

# 中国化工博物馆文件

中化博发〔2022〕9号

## 关于印发《藏品保管管理规范》（试行） 的通知

各部门：

《藏品保管管理规范》（试行）经馆长办公会研究通过，现印发实施，原《中国化工博物馆藏品保管管理办法（暂行）》（中化博发〔2018〕20号）同时废止。



# 中国化工博物馆企业标准

## 藏品保管管理规范

2022-02-01 发布

2022-02-01 实施

---

中国化工博物馆

发布

# 目 次

目 次.....	I
前 言.....	II
中国化工博物馆藏品保管管理规范.....	- 1 -
1 范围.....	- 1 -
2 规范性引用文件.....	- 1 -
3 术语与定义.....	- 1 -
4 职责与权限.....	- 2 -
5 内容和要求.....	- 2 -
6 检查与考核.....	- 7 -

## 前 言

本标准按照GB/T1.1—2009给出的规则编写。

本标准由藏品部提出并归口。

本标准由藏品部组织实施。

本标准由中国化工博物馆起草。

本标准主要起草人： 许岩枫 张莉 闫卓楠

本标准修订人： 许岩枫

本标准审核人： 王新

本标准于2022年首次发布。

# 中国化工博物馆藏品保管管理规范

## 1 范围

本标准规定了术语和定义、藏品库房管理工作内容。本标准适用于中国化工博物馆藏品库房管理工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国文物保护法》，全国人大常委会。

《中华人民共和国文物保护法实施条例》，国务院。

《博物馆条例》，国务院。

《博物馆管理办法》，文化部。

《博物馆藏品管理办法》，文化部。

北京市实施《中华人民共和国文物保护法》办法（北京市人民代表大会常务委员会公告第 26 号）

北京市博物馆条例（北京市人民代表大会常务委员会公告第 23 号）

## 3 术语与定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 藏品

博物馆收藏的具有一定历史价值、科学价值和艺术价值，并反映自然界发展变化的规律和人类科学文化进程的历史见证物。藏品是馆藏文物、自然标本的总称。

### 3.2 藏品库房

藏品库房是藏品集中保存的特定场所。

### 3.3 藏品保存环节

藏品保存环节是指藏品保存场所应该具备的适合藏品长久、稳定保存并能延缓其自然损坏、防止人为破坏的环境条件。它包括：藏品保存场所的自然条件、安全技术防范条件、消防条件和环境监控。

## 4 职责与权限

4.1 藏品保管员负责制定藏品库房管理制度。

4.2 藏品保管员负责藏品的出入库手续。

4.3 藏品保管员负责藏品库房日常管理工作及库房环境的维护。

## 5 内容和要求

### 5.1 藏品库房管理

5.1.1 藏品有固定、专用的库房，专人管理。库房和保管设备要求安全、坚固、实用、经济。库房建立每季度的安全检查制度，

发现不安全因素或藏品损伤要报告部门负责人和馆领导，查明原因，及时处理；玩忽职守、情节恶劣的，给相关人员以必要的行政处分，直至追究法律责任。

5.1.2 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。库内应保持整洁，禁止存放易燃易爆、腐蚀性物品及其他有碍藏品安全的物品，并严禁烟火。库房无人时，应关闭所有电源开关和总闸。

5.1.3 藏品按科学方法分类上架，妥善贮藏。藏品未定级之前，采取将重要藏品放入专库或专柜、重点保管的方法。

5.1.4 藏品出入库房必须办理出入库手续，对藏品的数量和状况，必须认真核对、点交清楚。

5.1.5 严守库房机密，建立《藏品库房工作日志》(附录表 A.1)。藏品库房一般不接待参观。非库房管理人员未经馆领导许可，不得进入库房；确因工作需要经馆领导许可者，由库房保管员陪同入库并填写《藏品库房出入登记表》(附录表 A.2)。

## 5.2 藏品入库管理

### 5.2.1 藏品入库审批

a) 首次办理入库管理的藏品，征集人填写《藏品原始登记表》(附录表 A.3)、录入藏品管理系统，总账员审核通过后，携带首次办理入库的藏品与总账员、保管员办理移交入库手续。保管员经过检查核对后，填写并打印《入库凭证》(附录表 A.4)。

以上《藏品原始登记表》、《入库凭证》一式四份，征集人、总账员、保管员各存留一份，一份入藏品档案。

b) 本馆已入库藏品被提用归还的，由提用部门经办人携带相关藏品和《出库凭证》，与保管员办理藏品入库手续。

### 5.2.2 藏品入库工作内容

a) 藏品入库由经办人携带相关手续及藏品，交藏品保管员。

b) 藏品保管员经过检查核对手续后，填写入库凭证，并上报领导审批。

c) 藏品保管员对入库藏品清洁消毒。

d) 对藏品进行信息采集工作。

e) 信息采集完成后，根据系统分类将藏品入库排架，存放至合适位置，并补充完成入库凭证。

f) 制作藏品标签、标识。

g) 对库内藏品进行日常维护保养工作。

### 5.2.3 藏品入库注意事项

a) 藏品保管员根据类别和属性合理排架。

b) 藏品库房内藏品要定期进行保养，纸质类藏品由保管员负责，构成类藏品由专业维护保养人员负责。

c) 藏品保管员在日常工作中要严格执行藏品安全注意事项，禁止不利于藏品安全的操作方式。

## 5.3 藏品出库管理

### 5.3.1 藏品出库审批



a) 需要提用藏品时，提用人填写《藏品提用通知单》（附录表A.5），经馆领导批准后方可提用。一级藏品还须报主管文物行政管理部门批准。

b) 调拨、交换一级藏品，须报文化部文物局批准，调拨、交换其他藏品，须报省、自治区直辖市文物行政管理部门批准。

c). 藏品提用出库后，提用部门和提用人必须采取措施，确保藏品安全，直至藏品完好返还归库。

### 5.3.2 藏品出库工作内容

a) 藏品提用经办人首先填写《藏品提用通知单》，经过审批后持单到保管员处。

b) 保管员接收提用通知单核查无误后，填写《出库凭证》（附录表A.6）。

c) 保管员对藏品进行简单包装。

d) 提用人、提用部门负责人、库管员、藏品部负责人在《出库凭证》签字确认。

e) 手续齐全，提用人员将藏品提走。

f) 保管员对藏品进行追踪核查，对于馆内提用藏品按照规定进行定期的维护保养工作，直至藏品最终归还或注销。

### 5.3.3 藏品出库注意事项

a) 藏品严禁出售或作为礼品。馆际藏品可相互支援、调剂余缺、互通有无。

b) 文物藏品未办理入库手续前不得提用。

c) 调拨、交换出馆的藏品，必须办理注销手续。

d) 馆内提用藏品时，办理完出库手续后，保管员对藏品进行专业包装，提用藏品为一级藏品、贵重藏品或来提用人为非专业人员时，保管员负责将藏品护送到布展位置，并监督指导藏品布展。

e) 藏品出借馆外应从严掌控，双方签定借用协议。藏品借出后，借用单位必须采取措施，确保藏品安全，并按约定日期完好归还。

#### 5.4 藏品出库跟踪核查

5.4.1 保管员对出库藏品有追踪核查的义务和权利。

5.4.2 陈列的藏品，要以确保安全为原则，采取切实措施加强管理。纤维质文物要特别加强保护。每年提取的次数不宜过多，每次陈列的时间不宜过长，并应减少或避免紫外线照射。未用于陈列的藏品，必须及时归库。

5.4.3 对于出库的藏品，提用人配合保管员每季度对藏品进行核对检查，填写《库外文物藏品跟踪核查表》（附录表 A.7）。

#### 5.5 藏品库房及藏品的其他管理规定

5.5.1 已进馆的文物中，经鉴定不够入藏标准的，或已入藏的文物、标本经再次鉴定，确认不够入藏标准、无保存价值的，应另行建立专库存放，谨慎处理；必须处理的，由本单位的学术委员会或社会上的有关专家复核审议后分门别类造具处理品清单，报主管单位批准后，妥善处理。

5.5.2 藏品总数及增减数字，每年年终应及时上报省、自治区、直辖市文物行政管理部门和文化部文物局。重要情况应附文字说明。

5.5.3 一级文物藏品每年核查两次，其他文物藏品每年核查一次，并将结果及时上报。

5.5.4 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、藏品存储设备，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。

## 6 检查与考核

藏品保管管理员定期检查库房管理的情况，发现问题及时纠正。藏品部总经理定期抽查藏品保管情况。