

Số: /QC-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

**QUY CHẾ**  
**Về việc tổ chức thực hiện trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ**

*Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;*

*Căn cứ Quyết định số 1199/QĐ-BNV ngày 16 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;*

*Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy chế về việc tổ chức thực hiện trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ như sau:*

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

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, yêu cầu, trình tự và trách nhiệm của các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trong việc tổ chức thực hiện trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ bằng hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến, sử dụng ngân sách nhà nước cấp cho Cục và các Trung tâm Lưu trữ quốc gia (sau đây gọi tắt là triển lãm), bao gồm:

a) Triển lãm do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chủ trì tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài đồng tổ chức (sau đây gọi chung là triển lãm cấp Cục).

b) Triển lãm do các Trung tâm Lưu trữ quốc gia chủ trì tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài đồng tổ chức (sau đây gọi chung là triển lãm cấp Trung tâm).

2. Quy chế này không quy định đối với các triển lãm do các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thực hiện dưới hình thức hoạt động dịch vụ không sử dụng tài liệu lưu trữ quốc gia. Người đứng đầu các Trung tâm Lưu trữ quốc gia chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Chủ đầu tư và trước pháp luật về các triển lãm dưới hình thức hoạt động dịch vụ.

**Điều 2. Nguyên tắc, yêu cầu tổ chức triển lãm**

**1. Nguyên tắc**

a) Các cuộc triển lãm chỉ được thực hiện sau khi Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt.

b) Tổ chức triển lãm theo đúng trình tự, thẩm quyền và trách nhiệm được quy định tại văn bản này và các văn bản khác có liên quan.

c) Chỉ trưng bày các phiên bản, bản scan, bản sao tài liệu lưu trữ. Trường hợp trưng bày tài liệu gốc, phải có ý kiến của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về lưu trữ và các pháp luật khác có liên quan.

## 2. Yêu cầu

a) Tài liệu đưa ra trưng bày bảo đảm độ chính xác, tin cậy, phù hợp với chủ đề triển lãm.

b) Nội dung triển lãm không được xuyên tạc, bóp méo các sự kiện, hiện tượng, các nhân vật lịch sử, không gây phương hại, ảnh hưởng đến lợi ích quốc gia, dân tộc cũng như quyền, lợi ích hợp pháp của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

c) Thiết kế triển lãm hài hòa, sáng tạo, thân thiện với người tham quan, phù hợp đối tượng và nội dung triển lãm.

d) Tổ chức triển lãm tiết kiệm, hiệu quả.

## **Điều 3. Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc triển lãm hằng năm**

1. Kế hoạch tổng thể các cuộc triển lãm hằng năm gồm các thông tin:

a) Chủ đề triển lãm.

b) Đơn vị chủ trì tổ chức, đơn vị phối hợp tổ chức, đơn vị thực hiện.

c) Quy mô, hình thức triển lãm, đối tượng khách mời, cách thức khai mạc triển lãm.

d) Bộ cục nội dung triển lãm.

d) Thời gian, địa điểm tổ chức triển lãm.

đ) Sự cần thiết của việc tổ chức triển lãm.

e) Khái toán kinh phí.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức triển lãm khảo sát các nguồn tài liệu, đề xuất kế hoạch tổng thể các cuộc triển lãm của năm kế tiếp gửi về Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I thẩm định nội dung trước khi xây dựng dự toán kinh phí, chậm nhất vào giữa tháng 6 của năm hiện tại.

3. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quyết định giao kế hoạch tổ chức các cuộc triển lãm hằng năm chậm nhất vào tháng 12 năm trước.

4. Các cuộc triển lãm phát sinh ngoài kế hoạch hằng năm đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì tổ chức báo cáo, trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định.

Đối với các cuộc triển lãm do đơn vị quản lý cấp trên yêu cầu, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước giao các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thực hiện, đơn vị thực hiện triển lãm điều chỉnh kế hoạch phù hợp với nguồn kinh phí đã giao từ đầu năm và trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quyết định.

#### **Điều 4. Trình tự tổ chức triển lãm**

1. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch, đề cương, khái toán triển lãm.
2. Thành lập Ban Tổ chức triển lãm (nếu cần).
3. Suu tầm tài liệu (nếu cần); lựa chọn, lập danh mục tài liệu dự kiến đưa ra triển lãm và xây dựng đề cương triển lãm chi tiết.
4. Thẩm định danh mục tài liệu đưa ra triển lãm.
5. Xây dựng và phê duyệt dự toán chi tiết.
6. Lựa chọn nhà thầu thiết kế thi công triển lãm
7. Thiết kế, thi công triển lãm.
8. Tổng duyệt triển lãm.
9. Tổ chức khai mạc triển lãm.
10. Kết thúc triển lãm.

#### **Điều 5. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch, đề cương triển lãm**

1. Kế hoạch tổ chức triển lãm gồm các nội dung cơ bản sau:
  - a) Tên triển lãm.
  - b) Đơn vị chủ trì tổ chức/phối hợp tổ chức và cơ quan thực hiện.
  - c) Thời gian và địa điểm dự kiến tổ chức.
  - d) Quy mô, hình thức triển lãm, đối tượng khách mời, cách thức khai mạc triển lãm.
  - đ) Phân công thực hiện.
  - e) Dự kiến kinh phí thực hiện.
2. Đề cương triển lãm bao gồm:
  - Tên triển lãm;
  - Lời giới thiệu triển lãm;
  - Bố cục các phần và nội dung chi tiết các phần.

2. Đối với triển lãm cấp Cục, đơn vị được giao thực hiện triển lãm xây dựng, trình Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước kế hoạch tổ chức triển lãm và đề

cương triển lãm chậm nhất 45 ngày trước ngày dự kiến khai mạc. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xem xét, phê duyệt kế hoạch tổ chức triển lãm và đề cương triển lãm chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ.

Đối với triển lãm cấp Trung tâm, Giám đốc các Trung tâm Lưu trữ quốc gia phê duyệt kế hoạch tổ chức triển lãm, đề cương triển lãm và báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

### **Điều 6. Suru tầm, lựa chọn, lập danh mục tài liệu đưa ra triển lãm**

1. Căn cứ chủ đề, nội dung triển lãm, đơn vị tổ chức hoặc được giao thực hiện triển lãm tổ chức khảo sát, thống kê, lập danh mục tài liệu đang bảo quản tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đưa ra triển lãm theo đề cương đã được phê duyệt. Trường hợp suru tầm tài liệu ở các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác, đơn vị được giao thực hiện triển lãm phải có biên bản giao nhận kèm cam kết về quyền sử dụng tài liệu.

2. Danh mục tài liệu thể hiện các thông tin cơ bản sau:

- a) Số lượng tài liệu (chi tiết theo loại hình tài liệu).
- b) Chú thích nội dung tài liệu (tiêu đề tài liệu hoặc tóm tắt nội dung tài liệu).
- c) Chú thích nguồn tài liệu (tên cơ quan lưu trữ, tên phong hoặc suru tập lưu trữ, tên hoặc số mục lục hồ sơ, số và ký hiệu đơn vị bảo quản).
- d) Đối với tài liệu Hán - Nôm hoặc tiếng nước ngoài, phải lược dịch/trích dịch/dịch nghĩa nội dung tiêu đề tài liệu hoặc tóm tắt nội dung tài liệu.

3. Đối với triển lãm cấp Cục, đơn vị được giao thực hiện triển lãm trình danh mục tài liệu đưa ra triển lãm chậm nhất 35 ngày trước ngày khai mạc triển lãm. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt danh mục tài liệu chậm nhất 05 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ trình đầy đủ.

Đối với triển lãm cấp Trung tâm, Giám đốc các Trung tâm Lưu trữ quốc gia phê duyệt danh mục tài liệu đưa ra triển lãm.

4. Đối với các triển lãm có nội dung phức tạp hoặc có yếu tố nước ngoài, đơn vị chủ trì tổ chức phải xin ý kiến của các cơ quan có thẩm quyền về tên triển lãm, danh mục tài liệu đưa ra triển lãm và đề cương triển lãm chi tiết.

### **Điều 7. Bàn giao tài liệu, thiết kế, thi công triển lãm**

1. Khi cung cấp tài liệu cho đơn vị thiết kế hoặc các đơn vị ngoài Cục để phối hợp tổ chức triển lãm, đơn vị thực hiện triển lãm phải có biên bản giao nhận tài liệu kèm theo cam kết về phạm vi sử dụng tài liệu đó.

2. Phương án trưng bày và maket triển lãm phải được thiết kế đảm bảo tính khoa học, thẩm mỹ, phù hợp với mục đích, nội dung, đối tượng và không gian của triển lãm.

3. Đối với triển lãm cấp Cục, phương án trưng bày và maket triển lãm phải trình cấp có thẩm quyền phê duyệt chậm nhất 20 ngày trước ngày khai mạc triển lãm.

Đối với các triển lãm cấp Trung tâm, Giám đốc các Trung tâm Lưu trữ quốc gia phê duyệt phương án trưng bày và maket triển lãm.

### **Điều 8. Tổng duyệt triển lãm**

1. Nội dung tổng duyệt: Bộ cục trưng bày, kiểm tra nội dung thông tin hiển thị, nội dung thuyết minh triển lãm, công tác hậu cần và chuẩn bị khai mạc triển lãm.

2. Thời gian tổng duyệt: chậm nhất là 01 ngày trước ngày khai mạc triển lãm.

### **Điều 9. Tổ chức khai mạc triển lãm**

1. Đơn vị tổ chức triển lãm báo cáo cấp có thẩm quyền về việc tổ chức khai mạc triển lãm chậm nhất 07 ngày trước ngày khai mạc triển lãm.

2. Chuẩn bị khai mạc

a) Xây dựng chương trình khai mạc, danh sách đại biểu khách mời, danh sách phóng viên báo chí, giấy mời, kịch bản chi tiết, diễn văn khai mạc, phát biểu chỉ đạo, thông tin báo chí, thuyết minh triển lãm (dịch tiếng nước ngoài nếu cần).

b) Thiết kế Phong khai mạc triển lãm gồm các thông tin sau:

- Tên và Logo (nếu có) của các đơn vị/cơ quan chủ trì tổ chức, phối hợp tổ chức, tài trợ, thực hiện;

- Tên triển lãm;

- Địa điểm và thời gian triển lãm;

c) Chuẩn bị cơ sở vật chất, hậu cần phục vụ Lễ khai mạc.

3. Tổ chức khai mạc trang trọng, tiết kiệm, phù hợp với không gian triển lãm.

### **Điều 10. Tuyên truyền về triển lãm**

1. Đơn vị tổ chức triển lãm gửi thông tin cho các cơ quan báo chí, truyền thông để tuyên truyền về sự kiện chậm nhất 05 ngày trước ngày khai mạc.

2. Đơn vị tổ chức triển lãm chịu trách nhiệm theo dõi, phản hồi, chỉnh sửa các thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

### **Điều 11. Kết thúc triển lãm**

1. Sau khi kết thúc triển lãm, đơn vị được giao thực hiện triển lãm thu hồi các trang thiết bị, pano triển lãm, bàn giao cơ sở vật chất đầy đủ, an toàn. Những trang thiết bị (khung giá, màn hình,...) có thể tận dụng cho các triển lãm khác cần nhập kho để tái sử dụng.

Trong trường hợp bàn giao maket thiết kế triển lãm cho bên phối hợp để làm tài liệu tuyên truyền, cần có biên bản bàn giao kèm theo cam kết về phạm vi, mục đích sử dụng.

2. Đơn vị tổ chức triển lãm bàn giao maket thiết kế triển lãm về Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I chậm nhất 03 ngày sau khi khai mạc triển lãm để phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu về công bố tài liệu lưu trữ quốc gia.

3. Đơn vị tổ chức triển lãm báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về kết quả triển lãm chậm nhất 03 ngày làm việc sau khi kết thúc triển lãm và lưu hồ sơ việc về tổ chức triển lãm theo đúng quy định.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I**

1. Thẩm định nội dung kế hoạch tổ chức các cuộc triển lãm trong năm, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt Quyết định giao kế hoạch tổ chức triển lãm trong năm.

2. Đối với các triển lãm cấp Cục: Là đầu mối trao đổi, liên hệ với các cơ quan có liên quan, chịu trách nhiệm thẩm định kế hoạch, đề cương chi tiết, danh mục tài liệu, phương án thiết kế, maket triển lãm; xây dựng các nội dung tuyên truyền về triển lãm để đăng tải trên Cổng thông tin điện tử, fanpage của Cục; cung cấp thông tin về triển lãm cho các cơ quan báo chí, truyền thông; theo dõi, quản lý thông tin về triển lãm được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Là đầu mối quản lý, tiếp nhận các ý kiến đề xuất, báo cáo của đơn vị được giao thực hiện triển lãm, chịu trách nhiệm trình duyệt, báo cáo lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ hoặc xin ý kiến các cơ quan có liên quan.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học**

1. Là đầu mối liên hệ, trao đổi với các cơ quan, tổ chức ở ngoài nước về phối hợp tổ chức các triển lãm có yếu tố nước ngoài.

2. Phối hợp thẩm định các nội dung liên quan đối với các triển lãm có yếu tố nước ngoài.

3. Tham gia dịch tài liệu phục vụ tổ chức các triển lãm có yếu tố nước ngoài.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch - Tài chính**

1. Phối hợp với Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I xem xét kế hoạch tổ chức các cuộc triển lãm trong năm, trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt Quyết định giao kế hoạch tổ chức triển lãm trong năm.

2. Căn cứ kế hoạch tổ chức triển lãm hàng năm đã được giao:

a) Theo dõi, tổng hợp, trình Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt điều chỉnh kế hoạch tổ chức các cuộc triển lãm.

b) Chủ trì thẩm định, tham mưu cho Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kinh phí phù hợp với quy mô, tính chất, nội dung triển lãm theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Tổng hợp quyết toán các cuộc triển lãm hàng năm.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, II, III, IV**

1. Đề xuất, xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc triển lãm trong năm.

2. Tham gia thực hiện triển lãm và chịu trách nhiệm về các công việc theo sự phân công của Cục trưởng hoặc Ban Tổ chức triển lãm đối với các cuộc triển lãm cấp Cục.

3. Đối với các cuộc triển lãm cấp Trung tâm:

a) Chịu trách nhiệm về tổ chức triển lãm và về nội dung triển lãm.

b) Báo cáo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về Kế hoạch tổ chức, đề cương, danh mục tài liệu triển lãm, Khai mạc triển lãm và kết quả triển lãm.

c) Chỉ đạo xây dựng các nội dung tuyên truyền về triển lãm để gửi đăng trên Cổng thông tin điện tử, fanpage của Cục, của Trung tâm và cung cấp thông tin cho các cơ quan báo chí, truyền thông.

d) Chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý, phản hồi, chỉnh sửa thông tin về triển lãm được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử**

Phối hợp với Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I và các Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, II, III, IV trong việc tuyên truyền về các cuộc triển lãm trên website, fanpage của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và xây dựng cơ sở dữ liệu về công bố tài liệu lưu trữ quốc gia.

**Điều 17. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 18. Tổ chức thực hiện**

Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học, Giám đốc các Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, II, III, IV, Trung tâm Lưu trữ quốc gia Tài liệu điện tử và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hay cần thiết phải thay đổi, bổ sung cho phù hợp tình hình thực tế, giao Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ I tổng hợp ý kiến các đơn vị và đề xuất trình Cục trưởng ban hành văn bản sửa đổi Quy chế./.

***Nơi nhận:***

- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các ĐVCN và TCSN thuộc Cục;
- Lưu: VT, QLI.

**CỤC TRƯỞNG****Đặng Thanh Tùng**