BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 20/2012/TT-BVHTTDL	*Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2012*

THÔNG TƯ
Quy định về hồ sơ và thủ tục gửi, nhận gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia

Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;

Căn cứ Nghị định số 185/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Di sản văn hóa,

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định về hồ sơ và thủ tục gửi, nhận gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Thông tư này quy định về hồ sơ và thủ tục gửi, nhận gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia (sau đây gọi là tài liệu, hiện vật) của tổ chức, cá nhân (sau đây gọi là Bên gửi) vào bảo tàng công lập hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền (sau đây gọi là Bên nhận gửi) để hỗ trợ tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu của tài liệu, hiện vật bảo vệ và phát huy giá trị.

2. Thông tư này áp dụng đối với tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện việc gửi và nhận gửi tài liệu, hiện vật.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Tư liệu di sản văn hóa phi vật thể* là những thông tin về di sản văn hóa phi vật thể được lưu giữ bằng các loại phương tiện, thiết bị, vật liệu, bao gồm: bản ghi chép, bản ghi âm, bản ghi hình.

2. *Các hình thức phát huy giá trị tài liệu, hiện vật gửi* bao gồm: xuất bản ấn phẩm về tài liệu, hiện vật; giới thiệu tài liệu, hiện vật trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; triển lãm, trưng bày tài liệu, hiện vật; làm bản sao tài liệu, hiện vật và các hình thức phát huy giá trị khác.

Điều 3. Tiêu chí xác định tài liệu, hiện vật được gửi

1. Tư liệu di sản văn hóa phi vật thể được gửi phải có đủ các tiêu chí sau đây:

a) Là tư liệu di sản văn hóa phi vật thể có giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học; ưu tiên tư liệu về di sản văn hóa phi vật thể đã được kiểm kê theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa;

b) Có khả năng bảo quản lâu dài;

c) Không thuộc đối tượng pháp luật cấm tàng trữ.

2. Di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia được gửi phải có đủ các tiêu chí sau đây:

a) Di vật, cổ vật đã được đăng ký, bảo vật quốc gia đã được công nhận theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa;

b) Có khả năng bảo quản lâu dài;

c) Không thuộc đối tượng pháp luật cấm tàng trữ.

Điều 4. Chi phí cho việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật

1. Chi phí cho việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật do Bên gửi và Bên nhận gửi thỏa thuận và được ghi rõ trong Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Khuyến khích các bên thỏa thuận và ghi rõ tại hợp đồng trường hợp Bên gửi không thu các khoản lợi ích phát sinh từ việc Bên nhận gửi thực hiện phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi, Bên nhận gửi không thu các chi phí thực hiện việc nhận gửi tài liệu, hiện vật.

Chương II
HỒ SƠ VÀ THỦ TỤC

Điều 5. Hồ sơ gửi tài liệu, hiện vật

Hồ sơ gửi tài liệu, hiện vật do Bên gửi lập; thành phần Hồ sơ quy định như sau:

1. Hồ sơ gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể:

a) Văn bản đề nghị gửi tài liệu, hiện vật (đối với tổ chức), theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này; Đơn đề nghị gửi tài liệu, hiện vật (đối với cá nhân), theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao giấy Chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam), bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài), bản sao giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (đối với tổ chức); trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc của các bản sao để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực;

c) Phiếu thông tin tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, theo Mẫu số 3A ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Bản sao Phiếu kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể hoặc bản sao Danh mục kiểm kê di sản văn hóa phi vật thể được lưu giữ trong tài liệu, hiện vật gửi có công chứng hoặc chứng thực (đối với di sản văn hóa phi vật thể đã được kiểm kê);

đ) Giấy ủy quyền gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể có công chứng hoặc chứng thực (trường hợp Bên gửi là cá nhân ủy quyền cho người khác thực hiện việc gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể).

2. Hồ sơ gửi di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia:

a) Văn bản đề nghị gửi tài liệu, hiện vật (đối với tổ chức), theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư này; Đơn đề nghị gửi tài liệu, hiện vật (đối với cá nhân), theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao giấy Chứng minh nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam), bản sao hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài), bản sao giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (đối với tổ chức); trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp, khi nộp mang theo bản gốc của các bản sao để đối chiếu; trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện, bản sao phải có công chứng hoặc chứng thực;

c) Phiếu thông tin hiện vật: mỗi di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia lập 01 (một) phiếu, theo Mẫu số 3B ban hành kèm theo Thông tư này, kèm theo ít nhất 02 ảnh chụp hiện vật, khổ 10cm x 15cm (ảnh màu, 01 ảnh tổng thể, 01 ảnh đặc tả chi tiết quan trọng nhất của hiện vật, có đặt thước tỷ lệ), đảm bảo đủ cơ sở nhận diện hiện vật;

d) Bản sao văn bản chứng nhận hiện vật đã được giám định, đăng ký hoặc công nhận (đối với bảo vật quốc gia) có công chứng hoặc chứng thực;

đ) Giấy ủy quyền gửi tài liệu, hiện vật có công chứng hoặc chứng thực (trường hợp Bên gửi là cá nhân ủy quyền cho người khác thực hiện việc gửi tài liệu, hiện vật).

Điều 6. Thủ tục nhận gửi tài liệu, hiện vật

1. Bên gửi phải gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện 01 (một) bộ Hồ sơ gửi tài liệu, hiện vật theo quy định tại Điều 5 Thông tư này cho Bên nhận gửi.

2. Bên nhận gửi tiếp nhận, xem xét Hồ sơ gửi tài liệu, hiện vật; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Hồ sơ, Bên nhận gửi phải trả lời bằng văn bản cho Bên gửi việc đồng ý nhận gửi hoặc không nhận gửi, trường hợp không nhận gửi phải nêu rõ lý do.

3. Bên nhận gửi và Bên gửi cùng nhau thỏa thuận để thống nhất kế hoạch thực hiện việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật.

4. Bên gửi và Bên nhận gửi phối hợp thực hiện việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật theo trình tự sau đây:

a) Kiểm tra Hồ sơ và tài liệu, hiện vật gửi;

b) Ký Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Thực hiện việc giao, nhận tài liệu, hiện vật gửi và lập Biên bản giao, nhận tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 5A ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Thời hạn giải quyết hồ sơ, thủ tục gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật theo quy định tại khoản 4 Điều này tối đa là 05 ngày làm việc; trường hợp gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật có số lượng lớn, hai bên tự thỏa thuận.

Điều 7. Thủ tục giao trả tài liệu, hiện vật gửi

Việc giao trả tài liệu, hiện vật gửi được thực hiện khi hết hạn Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, tại địa điểm do hai bên thỏa thuận, theo thủ tục quy định như sau:

1. Bên gửi xuất trình các giấy tờ sau đây:

a) Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật;

b) Biên bản giao, nhận tài liệu, hiện vật;

c) Chứng minh thư nhân dân còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân Việt Nam) hoặc hộ chiếu còn thời hạn sử dụng (đối với cá nhân là Việt kiều và người nước ngoài) của người nhận tài liệu, hiện vật;

d) Giấy ủy quyền nhận lại tài liệu, hiện vật gửi có công chứng hoặc chứng thực (trường hợp người đến nhận tài liệu, hiện vật được Bên gửi là cá nhân ủy quyền)

hoặc văn bản cử người đại diện đến nhận tài liệu, hiện vật có xác nhận của pháp nhân Bên gửi (trường hợp người đến nhận tài liệu, hiện vật được Bên gửi là tổ chức cử);

g) Giấy xác nhận quyền thừa kế theo quy định của pháp luật (trong trường hợp cá nhân nhận tài liệu, hiện vật là tài sản được thừa kế từ Bên gửi).

2. Bên gửi và Bên nhận gửi cùng phối hợp thực hiện việc giao trả tài liệu, hiện vật theo trình tự sau đây:

a) Kiểm tra tình trạng tài liệu, hiện vật được giao trả;

b) Lập Biên bản thanh lý Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Lập Biên bản giao, nhận tài liệu, hiện vật, theo Mẫu số 5B ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Bên nhận gửi thực hiện việc giao trả tài liệu, hiện vật cho Bên gửi;

đ) Bên nhận gửi giao cho Bên gửi bản sao các văn bản, tài liệu liên quan đến việc bảo quản, phát huy giá trị tài liệu, hiện vật gửi hình thành trong quá trình thực hiện việc nhận gửi tài liệu, hiện vật.

3. Thời hạn giải quyết thủ tục giao trả tài liệu, hiện vật tối đa là 05 ngày làm việc kể từ khi Bên gửi xuất trình đầy đủ các giấy tờ được quy định tại khoản 1 Điều này; trường hợp giao trả tài liệu, hiện vật có số lượng lớn, hai bên tự thỏa thuận.

4. Sau khi trả tài liệu, hiện vật, Bên nhận gửi có trách nhiệm bảo quản, lưu giữ hồ sơ liên quan đến việc nhận gửi và giao trả tài liệu, hiện vật theo quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 8. Lấy lại trước thời hạn hợp đồng, gửi lại và chậm trả, chậm nhận lại tài liệu, hiện vật gửi, nhận gửi

1. Trong trường hợp Bên gửi có yêu cầu lấy lại toàn bộ tài liệu, hiện vật gửi trước khi kết thúc thời hạn của Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, hai bên phải thực hiện thủ tục liên quan đến việc giao trả tài liệu, hiện vật gửi theo quy định tại Điều 7 Thông tư này và thỏa thuận giữa hai bên được ghi trong Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật.

2. Trong trường hợp Bên gửi có yêu cầu lấy lại một phần tài liệu, hiện vật gửi trước khi kết thúc thời hạn của Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, hai bên phải thực hiện thủ tục liên quan đến việc giao trả toàn bộ tài liệu, hiện vật gửi theo quy định tại Điều 7 Thông tư này và thỏa thuận giữa hai bên được ghi trong Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, sau đó thực hiện việc gửi, nhận gửi các tài liệu, hiện vật đề nghị được gửi tiếp theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư này.

3. Trong trường hợp Bên gửi có yêu cầu gửi lại toàn bộ tài liệu, hiện vật gửi sau khi kết thúc thời hạn Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật và được Bên nhận gửi chấp thuận, hai bên phải thực hiện thủ tục liên quan đến việc giao trả tài liệu, hiện vật gửi theo quy định tại Điều 7 Thông tư này, sau đó thực hiện việc gửi, nhận gửi theo quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư này.

4. Những việc phát sinh trong trường hợp hết thời hạn Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật mà Bên gửi chậm nhận lại tài liệu, hiện vật gửi hoặc Bên nhận gửi chậm giao trả tài liệu, hiện vật gửi, được giải quyết theo quy định của pháp luật dân sự về gửi giữ tài sản và thỏa thuận giữa hai bên được ghi trong Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

1. Cục Di sản văn hóa chịu trách nhiệm theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng Bên gửi, Bên nhận gửi chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 02 năm 2013.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung./.

BỘ TRƯỞNG

Hoàng Tuấn Anh

Mẫu số 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012 /TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... /…. V/v gửi tài liệu, hiện vật	*(Tên địa phương), ngày ... tháng ... năm 20.....*

Kính gửi: ……*(Tên tổ chức nhận gửi)* ……

Căn cứ Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hồ sơ và thủ tục gửi, nhận gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, …… *(tên tổ chức gửi tài liệu, hiện vật)* …… cử ông (bà) ..... *(Họ tên, chức vụ, số chứng minh nhân dân)*…… đến quý cơ quan để thực hiện thủ tục gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật thuộc sở hữu của chúng tôi, để được bảo vệ và phát huy giá trị, danh sách gồm: *(nếu danh sách quá dài có thể làm bản Phụ lục)*

STT	Tên tài liệu, hiện vật	Thể loại/chất liệu (1)	Ghi chú (2)
1			
2			
…			

Danh mục các tài liệu liên quan gửi kèm theo *(nếu có):*

1. .....

2. .....

Lý do gửi (*nêu một hoặc tất cả các lý do sau:*

- Tài liệu, hiện vật có nguy cơ bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, địch họa;

- Không có kho bảo quản, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phù hợp;

- Không có đủ kiến thức chuyên môn về kỹ thuật bảo quản;

- Không có điều kiện và khả năng tổ chức giới thiệu phục vụ công chúng;

- Lý do khác….)

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin cung cấp nêu trên, cam kết thực hiện đầy đủ hồ sơ, thủ tục gửi và nhận lại tài liệu, hiện vật theo quy định tại Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL và quy định của pháp luật về di sản văn hóa có liên quan.

Đề nghị ...*(tên tổ chức nhận gửi)*... xem xét, tạo điều kiện cho chúng tôi được gửi tài liệu, hiện vật theo đúng quy định của pháp luật.

Nơi nhận:	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
- Như trên;	*(Chữ ký, đóng dấu)*
- ……;	**Họ và tên**
- Lưu: VT, …..	

Chú thích:

(1) Thể loại: thể loại chính *(văn bản, băng…);* Chất liệu: chất liệu chính *(gốm, đồng,….)*

(2) Ghi chú: tư liệu DSVHPVT, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

Mẫu số 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GỬI TÀI LIỆU, HIỆN VẬT

Kính gửi: ..... *(Tên tổ chức nhận gửi)*.....

Tên tôi là: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Năm sinh: .....
- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....
- Giấy ủy quyền *(nếu có)*: .....

Căn cứ Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hồ sơ và thủ tục gửi, nhận gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia, tôi đề nghị được gửi tài liệu, hiện vật thuộc sở hữu của tôi tại*...(tên tổ chức nhận gửi)…..* để được bảo vệ và phát huy giá trị, danh sách gồm: *(nếu danh sách quá dài có thể làm bản Phụ lục)*

STT	Tên tài liệu, hiện vật	Thể loại/chất liệu (1)	Ghi chú (2)
1			
2			
…			

Danh mục các tài liệu liên quan gửi kèm theo *(nếu có):*

1. .....
2. .....

Lý do gửi (*nêu một hoặc tất cả các lý do sau:*

- Tài liệu, hiện vật có nguy cơ bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, địch họa;

- Không có kho bảo quản, trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật phù hợp;

- Không có đủ kiến thức chuyên môn về kỹ thuật bảo quản;

- Không có điều kiện và khả năng tổ chức giới thiệu phục vụ công chúng;

- Lý do khác….)

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin cung cấp nêu trên, cam kết thực hiện đầy đủ hồ sơ, thủ tục gửi và nhận lại tài liệu, hiện vật theo quy định tại Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL và quy định của pháp luật về di sản văn hóa có liên quan.

Đề nghị ...*(tên tổ chức nhận gửi)*... xem xét, tạo điều kiện cho tôi được gửi tài liệu, hiện vật theo đúng quy định của pháp luật.

(Tên địa phương), ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ SỞ HỮU/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú thích:

(1) Thể loại: thể loại chính *(văn bản, băng...);* Chất liệu: chất liệu chính *(gốm, đồng,....)*

(2) Ghi chú: tư liệu DSVHPVT, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

Mẫu số 3A

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU THÔNG TIN TƯ LIỆU DI SẢN VĂN HÓA PHI VẬT THỂ

I. Thông tin về tư liệu:

1. Phương tiện, thiết bị, vật liệu lưu giữ thông tin di sản văn hóa phi vật thể (1):

2. Tên gọi di sản văn hóa phi vật thể được lưu giữ:

3. Số lượng *(nếu tư liệu là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị tư liệu):*

4. Kích thước *(cm)*: Cao…….. Rộng …… Dày/Sâu……..
(*Chiều dài ... chiều rộng ... chiều cao……)*

5. Trọng lượng *(gram):*

6. Thông tin về di sản văn hóa phi vật thể được lưu giữ trong tư liệu:

a) Di sản văn hóa phi vật thể thứ 1 *(ghi rõ tên):* ……...…….

b) Di sản văn hóa phi vật thể thứ 2 *(ghi rõ tên):* ……..…

7. Thời gian thực hiện để hình thành tư liệu *(quay phim, chụp ảnh, ghi chép...):*

8. Địa điểm thực hiện:

9. Tên tổ chức/cá nhân thực hiện:

10. Ngôn ngữ của tư liệu:

11. Giá trị của tư liệu di sản văn hóa phi vật thể *(đánh giá sơ bộ giá trị lịch sử, văn hóa, khoa học của di sản văn hóa phi vật thể được lưu giữ):*

12. Hiện trạng của tư liệu di sản văn hóa phi vật thể (2):

13. Ghi chép và tư liệu khoa học có liên quan:

14. Các biện pháp, kỹ thuật đã áp dụng bảo quản *(nêu rõ các biện pháp, kỹ thuật đã thực hiện để bảo quản tư liệu di sản văn hóa phi vật thể trước khi gửi):*

15. Nơi lưu giữ tư liệu trước khi gửi:

16. Thông tin khác:

- Số trang:
- Thời lượng: ….. phút
- Dung lượng/ độ lớn file:…..

17. Ảnh:

Ảnh tư liệu *(Phương tiện, thiết bị, vật liệu lưu giữ)*	Ảnh tư liệu *(Phương tiện, thiết bị, vật liệu lưu giữ)*

II. Thông tin về chủ sở hữu:

Họ và tên *(trường hợp chủ sở hữu là cá nhân)*: .....

- Địa chỉ: .....
- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....
- Điện thoại: .....

Tên tổ chức *(trường hợp chủ sở hữu là tổ chức):*.....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....
- Họ và tên người đại diện theo pháp luật: .....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ: .....
- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....
- Điện thoại: .....

(Tên địa phương), ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ SỞ HỮU/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu là tổ chức)

Chú thích:

(1) Ghi phương tiện, thiết bị, vật liệu lưu giữ chính *(văn bản, băng, đĩa, phim…):*

(2) Ghi rõ hiện trạng: - Tình trạng phương tiện, thiết bị, vật liệu lưu giữ: nguyên, không nguyên vẹn *(bong, tróc, phai màu,…)*, đã sửa chữa *(chắp, nối….)*….

- Tình trạng thông tin lưu giữ *(hình ảnh mờ, âm thanh không rõ tiếng…..).*

Mẫu số 3B

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012 /TT-BVHTTDL ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU THÔNG TIN HIỆN VẬT

I. Thông tin về hiện vật:

1. Tên hiện vật:

- Tên thường gọi:

- Tên gọi khác:

2. Số lượng (*nếu hiện vật là 1 đơn vị thì ghi 1, nếu là bộ hiện vật thì ghi các thành phần hợp thành của đơn vị hiện vật):*

3. Chất liệu chính:

4. Kích thước *(cm):* Cao…….. Rộng ……..… Dài ……

Độ dày/sâu……..

Φ Miệng ……..Φ Thân ..... Φ Đáy…….

(Ghi rõ các kích thước cơ bản theo hình khối của hiện vật)

5. Trọng lượng *(gram/kg):*

6. Niên đại *(ghi niên đại tuyệt đối, tương đối):*

7. Miêu tả *(miêu tả ngắn gọn đặc điểm của hiện vật:* hình dáng *(từ trên xuống dưới, từ trong ra ngoài),* màu sắc, đề tài trang trí, kỹ thuật trang trí, dấu vết đặc biệt):

8. Loại hiện vật *(di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia; nếu là bảo vật quốc gia cần ghi rõ số Quyết định công nhận):*

9. Nguồn gốc, xuất xứ *(địa điểm sưu tầm; hình thức sưu tầm - hiến tặng, mua, khai quật, tặng, cho…….):*

10. Hiện trạng *(ghi rõ hiện trạng: nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa….):*

11. Ghi chép và tư liệu lịch sử có liên quan:

12. Các biện pháp, kỹ thuật đã áp dụng bảo quản *(nêu rõ các biện pháp, kỹ thuật đã thực hiện để bảo quản di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia trước khi gửi):*

13. Thông tin khác:

- Tên tác giả *(đối với hiện vật là tác phẩm văn học, nghệ thuật)*

Địa chỉ: Số điện thoại:

- Quyền tác giả *(nếu có):*

14. Ảnh:

Ảnh hiện vật	Ảnh hiện vật

II. Thông tin về chủ sở hữu:

Họ và tên *(trường hợp chủ sở hữu là cá nhân)*: .....

- Địa chỉ: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

- Điện thoại: .....

Tên tổ chức *(trường hợp chủ sở hữu là tổ chức)*: .....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....

- Họ và tên người đại diện theo pháp luật: .....

- Chức vụ: .....

- Địa chỉ: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

- Điện thoại: .....

(Tên địa phương), ngày..... tháng..... năm.....

CHỦ SỞ HỮU/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu - nếu là tổ chức)

Mẫu số 4

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG GỬI, NHẬN GỬI TÀI LIỆU, HIỆN VẬT

Hợp đồng số …./HĐGNGTLHV-….

- Căn cứ Bộ luật Dân sự số 35/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Căn cứ Luật Di sản văn hóa ngày 29 tháng 6 năm 2001 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa ngày 18 tháng 6 năm 2009;

- Căn cứ Nghị định số 98/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Di sản văn hóa và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Di sản văn hóa;

- Căn cứ Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định về hồ sơ và thủ tục gửi, nhận gửi tư liệu di sản văn hóa phi vật thể, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia;

- Căn cứ vào sự thỏa thuận của hai bên,

Hôm nay, ngày… tháng… năm….

Tại: …… (*địa điểm ký kết*) ……..

Chúng tôi gồm có:

BÊN A (Bên gửi tài liệu, hiện vật):

Tên *(tổ chức, cá nhân):*

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đại diện là ông/bà *(hoặc người được ủy quyền):*

Chức vụ:

Địa chỉ:

Số tài khoản: tại:

Điện thoại:

Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp ……....…..

Giấy ủy quyền *(nếu có):*

BÊN B (Bên nhận gửi tài liệu, hiện vật):

Tên tổ chức nhận gửi tài liệu, hiện vật:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Số tài khoản: tại:

Đại diện là ông/bà:

Chức vụ:

Điện thoại:

Sau khi bàn bạc, thỏa thuận, hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng tài liệu, hiện vật gửi, nhận gửi:

1. Bên A đồng ý gửi và Bên B đồng ý nhận tài liệu, hiện vật của Bên A gửi vào cơ sở của Bên B, tại:……., tổng số tài liệu, hiện vật là..... chiếc/cái, cụ thể như sau:

TT	Tên tài liệu, hiện vật	Thể loại/Chất liệu	Tình trạng	Ghi chú
1				
2				
....				
	Hồ sơ kèm theo			
1				
2				
…				

2. Đặc điểm chính tài liệu, hiện vật gửi, nhận gửi:

…….....…….

Điều 2. Thời hạn gửi, nhận gửi

Thời hạn gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật là:…….....……,

được tính kể từ….. giờ, ngày….....… tháng…… năm……

đến hết….. giờ, ngày…… tháng…… năm……

Điều 3. Chi phí và thanh toán chi phí

Toàn bộ chi phí cho việc gửi tài liệu, hiện vật do Bên A chịu trách nhiệm trả cho Bên B gồm:

1. Tổng chi phí cho việc gửi tài liệu, hiện vật trong thời hạn hợp đồng: ..... đồng.

(*bằng chữ:* .....).

Trong đó bao gồm các khoản:

a) Chi phí quản lý là: ..... đồng;

b) Chi phí bảo quản là: ..... đồng;

c) Chi phí vận chuyển *(nếu có)* là: ..... đồng;

d) Các chi phí cần thiết khác *(nếu có)* là:

- Chi phí ..... là: ..... đồng.

- Chi phí ..... là: ..... đồng.

.....

(*Trường hợp hai bên thỏa thuận chi phí cho việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL, nội dung thỏa thuận phải được ghi rõ tại Điều 3; bỏ các quy định khác có liên quan đến chi phí thực hiện việc gửi tài liệu, hiện vật và khoản thu lợi ích từ việc phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật tại Hợp đồng*).

2. Hình thức thanh toán: bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản (*ghi rõ hình thức thanh toán*).

3. Phương thức thanh toán: toàn bộ chi phí cho việc gửi tài liệu, hiện vật trong thời hạn hợp đồng được Bên A thanh toán một lần tại thời điểm ký hợp đồng (hoặc thỏa thuận khác của hai bên) cho Bên B.

Ngoài các khoản chi phí cố định theo giá trị hợp đồng như đã nêu trên, trong quá trình gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật nếu có sự việc phát sinh, hai bên sẽ thỏa thuận.

Điều 4. Tỷ lệ phân chia những khoản thu lợi ích từ việc Bên B thực hiện phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi

1. Căn cứ vào nội dung, hình thức Bên B thực hiện phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi của Bên A theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa, hai bên thỏa thuận phân chia tỷ lệ các khoản thu lợi ích từ việc phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi, sau khi đã trừ đi các chi phí hợp lý, theo tỷ lệ như sau:

a) Bên A nhận: …..%;

b) Bên B nhận: …..%.

2. Hình thức và phương thức thanh toán: toàn bộ khoản thu lợi ích mà Bên A được hưởng như đã thỏa thuận tại khoản 1 Điều này sẽ được Bên B thanh toán một lần tại thời điểm kết thúc việc phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi (hoặc thời điểm khác, theo thỏa thuận của hai bên).

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Bên A có trách nhiệm cung cấp thông tin trung thực, chính xác liên quan đến tài liệu, hiện vật gửi cho Bên B và thông báo các đặc tính của tài liệu, hiện vật gửi cho Bên B, nếu thấy cần thiết.

2. Bên A đồng ý để Bên B sử dụng tài liệu, hiện vật gửi để phát huy giá trị theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa trong thời gian thực hiện hợp đồng và Bên A có quyền bàn bạc, thỏa thuận với Bên B về hình thức, nội dung, phương tiện, phạm vi và thời hạn được phát huy giá trị tài liệu, hiện vật gửi.

3. Bên A có quyền kiểm tra, giám sát việc Bên B thực hiện Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật theo nội dung, điều khoản đã ký kết.

4. Bên A có quyền yêu cầu Bên B bồi thường thiệt hại nếu Bên B làm mất mát, hư hỏng tài liệu, hiện vật gửi trong thời gian thực hiện hợp đồng, trừ trường hợp bất khả kháng hoặc do lỗi của Bên A.

5. Bên A được nhận ..... % những khoản thu lợi ích từ việc Bên B thực hiện việc phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi như đã thỏa thuận tại Điều 4.

6. Bên A có trách nhiệm trả đủ cho Bên B chi phí thực hiện việc gửi tài liệu, hiện vật đúng phương thức thanh toán như đã thỏa thuận tại Điều 3 Hợp đồng này.

7. Bên A có trách nhiệm thực hiện đúng thỏa thuận về thời hạn quy định tại Hợp đồng; có quyền lấy lại tài liệu, hiện vật trước thời hạn nhưng phải báo cho Bên B trước 30 ngày (hoặc thời gian báo trước do hai bên thỏa thuận).

Trường hợp Bên A lấy lại toàn bộ hoặc một phần tài liệu, hiện vật gửi trước khi kết thúc thời hạn hợp đồng, Bên A phải thỏa thuận với Bên B về chi phí thực hiện việc gửi tài liệu, hiện vật và các chi phí khác phát sinh từ việc Bên B phải trả tài liệu, hiện vật trước thời hạn, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Trường hợp Bên A chậm nhận lại tài liệu, hiện vật gửi khi hết hạn hợp đồng, Bên A phải trả cho Bên B chi phí thực hiện việc gửi tài liệu, hiện vật trong thời gian chậm nhận, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

8. Bên A phải thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác liên quan đến việc gửi giữ tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Bên B có trách nhiệm trả lại tài liệu, hiện vật gửi cho Bên A theo đúng tình trạng như khi nhận gửi.

2. Bên B có trách nhiệm trả lại Bên A tài liệu, hiện vật gửi đúng thời hạn hợp đồng; có quyền yêu cầu Bên A lấy lại tài liệu, hiện vật gửi trước thời hạn hợp đồng nếu có lý do chính đáng và phải báo cho Bên A trước 30 ngày (hoặc thời gian báo trước do hai bên thỏa thuận).

Trường hợp Bên B yêu cầu Bên A lấy lại tài liệu, hiện vật gửi trước thời hạn và được Bên A đồng ý, Bên B phải thỏa thuận với Bên A về chi phí thực hiện việc gửi tài liệu, hiện vật và bồi thường thiệt hại phát sinh từ việc Bên A phải nhận tài liệu, hiện vật trước thời hạn, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

Trường hợp Bên B chậm giao tài liệu, hiện vật khi hết hạn hợp đồng, Bên B không được yêu cầu Bên A trả chi phí thực hiện việc gửi tài liệu, hiện vật kể từ thời điểm chậm giao và có trách nhiệm bồi thường thiệt hại theo quy định tại khoản 6 Điều này trong thời gian chậm trả, đồng thời Bên B phải chịu phạt ….% giá trị hợp đồng trả cho Bên A, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

3. Bên B có trách nhiệm thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn cho tài liệu, hiện vật nhận gửi.

4. Bên B chỉ có quyền thực hiện việc phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi của Bên A theo quy định của pháp luật về di sản văn hóa trong thời gian thực hiện Hợp đồng. Việc phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi của Bên A chỉ được thực hiện sau khi Bên B đã bàn bạc, thỏa thuận và được Bên A đồng ý về hình thức, nội dung, phương tiện, phạm vi và thời hạn để phát huy giá trị tài liệu, hiện vật gửi.

5. Bên B có trách nhiệm giữ bí mật thông tin về tài liệu, hiện vật nhận gửi và chủ sở hữu tài liệu, hiện vật nhận gửi (nếu Bên A yêu cầu).

6. Bên B có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho Bên A, nếu làm mất mát, hư hỏng tài liệu, hiện vật nhận gửi, trừ trường hợp thiệt hại xảy ra do nguyên nhân sự kiện bất khả kháng.

7. Bên B được nhận chi phí do Bên A trả cho việc nhận gửi tài liệu, hiện vật theo thỏa thuận tại Điều 3 Hợp đồng này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

8. Bên B có trách nhiệm trả cho Bên A ..... % cho những khoản thu lợi ích từ việc thực hiện phát huy giá trị của tài liệu, hiện vật gửi theo thỏa thuận tại Điều 4 Hợp đồng này, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

9. Bên B phải thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác liên quan đến việc gửi giữ tài sản theo quy định của pháp luật về dân sự.

Điều 7. Điều khoản chung

1. Địa điểm nhận và giao trả tài liệu, hiện vật gửi là.....(*ghi cụ thể địa chỉ*)....

Bên nào có yêu cầu nhận hoặc trả tài liệu, hiện vật ở địa điểm khác thì bên đó phải chịu chi phí đóng gói, vận chuyển đến địa điểm mới theo yêu cầu, trừ trường hợp có thỏa thuận khác.

2. Căn cứ chấm dứt Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật:

Việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật bị chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

a) Hết hạn Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật;

b) Bên A và Bên B tự nguyện chấm dứt việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật;

c) Một trong hai bên vi phạm một trong các nội dung đã được thỏa thuận, cam kết ghi tại các Điều của Hợp đồng này.

3. Trách nhiệm của các bên do vi phạm hợp đồng:

a) Bên nào đã ký hợp đồng mà không thực hiện hoặc đơn phương đình chỉ hợp đồng không có lý do chính đáng thì sẽ bị phạt ….% tổng trị giá hợp đồng;

b) Ngoài tiền phạt vi phạm hợp đồng, bên vi phạm còn phải bồi thường những thiệt hại do việc vi phạm dẫn đến tài liệu, hiện vật gửi bị mất mát, hư hỏng và phải trả những chi phí để ngăn chặn, hạn chế thiệt hại do vi phạm hợp đồng gây ra;

c) Bên nào vi phạm quyền và nghĩa vụ đã quy định trong Điều 5, Điều 6 Hợp đồng này sẽ bị buộc phải thực hiện đầy đủ những quy định đó, nếu cố tình không thực hiện sẽ bị phạt …. % tổng trị giá hợp đồng, nếu nghiêm trọng có thể bị truy tố ra cơ quan pháp luật (tùy theo tính chất, mức độ vi phạm cụ thể mà hai bên sẽ thảo luận để quyết định mức phạt cụ thể và ghi vào biên bản).

4. Trong trường hợp phải bồi thường thiệt hại, căn cứ theo những quy định của Hợp đồng, hai bên cùng nhau thỏa thuận mức bồi thường hợp lý.

5. Thủ tục giải quyết tranh chấp giữa các bên phát sinh từ việc thực hiện Hợp đồng:

a) Hai bên cần chủ động thông báo cho nhau tình hình thực hiện Hợp đồng; nếu có gì bất lợi phát sinh, các bên phải kịp thời thông báo cho nhau biết và tích cực giải quyết trên cơ sở thương lượng, bình đẳng, đảm bảo an toàn cho tài liệu, hiện vật;

b) Trường hợp có nội dung tranh chấp không tự giải quyết được, hai bên thống nhất sẽ khiếu nại tới Tòa án, là cơ quan có đủ thẩm quyền giải quyết. Các chi phí về kiểm tra, xác minh và lệ phí Tòa án do bên có lỗi chịu.

Điều 8. Thỏa thuận khác

(Trong trường hợp hai bên có các thỏa thuận khác liên quan đến việc gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật, thì ghi rõ các thỏa thuận khác đó tại Điều 8 này).

Hợp đồng này có hiệu lực từ….. giờ, ngày… tháng…… năm…… đến hết ….. giờ, ngày…… tháng…… năm …… và được thanh lý khi hai bên kết thúc quyền và nghĩa vụ.

Hợp đồng này gồm..... trang và được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
Chức vụ *(nếu có)*	Chức vụ
(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Mẫu số 5A

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CQ, TC NHẬN GỬI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:..... /BBGN-…..

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN TÀI LIỆU, HIỆN VẬT

Thực hiện Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật số…..... ngày..... tháng….. năm……

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,

Tại .....,

Chúng tôi gồm có:

1. BÊN GIAO TÀI LIỆU, HIỆN VẬT *(Bên gửi)*

Tên tổ chức *(trường hợp Bên gửi là tổ chức)*: .....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại.....

Họ và tên người gửi *(người đại diện do tổ chức cử đến gửi)*: .....

- Năm sinh: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

Họ và tên người gửi hoặc người được ủy quyền *(trường hợp Bên gửi là cá nhân):* .....

- Năm sinh: .....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại.....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

2. BÊN NHẬN TÀI LIỆU, HIỆN VẬT *(Bên nhận gửi)*

Tên tổ chức nhận gửi tài liệu, hiện vật: .....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại.....

Đại diện là ông/ bà *(người đại diện của Bên nhận gửi)*: .....

- Năm sinh: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

Chúng tôi đã tiến hành giao, nhận tài liệu, hiện vật với nội dung cụ thể như sau:

1. Danh mục tài liệu, hiện vật gửi:

STT	Tên tài liệu, hiện vật	Thể loại/ Chất liệu	Tình trạng của tài liệu, hiện vật (1)	Ghi chú (2)
1				
2				
…				

2. Tài liệu liên quan kèm theo *(nếu có)*:……

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên giao giữ 02 bản; Bên nhận giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
Chức vụ *(nếu có)*	Chức vụ
(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Chú thích:

(1), (2): ghi đúng nội dung này đã được phản ánh tại mẫu số 3A hoặc 3B (theo từng tài liệu, hiện vật)

Mẫu số 5B

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CQ, TC NHẬN GỬI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../BBGN-…..

BIÊN BẢN GIAO, NHẬN TÀI LIỆU, HIỆN VẬT

Thực hiện Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật số.... ngày.... tháng.... năm…

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....,

Tại .....,

Chúng tôi gồm có:.....

I. BÊN GIAO TÀI LIỆU, HIỆN VẬT *(Bên nhận gửi)*:

Tên tổ chức trả tài liệu, hiện vật: .....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại.....

Đại diện là ông/bà:.....

- Năm sinh: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy CMND: Số..... ngày cấp...../...../..... nơi cấp.....

II. BÊN NHẬN TÀI LIỆU, HIỆN VẬT *(Bên gửi):*

Tên tổ chức *(trường hợp Bên nhận là tổ chức)*: .....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại.....

Họ và tên người nhận *(người đại diện do tổ chức cử đến nhận)*: .....

- Năm sinh: .....

- Chức vụ: .....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

Họ và tên người nhận hoặc người được ủy quyền *(trường hợp Bên nhận là cá nhân):* .....

- Năm sinh: .....

- Địa chỉ: ..... Điện thoại.....

- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

Chúng tôi đã tiến hành giao, nhận tài liệu, hiện vật với nội dung cụ thể như sau:

1. Danh mục tài liệu, hiện vật trả:

STT	Tên tài liệu, hiện vật	Thể loại/ Chất liệu	Tình trạng của tài liệu, hiện vật (1)	Ghi chú (2)
1				
2				
…				

2. Tài liệu liên quan kèm theo *(nếu có):* ……

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên giao giữ 02 bản; Bên nhận giữ 02 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
Chức vụ *(nếu có)*	Chức vụ
(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

Chú thích:

(1) - Đối với tư liệu DSVHPVT: Ghi rõ tình trạng phương tiện, thiết bị, vật liệu lưu giữ: nguyên, không nguyên vẹn (*bong, tróc, phai màu,…),* đã sửa chữa *(chắp, nối….);* Tình trạng thông tin lưu giữ *(hình ảnh mờ, âm thanh không rõ tiếng…..).*

- Đối với DV, CV, BVQG: Ghi rõ tình trạng: nguyên, sứt, phai màu, mọt, đã sửa chữa, phong hóa…..

(2) Ghi chú: tư liệu DSVHPVT, di vật, cổ vật, bảo vật quốc gia.

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2012/TT-BVHTTDL ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
GỬI, NHẬN GỬI TÀI LIỆU, HIỆN VẬT
Số:……./BBTLHĐ -…

- *Căn cứ Hợp đồng..... số ……/HĐGNGTLHV ký ngày ……/...../.....;*
- *Căn cứ Biên bản giao, nhận tài liệu, hiện vật ngày...../...../.....;*
- *Căn cứ Bản quyết toán kinh phí ngày...../...../.....*

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm 20.....,

Tại .....

Chúng tôi gồm:

Bên A *(người đại diện của Bên gửi)*

Họ và tên: .....

- Năm sinh: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy CMND: Số ..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

Đại diện cho *(nếu là tổ chức)*: .....

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....

Bên B *(người đại diện của Bên nhận gửi)*

Họ và tên: .....

- Năm sinh: .....
- Chức vụ: .....
- Giấy CMND: Số..... ngày cấp ...../...../..... nơi cấp .....

Đại diện cho ....*(Bên nhận gửi)*:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại: .....

Hai bên cùng thống nhất ký kết Biên bản thanh lý hợp đồng với nội dung như sau:

1. Thanh lý Hợp đồng… số… ký ngày… tháng… năm….. giữa hai bên.

2. Bên B đã giao trả lại đủ số tài liệu, hiện vật cho Bên A, và Bên A đã trả đủ kinh phí cho Bên B như thỏa thuận trong hợp đồng.

3. Kể từ ngày ký Biên bản thanh lý hợp đồng, quyền, nghĩa vụ của hai bên đã được thực hiện đầy đủ và sẽ chấm dứt Hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật mà không có bất cứ vướng mắc hay tranh chấp gì.

Biên bản thanh lý hợp đồng gửi, nhận gửi tài liệu, hiện vật này được lập thành 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

BÊN A	**BÊN B**
Chức vụ *(nếu có)*	Chức vụ
(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)	*(Ký tên, đóng dấu)*
Họ và tên	**Họ và tên**

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng