

八七会议会址纪念馆藏品管理细则

藏品是博物馆业务活动的物质基础，博物馆藏品的数量和质量，直接影响到博物馆的业务水平和社会效益。为了规范藏品管理工作，充分发挥藏品的作用，根据《博物馆藏品管理办法》，制定本制度。

A. 藏品征集

1、由办公室、业务部组成工作专班。凡馆内外有关文物征集的线索、信息、信函等，应由办公室汇总，统一编号登记一式两份（附表），经馆长签署同意后，一份交经办人，一份留底。

2、经办人应把办理情况及时反馈给办公室。文物、标本等在没办理完征集手续前，可暂时寄存在资料保管员处。文物、标本等完成征集工作后，将登记表、文物或标本及相关的其他资料一并交保管员，由保管员开具入馆凭证三联单，第一联及文物或标本征集表由藏品总账保存；第二联交库房保管员保存；第三联加盖单位公章交交件人或单位保存。

3、文物或标本征集项目，应经文物鉴定学术委员会两名以上专家确认后方可办理入馆手续。

4、财务室应凭资料保管员开具的入馆凭证支付奖金或征集款。年底，财务室应根据当年文物征集经费支出账单与保管员当年藏品入馆凭证进行核对，做到账物相符。

5、办公室收到资料保管员藏品入馆的通知后，向捐赠人颁发收藏证书。收藏证书应统一编号。收购、移交、调拨文物不发证书。

B. 藏品接收

1、资料保管员负责文物、标本、等藏品的接收工作。接收时，必须认真填写入馆凭证，严格按凭证办理好手续。

2、凡属征集品等必须连同有关记录、原始资料（或收原始记录）

等一并接收。

3、凡属收购文物，须连同收购发票一并接收。

C. 藏品鉴选与评级

1、凡入藏的文物、标本等必须具有一定的历史价值、艺术价值和科学价值，经文物鉴定委员会两位以上专家进行鉴定方可入藏。藏品级别的评定，须经国家文物局授权的各级文物鉴定委员会按文化部颁布的《文物藏品定级标准》进行评定。

2、所有藏品入馆后，必须填写“八七会议会址纪念馆馆藏品鉴定表”，在进行鉴定评级鉴定时，保管员要认真作好鉴定记录，鉴定记录应包括鉴定意见及重要分歧意见。鉴定完毕，由藏品鉴定评级委员会专家在鉴定表上签字。

3、经鉴定三级以下的藏品，根据具体情况可分别归入一般藏品或参考品类，有争论或拿不准的藏品，暂不作处理。

D. 藏品登账

1、凡入藏的文物藏品都应登入“藏品总登记账”。总登记账为账本式和电子文档式两种，账本式由藏品总账保管，电子文档设定权限，只有保管主要负责人可以打开。

2、资料保管员负责填写和管理总登记账，做登记账时，用不褪色墨水填写，字迹要工整清晰。如有藏品调拨、退还、馆际交流等须注销时，需根据藏品的级别，按规定和要求报经国家、省、市等各级主管部门批准办理相关手续，在总账上用红墨水划双线，由经办人在订处盖章。

3、数量较多的藏品，可根据不同情况选择一部分入藏，其数量一般在十件左右，剩下的可登入重复品账。

4、凡三级以下的藏品，登入一般藏品账。文物复制品、代用品模型等登入复制品账。

5、藏品的定名、分类、计件、尺寸、重量，按《国家藏品管理标准化方案》中“藏品定名办法”、“藏品分裂办法”、“藏品记件标准”、和“藏品测量标准”填写。藏品的年代，一律写公元纪年，

同时注明藏品与使用者和保存者的关系。藏品的质地，按其自身的物质成分，如纸、布、瓷、铜等进行填写。藏品的完残程度，要认真、准确地写清伤残、缺损、污染等的具体部位和状况，标明损伤的尺寸。藏品的来源，写直接来源单位、地区或个人，并注明“采集”、“收购”、“拨交”、“交换”、“拣选”、“捐赠”、“旧藏”等。藏品的入馆凭证号和注销凭证号，是指入馆凭证的和注销凭证的编号。藏品的级别，按藏品的评定级别填写。

E. 藏品编目

1、凡三级以上的藏品，由资料保管员逐件填写“藏品编目卡”。文字力求简明准确。除填写总登记账的项目外，还必须填写鉴定意见、铭记、题跋、流传经历等。文字必须准确、简明，并附照片、拓片或绘图。填写标准按《博物馆藏品保管工作手册》中的有关规定和标准进行。

2、凡三级以上的藏品，由资料保管员逐年建立藏品档案，藏品建档可本着“由简到繁、由一级品到二、三级品”的原则，内容的填写和记录按《博物馆藏品保管工作手册》中的有关规定和标准进行。藏品档案一物一卷，专柜存放。

3、在藏品分类的基础上，根据藏品质地、用途、性质、时代、作者等编制各类检索目录，及时准确地为使用者提供藏品与资料。

F. 藏品入库及管理

1、藏品入藏经登账编目后，由资料保管员按藏品的类别分别拨入相应库房。

2、所有藏品（包括具有长期保存价值的复制品）入库前，资料保管员必须认真核对藏品的数量和现状，确定无误后方可入库。

3、入库的藏品按不同质地分类排架，再按时代、事件相对集中。排架应从安全的提用方便出发的要求放置。

4、存放藏品的柜、架和库房要分别编号，柜内的编号顺序按“从上到下，从左到右”。藏品排定方位后，将其所在的库房号、柜、架号分别填写在“藏品方位卡”上。

5、一级藏品、保密性藏品、经济价值贵重的藏品，存入保险柜或专柜，重点保管。

6、库房柜、箱的钥匙和各库房钥匙由资料保管员保管、使用。保管员应将柜、箱钥匙编号放入钥匙袋内，使用时取出，使用完毕存入工作台抽屉内锁好。库房所有钥匙只使用一套，重复的装袋加封，交馆机要部门保存，交接时须有馆长在场。总库大门钥匙由专人保管，各库房的门钥匙由保管员负责保管，下班后，所有钥匙分别存放在专门的保险柜中，保险柜的钥匙由保管主要负责人保管。库房钥匙如有遗失，应换新锁，不得另配钥匙。

7、当保管员或指定钥匙保管人不在馆内而确需进入库房时，必须由馆领导会同有关同志（至少一人）启用备用钥匙，一同进入库房，当时作好记录，事后与保管员一同查对被开启的柜箱。

8、下班关库前，资料保管员要检查门窗是否关好，关闭电闸，并要做好库房日志。

G. 藏品提用

1、凡因陈列、研究、复制、照相、等需要提用藏品时，根据藏品级别，按领导的审批权限进行报批，认真填写“提用凭证”，办理出库提用手续。

2、本馆提用一级藏品、保密性藏品、经济价值贵重的藏品或外单位因工作需要提用二、三级藏品，必须经馆长批准。本馆提用二、三级藏品，由保管主要负责人批准。馆级负责人提用藏品，须经同级其他负责人同意。藏品保管主要负责人提用一级藏品，须经馆长批准，提用其他藏品，须经其他负责人同意，填写提用凭证后办理出库手续。

3、馆外单位提用藏品，一般限在馆内进行，并由保管人员承办并负责藏品的安全，用后当日归库。如果因陈列展览需要借出馆外时须经馆长批准。一级品必须履行国家规定的报批手续。

4、各库保管员，因保养或建档需要提取藏品出库，必须向保管主要负责人通报。

5、藏品出库后，由提用人负责藏品的安全和保护、保管主要负

责人有责任提出保护措施。

6、提用藏品归库时，由保管员按提用凭证认真核对数量和现状，办清手续。若发现有损，应作详细记录，写出书面报告，交馆领导处理，其处理意见要记录在案。

H. 藏品的保养、修复、拍摄和复制

1、藏品养护室负责人要对藏品进行定期检查，做好库房温湿度记录，定期进行防虫害、霉菌的技术处理。对新进馆的藏品进行消毒处理。

2、因藏品保护或科学研究的特殊需要，必须从藏品上取下部分样品进行分析化验时，由馆长或其他授权的人员组织技术人员会同藏品保管主要负责人共同制定具体方案。一级藏品一般不予取样，尽量使用时代、类型、质地相同的其他藏品替代。必须使用一级品原件进行分析化验的，其取样方案，须报文化部文物局审批。其他藏品的取样方案由省、自治区、直辖市文物行政管理部门审批。

3、凡采用新的藏品保护、修复技术，应先经过实验，通过有关技术人员和专家评定鉴定后推广运用。未经过实验和评审鉴定证明可确保藏品安全的新技术，纪念馆不得随意采用。

4、藏品修复时，不得任意改变其形状、色彩等。修复前、后要做好照相记录，修复前应由有关专家和技术人员制定修复方案，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。一级藏品的修复方案由馆长审核同意后报上一级主管文物行政管理部门批准。其他藏品的修复方案，由藏品保管主要负责人会同科技修复负责人审批。

5、藏品复制，按国家文物局《文物复制暂行管理办法》执行。复制一级藏品，由馆长批准。这类复制品，不得作为商品对外提供。复制其他藏品，由保管主要负责人审批。

I. 藏品的注销和统计

1、凡调拨、交换出馆的藏品，必须填写注销凭证，办理注销手续。

2、交换调拨藏品必须有按国家规定的报批手续。

3、凡经正式手续注销了的藏品，要在藏品总登记账和入藏凭证上注销。

4、非入藏文物、非文物的注销，须经文物鉴定评级小组和有关专家复核审议后，造具清单，报主管文物行政部门批准后，在入馆凭证上注销。

5、库房保管员要定期进行藏品的清点、核对，做到藏品、卡片、账册三符合。

6、每年年终藏品资料保管员要全面清点藏品并将清点情况填入“藏品年度统计表”，并存档。