佛山市顺德区清晖园博物馆

文物藏品管理制度

一、总则

1、博物馆藏品是国家宝贵的科学、文化财富，是博物馆业务活动的物质基础。为了准确鉴别藏品的历史、艺术和科学价值，加强藏品的保护管理，确保藏品的安全，充分发挥藏品的作用，根据《中华人民共和国文物保护法》有关条款，制定本办法。

2、博物馆应根据本馆的性质和任务搜集藏品。藏品必须具有历史的或艺术的或科学的价值。藏品必须区分等级，一般分为一、二、三级。其中，一级藏品必须重点保管。

3、博物馆对藏品负有科学管理、科学保护、整理研究、公开展出和提供使用（对社会主要是提供藏品资料、研究成果）的责任。保管工作必须做到：制度健全、账目清楚、鉴定确切、编目详明、保管妥善、查用方便。

4、藏品保管是博物馆一项经常性的重要业务工作，应由馆长分工负责领导。必须设立专门保管部门或配备专职保管人员。保管人员必须实行岗位责任制，并保持相对稳定。

5、保管工作人员必须认真学习马列主义，刻苦钻研业务，忠于职守，廉洁奉公。对于接触有毒药品、尘埃的保管工作人员，应比照当地有关工种享受相应的劳动保护福利待遇。

二、藏品的接收、鉴定、登账、编目和建档

1、征集文物、标本时，必须注意搜集原始资料，认真做好科学记录，及时办理入馆手续，逐件填写入馆凭证或清册，组织有关人员认真进行鉴定，确定真伪、年代、是否入藏并分类、定名、定级。鉴定记录应包括鉴定意见及重要分歧意见。凡符合入藏标准的，应连同有关原始资料一并入藏。各种凭证每年装订成册，集中保存。

（一）藏品账本有《清晖园博物馆藏品总登记账》，分类账含：家具类、陶瓷类、书画类、纸质类、其他类等。

（二）藏品入库、入账程序为：①馆领导、文物保管人员初步筛选；②藏品入馆后，已鉴定的文物，由接收人员逐件清点数目和现状，核收有关原始材料、各种单据和凭证，直接入藏；或未鉴定的则由本馆组织有关人员认真进行鉴定，确定真伪、年代、是否入藏并分类、定名。鉴定记录应包括鉴定意见及重要分歧意见。凡符合入藏标准的，应连同有关原始资料一并入藏。③填写《清晖园博物馆藏品总登记账》；④分类登入清晖园博物馆藏品分类账；⑤填写清晖园博物馆入库单；⑥填写藏品资料登记卡。

（三）藏品入库时，征集人员必须注意收集原始资料，认真做好科学记录，凡符合入藏标准的，应连同有关原始资料、鉴定记录包括鉴定意见，及时办理入藏手续，一并入藏。各种入藏凭证每年装订成册、集中保存。

（四）藏品进入库房后 ，须在三个工作日内填写清晖园博物馆入库单，遇有特殊情况，经馆领导批准，可适当延期，但一般

不得跨年度。

（五）除了在征集过程中已经专家鉴定的藏品外，其他藏品正式入账前，须组织有关专家进行鉴定，确定真伪、年代，并分类、定名、定级，确定其入藏性质（文物或资料、标本、辅助展品）。符合文物标准的，作为文物登入《清晖园博物馆文物账》，不符合文物标准的，以资料、标本、辅助展品等性质，登入《清晖园博物馆资料账》、《清晖园博物馆辅助展品账》等。

确认不够入藏标准、无保存价值的，应作为参考品另行建立专库存放，谨慎处理。

2、登账

（一）藏品账本是国家科学文化财产账，由文物保管修复部设专人负责管理，永久保存。登记时要严格按照国家文物局规定的格式，逐条、逐项用不退色墨水笔填写，字迹力求工整、清晰。如有订正，用红墨水划双线，由经办人在订正处盖章。未登入藏品总登记账的大量重复品、参考品和作为展品使用的复制品、代用品、模型等，应另行建账，妥善保管。

管理藏品总登记账的人员不得兼管藏品库房。

（二）藏品定名

自然标本按照国际通用的有关动物、植物、矿物和岩石的命名法规定名；历史文物定名一般应有三个组成部分，即：年代、款识或作者；特征、纹饰或颜色；器形或用途。原则上按照第一次全国可移动文物普查要求填写，可根据实际情况作调整。

（三）藏品计件

单件藏品编一个号，按一件计算。成套藏品按不同情况分别处理：组成部分可以独立存在的，按个体编号计件；组成部分不能独立存在的，按整体编一个号（其组成部分可列分号），也按一件计算，在备注栏内注明其组成部分的实际数量，以便查对或统计。

（四）藏品计量单位

按照国家计量总局公布的统一法定计量单位办理。

（五）藏品时代

按其所属的天文时代、地质时代、考古文化期、历史朝代或历史时期而定。中华人民共和国成立以前的文物，有具体纪年的写具体纪年，并加注公元纪年；具体纪年不明的写历史朝代或历史时期。中华人民共和国成立后的文物，一律写公元纪年。

（六）藏品现状

写明完残情况及重要附件等。

（七）藏品来源

写直接来自的单位、地区或个人，并注明“发掘”、“采集”、“收购”、“拨交”、“交换”、“拣选”、“捐赠”、“旧藏”等。自然标本应写明时代和产地；出土文物应写明出土时间、地点和发掘单位；近、现代历史文物应写明与使用者和保存者的关系。

（八）藏品总登记账、藏品分类账上的登记号，应用小字清

晰地写在藏品的适当部位（不妨碍观瞻、不易磨擦之处）或标签上。

3、编目、建档

（一）藏品正式入账后，须建立藏品编目卡片(写明藏品存放的详细位置)。编目卡片是反映藏品情况的基本资料，是藏品保管和陈列、研究的基础工作。除填写总登记账的项目外，还可填写鉴定意见、铭记、题跋、流传经历等信息。文字必须准确、简明，并附照片。

（二）博物馆必须建立藏品档案（凡与藏品有关的各种材料，例如：接收凭证、单据、副本、修复记录和有关报告、级别改动报单、利用过程中有文字记录、报刊摘抄、复印件和调拨、注销凭证、鉴定证明、化验单、幻灯片、录音带、录像带、磁带等都要与藏品档案册一并立卷存档），编制藏品分类目录和一级藏品目录。《一级藏品档案》和《一级藏品目录》的格式由文化部文物局规定。

博物馆的《一级藏品档案》和《一级藏品目录》报本省、自治区、直辖市文物行政管理部门和文化部文物局备案。

藏品总数及增减数字，每年年终文物保管部应及时上报。重要情况应附文字说明。

三、藏品库房管理

1、藏品应有固定、专用的库房，专人管理。库房建筑和保管设备要求安全、坚固、适用、经济。建立定期的安全检查制度，

发现不安全因素或发生文物损伤要及时处理并报告主管文物行政部门。发生火灾、藏品失窃等案件，应保护好现场，并立即上报当地公安部门、文物行政管理部门和文化部文物局。发生一级藏品损伤等重大事故，应立即上报文物行政管理部门和文化部文物局，并查明原因，根据情节轻重给有关人员以必要的行政处分，直至追究法律责任。

2、库房应有防火、防盗、防潮、防虫、防尘、防光（紫外线）、防震、防空气污染等设备或措施。库内及其附近应保持整洁，禁止存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍文物安全的物品，并严禁烟火。库房区无人时，应拉断该区所有电源开关和总闸。

3、藏品要按科学方法分类上架，妥善庋藏。一级藏品、保密性藏品、经济价值贵重的藏品，要设立专库或专柜，重点保管。

4、藏品出入库房必须办理出库、归库手续。对藏品的数量和现状，必须认真核对，点交清楚。藏品出库后，由接收使用部门负责保管养护，保管部门对使用情况进行监督和检查。使用部门应尊重藏品保管部门的意见，对发现的不安全因素，应及时予以纠正。

5、严守库房机密，建立《库房日志》。库房工作人员每星期至少3次进入库房巡查工作，并做好登记。非库房管理人员未经主管副馆长、馆长或藏品保管部门负责人许可，不得进库房。经许可者由库房管理人员陪同入库。库房一般不接待参观。

6、建立健全各类藏品的保护管理制度和安全操作规程。每年

均应从博物馆的业务经费中划出适当比例，用以更新和添置必要的藏品保护、藏品庋藏设备，改善库房条件，减少、防止自然的和人为的因素对藏品的损害。

7、每年组织人员进行一次文物藏品盘查。确保馆内文物藏品账、物、卡一致。

四、藏品提用管理

1、藏品提用根据去向，可分为：本馆提用、非本馆提用两种。提用以确保安全为原则，采取切实措施加强管理。

2、本馆需要提用藏品时，必须填写《清晖园博物馆藏品出库清单》。文物出库时，提取部门与文物保管人员须履行交接手续，填写《清晖园博物馆藏品提借和归库凭单》，双方经办人须对藏品的数量和现状，认真核对，点校清楚，签字确认。藏品出库后，由接收使用部门负责保管养护，文物保管员对使用情况进行监督和检查。用毕应及时归入库，按原凭证进行核对，办清手续。

3、藏品借出馆外应从严掌握，如为一级珍贵文物，须向省文物局报批。二级、三级珍贵文物，一般文物，须将协议、藏品清单等相关文件，向区文化体育局备案。其他藏品经主管副馆长或馆长批准后，办理借出手续。借用单位必须采取措施，确保藏品安全，并按期归还。

4、非本馆的单位提用藏品时，文物保管员须协助馆领导，对承接藏品单位的保管、陈列设备和条件进行考察。如承办单位不具备所需的设备和条件，文物保管员可提出不提供藏品。

5、非本馆提用藏品时，需签订双方、三方协议，并将出库展品清单作为附件，为协议必备内容。清单内容包括：馆藏号、文物名称、数量、年代、完残情况、尺寸、图片等。

6、接待外单位人员提看文物，应从严掌握。珍贵文物的提看、陈列、展览、复制、拍摄应从严控制，并按照《中华人民共和国文物保护法实施条例》的规定办理报批手续。

7、藏品严禁出售或作为礼品。馆际之间藏品经上级文物主管部门同意后，可相互支援、调剂余缺、互通有无。调拨、交换一级藏品，须报国务院文物行政部门批准。调拨、交换其他藏品，须报区文物行政管理部门批准。调拨、交换出馆的藏品，须办理注销手续。

五、藏品保养、修复

1、积极开展藏品保护科学技术研究活动、运用传统保护方法和现代科学技术、设备防止自然因素(温度、湿度、光线、虫害、污染等)对藏品的损害。根据需要与可能，建立藏品消毒、修复、复制、标本制作和科学试验等设施。培养专门技术人员，逐步加强藏品保护科技力量。

2、藏品修复（含古书画揭裱褙），应由取得可移动文物修复单位资质证书的单位承担。修复前，应根据藏品质地、级别由取得可移动文物技术保护设计资质证书且业务范围符合的单位进行勘察设计，编制保护修复方案，向区文化体育局备案，经批准同意后，组织取得可移动文物修复单位资质证书的单位开展修复工

作。修复完成后，应及时组织验收报告，向审批单位提出验收申请。

3、采用新的藏品保护、修复技术，应先经过实验，通过主管部门组织有关技术人员和专家评审鉴定后推广运用。未经过实验和评审鉴定证明，不确保藏品安全的新技术，不得随意采用。

4、藏品修复时，不得任意改变其形状、色彩、纹饰、铭文等。修复前应由有关专家和技术人员制作修复详细方案，修复前、后要做好照相、测绘记录，修复中要做好配方、用料、工艺流程等记录。修复工作完成后，这些资料均应归入藏品档案，并在编目卡片上注明修复日期。

六、藏品注销

1、因调拨、交换、剔除或因其他自然、人为因素损坏和丢失的藏品，应依级别向文物行政管理部门申请注销，逐件说明注销原因及注销藏品的去向，经批准后，方可办理注销手续。注销一级藏品，要逐级报国家文物局批准。注销二、三级藏品和一般藏品的，由省文物局批准。

2、经批准同意注销藏品的，由总账管理员填写《注销凭证》，同时必须在《清晖园博物馆藏品总登记账》、清晖园博物馆藏品分类账、藏品档案、藏品卡片、入馆凭证、藏品信息数据库上统一注销，并注明注销批号和藏品去向。有关附件和注销批准文件统一编号存档，与注销前的文物档案、编目卡片等一起整理归档，不得销毁，永久保存。藏品信息在数据库中注销后，信息仍需保

留，记录不得被删除。

七、奖 惩

1、在文物藏品保管工作中，有下列贡献的单位和个人，给予表扬或奖励：

⑴认真执行本办法，成绩显著的；

⑵库房保管措施落实，忠于职守，全年未发生文物损伤事故的；

⑶为保护藏品与违法犯罪行为坚决斗争的；

⑷ 在藏品科学保护和修复、复制技术方面有重要创造发明的；

⑸为博物馆征集文物、丰富馆藏作出特殊贡献的；

⑹长期从事藏品保管工作，贡献突出的。

2、在文物藏品管理工作中，有下列情形者，根据情节轻重给予批评教育或行政处分：

⑴违反本办法和《文物工作人员守则》的；

⑵发现藏品被盗、损坏或不安全因素，隐匿不报的；

⑶玩忽职守，违章操作，造成藏品损伤事故的；

⑷ 利用工作之便，以权谋私，中饱私囊但尚未构成刑事犯罪的。

3、在文物藏品管理工作中，有下列情形者，依法移送公安机关追究刑事责任：

⑴因渎职造成藏品(特别是一级藏品)重大损失，情节严重的；

(2)监守自盗藏品的或内外勾结、偷盗藏品的，依照《中华人民共和国刑法》有关条款制裁。

八、附　则

1、法律、法规和规章另有规定的，从其规定。

2、本办法自公布之日起施行。

佛山市顺德区清晖园博物馆

2021 年 3 月 23 日