

上海世博会博物馆藏品管理 规章制度汇编（暂行）

2016 年 6 月 8 日

前言

博物馆藏品是国家珍贵的科学、文化财富，是不可再生的，我们本着“保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理”的原则，从藏品征集、入库、登账、分类、编目、建档、提用、注销等全流程入手，编写了《上海世博会博物馆藏品管理规章制度汇编（暂行）》，本制度的编写依据有文物保护和博物馆行业的全国性政策法规和上海市地方法规，具体操作参考文物行业标准。具体如下：

一、 全国性法规

《中华人民共和国文物保护法》（根据 2015 年 4 月 24 日第十二届全国人民代表大会常务委员会第十四次会议《全国人民代表大会常务委员会关于修改〈中华人民共和国文物保护法〉的决定》第四次修正）

《中华人民共和国文物保护法实施条例》（国务院令 377 号，2003 年 5 月 18 日发布）

《博物馆条例》（中华人民共和国国务院令 第 659 号，2015 年 2 月 9 日发布）

《博物馆管理办法》（文化部第 35 号，2005 年 12 月 22 日发布）

《博物馆藏品管理办法》（文化部 1986 年 6 月 19 日公布）

《文物藏品定级标准》（文化部令第 19 号，2001 年 4 月 9 日发布）

《一级文物定级标准举例》（文化部 2001 年 4 月 9 日发布）

《近现代文物征集参考范围》（国家文物局 2003 年 5 月 13 日发布）

《近现代一级文物藏品定级标准（试行）》（国家文物局 2003 年 5 月 13 日发布）

二、 地方性法规

《上海市文物保护条例》（（2014 年 6 月 19 日上海市第十四届人民代表大会常务委员会第 13 次会议通过）

三、 行业标准

《WW/T 18-2008馆藏文物出入库规范》

《WW/T 17-2013馆藏文物登录规范》

《WW/T 20-2008 文物藏品档案规范》

《WW/T 19-2008 馆藏文物展览点交规范》

《GB/T 23862-2009 文物运输包装规范》

四、 其他相关法律、法规和行业标准

根据上述法规和行业规范，并结合本馆实际，编写本制度。供大家在工作中遵照执行。

上海世博会博物馆

二〇一六年五月三十一日

目 录

1、藏品管理部门和人员职责 -----	6
1. 藏品管理部门职责 -----	6
2. 藏品管理负责人职责 -----	6
3. 藏品总登记、总编目职责 -----	7
4. 保管员职责 -----	8
2、藏品征集 -----	9
1. 总则 -----	9
2. 藏品征集范围 -----	9
3. 藏品征集机构职能 -----	10
1) 藏品征集工作小组 -----	10
2) 专家鉴定委员会 -----	11
4. 藏品征集方式 -----	13
5. 藏品征集程序 -----	14
6. 藏品征集经费管理 -----	15
7. 法律责任 -----	16
3、藏品保管工作 -----	18
1. 藏品的登记、编目和建档规定 -----	18
1) 藏品登记 -----	18
2) 藏品入库排架 -----	22
3) 藏品编目 -----	23
4) 藏品建档 -----	24
5) 其它事项 -----	24
2. 上海世博会博物馆藏品定级规定 -----	25
3. 藏品提用、借用、寄存、参观、查阅规定 -----	26
1) 藏品提用、借用规定 -----	26
2) 藏品（或展品）寄存规定 -----	30
3) 参观查阅规定 -----	32
4. 藏品出库、入库制度 -----	33
5. 藏品移交、点交、调拨、交换的规定 -----	35
6. 文物、资料入藏规定 -----	38
7. 文物损毁、遗失的处理 -----	39

8. 文物注销制度-----	39
9. 展品注销制度-----	40
4、 库房管理-----	41
1. 藏品库房管理规定 -----	41
2. 藏品库房工作操作细则-----	42
3. 人员出、入库区管理制度 -----	44
4. 库房垃圾清运规定 -----	45
5. 藏品库房门卫制度 -----	45
5、 附 则 -----	47
6、 藏品管理表单 -----	48
1. 上海世博会博物馆藏品出库归库凭单 -----	48
2. 外来展品或文物藏品寄存及提取凭单 -----	49
3. 上海世博会博物馆藏品研究/鉴赏出库归库凭单 -----	50
4. 上海世博会博物馆临展使用外借展品出入库凭单 -----	51
5. 上海世博会博物馆藏品点交单 -----	52
6. 上海世博会博物馆藏品入藏凭证 -----	53
7. 上海世博会博物馆文物注销凭证 -----	54
8. 上海世博会博物馆展品注销凭证 -----	55
9. 藏品部门人员出入库登记表 -----	56
10. 上海世博会博物馆藏品移交清单 -----	57
11. 外部门/单位人员出入库登记表 -----	58
12. 藏品库房垃圾请运单 -----	59
13. 上海世博会博物馆藏品鉴定表 -----	60
14. 上海世博会博物馆库房进门单 -----	61
15. 库房日志 -----	62

藏品管理部门和人员职责

藏品管理部门职责

- 1、 展陈管理部全面负责藏品管理工作，完成藏品管理工作任务。
- 2、 负责编制本馆的藏品工预算。
- 3、 负责编写和组织实施藏品工作计划。
- 4、 负责草拟藏品工作制度。
- 5、 根据藏品工作的相关法律法规和制度，负责藏品征集、鉴定、录入、管理、研究等相关工作。
- 6、 负责和其他部门有关联的、涉及到藏品的工作。
- 7、 落实其他领导交办的藏品工作。

藏品管理负责人职责

- 1、 主持藏品管理的全面工作，落实藏品管理工作职责，完成藏品管理工作任务。
- 2、 负责制定藏品工作规划和计划，并组织实施。
- 3、 编写藏品管理年度预算，并组织实施。
- 4、 严格执行与藏品管理有关的法律法规，建立和完善藏品管理的规范制度。
- 5、 负责本馆藏品征集、鉴定工作。

- 6、 负责指导做好本馆藏品管理，藏品保养、藏品数据库工作。
- 7、 负责本馆藏品研究工作。
- 8、 为陈列展览提供相关信息及学术支撑。
- 9、 负责与其他业务部门的工作协调，及时提供服务
- 10、 负责其他和藏品业务相关的工作。

藏品总登记、总编目职责

1、 总账登记员职责

- 1、 建好文物藏品总账及其他辅助账、保管好账册。
- 2、 管理好藏品入馆、移交、调拨等档案。将藏品出、入库凭证按年度装订成册。
- 3、 做好藏品入馆、入库、出库（归库）记录和统计，按季度或半年做好各类藏品出、在库情况的动态报表，上报馆领导和上级主管部门。
- 4、 定期对藏品进行抽查核对，核对中发现问题，及时纠正。
- 5、 完成文物藏品总账信息输入计算机的工作。
- 6、 完成上级交给的各项临时任务。

2、 总编目员职责

- 1、 做好藏品卡品的填写、完成分类编目工作。
- 2、 管好藏品档案、照片、电子文档及藏品档案数据化，并做好维护工作。

- 3、 做好入馆藏品、资料的接受工作，保管好暂存文物、资料。
- 4、 完成上级交给的各项临时任务。

保管员职责

- 1、 负责本类藏品的保管和安全。
- 2、 保持藏品及文物库房内整洁、卫生、记录库内的温湿度及其它环境情况，认真记好《库房日志》。
- 3、 熟悉库内藏品保管相关设备和消防器材的使用。
- 4、 取、放藏品时严格遵守操作规程。
- 5、 定期检查文物藏品保存状态。
- 6、 做好藏品保护、保养工作。
- 7、 做好藏品使用记录，遵守藏品入库、出库、归库规定，做好本类藏品的进出库工作。
- 8、 做好人员出、入库管理。
- 9、 藏品卡、物、账相对应，完善卡片内容、保存好卡片、纸质文档、电子文档。
- 10、 完成本类藏品及档案的数字化工作。
- 11、 结合本类藏品的特点，做好文物研究工作。
- 12、 负责本类藏品的陈列展览筹划工作。
- 13、 完成上级交给的各项临时任务。

藏品征集

总则

文物藏品是博物馆业务活动的物质基础，藏品征集是博物馆可持续发展的物质保障。上海世博会博物馆（以下简称“世博馆”）作为国际展览局唯一官方博物馆和官方文献中心，为了加强藏品征集工作管理，提高藏品征集的质量和效率，以不断丰富馆藏，更有效的为陈列展览、学术研究、社会教育服务，传承世博遗产，发挥博物馆的社会作用，依照《中华人民共和国文物保护法》等有关规定，特制订本办法。

藏品征集范围

根据世博馆的自身性质、定位及陈列展览和学术研究的业务需要，凡世界各国涉及世博会相关重大历史事件、重大历史活动，具有历史、艺术、科学价值的重要实物及文献资料等均在征集之列。从现有藏品结构和规模实际出发，重点征集可以补充馆藏缺项、能与本馆已有藏品形成系列的或可以突出馆藏优势的，以及具有学术研究价值也兼顾反映世博文明成果的藏品。具体征集范围如下：

- 1、 记录世博会各历史时期筹办、申报、运行、管理、组织制度、规章公约及演变发展过程的有保存研究价值的实物及文献资料；
- 2、 各时期世博会官方会旗、会标、吉祥物以及奖章、纪念章和纪念品等实物及文献资料；
- 3、 有关世博会主办方、参展方演绎世博主题、阐述展示理念的参展资料、参展展品、活动道具等实物及文献资料；
- 4、 反映各时期世博会时代背景、社会条件、历史发展的实物及文献资料；
- 5、 其他馆方认为有必要征集的实物及文献资料。

藏品征集机构职能

藏品征集工作由世博馆藏品征集小组牵头负责，若征集过程中涉及藏品真伪和价值评估等难以确定的问题，则需由专家鉴定委员会负责鉴定和评估工作，各部具体职责如下：

藏品征集工作小组

藏品征集工作小组由世博馆展陈管理部（藏品）牵头，馆文献、展陈、财务、综合办（资产管理、法务）、监审等相关职能部门为小组成员，承担调研、整理、鉴别与世博会相关的藏品资源，并给予法律保障及必要的征集过程监督，是世博馆内进行藏品征集和接受社会各界捐赠等工作的职能工作组。实施征集工作时至少两人为一组。藏品征集工作小组具体关于藏品征集的职能包括：

- 1、 建立及完善藏品征集工作的相关规章制度。
- 2、 编制征集工作的长远规划、年度计划及征集专项经费的年度预算。
- 3、 具体实施藏品征集和接受捐赠等日常事务。
- 4、 鉴于上海市文物局已将世博馆列作省级以上国有公益性收藏单位（财政部、海关总署、国家税务总局关于享受进口藏品免税政策的第二批国有公益性收藏单位名单的公告 2014 年第 96 号），按财政部、国家税务总局和海关总署联合发布的《国有公益性收藏单位进口藏品免税暂行规定》（财政部 海关总署 税务总局公告 2009 年第 2 号）的免税政策，负责办理海外征集藏品的免税进境报关手续。
- 5、 定期移交已征集和已接受捐赠的藏品，做好藏品移交档案。
- 6、 阶段性保管已征集但未移交的藏品，并做好建档工作。
- 7、 策划并协调给予藏品重要捐赠人的回报。
- 8、 其他馆领导交办的任务。

专家鉴定委员会

为了加强藏品征集工作管理，提高藏品征集的质量和效率，规范和完善藏品征集工作的过程，上海世博会博物馆特设立藏品鉴定委员会，以聚集专家智慧以确保藏品征集工作稳妥安全运行。

世博馆专家鉴定委员会成员由世博专家、文博专家、文献专家、国际世博专家等构成，负责征集藏品过程中的鉴定和评估工作。为规范藏品征集工作，依据征集藏品的不同性质与类别，遴选专家库中业务专长对口的专家参与鉴定评估工作，以确保藏品征集工作精确、稳妥运行。专家人选依照藏品征集工作情况将定期进行更新补充。

藏品鉴定委员会办公室设在展陈管理部，藏品鉴定委员会办公室主要负责藏品鉴定委员会活动组织和日常工作管理。

一、工作职责

1、征集鉴定工作。对拟征集藏品进行全面的科学评价，识别藏品真伪、评定藏品价值，包括经济价值及学术价值等，对藏品是否入藏提出建议。

2、藏品日常管理的鉴定工作。对藏品编目、分类、定级等过程中出现的难以确定的情况，进行专门鉴定，并出具鉴定结论。

二、工作方式

1、藏品鉴定委员会采用会议议事的工作机制，根据实际需要，召开专题鉴定会议。

2、藏品鉴定委员会成员可接受面谈、电话、信函等方式的藏品鉴定相关工作的咨询。

三、议事规则

- 1、藏品鉴定委员会采取民主集中制原则。
- 2、藏品鉴定委员会会议由藏品征集小组或展陈管理部（藏品）召集。每次鉴定会议与会专家不得少于 5 人，其中须包含世博馆馆内专家，其他专家根据需鉴定的藏品信息进行遴选。
- 3、藏品鉴定委员会成员应对每项议题充分发表意见，由临时推选组长确定表决方式和汇总鉴定意见。
- 4、世博馆班子成员和有关职能部门负责人可根据会议需要，列席相关会议。
- 5、若会议需要保密，藏品鉴定委员会成员应在会议前签署保密协议。

四、组织形式

- 1、由世博专家、文博专家、文献专家、国际世博专家等组成，藏品鉴定委员会聘期 2 年，可连续聘任。原则上委员会成员不超过 30 名，人员由世博馆学术委员会进行推荐。
- 2、鉴定委员会设秘书 1 人，由展陈管理部藏品工作负责人兼任，负责日常工作。

藏品征集方式

- 1、世博会期专项征集：作为对国际展览局官方博物馆的支持，国际展览局计划将把未来各届世博会组织者和参展者向世博馆提供展品和文献资料纳入其申办报告、注册报告和相关参展规则的条例。世博会期专项征集指在未来各届世博会举办期间，世博馆与国际展览局、世博会组织者共同组织协调，由世博馆指派藏品征集人员赴

世博现场，向当届世博组委会与参展方实施以免费捐赠方式为主的藏品与文献征集工作（具体征集方案另行专题研究）。

2、 收购：是指世博馆以市场化手段通过支付一定经费，从藏品所有权合法拥有者处获得藏品的方式。

3、 无偿捐赠：世博馆可接受社会法人或自然人自愿捐赠其合法所有的与世博会相关的实物或文献资料等作为世博馆收藏，世博馆可根据捐赠藏品的价值给予相应的精神奖励和宣传回报。

4、 交换：指世博馆与其他博物馆之间通过协商，在自愿互利的原则下，以世博馆藏品中的复品或与世博馆性质不相适合者，去换取其他博物馆内世博馆所需要的藏品。

5、 调拨：上级主管部门按各馆的性质与需要，有计划的将其他馆藏有关世博会的藏品拨给世博馆的方式；或是馆际之间，其他博物馆为支援世博馆，将其所有的与世博相关的实物藏品或文献资料等拨给世博馆。

6、 移交：指接收来自国际展览局移交世博相关的实物藏品与文献资料。

7、 其他征集方式。

藏品征集程序

1、 根据年度征集计划，确立征集目标，明确征集方式。

2、 藏品征集时，征集人员应了解所征集的藏品，在征集对象不确定因素较多的情况下，将藏品的详细信息提交给专家鉴定委员会，在专家鉴定委员会形成文物鉴定、评估意见的基础上，得到馆领导批准后方可实施征集。

3、 对于世博会期专项征集，藏品征集人员提前制定征集方案、与世博组委会设立联络机制，并赴世博会现场进行藏品征集工作。

4、 本着实事求是、物有所值的原则，征集部门应与藏品的出售方协商合理的征购价格。

5、 所征集的藏品在完成必要的修复修缮后应尽快办理入库交接手续，同时需按国家有关藏品编目工作的规定，符合世博馆固定资产管理有关要求的前提下，建立藏品档案。

6、 对单位、个人移交或捐赠的藏品，由世博馆颁发《捐赠证书》或《收藏证书》，根据藏品价值给予适当的宣传回报，包括但不限于媒体宣传、举办捐赠仪式、保留署名权等方式。

7、 尊重并按照捐赠人的意愿，对捐赠的藏品妥善收藏和保管，并按协商意见予以展示。

藏品征集经费管理

1、 藏品征集专项经费实行年度单列预算，专款专用。因藏品征集的特殊需要，如重要文物、征购价高、经费缺口较大等情况，应专项专报上级部门或财政部门申请专项拨款。

2、 藏品征集工作小组确定征集对象及预算后，按博物馆内部日常职责分工行政程序报藏品、文献、财务等分管馆领导及馆长审批。藏品征集经费审批按世博馆《财务审批权限管理办法》执行。

3、 藏品征集专项经费用于有偿藏品征集、藏品包装、专家鉴定费、举办捐赠仪式等。

4、 从文物商店或拍卖行等企业、事业和团体单位购买或有偿调拨、移交的藏品，双方应签订合同，对方需开具完税发票。

5、 从民间私人手中收购藏品，须签订藏品购买合同，并提供藏品所有者个人身份证、银行卡复印件等资料，本馆财务部门据合同内容支付款项。

6、 征集藏品入库须登账拨库后才能办理付款或报销手续。

法律责任

1、 藏品征集经费的使用和管理必须接受财政、文化、审计等部门的监督检查。

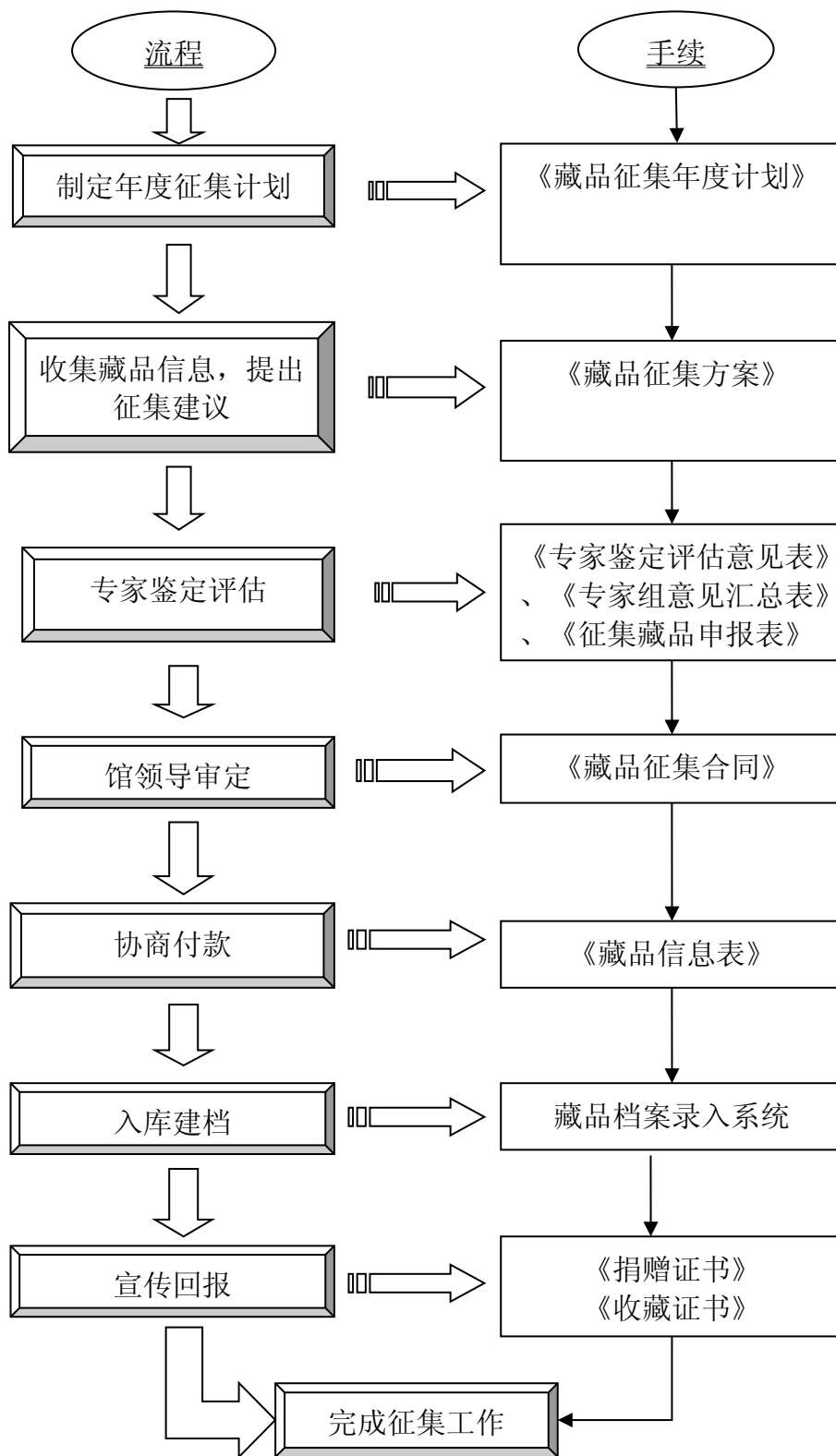
2、 藏品征集人员个人不得从事文物收藏与经营。

3、 有下列行为之一的，除责令改正外，依法给予行政处分，情节严重的，依法开除公职；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1、 藏品征集工作人员利用工作之便为自己或他人收购文物的；
- 2、 藏品征集工作人员与他人串通，故意提高征集费用以谋取私利的；
- 3、 弄虚作假，虚报费用为个人谋取不正当利益的。

附图：

藏品征集工作流程图



藏品保管工作

藏品的登记、编目和建档规定

藏品的登记、排架、编目、建档应遵循一定的科学性；并做好总账与分类账。

藏品登记

1、 藏品账目登记规定

- 1、 建立《文物藏品总登记账》和《文物藏品分类账》。总账由专人登记、管理，并同步纳入本馆资产管理系统。分类账由库房保管员登记、管理，其他人员不得随意翻阅。总账管理员对新进藏品应及时登帐、做好帐物相符。总登记账是国家的财产账，应留有备份。总账管理员不得兼管库房。
- 2、 总账管理员在验核入库藏品后，除相关的资料、图书、附件外，均应给每件藏品编总登记号。总登记号是该藏品的永久入藏标志。不能随意更改。即使今后这件藏品不存在了，也不能用其他藏品填补。
- 3、 藏品账目采用纸质文本，同时备份电子文本，永久保存。账目格式按照国家统一规定印刷。登录藏品账目应使用不褪色的蓝色或者黑色墨水逐件、逐页、逐项填写，字迹力求工整清晰，不得任意涂改。如有订正，应经藏品负责人

批准，在订正处用红色墨水划双线，线上方书写更正内容，并加盖更改人图章。未登录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。

- 4、总账管理员应经常检查外借藏品归还情况，逾期的应及时催还。入库凭证、外借藏品凭证和已归库的馆内提用藏品凭证，每年均应按年度装订成册存档，并在每年年底向馆领导呈报藏品情况报告。

2、 藏品账目登记方法

1、 藏品编号

（1）总登记号

总登记号按照藏品登录《文物藏品总登记账》的顺序编排，一件（套）一号。总登记号已经确定即永久使用，不能更改和重复使用。藏品注销后原总登记号仍应保留。总登记号应用小楷清晰地标写在藏品上，书写位置以不妨碍观瞻和不易摩擦为宜；不宜直接书写的藏品，可以贴、挂编号标签，标签贴挂应确保牢固，避免遗失。总登记号应及时标注在入藏凭证和《文物藏品总登记张》上。分类号是藏品辅助管理号，按各类藏品登记《文物藏品分类账》的先后顺序排列。

（2）藏品分类号

藏品分类号由四级编码共 11 位字符组成，每一个分类

号的组成内容为：世博会举办年份+世博会类别+参展方代码+数字序号。具体如下：

第一级：由世博会举办年份的 4 位阿拉伯数字组成，无法辨别的以 999 表示；

第二级：由世博会展览的性质代码组成，“E”代表注册类/综合类世博会（World Expos）、“S”认可类/专业类世博会（International Specialized Expos）、“T”米兰三年展（The Triennale di Milano）、“H”园艺博览会（Horticultural Exhibitions）、“X”代表其他类；

第三级：由世博会参展方 3 位阿拉伯数字代码组成，参展方的数字代码无重复为固定代码。其中，国家编码 001-300，国际组织 301-500，企业、十件捐赠品以上的个人或组织 501-998，主办方代码以 000 表示，个人或无法辨别的以 999 表示，具体编码参考《世博会博物馆藏品分类号编码汇总表》，未编入的参展方代码根据录入顺序增加。

第四级：由 3 位阿拉伯数字组成，根据藏品登录的顺数编排。

藏品分类号的代码取决于藏品自身的性质与代表含义，举例：2015 年米兰世博会德国馆捐赠了一枚 2010 年上海世博会中国馆的徽章，该徽章代码应为：

2、 藏品定名

藏品名称通常由特征和通称两部分组成。藏品特征指世博会举办时间、国别、举办城市、参展方、作者、款识、工艺、颜色、质地、器形、事件、用途等要素。通称是器物的通用称谓。自然标本按照国际通用的动物、植物、矿物和岩石的命名规则定名。

3、 藏品分类

世博会博物馆为专题类博物馆，根据馆藏的特色，以藏品代表的世博会举办年份、捐赠来源（国家、国际组织或企业）分类为主，按藏品用途可分为：雕塑造像， 邮品, 服饰, 证章, 工艺装饰品, 乐器法器, 器械设备, 建筑部件, 书法绘画版画, 交通运输工具, 生活工具, 家具, 文具, 货币, 文献宣传品, 其他。

4、 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，每套藏品集中登记，号码相连，备注内注明同属一套；组成部分不能独立存在的，整体编一个号，每个部分列分号，按一件计算，在实际数量栏内注明整套藏品的实际数量。

5、 藏品计量

藏品计量单位：采用国家法定计量单位，以厘米、克、毫

升作为常用藏品计量基本单位。较大、较重或较长的可以采用米、千克、公升计量。一般藏品不称重量、贵金属、宝石等藏品需称重量。

藏品测量方法：平面藏品量长和宽，书画类藏品量画心；立体藏品量长、宽、高或口径、腹径、底径、高、口径、腹径、底径均量外径；不规则形状的藏品，量其最长、最宽、最高处。

6、 藏品时代

登记藏品所属的世博会发生的具体公元纪年；具体纪年不明的写明所属国家的历史时期。

7、 藏品现状

写明藏品及藏品附件的完整、损伤、残缺或污染等具体情况。大致可按下列情况填写：1完整。藏品没有损伤，残缺等情况。2残破。藏品局部破损，如破洞、破孔、裂口、裂纹、磨损等。3发霉。如霉点、霉斑、霉迹等。4皱折。如折痕等。5污迹。如油污、墨污等。6脱浆、脱线。7生锈。如铜锈、铁锈、锈蚀等。8褪色。9焦脆。10残缺。

8、 藏品来源

写直接来源的历届世博会展馆、单位和个人，注明收购、调拨、交换、捐赠等征集方式。藏品须写明与使用者或保存者的关系。

藏品入库排架

藏品按质地分类入库排架。在不损害藏品的前提下，可以将所需保存条件相近的几类文物合并到一处存放。

藏品柜橱可用木材或金属制成。木质橱柜要求密封，并进行杀虫灭菌处理。金属柜橱内隔板和抽屉应设防震防滑层，或将藏品放入囊匣内，藏品不宜直接接触金属柜体。藏品柜橱应稳定摆放在库房内，按顺序编制柜号。

藏品排架应遵循上轻下重、上小下大、前小后大的原则。超过柜层高度或比较沉重的文物，可在库内单独存放。小件文物和文物附件应加包装，以防损坏或丢失。易折、易碎文物，摆放时不能叠压和磕碰。

一级藏品、保密性强和经济价值高的藏品，应当设立专库或专柜保管。新进藏品应及时入库上架并落实方位，做好相关记录。

藏品编目

- 1、 藏品应制卡片，编目卡片是反映藏品情况的技术资料，是藏品保管和陈列，研究的基础工作。在制卡时，应分类定级，规范定名。一件文物一张卡片，按藏品分类顺序号排列。卡片内容包括与总登记账一致的文物编号、名称、时代，还有存放位置及位置变更记录。存放位置栏标明放置文物的库房编号、柜橱编号和层位编号。此外，还必须填写鉴定意见等。文字必须明确、简明，有条件应附照片、拓片或绘图。对器物的描述应遵循科学、有序、准确的原则。藏品如有缺损，

要准确写明残损部位和状况，并附上照片。

- 2、 藏品应编制分类目录和一级藏品目录。《一级藏品档案》和《一级藏品目录》格式由国家文物局规定，建好后报市文物行政管理部门和国家文物局备案。
- 3、 接收或提取藏品，总账管理员和藏品库房保管员要随时核对，掌握藏品的流动情况。库房保管员每年对所保管的藏品做一次清点，并做好核对记录，做到账、物、卡相符。并将清点结果上报市文物局，不得瞒报、谎报。每年年终总账管理员要统计各类藏品数据，编制藏品统计报表，一式两份，一份报市文物行政管理部门，一份本部门留存。

藏品建档

- 1、 藏品档案资料包括考察、征集报告；藏品修复、藏品保护、藏品研究及其与此相关的资料（包括文字记录、图纸、照片、影像、书籍等）；本馆在各项业务活动中形成的第一手材料。
- 2、 藏品档案资料是国家的宝贵财富，也是进行藏品研究、藏品保护最重要的基础资料。档案资料以及时归档，任何人不得留存、占用或私自保存。其他单位和个人如需查阅、引用藏品档案资料，须先征得本馆领导的同意。
- 2、 藏品档案资料应按照指定的分类管理规定进行，各类资料应有详细的内容登记目录和资料编码，档案袋内的内容和登记目录相符，框架上应标明类别和编码，总账要与实物相符合。

- 3、藏品档案资料由展陈管理部（藏品）设专人负责，同时提交综合办公室档案室备案，移交时办好清点交接手续，并做出必要的记录。

其它事项

- 1、藏品及相关的账目、卡片等由藏品部分类保管。藏品编号应与卡片、账目及数据库信息的编号一致。
- 2、没有经过登记的藏品不能进入正式库房，应暂时存放在中转库房，待登记、建档制卡完毕再正式入库。

上海世博会博物馆藏品定级规定

上海世博会博物馆藏品工作贯彻“保护为主、抢救第一、合理利用、加强管理”的方针。对藏品进行分级管理，是藏品管理工作的一项重要原则，根据藏品本身的价值等诸多因素，划定等级，对不同级别的藏品采取不同的管理方式和保护措施，才能实现藏品工作的科学有效管理。

一、藏品定级依据

藏品定级工作主要依据的法律法规有《中华人民共和国文物保护法》、《中华人民共和国文物保护法实施条例》、《文物认定暂行管理办法》、《文物藏品定级标准》、《一级文物定级标准举例》、《近现代文物征集参考范围》、《近现代一级文物藏品鉴定标准（试行）》等。

二、藏品定级程序

拟入藏的文物、资料，由展陈管理部（藏品）组织鉴定委员会根据上述定级标准进行初步鉴定，并填制《上海世博会博物馆藏品鉴定表》，然后向市文物局提出申请。并同时提交鉴定表和相关资料，市文物局组织市文物鉴定委员会进行最终鉴定，并出具鉴定意见。经鉴定为馆藏一级文物的，应报国家文物局确认。

藏品一经国家文物行政管理部门认定为一级、二级、三级或者一般文物，则必须严格遵守相关文物分级管理的规定。经鉴定未能达到文物标准、但具有一定研究和展览价值的物品则称为展品，应集中存放，并联合馆内资产管理部门登做好后续管理工作。

藏品提用、借用、寄存、参观、查阅规定

凡是研究、接待、摄影、展览提用藏品，必须遵守文化部《博物馆文物藏品管理办法》的规定。

藏品提用、借用规定

1、 本馆提用藏品的规定

- 1、 本馆陈列展览需要使用藏品，藏品部门应按馆里的工作计划和展览陈列大纲要求进行展品准备。提用时必须填写《上海世博会博物馆藏品出库归库凭单》，经分管馆领导批准，始得办理出库手续。用毕应及时归库，按原凭证进行核对，办清手续。陈列的藏品，要以确保安全为原则，

采取切实措施加强管理。纤维质素的藏品要特别加强保护。每年提取的次数不宜过多，每次陈列的时间不宜过长，并应减少避免紫外光照射。未用于陈列的藏品，必须及时归库。

- 2、 出国展览要提用的藏品，须经分管馆领导及馆长批准，由保管员根据出国展览协议书及相关部门批复件所列清单提供藏品，并如实填写《上海世博会博物馆藏品出库归库凭单》。参加出国展览布、撤展的工作人员应参加展品的点交和拍摄工作。每件展品均应拍摄能反映该件展品各部位面貌的多张照片，以备点交核对。展品回馆后、随展人员应及时向藏品部门逐件点交，办理退库手续。
- 3、 藏品因非展览用途在馆内提用，必须据需要如实填写《上海世博会博物馆藏品研究/鉴赏提用凭单》或《上海世博会博物馆藏品出库归库凭单》，具体规定如下：
 - 1) 馆级负责人提用藏品，必须经同级负责人同意并签字。
 - 2) 本馆各部门提用藏品，必须经分管馆长批准。
 - 3) 展陈管理部（藏品）提用藏品，必须经本部门藏品管理负责人同意签字。
 - 4) 展陈管理部其他人员提用展品，必须经本部门负责人签字同意。
- 4、 藏品自提用之时起，由提用人保管负责，展陈管理部

（藏品）负责保管监督和指导。

2、 非本馆提用藏品的规定

- 1、 外单位因举办展览、科学研究等需要借用馆藏藏品时，应当报馆长和文物行政部门批准。借用一般文物应召开馆内专题会议，报馆长批准；借用二、三级文物应报市文物主管部门批准或备案；借用一级文物须报国家文物局批准。未经批准或备案，不得出借馆藏文物。
- 2、 借用单位需要将本馆藏品借出时，借用单位法人代表必须与本馆法人代表签订《借用合同》，明确借用文物的名称、级别、完损状况、估价、借用方应付费用、借用方对借用文物灭失、损坏应承担的责任、归还日期（最长期限不得超过3年）等事项。该合同应有国家文物局或市文物主管部门的批复、借用文物的详细清单（包括藏品名称、编号、类别、尺寸、完残程度、数量、出库原因、出库时间应归还时间及照片）、消防措施、安全措施、保险合同、运输合同等附件，每一附件均应加盖相关部门的公章。借用单位必须采取措施，确保藏品安全，并按期归还。
- 3、 如借展方因故不能按时归还所接藏品，应及时派法人代表与本馆法人代表签订续借合同。
- 4、 一级藏品、保密性藏品、经济价值较高的贵重藏品不向个人出借。其它由个人捐献并已进入总账序列的藏品，原则上不再向个人出借，如确因工作需要借用，须经法定代表

人批准，并签订明确安全责任的借用协议书，报经市文物局批准之后，再由借用者本人到博物馆办理相关手续，向保管员提用，藏品部门应做好相应的文字与图像、影音记录后才能出借。

- 5、 外单位或个人因拍摄、复制需要而提用藏品，应按本章节其他款项执行。复制文物要遵守国家《文物复制暂行管理办法》（国家文物局 1998 年第 3 号令）拍摄文物要按《文物拍摄管理暂行办法》办理报批手续。拍摄影视作品的，应按文化部《关于拍摄电影、电视有关文物的暂行规定》执行。拍摄与复制前，要与本馆签订协议，提用前由保管员向使用人讲清注意事项。拍摄与复制时必须由藏品部门负责人及保管员在场。

- 6、 借出藏品的安全保护由借用方负责。长期展出或因其它原因较长时间借用的文物，借出单位也应定期检查核对，对文物安全进行监督。

- 3、 未经总账登记的物件原则上不能提用，如确因工作需要要求提用，应先由总账管理员开具入库凭证，并编号后，由保管员按提用规定办理。

- 4、 藏品出库时，一律填制《上海世博会博物馆藏品研究/鉴赏提用凭单》或《上海世博会博物馆藏品出库归库凭单》，由保管员逐件点交，并填制《上海世博博物馆藏品点交单》，双方签字认可，上述出馆藏品相关凭证须加盖双方单位公章，一式三份，总账

管理员、保管员及借用人各持有一份。本制度下的库房概念包括：藏品库房、修复室、包装室、摄影室及其它藏品管理业务用房。

5、 藏品提用过程中的安全，由提用者与保管员共同负责，并应做到：

- 1、 字画类藏品提用时，应戴手套操作，以防止出汗、油垢等污染字画；展开、收卷过程应做到轻、缓，避免造成新的折痕，将纤维的断裂、颜料的脱损降到最低程度；在展开的字画前谈话或进行语言交流时，应尽量避免唾沫落在字画上；使用完毕后应及时将画套套上或装入盒中。
- 2、 提用其它纸张类、布帛类等有机质藏品，参照字画类藏品的提用要求。
- 3、 陶瓷类藏品提用时，必须严防磕碰，并应在专门的工作台或有安全保障的台面上进行；挪动陶瓷器时，必须双手捧持，搭建或胎体不坚固的器物应一手托底持拿；为防止应力释放的裂纹产生，不得在叩击听音时用力过大；用毕及时装入囊盒、并将纽扣扣紧，长距离搬运时需用具有足够牢度的带子捆扎。
- 4、 金属类藏品中，除了黄金制品外，其它易氧化的金属器物在使用时务必戴手套持拿，其中在持拿带有粉状锈的藏品后，如须再持拿其它金属类藏品时，应更换手套。
- 5、 玉器使用要求参照陶瓷类藏品。
- 6、 使用上述种类以外的各类藏品，均应本着保持现状、延长

使用寿命的原则进行使用，并且是防止物理、化学、生物等因素对藏品造成的不利影响。

6、 藏品归库时，如发现与原点交单和出入库凭单记录有出入时，应立即写明情况报告，组织事故调查，处理完毕后，再在藏品提用单上签收。事故调查期间，该藏品可暂存库房，总账管理员应将事故材料归入该件藏品的档案。

藏品（或展品）寄存规定

1、 各专业部门向外单位借用的藏品，如因安全需要，经馆长或分管馆领导同意，可临时寄存藏品部门。寄存展品的时间原则上不超过五个工作日，如确因工作需要超期寄存，需由法人代表签署允许超期寄存文件。交至保管员处，保管员应在限期内及时通知寄存人提走寄存物品，并履行寄存物品提取手续。

2、 外单位需要在库房寄存文物的，须经馆长或分管馆领导批准，并与相关负责人签署寄存合同，按合同约定支付保管经费。

3、 寄存入库时由寄存人填写统一的《外来展品或文物藏品寄存及提取凭单》，所寄存的物品应在每一独立外包装上加封加锁，保管员以独立的外包装为单位进行交接点数，不点收具体物品。交接寄存品时，由寄存方代表与藏品部门负责人及所寄库存房的保管员同时在场，装箱后的钥匙由寄存人自行管理，封条上必须标注明确的签封时间和签封人姓名（必须是寄存方代表签字或加盖印章），使用胶水黏贴，不得使用胶带。所有经手人确定封条完整无损后，清点数量，在《外来展品或文物藏品寄存及提取凭单》上做好记录。

该凭单一式三份，由分管馆领导、展陈管理部（藏品）负责人及双方经手人签字，总账管理员、保管员及寄存方各持有一份。

4、 寄存品出库时，展陈管理部（藏品）负责人、保管员、寄存方签封人必须到场，按物品独立的外包装数量进行点交，不点交具体展品，双方经手人勘验封条与锁未经触动后，由本馆法人代表、藏品管理负责人及双方经手人在《外来展品或文物藏品寄存及提取凭单》上签字确认。交接完成后，寄存方才可提走寄存品。

参观查阅规定

1、 一切已发表的藏品及其资料，可提供参观查阅。未发表的藏品一般不提供馆外人员参观查阅。

2、 一级文物、贵重文物、易损文物一般不提供参观查阅，确需查阅时，须经馆长批准并征得保管员同意。

3、 参观查阅办法

1、 外单位人员参观查阅，必须持有介绍信，列出参观查阅项目，经馆领导批准，展陈管理部（藏品）才予以接待。

2、 馆内业务人员参观查阅，需由本人提出书面报告，列出项目，由展陈管理部（藏品）负责人签字同意，保管员才予以接待。

3、 参观查阅时必须由藏品管理负责人在场，由保管员负责搬动展示。使用后，保管员应立即收回库房，并做好使用记录，填好《上海世博会博物馆藏品研究/鉴赏提用凭单》。

4、 参观查阅须知

必须遵守文物保管保护规定。不准携带提包、水杯、易燃、易爆品进入。借出藏品时必须戴上手套，观看藏品时不准抽烟，吃零食，不准在藏品上做任何记号，未经同意不得拍摄。

参观查阅一律在库房外进行。

藏品出库、入库制度

文物藏品出入库房必须办理出库、入库手续。藏品出库后，由接收部门负责保管养护，展陈管理部（藏品）对使用情况进行监督和检查。使用部门应尊重展陈管理部（藏品）的意见，对发现的不安全因素，应及时予以纠正。外借藏品归库后，要及时到总账管理员处签收。馆内藏品归库后，凭证交总账管理员统一保存。严禁私自将文物和资料借与他人，如有违反，将追究责任。造成严重后果的，将追究法律责任。

一、文物出库

（一）因陈列、研究、保护、鉴定、拍摄及其它原因提取文物，应带按规定办理出库手续、包括：

- 1、上级文物行政部门和本单位的批准文件。
- 2、借用人应逐件、逐项填写《上海世博会博物馆藏品出库归库凭单》，提件部门（单位）负责人、展陈管理部（藏品）负责人、提件人、保管员应共同在《上海世博会博物馆藏

品出库归库凭单》上签字。该凭单一式三份，借用人、库房保管员和总账管理员各保存一份。库房保安人员凭出库单和持物放行单（安保部门制作）放行。

（二）对从馆外借入为途径用于临展的文物或文献资料，保管员与筹展负责人要对照《上海世博会博物馆临展使用外借展品出入库凭单》（如果文物已经点交并打包、加封条，可使用《外来展品或文物藏品寄存及提取凭单》）仔细勘验文物数量、完残等情况，核对无误方可出库，如果发现文物、资料的完残情况与提取单不符，保管员不能签收，必须当即将该凭单上注明损伤程度及原因，由责任方书写情况报告呈送馆领导。

（三）对于寄存物品的出库，按《藏品提用、借用、寄存、参观、查阅规定》办理。

二、藏品入库

（一）藏品归库时，保管人员应与原《上海世博会博物馆藏品点交单》逐项验收，核对并检查藏品是否有新的毁损，经核对无误后方可接收入库，经手人在《上海世博会博物馆藏品出库归库凭单》上签字。如退还藏品完残情况与提取单不符，保管员不能签收，由责任方书写情况报告，根据文物级别和损害程度、损害原因报相应级别的主管部门批示后，再进行签收并填写归还栏目，同时将新伤情况在有关账、卡、藏品档案上注明。

（二）对于新增藏品入库、库房管理人员还应记录该藏品的来源、类别、编号与序号，并与新增藏品的记录档案核对无误方可入库保

管，如新增藏品入库时尚未建立档案，应进行临时编号并注明原因。

（三）对于借入临展的文物、资料入库，保管员与筹展负责人要对照借展的点交单仔细勘验文物数量、完残等情况，核对无误方可入库保管，经手人要认真填写《上海世博会博物馆临展使用外借展品出入库凭单》，签字并注明日期。发现藏品损伤，必须当即将在该凭单上注明损伤程度及原因，并向馆领导写出书面报告。

（四）对于寄存物品的入库，按《藏品提用、借用、寄存、参观、查阅规定》办理。

藏品移交、点交、调拨、交换的规定

1、 库房保管员因退休、工作调动需要换时，必须在规定时间内做好藏品的移交工作，形成库房移交数书面报告，并办理相应手续。

（1） 移交内容

- 1、移交人所管库房藏品及有关资料。
- 2、办公设备。

（2） 移交程序

- 1、由移交人、接收人、监交人（由总账管理员担任）组成移交小组。
- 2、按账目、卡片逐渐核对物品，如有异样，在《上海世博会

博物馆藏品移交清单》、卡、账中共同做好记录。

- 3、移交清单一式三份，由移交人、接收人、监交人及部门负责人签字后生效。移交人、接收人各持一份，一份存档。
- 4、移交时必须遵守操作规程，保证藏品安全。
- 5、移交结束后，监交人将移交的情况写出书面报告，报部门负责人

2、 展览提用藏品移交

- 1、展陈管理部（藏品）按馆内工作计划及展览大纲需要准备藏品。
- 2、移交时由展陈管理部（藏品）负责人、筹展负责人、库房保管员三人、按清单进行核实点交，无误后共同在出库单和出库凭证上签字。具体操作参见《文物藏品出库、入库制度》
- 3、移交工作应在展陈管理部（藏品）进行。

3、 藏品点交工作守则及实施细则

- 1、 藏品点交工作必须在规定的场地进行。
- 2、 非工作人员严禁出入工作场地，工作人员出入时应主动出示证件。严禁穿背心、短裤、拖鞋进入工作场地。
- 3、 工作人员应执行《藏品库房管理规定》，按本部门规章制度自觉服从代办负责人及保卫人员的管理。
- 4、 工作期间，严禁吸烟，严禁大声喧哗、嬉戏。
- 5、 严禁携带易燃、易爆及剧毒物品和违反规定的其他物品进

入工作场地。

- 6、点交过程中，应有一人全面负责藏品的安全，藏品的清点、核对、记录、取放、搬动等工作应指定专人承担。接触藏品时需带手套。
- 7、未经许可，不得随意录像、拍摄、拓印藏品。
- 8、藏品点交工作中、如发生争议或问题，应向参加点交工作的相关部门负责人提出。共同与有关方面商量解决；无法解决的问题或涉及藏品安全的重大问题，由负责人及时上报分管领导。
- 9、参与藏品点交人员必须严格遵守国家文物工作的有关规定，以藏品安全第一为原则，确保在点交工作中藏品不受任何损害。
- 10、涉及到出库藏品的点交工作，展陈管理部（藏品）、安保部门等有关人员必须自始至终参加。点交用于陈列展览的藏品时，还必须同时有陈列展览部门的人员在场。安保部按照参加点交的工作人员名单，严格控制人员的出入。
- 11、点交人员必须熟悉藏品点交工作程序、认真、详细地填写好各类点交单，尤其对藏品现状的观察记录一定要全面、具体、详细、必要时，应拍摄藏品局部现状照片附后。
- 12、建立藏品点交工作日志，由点交人员按规定认真填写，点交工作结束后，交总账管理员归档保存。
- 4、藏品严禁出售或作为礼品。馆际之间藏品可相互支援、调

剂余缺、互通有无。

- 1、 调拨、交换一级藏品，须报国家文物局批准；调拨、交换其他藏品，须报市文物行政管理部门批准。
- 2、 报请批准应提交申请书、申请调拨或交换文物清单及双方单位调拨或交换文物的意向书等材料。经文物行政部门批准后，方可办理相关手续。
- 3、 从其它省、直辖市和自治区调拨与交换馆藏文物的，还应取得对方文物行政部门的批准。
- 4、 调拨、交换出馆的藏品，必须办理注销手续；进馆的藏品，必须办理登帐、编目、入库手续。
- 5、 藏品总数及增减数字，每年终应及时上报市文物行政管理部门，重要情况应附文字说明。

文物、资料入藏规定

- 1、 拟入藏的文物、资料，由上海世博会博物馆组织专业人员根据《文物定级标准》进行初步鉴定，然后向市文物局提出申请。市文物局组织市文物鉴定委员会进行最终鉴定，并出具鉴定意见。经鉴定为馆藏一级文物的，应报国家文物局确认。
- 2、 接收文物时，须有展陈管理部（藏品）两人以上在场。征集人应逐件（套）填写《上海世博会博物馆文物入藏凭证》。入藏凭证一式三份，由分管馆长和藏品管理负责人签字生效。征集人、总账管理员和库房保管员各执一份。入藏凭证按年度装订成册，归

档保存。接收文物同时接收文物的原始资料，总账管理员将入藏凭证与原始资料一并保管。

3、 经鉴定符合入藏标准的文物、资料，应及时办理入藏手续，由藏品部门组织人员分类、编目、制卡、拍摄、登入《文物藏品总登记账》，填写上海世博会博物馆藏品档案、开具入藏凭证，并由藏品部门负责人、总编目员和库房保管员清点核对后，再将文物、资料交保管员入库收藏并填写《文物藏品分类账》。其中藏品总登记号和分类账号应回填在入藏凭证的回批账号栏内，非藏品转其他资料帐的账号也要回填，以使得入馆品件有去处，有着落，做到账实相符。入藏程序应在 20 个工作日内完成。不够入藏标准的，应另行存放，不得随意处置。

4、 藏品入库前要进行除尘、消毒等处理工作，以免入库后污染库房，不利于已入库藏品的保管。

文物损毁、遗失的处理

馆藏一级文物损毁的，应当逐级报国家文物局核处理。其他文物损毁的，报市文物局核处理，市文物局将核处理结果报国家文物局备案。

馆藏文物被盗、被抢或者遗失的，应当保护好现场，立即向公安机关报案，并同时向文物行政部门报告。

文物损毁、遗失责任按国家有关法规，程序及世博馆规章制度处

理。严禁渎职、失职行为发生。

文物注销制度

已进馆的文物、资料、经鉴定不够入藏标准的；或已入藏的文物、资料经再次鉴定，确认不够入藏标准、无保价值的，应另行建立专库存放，谨慎处理。必须处理的，由本单位组织有关专家复核审议后分门别类列出处理品清单，报文物行政部门批准后，妥善处理。调拨、交换出馆的藏品，也必须办理注销手续。

1、 注销一级文物，应当主机报国家文物局批准。

2、 注销二、三级文物和一般文物，应向市文物局申报，逐件说明注销原因及注销文物的去向，市文物局组织市文物鉴定委员会进行鉴定审核，在鉴定意见批准后，方可办理注销手续。

3、 注销文物，由总账管理员填写《上海世博会博物馆文物注销凭证》，并附注销清单、鉴定意见、上级批准文件等材料，在《文物藏品总登记账》和《文物藏品分类账》及入藏凭证上统一注销。注销时用红笔在账目上划线标明注销，并注明注销批号和去向。藏品注销后原总登记号仍应保留。

4、 《文物注销凭证》、有关附件及文物主管部门的批准文件统一编号存档，与注销前的文物档案、编目卡片等一起保存，不得遗失。

展品注销制度

本馆藏品中经鉴定为一级、二级、三级和普通文物的，其退藏将严格按照前文《文物注销制度》以及《文物遗失、损毁的处理》执行。

其它非文物藏品经专家鉴定委员会鉴定达不到我馆入藏级别的展品，在我馆展陈和研究等职能部门确认无陈展和研究价值后，可按照资产管理制度进行处理。

注销展品，由总账管理员填写《上海世博会博物馆展品注销凭证》，并附注销清单、鉴定意见等材料，在《展品总登记账》和入藏凭证上统一注销。注销时用红笔在账目上划线标明注销，并注明注销批号和去向。展品注销后原展品总登记号仍应保留。

《展品注销凭证》及有关附件统一编号存档，与注销前的展品档案、编目卡片等一起保存，不得遗失。展品注销后，交由资产管理部门管理。

库房管理

藏品库房管理规定

- 1、 藏品应有固定、专用的库房、专人管理。

2、 库房内水电、安防、消防等非文物保护专业设施设备由安保、后勤等相关部门负责日常维护，库房工作人员上班期间检查水、电、门、窗和恒温恒湿设备，有异常情况应及时与后勤服务部门联系。不经常进入的库房，每周应定期检查。

3、 每个库房均实行双岗双锁制，进入库房须两人各执钥匙分别开锁。严格执行钥匙管理规定。各库房钥匙集中存放，各自负责。库房钥匙一律不准带出藏品业务工作区域。

4、 中控室应对每次进入库房情况进行录像，核实审批手续，督促有关人员做好库房钥匙取用登记，发现问题要及时报告。

5、 非藏品管理人员未经馆长、分管馆领导或藏品管理负责人许可，不得进入库房。库房一般不接待参观。

6、 库房内禁止存放易燃易爆物品、腐蚀性物品及其他有碍藏品安全的物品，并严禁烟火。

7、 对库房内准备处理的柜箱或杂物，要经过仔细检查，确认为夹带文物再行处理，严防藏品丢失。严格按照《上海世博会博物馆藏品库房垃圾清运规定》执行。

8、 严禁在库区吸烟。

9、 实行按时上下班制度，不提倡早上班、延迟下班，特殊情况须经藏品管理负责人同意。双休日，节假日加班应经分管馆领导批准，并向安保部门报告。

藏品库房工作操作细则

库房保管员必须对自己所保管的藏品安全负责。了解、熟悉藏品的质地、性能、保管方法、养护措施、适合的温湿度等，做好防尘、防潮、防霉、防锈工作。发现破损、霉变、虫蛀、生锈及其它变化应及时报告，根据并会同文物保护单位采取相应的保护措施，不得擅自处置。

1、 卫生要求

- 1、 保持库房和走道清洁卫生。
- 2、 保持藏品和藏品贮藏设备的清洁。
- 3、 入库藏品必须经过杀虫杀菌、消毒处理。

2、 使用要求

- 2、 接触藏品（除瓷器外）必须戴手套，以防手汗损伤藏品。
- 3、 放置藏品坚持高卧矮立，上轻下重的原则。
- 4、 取、放藏品时，双手捧取，轻拿轻放、严禁单手提边，不可提梁携耳或持柄而行。小件藏品提用要注意包装，以防散失，大件藏品也要防止磨损碰伤。
- 5、 观看藏品时，必须置于实现垫好防护垫的桌面中央，不得对着藏品咳嗽、打喷嚏。

3、 库内藏品移动细则

(1) 藏品移动要求

- 1、 藏品移动应由专业人员进行，其他人员不得触摸和移动藏品。

2、 移动藏品时，移动通道应保证宽敞畅通，避免磕碰。文物库房和展厅应配备小车，抬箱等必要的移动工具。工作人员应身着短服，脚穿防滑平底鞋。在触摸有机质及金属类藏品时，应戴手套。

(2) 藏品移动操作

1、 一般藏品移动。小与手掌的藏品应紧握在手中，大于手掌的藏品应双手捧底，或一手捧底、另一手握颈，不能拎器物口延、双耳、柄、足等部位。

2、 易碎藏品移动。将藏品装入囊匣内，双手捧持。搬移到制定位位置。

3、 大件货多件藏品移动。将一件或多件藏品用海绵和绵纸包好放入包装箱内，双人搬动。也可使用加有防震层的厢式小车搬移。

4、 平面藏品移动。书画、丝织品、报纸、招贴画及布告等藏品，应先卷好或用包装材料包装后再行移动。

4、 防护要求

1、 凡有机质藏品必须投放防虫剂。

2、 保管员每季度进行检查，统一添加投放防虫剂，年终进行一次复查，并检查总结保护效果。

3、 文物库区禁止存放食品。

人员出、入库区管理制度

- 1、 藏品管理人员进入库区，必须佩带工作牌或携带有效证件。
- 2、 馆内人员因工作需要进入藏品库房，须填制《上海世博会博物馆库房进门单》，经藏品分管馆领导批准和藏品管理负责人和安保部门负责人签字后并在库房保管人员的陪同下方可进入。
- 3、 馆外人员（上级主管部门例行检查的人员除外）一般不允许进入藏品库房，如因工作需要须进入藏品库房时，经藏品分管馆领导批准和藏品管理负责人签字并在库房保管人员的陪同下方可进入。
- 4、 保管人员必须对出入库的人员进行记录，详细记明入库人员的姓名、人数、单位、进出库房时间及原因等事项。
- 5、 非本馆人员进入库区，必须持有效证件经藏品管理负责人同意，并进行登记后才能进入。
- 6、 进入人员必须遵守藏品库房管理规定。
- 7、 不准携带提包、手袋、打火机、水杯等进入库房。
- 8、 禁止穿高跟鞋、拖鞋进入库区。
- 9、 未经馆领导批准，进入库房的馆外人员不得在库区和藏品库房内拍照、摄像。

库房垃圾清运规定

- 1、 一切需清出文物库区的包装材料等垃圾，实行三道安全检

查制度。

2、 第一道检查由保管员与协助人员共同检查，检查完毕并确认无误，在《藏品库房垃圾请运单》上签字，将签字单交保卫部库房当班门卫，并将检查完毕的垃圾同时运抵警戒线外；第二道检查由保卫部负责，库房门卫接保管员签字单后，应立即通知保卫部进行检查，保卫部派人检查无误后，在请运单上签字，并通知后勤部门，后勤部门为第三道检查，后勤部门接通知后，应派人对其进行最后一次检查，确认无误后，在请运单上签字，再予以处理。

3、 所有运出库外的垃圾，原则上一律采用黑色垃圾袋盛装，垃圾袋不能装的，一律单体裸放，不能混合包装。

4、 本规定适用于文物开箱上架和日常库房管理。

藏品库房门卫制度

1、 藏品库房设置固定门卫警戒线管理制度。

2、 藏品库房管理区划定管理警戒线，任何人员（藏品管理人员除外）未经允许和办理入库手续，一律不得越过此线。

3、 警戒线日常管理由保卫部负责实施。警戒线内的日常监控有电子摄像头进行监控。

4、 非上班时间进入警戒线内，必须征得藏品负责人的同意，并在门卫处办理入库登记手续后，方可进入。

5、 工作时间内，门卫必须坚守在库房出入口、库房货运电梯等重要位置，不得擅自脱岗；对非藏品管理人员，当班门卫有权拒

绝其进入库区警戒线以内。

6、 需要进入警戒线内的其他人员，必须由藏品管理人员的陪同；发现没有藏品管理人员陪同而进入库区的外来人员，将追究当班门卫的责任；

7、 货运电梯未关闭或其它能够进入库区的通道门关闭前，门卫一律不得擅自脱离岗位。

8、 节假日和下班后，警戒线管理工作由监控室和巡逻保卫人员负责。

9、 所有进入警戒线内的人员，不得随身携带非库房内使用的物品。

附则

本制度自 2016 年 6 月 8 日，经 2016 年度第 7 次馆长办公会讨论通过后施行，与之相关的《上海世博会博物馆藏品征集管理办法（暂行）》停止施行。

本制度根据目前的藏品工作状态编写，未能涵盖藏品工作的所有环节，随着藏品工作的深入将会有所补充和调整，补充和调整将参照世博馆相关规定流程进行。

本制度的解释权在世博馆。

藏品管理表单

上海世博会博物馆藏品出库归库凭单

序号	总登记号	年代	名称	等级	尺寸/重量	数量	质地	出库完残情况	归库完残情况	备注
签字栏			馆领导	提（还）件单位（部门）			提（还）件经手人		藏品部门负责人	保管员
藏品出库时签字										
藏品归库时签字										

出库日期： 年 月 日

归库日期： 年 月 日

共 页 第 页

外来展品或文物藏品寄存及提取凭单

序号	寄存品包装 质地/形式	箱（包等）内物品 名称	尺寸/质量	数量 （大写）	寄存品所属 单位/个人	入库时包装封条 等完好情况	出库时包装封条 等完好情况	备注
签字栏		馆领导	寄（提）件单位（部门）			寄（提）件 经手人	藏品部门负责人	保管员
展品入库时签字								
展品出库时签字								

入库日期： 年 月 日

出库日期： 年 月 日

共 页 第 页

上海世博会博物馆藏品研究/鉴赏出库归库凭单

年 月 日

序号	总登记号	藏品名称	等级	数量	研究/鉴赏人员	备注
出库时间	年 月 日 时 分	归库时间:	年 月 日 时 分			
签字栏	批准领导签字:	藏品部门负责人签字:			保管员签字:	

共 页 第 页

上海世博会博物馆临展使用外借展品出入库凭单

展品所属单位（个人）：

序号	总登记号	年代	名称	等级	尺寸/重量	数量	质地	出库完残情况	归库完残情况	备注	
签字栏		馆领导		寄（提）件单位（部门）			寄（提）件经手人		藏品部门负责人		保管员
藏品出库时签字											
藏品归库时签字											

入库日期：年 月 日

出库日期：年 月 日

共 页 第 页

上海世博会博物馆藏品点交单

序号	藏品号	藏品名称	件数	质地	完残情况	尺寸	备注
签字栏	藏品部门 负责人		监交人			接收人	

共 页 第 页

上海世博会博物馆藏品入藏凭证

登记号	藏品名称	尺寸	质地	来源	数量	价格	回批账号	备注 (有无附件、流传 经历等)

年 月 日

馆领导签章：

经手人签章：

藏品部门签章

总账管理员签章：

共 页 第 页

上海世博会博物馆文物注销凭证

编号：

总登记号		名称	
文物等级		批准文号	
尺寸		重量	
数量		类别	
玩残情况			
注销原因			
藏品管理部门 签章			
办公室 签章			
馆领导 签章			
备 注			
经手人签章		总账管理员签章	

备注：藏品附件包括：征集调查报告； 藏品修复、藏品保护、藏品研究及其与此相关的资料（包括文字记录、图纸、照片、影像、电子文档、书籍等）。此凭证还应附有鉴定意见、上级批准文件等材料。

上海世博会博物馆展品注销凭证

编号：

总登记号		名称	
尺寸		重量	
数量		类别	
玩残情况			
注销原因			
藏品管理 签章		办公室 签章	
展陈管理部 签章		文献中心 签章	
馆领导 签章			
备 注			
经手人 签章		总账管理员 签章	

备注：藏品附件包括征集调查报告、藏品修复、藏品保护、藏品研究及其与此相关的资料（包括文字记录、图纸、照片、影像、电子文档、书籍等）。此凭证还应附有鉴定意见等材料。

藏品部门人员出入库登记表

_____库房

日期	入库时间	出库时间	入库事由	入库人员	人数	备注

上海世博会博物馆藏品移交清单

移交日期： 年 月 日

级别	数量	备注
一级		
二级		
三级		
一般		
资料		
参考资料		
未登记		

移交人：

接收人：

监交人：

部门负责人：

共 页 第 页

外部门/单位人员出入库登记表

_____ 库房

日期/星期	入库时间	出库时间	入库事由	外来人员部门/单位	外来人员签字	陪同人员签字

藏品库房垃圾清运单

编号：

序号	垃圾种类	数量（袋数）	备注
	藏品保管员	安保	后勤
核查时间	年 月 日 时 分	年 月 日 时 分	年 月 日 时 分
签字			

上海世博会博物馆藏品鉴定表

年 月 日

名称		编号		总登记号	
年代		质地			
尺寸、重量		完残程度			
来源		入馆日期			
鉴定意见					
有关资料					
备注					

记录员：

上海世博会博物馆库房进门单

编号:

来访单位 (部门)			
来访人		来访日期	
证件号码		联系方式	
事 由			
经办部门 意见		安保部门 意见	
藏品部门 意见	日期:		
分管领导 意见	日期:		
进门时间		出门时间	
库房管理员			

库房日志

编号：

日期		安保值班员	
工作人员			
工作内容			
仓库情况	消防		
	监控		
	报警		
	其他		
备注			