

关于印发《陕西省馆藏文物藏品管理 指导意见》的通知

陕文物发〔2020〕161号

各设区市文物局、杨凌示范区文物局、韩城市文物局、直属相关单位：

为规范我省馆藏文物藏品管理，实现我省文物藏品管理标准化、规范化、科学化。现将《陕西省馆藏文物藏品管理指导意见》印发你们，请遵照执行。

陕西省文物局

2020年12月30日

陕西省馆藏文物藏品管理指导意见

陕西是中华民族及华夏文明的重要发祥地，三秦大地孕育了灿烂的文明，为我们留下了丰厚的历史积淀和文物资源。据2020年统计数据显示，全省共有各类不可移动文物49058处，备案博

物馆（纪念馆）329座，国有文物收藏保管机构522家，收藏可移动文物7748750件。为提升我省馆藏文物藏品保护管理水平，更好地保护文物藏品，特编制本指导意见。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实习近平总书记关于文物工作重要论述和重要指示批示精神，坚持社会主义核心价值观体系，坚持新发展理念，统筹推进文物保护利用传承，弘扬中华优秀传统文化、革命文化、社会主义先进文化。加强历史文化遗产保护，为增强文化自信提供坚强支撑，为实现中华民族伟大复兴的中国梦做出重要贡献。

二、适用对象

本《指导意见》适用于陕西省文博系统各类文物收藏单位和考古、文保等科研机构保管的可移动文物藏品，各行业博物馆和非国有博物馆的文物藏品管理可参照执行。

三、工作目标

依据现行文物保护法律、法规，针对陕西省文物藏品保护管理的特点，切实加强文物藏品的保护管理，确保文物藏品的安全，充分发挥文物藏品的作用，建立制度健全、账目清楚、鉴定确切、编目详明、保管妥善、查用方便的文物藏品保管体系。

四、相关要求

(一) 藏品库房

文物库房是文物藏品的保管场所，选址应充分考虑交通便利，有利于保护，具有后期发展空间。根据各地不同地质条件，因地制宜，因物制宜。

库房最好采用回廊环绕的形式。库房建筑面积应满足现有藏品保管的需要，并为满足藏品增长预期留有余地，面积建议不低于当前库存需求的 1.5 倍。

库区应设置有藏品库房、缓冲区，以及鉴赏、编目、拍摄、文物预处置、管理等不同功能用房。

库房在地下室或半地下室时，必须采取可靠的防潮和防水措施，配备通风装置。藏品库房内不应敷设给排水管道，在其直接上层不应设置有可能积水的用房。

藏品保管应根据不同材质，分门别类设库保管，藏品防护应按材质特性满足温湿度、防潮、防水、光照、防烟尘、防有害气体、防虫、防鼠、防霉和防微生物等要求。

一级文物及其他珍贵文物须单独存放。对特别珍贵，且对气体环境非常敏感的有机质类文物应采用专用脱氧独立柜。

柜架应具备防火阻燃，防虫防蛀，防水防潮等功能，搁架应铺设缓冲材料，高度适中，方便存取，注意防止滑倒或移位。同时要满足防震需求，文物囊匣应使用防震填充材料。

库房采用气体灭火，禁止使用喷淋灭火装置。库房应尽可能选择无紫外冷光源。

（二）藏品保管

文物藏品保管涉及到每件藏品的征集、鉴定、分类、登记、建卡、建档、入库、入柜存放、出入库管理以及退出等藏品全生命周期的管理工作，需要对藏品进行全面的科学化管理。文物藏品管理过程中产生的各种手续等过程文件及各类相关文件，原始凭证的原件必须留存。

1. 藏品征集

明确征集目的，要从收藏单位的性质出发，为了历史文化遗产和文物保护的需要征集文物。

在征集之前要对本馆目前藏品情况进行全面的调查和统计，制定科学的计划，逐步建立与本单位性质相适应的藏品体系。新形势下，藏品征集应与时俱进，增加前瞻性和预见性。

2. 藏品鉴定

藏品鉴定宜采取传统鉴定与科技鉴定相结合的方法，由陕西省文物局指定具有资质的专业机构依照下列程序实施：

（1）文物收藏单位应预先准备好待征集、待鉴定文物的基本信息，按照馆藏文物鉴定统一制式表格填写本单位需要鉴定的文物名称、尺寸、照片等内容。

（2）文物收藏单位逐级向文物主管部门提交鉴定申请文件，

经陕西省文物局批准后，由省文物局指定的机构实施鉴定工作。

(3) 实物鉴定时，应由文物收藏单位的库房保管人员提取文物，同时将文物基本信息登记造册，依次注明文物的类别、名称、尺寸、件数，并提供照片或拓片。

(4) 鉴定完成之后，由鉴定机构出具正式鉴定报告。

3. 藏品分类

藏品分类应从藏品的保护和管理的角度考虑，以质地分类为主，可结合器形、用途、时代、工艺、来源、族属、国别等进行分类。各文物收藏单位也可根据自身藏品特点，参照上述分类原则，制定本单位的藏品类目。

4. 藏品建账

《藏品总登记账》是收藏文物藏品的基本账，其性质是国家文化财产账，总登记账应由藏品管理部门和财务部门分别设专人负责登记和保管，永久保存，管理总账的人员不得兼管库房文物。

《藏品总登记账》包括：总登记号、类别、名称、年代、质地、数量、尺寸、质量、级别、来源、完残状况、保存状态、入馆日期等。必须严格按照相关规定填写，做到科学、规范、准确。账面应逐页编顺序号码，文物登记入库后有关的原始记录、入藏凭证等，要立卷归档，妥善保存，不得遗失，也不得篡改。如有订正，用红墨水划双线，由经办人在订正处签章。

《藏品分类账》是库房分类藏品的管理账，是库房管理人员

根据藏品分类的具体情况，按照藏品不同的类别由具体分管人员另立的分类账簿。不能与《藏品总登记账》相等同，更不能互相代替。

5. 藏品退出

国有文物收藏单位拟将馆藏文物作退出处理的，应当从严掌握、谨慎执行。拟退出的馆藏文物，应当符合下列条件之一：因老化、腐蚀、损毁等原因造成文物无法修复且无继续保存价值；因地震、洪水等不可抗力造成文物灭失；被鉴定为无文物价值的现代复仿制品；在国有文物收藏单位之间进行交换、调拨；国有文物收藏单位终止或合并；法律法规规定的其他情形。

国有文物收藏单位拟将馆藏文物作退出处理的，应当组织专家组对拟退出的馆藏文物的基本情况、退出理由、退出后的处置方案等进行评估，并经本单位理事会或者集体研究同意。拟将接受捐赠的馆藏文物作退出处理的，应当按照与捐赠人约定的协议办理；无约定协议的，应当事先征得捐赠人同意。

因老化、腐蚀、损毁等原因造成文物无法修复且无继续保存价值，或地震、洪水等不可抗力造成文物灭失拟将馆藏文物作退出处理的，国有文物收藏单位应当在主管的文物行政部门核查后，启动文物退出程序。属于馆藏二、三级文物的，应当在省级文物行政部门核查后，启动文物退出程序。属于馆藏一级文物的，应当在国务院文物行政部门核查后，启动文物退出程序。

国有文物收藏单位对馆藏文物作退出处理所取得的补偿或收入，应当用于博物馆事业发展。因老化、腐蚀、损毁等原因造成文物无法修复且无继续保存价值而作退出处理的馆藏文物，应当优先提供给教学及科研单位保管使用。

国有文物收藏单位对馆藏文物作退出处理后的账物处置，应当按文物保管和国有资产管理规定的程序办理。

6. 清点与统计

藏品清点工作目的是及时掌握馆藏文物的保存与管理状况；定期检查藏品资料的准确性；定期更新藏品的各种资料，包括数据库资料。藏品清点应定期开展，每年不得少于一次。

清点内容主要是通过藏品资料与藏品实物对照，对藏品数量、保存状况、保存位置等内容进行核查，清点结果应记入清点记录并存档。

藏品统计工作是对全年藏品各种指标进行综合统计。包括藏品变动分别统计、藏品动态统计、藏品保护统计、藏品损坏统计等，统计结果填写于相应的统计表内。统计结果必须详细、全面、真实可靠，能够全面反映藏品的实际情况。

7. 藏品借用

国有文物收藏单位之间因举办展览、科学研究等需借用馆藏文物的，应当报主管文物行政部门备案；借用馆藏一级文物的，由出借单位报国家文物局备案并抄报省文物局。

非国有文物收藏单位和其他单位举办展览需借用国有馆藏文物的，应当报主管文物行政部门批准；借用国有馆藏一级文物，应当经国家文物局批准。

文物收藏单位之间借用文物的最长期限不得超过三年。

文物借用应严格按程序依法办理相关手续，借用文物单位负责借用期间文物的安全，文物归还时，接收人员要仔细核对、检查。

8. 信息更新

发生变更的藏品信息记录必须更新到藏品档案中，同时记到《藏品总登记账》、《藏品分类账》。

藏品数量、等级、现状、类别等信息发生变化需上报上级文物行政主管部门审核并逐级报省文物局备案。

9. 文物资产管理

藏品管理部门和财务部门共同负责本单位文物藏品的管理、保管、收藏文物资产的具体管理工作。

文物资产管理遵循保护为主、合理利用、全面登记、加强基础、分类施策、分级管理的原则。收藏单位应当按照国家统一的会计制度，进行资产核算和登记，定期对文物库房进行盘点，核对文物账目及实物是否相符。

文物收藏单位法定代表人离任时，应办理文物资产移交手续。



（三）文物藏品的修复、复制与拓印

1. 文物藏品修复

（1）基本原则与要求

文物藏品修复要保持文物的原真性，保护为主，防治结合。尽量减少外界因素对文物的侵蚀和破坏，同时辅以科学的手段进行修复，延缓文物材料老化进程，延续文物寿命。

文物藏品修复按照“轻重缓急、分类实施”的文物保护修复原则，优先保护修复等级文物。其次根据文物保存情况、病害情况，分批实施保护修复。

文物藏品的修复不能随意改变文物的形状、色彩、纹饰、铭文等。坚持保存文物原来的制作材料、制作工艺、原有结构和形貌，保护其历史、艺术和科学价值等。

修复前应全面细致地检查藏品现状，以确定其材质、性能和损坏情况，并记录在案。修复应进行局部实验，并归入档案。采用新的藏品修复技术，应经过实验，经有关技术人员和专家评审鉴定后才能推广使用。

（2）基本程序

文物藏品修复，必须编制相应的修复方案并由有修复资质的单位实施。一级文物的修复方案应按照程序报国家文物局批准，二三级文物的修复报省文物局批准。珍贵文物藏品修复完毕后，应逐级报省文物局进行项目验收。



2. 文物藏品的复制与拓印

(1) 基本原则与要求

不得损害文物本体，藏品复制、拓印中必须保证藏品安全。

未依法区分等级的文物不得复制、拓印。因文物保存状况和文物本体特点不适宜复制、拓印的，不得复制、拓印。

为科学研究、陈列展览需要拓印文物的，元代及元代以前的，应当翻刻副版拓印；元代以后的，可以使用文物原件拓印。在文物原件上拓印的，禁止使用尖硬器具捶打。

批量制作文物复制品、拓片，不得使用文物原件。

利用文物原件进行复制、拓印应坚持少而精的原则，严格控制复制品、拓片数量。文物复制品应有表明复制的标识和数量编号，文物拓片应当标明拓印单位、时间和数量编号。

复制藏品应同原件一致，不允许任意改变，不允许随意添加复制者的猜想、理解或臆测。

(2) 基本程序

文物藏品复制、拓印，必须编制相应的复制、拓印方案并由有复制拓印资质的单位实施。一级文物的复制拓印方案应按照程序报国家文物局批准。二三级文物的复制拓印报省文物局批准。

(四) 文物藏品的管理制度

1. 文物藏品保管机构

文物藏品的管理工作应由文物收藏单位的主要负责人负责，

并根据实际情况，设置专门的藏品保管部门，或在相应的业务部门中专设藏品保管职能。

文物收藏单位藏品保管部门的职能主要为：建立文物收藏机构藏品的接收、鉴定、登记、编目和各类管理档案制度，库房的管理，文物的出入库、退出和统计制度以及藏品的保养、修复和复制制度等。

2. 人员设置与管理要求

文物藏品库房至少要设置两名专职人员，实行岗位责任制，并保持相对稳定。库房实行双人双锁，每人分别负责管理一把库房钥匙。出入库房必须两人同进同出，如一人不在又必须入库时，应由藏品管理部门的领导或指派专人陪同进入库房，并应在事后及时向不在的库管员说明情况，做好相关记录。

文物收藏单位应设置一名负责文物总账管理专职人员，具体负责总账的登记、保管及文物数字的统计和上报等工作。文物总账要严格保管，一般禁止对外查询和借阅。

3. 库房的管理制度

文物收藏单位应建立相应的库房管理制度，主要包括文物库房的安全规定，人员及藏品出入库管理规定，库房设备设施的管理规定，文物库房的巡查清点规定，文物库房紧急情况的预案等内容。

各级文物行政部门要高度重视文物藏品管理工作，科学管

理，指导辖区内文物收藏单位建立健全单位内文物藏品保管部门，建立健全文物藏品保管制度，确保文物保管人员队伍的稳定性，人才配备的合理性。

五、保障措施

各级政府要依法履行文物保护主体责任，明确承担文物保护管理职责的机构，充实文管所、博物馆等基层机构力量。市县人民政府应当将文物保护经费纳入本级财政预算，保障文物工作经费。

各级文物行政部门要指导辖区内文物收藏单位建立健全单位内文物藏品保管部门，建立健全文物藏品保管制度，确保文物保管人员队伍的稳定性，人才配备的合理性。

文物库房的新建改扩建原则上由各设区市、县级文物行政部门负责，并提供经费保障；文物库房内部保存环境的改造提升，预防性保护设备设施的配备可向省文物局申请专项经费支持。鼓励社会力量参与文物保护，捐赠文物藏品保护设施，支持文物藏品保护。