

Phụ lục II
ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT DỊCH VỤ
KIỂM KÊ HIỆN VẬT CỦA BẢO TÀNG

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /2026/TT-BVHTTDL ngày tháng năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)*

1. Mô tả nội dung công việc

STT	Nội dung công việc	Hạng, bậc viên chức tham gia
I	Nhập hiện vật vào bảo tàng	
1	Đăng ký vào Sổ nhập hiện vật tạm thời	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2	Lập danh sách hiện vật cần nhập (kèm theo hồ sơ sơ tầm hiện vật), trình Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các Hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét và thẩm định	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3	Tổ chức hoạt động và chuẩn bị tài liệu cho Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các Hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét và thẩm định Danh sách hiện vật cần nhập	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Xem xét đối chiếu đặc điểm hiện trạng của hiện vật với các hồ sơ kèm theo và làm thủ tục tiếp nhận	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
II	Kiểm kê bước đầu	
1	Tổ chức giám định hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2	Tổ chức xét duyệt hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3	Lập danh mục hiện vật và phân loại sơ bộ	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Ghi Sổ đăng ký hiện vật hoặc Sổ hiện vật tham khảo	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5	Ghi Phiếu hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6	Ghi Sổ đăng ký hiện vật hoặc Sổ hiện vật tham khảo	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
III	Kiểm kê hệ thống và phân loại khoa học	
1	Phân loại theo sưu tập	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương

2	Ghi Sổ phân loại theo chất liệu	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3	Ghi Sổ phân loại	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Sắp xếp hiện vật	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
5	Lập hồ sơ địa hình	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6	Lập phiếu nghiên cứu chuyên sâu về hiện vật, bổ sung thông tin về hiện vật	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
7	Xây dựng hệ thống phiếu tra cứu hiện vật	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
8	Lập phiếu và thực hiện ứng dụng khoa học, công nghệ quản lý thông tin về hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
IV	Xây dựng sưu tập hiện vật	
1	Nghiên cứu lập kế hoạch xây dựng sưu tập hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2	Lựa chọn hiện vật và lập danh mục hiện vật theo sưu tập	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
3	Lập phiếu sưu tập hiện vật cho các hiện vật trong sưu tập	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Xây dựng lý lịch khoa học cho sưu tập hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5	Lập sổ sưu tập hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
6	Tổ chức hoạt động và chuẩn bị tài liệu cho Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định sưu tập hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
V	Số hóa hình ảnh hiện vật, nhập dữ liệu thông tin hiện vật và vận hành phần mềm quản lý hiện vật	
1	Số hoá hình ảnh hiện vật và tài liệu liên quan	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2	Lập phiếu và nhập thông tin hiện vật vào phần mềm quản lý hiện vật	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3	Quản lý và vận hành phần mềm quản lý hiện vật	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
VI	Báo cáo kiểm kê hiện vật và hồ sơ kiểm kê hiện vật	

1	Lập báo cáo kiểm kê hiện vật	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
2	Lập hồ sơ kiểm kê hiện vật	Hạng II bậc 2/8 hoặc tương đương
VII	Quản lý xuất, nhập lại hiện vật	
1	Lập danh mục hiện vật xuất kho phục vụ nghiên cứu, trưng bày, bảo quản	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
2	Chuẩn bị hiện vật xuất kho	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
3	Đóng gói hiện vật theo yêu cầu chuyên môn	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
4	Bản giao và xuất hiện vật ra khỏi kho	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương
5	Nhập hiện vật trở lại kho và đưa trả về vị trí bảo quản ban đầu	Hạng III bậc 6/9 hoặc tương đương

2. Bảng định mức

Đơn vị tính: 01 hiện vật/01 đợt kiểm kê

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Trị số định mức
A	Nhân công		
	<i>Lao động trực tiếp</i>		
I	Nhập hiện vật vào bảo tàng		
1	Đăng ký vào Sổ nhập hiện vật tạm thời	Công	0,2
2	Lập danh sách hiện vật cần nhập (kèm theo hồ sơ sưu tầm hiện vật), trình Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các Hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét và thẩm định	Công	0,2
3	Tổ chức hoạt động và chuẩn bị tài liệu cho Hội đồng khoa học của bảo tàng (hoặc các Hội đồng khác có liên quan đến hiện vật) xem xét và thẩm định Danh sách hiện vật cần nhập	Công	0,125
4	Xem xét đối chiếu đặc điểm hiện trạng của hiện vật với các hồ sơ kèm theo và làm thủ tục tiếp nhận	Công	0,1
II	Kiểm kê bước đầu		
1	Tổ chức giám định hiện vật	Công	0,5
2	Tổ chức xét duyệt hiện vật	Công	0,5

3	Lập danh mục hiện vật và phân loại sơ bộ	Công	0,1
4	Ghi Sổ đăng ký hiện vật hoặc Sổ hiện vật tham khảo	Công	0,2
5	Ghi Phiếu hiện vật	Công	0,5
6	Ghi Sổ đăng ký hiện vật hoặc Sổ hiện vật tham khảo	Công	0,2
III	Kiểm kê hệ thống và phân loại khoa học		
1	Phân loại theo sưu tập	Công	0,5
2	Ghi Sổ phân loại theo chất liệu	Công	0,2
3	Ghi Sổ phân loại	Công	0,2
4	Sắp xếp hiện vật	Công	0,5
5	Lập hồ sơ địa hình	Công	0,2
6	Lập phiếu nghiên cứu chuyên sâu về hiện vật, bổ sung thông tin về hiện vật	Công	1
7	Xây dựng hệ thống phiếu tra cứu hiện vật	Công	0,5
8	Lập phiếu và thực hiện ứng dụng khoa học, công nghệ quản lý thông tin về hiện vật	Công	0,5
IV	Xây dựng sưu tập hiện vật		
1	Nghiên cứu lập kế hoạch xây dựng sưu tập hiện vật	Công	0,5
2	Lựa chọn hiện vật và lập danh mục hiện vật theo sưu tập	Công	1
3	Lập phiếu sưu tập hiện vật cho các hiện vật trong sưu tập	Công	0,5
4	Xây dựng lý lịch khoa học cho sưu tập hiện vật	Công	1
5	Lập sổ sưu tập hiện vật	Công	0,5
6	Tổ chức hoạt động và chuẩn bị tài liệu cho Hội đồng khoa học của bảo tàng thẩm định sưu tập hiện vật	Công	0,125
V	Số hóa hình ảnh hiện vật, nhập dữ liệu thông tin hiện vật và vận hành phần mềm quản lý hiện vật		
1	Số hoá hình ảnh hiện vật và tài liệu liên quan	Công	0,5
2	Lập phiếu và nhập thông tin hiện vật vào phần mềm quản lý hiện vật	Công	0,2
3	Quản lý và vận hành phần mềm quản lý hiện vật	Công	0,2

VI	Báo cáo kiểm kê hiện vật và hồ sơ kiểm kê hiện vật		
1	Lập báo cáo kiểm kê hiện vật	Công	0,2
2	Lập hồ sơ kiểm kê hiện vật	Công	0,2
VII	Quản lý xuất, nhập lại hiện vật		
1	Lập danh mục hiện vật xuất kho phục vụ nghiên cứu, trưng bày, bảo quản	Công	0,2
2	Chuẩn bị hiện vật xuất kho	Công	0,2
3	Đóng gói hiện vật theo yêu cầu chuyên môn	Công	0,2
4	Bản giao và xuất hiện vật ra khỏi kho	Công	0,2
5	Nhập hiện vật trở lại kho và đưa trả về vị trí bảo quản ban đầu	Công	0,2
	Lao động gián tiếp (tương đương 15%)	Công	
B	Máy móc, thiết bị sử dụng		
	Máy tính có kết nối internet	Ca	Theo thực tế
	Máy in laser A4	Ca	Theo thực tế
	Máy ảnh	Ca	Theo thực tế
	Đèn LED	Ca	Theo thực tế
	Máy scan	Ca	Theo thực tế
	Máy ảnh (Canon EOS 5D Mark III hoặc tương đương, chụp full frame)	Ca	Theo thực tế
	Đèn LED chụp ảnh studio	Ca	Theo thực tế
	Máy scan khổ A3 (A3 HP Scanjet Enterprise Flow N9120 - N9120 hoặc tương đương)	Ca	Theo thực tế
C	Vật liệu sử dụng		
	Giấy A4	Tờ	Theo thực tế
	Mực in laser A4	Hộp	Theo thực tế
	Phông nền màu (vải bạt, khổ 2mx3m)	Chiếc	Theo thực tế
	Bút bi	Chiếc	Theo thực tế
	Bút chì	Chiếc	Theo thực tế
	Vật liệu phụ (tương đương 10%)		

Ghi chú:

- Trong 01 đợt kiểm kê, trường hợp tăng 01 hiện vật, định mức nhân công và mực máy móc và thiết bị sử dụng được nhân với hệ số tăng 0,3.

- Các chi phí phát sinh khác được xác định theo quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này./.