

ICS 03.080  
CCS A 91

# DB 4108

焦 作 市 地 方 标 准

DB 4108/T 17—2024

## 博物馆藏品管理规范

2024 - 12-25 发布

2025- 01 -25 实施

焦作市市场监督管理局 发布



# 目 次

前言 ..... II

1 范围 ..... 3

2 规范性引用文件 ..... 3

3 术语和定义 ..... 3

4 总则 ..... 3

5 藏品管理 ..... 4

6 藏品使用 ..... 7

参考文献 ..... 9

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由焦作市文化广电和旅游局提出并归口。

本文件起草单位：焦作市博物馆。

本文件主要起草人：杜景丽、李广恒、王璐、刘峰、王君。

# 博物馆藏品管理规范

## 1 范围

本文件规定了博物馆藏品管理的术语和定义、总则、藏品管理、藏品使用等。  
本文件适用于焦作市范围内各类博物馆藏品管理工作。

## 2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；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。

WW/T 0018 馆藏文物出入库规范

WW/T 0020 文物藏品档案规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

#### 博物馆藏品

指博物馆为了文化遗产、科学研究、社会教育等目的而收集、保存的具有历史、艺术、科学价值或者纪念意义的物品。

### 3.2

#### 博物馆藏品管理

博物馆按照规定的工作程序和方法，对藏品进行科学管理。藏品管理有一套完整的工作程序和方法，包括接收、鉴定、分类、定级、登帐、编目、建档、保管、提用、统计、注销等任务和内容。

## 4 总则

4.1 博物馆藏品是博物馆业务活动的物质基础。需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。

4.2 博物馆应根据本馆的性质和任务收集藏品。藏品应具有历史的或艺术的或科学的价值。藏品应区分等级，一般分为一、二、三级藏品和一般藏品。其中，一级藏品应重点保管。

4.3 博物馆对藏品负有科学管理、科学保护、整理研究、公开展出和公众服务的责任。应制度健全、帐目清楚、鉴定确切、编目详明、保管妥善、查用方便。

4.4 藏品管理应设立专门保管部门，配备专职保管人员，人员保持相对稳定。实行藏品管理工作责任制，明确馆长到保管人员的各级责任分工。

4.5 贯彻落实保护第一、加强管理、挖掘价值、有效利用、让文物活起来的工作要求，全面提升文物保护利用和文化遗产保护传承水平。

4.6 为保证藏品安全，进行科学研究或发挥藏品的作用，调拨或借用博物馆藏品应按照国家相关部门规定执行。

## 5 藏品管理

### 5.1 藏品接收

#### 5.1.1 一般要求

5.1.1.1 文物、标本入馆后，搜集人员应及时交保管部门履行接收手续，严禁长期放置搜集人员手中或直接利用，不办理入馆手续。

5.1.1.2 入馆文物、标本经保管部门负责人签批后，由接收工作人员正式办理接收手续，接收人员应逐件清点入馆文物、标本的数目和现状。

5.1.1.3 接收入馆的文物、标本暂时存放在临时库房中，在未进行原始登记并对其进行清洁和技术处理前，切忌与入库的藏品混在一起，宜选择单独库房。

5.1.1.4 在入馆文物、标本的接收工作中，应注意原始资料的准确、全面、来源清楚，为后面的编目、建档和利用打下良好的基础。

#### 5.1.2 社会搜集的接收

5.1.2.1 社会搜集即对社会上流散的文物、标本进行搜集。社会搜集的方式，主要有收购、捐赠、移交、调拨、交换等 5 种形式。

5.1.2.2 对新中国成立后出土的文物，不准买卖，不得作价收购，应动员上交给文物保管机构。

5.1.2.3 收购私人出售的文物、标本，应是本人自愿出售，不能强卖，秉公作价；收购文物、标本，应根据本馆性质、任务，按藏品标准进行鉴选；收购文物、标本，应注意是否有新出土文物和受国家保护的珍贵动物、植物和稀有矿物标本。

5.1.2.4 在收购文物、标本时，应认真填写藏品收购单，包括编号、文物名称、质地、件数、时代、完残程度、出售人姓名和住址、收购日期和金额，以及鉴定者、经手人和验收人姓名等项目。同时，向出售者了解文物的流传经过等有关情况，作好详细纪录。

5.1.2.5 收藏者自愿将珍藏的文物、标本捐赠给国家的，博物馆应妥善作好此项工作。接受捐赠按藏品标准进行鉴选；对捐赠大量或重要文物的收藏者，给予适当的精神鼓励或物质奖励，并通过报纸、广播和电视等进行宣传；对于数量多、质量高的捐献，可为个人举办捐献文物展览。

5.1.2.6 对调拨的文物，按国家有关规定处理。在文物商店收购品中，凡符合博物馆一、二、三级藏品标准的文物，应全部拨交给博物馆。对文物商店拨交的文物，应采取有偿调拨。

5.1.2.7 对国家公安、司法、检察机关、海关等机构查处案件没收的文物和标本，按国家有关规定，无偿移交博物馆。移交过程中，应点交清楚，编造清册、编目入藏。

5.1.2.8 提倡博物馆之间互通有无、相互支援，有计划地进行相互交换文物。交换时，应按照文物行政管理部门规定办理相关手续。

#### 5.1.3 考古发掘的接收

5.1.3.1 根据省级文物行政管理部门规定，接收考古发掘出土的文物。

5.1.3.2 考古研究单位向博物馆提供“考古发掘出土文物移交须提供的材料清单”、“考古发掘出土文物移交清单”、“考古发掘工作报告”。由接收工作人员正式办理交接手续，接收人员应逐件清点入馆文物、标本的数目，核收相关材料。

5.1.3.3 文物移交清单内容包括器物名称、编号、质地、文物出土的时间、地点、尺寸、完残状况、现存地点等。清单一式两份，交双方共同收存存档。

### 5.2 藏品鉴定

### 5.2.1 初鉴

根据征集计划及线索对拟征集的文物进行初步鉴选，初步确定文物的真伪、名称、时代等情况，并按重要程度及缓急情况排出先后顺序，提供给专家进行鉴定。

### 5.2.2 专家鉴定

聘请馆内外相关领域的权威专家对拟征集文物进行鉴定，确定其真伪、价值，并明确是否征集的建议。专家鉴定原则上应有三至五名专家，在鉴定过程中，遵循“背对背”独立鉴定原则，以书面的形式提供鉴定意见书。

## 5.3 藏品登帐

### 5.3.1 总登记帐

5.3.1.1 藏品总登记帐是博物馆收藏文物、标本的基本帐，是国家文化财产帐，需登入由国家文物局规定的统一格式的藏品总登记帐内。

5.3.1.2 接收人员将入馆文物的相关资料(领导签字、办公会议文件批文等相关手续)和文物交给总帐人员。总帐人员制作入库凭证(包括定名、尺寸、来源等)，根据文物分库把凭证和文物交给保管人员。保管人员根据凭证和文物制作卡片并登记分类帐，再把卡片返给总帐人员，总帐人员根据卡片内容登录总帐，之后将总号登记到卡片上给保管人员，保管人员再把总号登记到分类帐上。

5.3.1.3 登记藏品总帐前，应将卡片和实物进行核对无误后，方可登入。登记藏品总帐时，应用不易褪色的墨水填写，不得任意涂改。应逐页、逐件、逐栏详细登记，不错不漏，保证字迹工整，帐面清洁。如需订正，经部门领导批准，在订正处用红色墨水划双线，线上方写更正的内容，并在上面加盖更改人的图章或签字。

5.3.1.4 外拨、注销等，应以上级批文为依据，及时在帐上注明并加盖相应印章。

5.3.1.5 登记日期(年、月、日)，凡属藏品管理部门的业务登记项、登记具体年月日，用阿拉伯数字填写，反映藏品正式编号入帐的时间。藏品的总登记号，用阿拉伯数字编排，从1号至无穷。总登记号标在卡片和藏品上后，此总登记号不能再重复使用。如果藏品因拨出、损毁、退还、终止等原因注销，此号应永久存留。

5.3.1.6 编写藏品总登记帐要求规范化，采用统一格式见表1。

表1 博物馆藏品总登记帐

登记日期			总登记号	分类号	名称	时代	数量			尺寸·重量	质地	完残情况	来源	入馆凭证号	注销凭证号	级别	备注
年	月	日					件数	单位	实际数量								

### 5.3.2 分类帐

藏品分类帐的登记要求与总帐登记相同，及时将藏品的变化情况反映在相应的分类帐上。

## 5.4 藏品编目、建档

## 5.4.1 编制藏品编目卡

——藏品编目卡要求规范化，采用统一格式见表2、表3、表4。

表2 博物馆藏品编目卡（正面）

总登记号		编目号		参考号		照片号	
来源				级别			
名称	原名					时代	
	现名					作者	
质地		件数		照片			
重量		尺寸					
简述							
方位		柜（架）层					

表3 博物馆藏品编目卡（背面）

著录和文献：					
款识、图记					
出土地点或产地：					
鉴定意见					
现况					
备注					
审核人签章		制卡人 签章		制卡 日期 年 月 日	

表4 博物馆自然标本编目卡

学名（中名）：	
标本描述：	
采集地点：	
时代层位：	
标本来源：	入藏日期：
采集人：	鉴定人： 负责人签章：

## 5.4.2 建立藏品档案

对藏品原始资料进行全面、系统的鉴定研究，整理立卷的各种资料，藏品档案建立符合WW/T 0020要求。因科学研究、陈列展览需要修复、复制、拓印文物的，在工作完成后，均应做出详细记录并归入文物档案。

## 5.5 藏品排架

5.5.1 藏品入库后，根据藏品实际情况，分别采用顺号排架或方位排架办法上架，一级藏品用专柜专卡保管。

5.5.2 各类藏品因性质、质地不同，放置专有库房内，不得随意更改。凡用方位卡管理的藏品，需建立索引卡片（可按柜、架或半柜为单位），以便经常抽查。其存放位置非本库管理人员，他人不得更动。

5.5.3 藏品排架应检查柜架和隔板是否稳定牢固及其承受力，保证藏品安全，柜内隔板和抽屉均应铺垫亚麻布或呢料等防滑材料，排架应利于节省空间和摆放有序，便于日常管理。

5.5.4 各类藏品器身上的文物号任何人不得更改或涂抹。

## 5.6 安全管理

5.6.1 藏品应有固定、专用的库房，专人管理。

5.6.2 藏品出入库房应办理出库，归库手续应符合 WW/T 0018 要求。

5.6.3 各库保管员离岗前，本人应向保管部指定人员正式点交所管之藏品、卡片、单证、钥匙、有关资料及相关附属财产，未点交清楚前不得离开现任工作岗位。

5.6.4 节假日前后，需查库，杜绝隐患；春节、国庆等长假期间，需进行封库。

5.6.5 社会各界因学术研究、业务需求等原因需要查看藏品，应填写申请表，经批准后，方可由文物管理人员提取并在指定地点查看。

5.6.6 严守库房机密，建立《库房日志》。各库保管员每日出库前应将当天本人入库、出库时间，工作要点以及文物管理情况等分别记明，以备日后查用。

## 6 藏品使用

### 6.1 提用

6.1.1 藏品保管部门所有藏品出馆点交手续，由保管部具体负责办理。保管部依据馆内正式批文，按照借用藏品清单，会同提取文物单位共同办理藏品出库、出馆手续。藏品出库、出馆、退还手续，如无特殊原因应在馆内办理。

6.1.2 未经登帐的文物不得提用外借。对国家文物局公布的五类禁止出国展览和五类限制性出国展览的文物，保管部严格把关。限制性出国展览的文物确需外借的，应组织 3 名以上文物科技保护、博物馆方面的专家，进行现场评估。

6.1.3 馆藏文物出馆应有馆内正式批文、借用协议书及文物借用清册。

6.1.4 一级文物外借，需向国家文物局正式备案。

6.1.5 馆藏文物出馆、境展览，一级文物数量不得超出展品总数的 20%。超出 20%的，报请国家文物局，由国家文物局报国务院审批同意后方能办理出库、出馆手续。

6.1.6 馆藏文物出馆应从严掌握。借用单位应采取措施，确保藏品安全，并按期归还。文物借用的期限，应注明文物归还的具体时间，借用文物的最长期限不得超过三年。续借的期限也在此期限之内。

6.1.7 馆内需要提用藏品时，应填写进出库凭证，并经分管领导批准。用毕应及时归库，按原凭证进行核对，办清手续。文物出库时，提取部门与保管部门履行交接手续，并由双方经手人签字确认。

### 6.2 统计

每年年终按时向文物行政部门统计上报藏品总数及增减数字，重要情况应附文字说明。

### 6.3 注销

藏品调拨、交换出馆等情况，应按规定办理注销手续。

### 6.4 档案交流

博物馆、纪念馆等单位保存的文物、文献信息同时是档案的，依照有关法律、行政法规的规定，可以与档案馆在档案的利用方面互相协作，可以相互交换重复件、复制件或者目录，联合举办展览，共同研究、编辑出版有关史料。

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国文物保护法》
  - [2] 《博物馆藏品管理办法》（文物字〔1986〕第730号）
  - [3] 《博物馆藏品保管工作手册》北京：群众出版社，1992
-