

# 中国化工博物馆文件

中化博发〔2022〕11号

---

## 关于印发《中国化工博物馆藏品档案管理办法》（试行）的通知

各部门：

《中国化工博物馆藏品档案管理办法》（试行）经馆长办公会研究通过，现印发实施，请遵照执行。



# 中国化工博物馆藏品档案管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为加强藏品档案集中统一管理，使藏品档案管理工作系统化、程序化，维护藏品档案的完整和安全，实现档案的有效利用，根据《中华人民共和国文物法》、《中华人民共和国档案法》、国家文物局《博物馆藏品管理办法》、《文物藏品档案规范》要求，结合我馆藏品管理实际，特制定本办法。

## 第二章 范围和定义

**第二条** 本办法规定了中国化工博物馆藏品档案管理工作的职责权限、档案构成、档案管理、档案检查等，适用于本馆藏品档案管理工作。

**第三条** 藏品档案是指在藏品征集、鉴定、入藏、编目、保管、保护、利用和研究过程中形成的有关藏品自身属性、藏品管理工作和其他相关事项的历史记录，形式有文字、图表、照片、摹本、电子文件等。

## 第三章 职责权限

**第四条** 藏品部是藏品档案的责任部门。藏品档案管理的职责权限为：

（一）负责建立藏品档案管理相关制度，确保藏品档案工作扎实有序。

(二) 负责管理藏品建档工作, 对部门各业务口文件材料进行收集、整理、编目、鉴定、统计、排列和检索工作。

(三) 负责藏品档案装具排放整齐、科学有序, 确保整洁美观。

(四) 负责组织藏品档案每年备案、数目定期自查、统计工作。

(五) 负责开展藏品档案安全保护工作, 检查档案安全保管情况, 发现对档案有害因素, 要及时上报并采取措施。做到以防为主, 防治结合, 保证档案的完整与安全。

(六) 负责开展藏品档案信息化工作, 推进藏品信息化工作的开展。

(七) 负责开展藏品档案利用工作, 正确处理好藏品档案利用和保密的关系, 增强保密观念, 严格执行借阅、查阅登记制度。

#### **第四章 档案构成**

**第五条** 藏品档案由文字类、图片类、声像类组成。其归档范围为:

(一) 藏品历史资料: 包括藏品征集时的原始记录或访问记录, 藏品接收清单和入藏凭证材料等。

(二) 藏品鉴定资料: 包括历次专家鉴定意见等。

(三) 藏品修复、保护措施资料: 包括藏品历次进行的检测、修复、保养、清洁整理等工作记录。

(四) 藏品使用资料: 指举办短期陈列展览(即临展)使用藏

品的记录，即藏品动态跟踪记录。

（五）藏品品相资料：包括藏品的文字介绍、照片、音像资料等。照片可根据藏品的特点拍摄正面、侧面、背面、局部特写等。装置、杂项类等藏品品相资料应包括详尽的零部件信息，保证资料的完整性，方便藏品的使用与管理。

（六）藏品研究资料：包括研究藏品所发表的文章、专著、图录等文字资料和照片、幻灯片、音像等影像资料。

（七）藏品有关行政资料：包括上级主管部门和有关领导的审批文件等。

（八）藏品电子文件：包括与藏品有关的各类数字化文字、图表、声像资料等，并以光盘为载体保管。

（九）其他：藏品征集、鉴定、登记、管理、保护、研究、使用等一系列活动中形成的具有保存价值的资料。

## 第五章 档案管理

**第六条** 藏品档案的立卷原则上每件(套)立一个案卷，根据藏品档案实际，可按藏品属性、类别或阶段来分类立卷。

**第七条** 藏品档案的装帧应遵循如下要求，

（一）藏品档案应采用左侧活页方式装订。

（二）藏品档案应采取国际标准 A4 幅面。档案材料大于 A4 幅面的应折叠成 A4 幅面，小于 A4 幅面的应粘贴在 A4 幅面的纸上或装入藏品档案专用袋收入。照片、摹本等应粘贴在相应的册页上或装入藏品档案专用袋收入。相关文献材料和文字资料也可

粘贴在相应的藏品档案专用袋上或装藏品档案专用袋收入。录像带、录音带、幻灯片、底片、光盘等不便装订的档案材料，宜装入藏品档案专用袋收入。

(三) 藏品档案应使用统一的卷盒、卷内目录等。

**第八条** 卷内文件排列顺序为，

(一) 卷内资料应按类别排序。卷内资料按类别排序，其顺序为案卷封皮(卷皮)、卷内目录(排列在卷内文字材料前，不编号)、文字材料等。

(二) 卷内文件材料应按类别排序，其顺序为：藏品登记表、照片、相关文字材料、相关文献材料、电子文件、藏品动态跟踪记录汇总表。

(三) 同一类别的文字材料应该按形成时间先后排序，形成时间早的在前，形成时间晚的在后。

(四) 同一文件中图、文分别装订的，应文字部分在前，图样部分在后。

(五) 同一文件，应原件在前，复印件在后，原文在前，释文在后。

**第九条** 文件材料的归档要求为，

(一) 归档文件材料：破损的应予以修正，字迹模糊或易蜕变的应予以复制。藏品保护检测报告、修复方案等成册的文本，应全文归档不拆分。

(二) 照片：应使用相纸(感光)进行扩印，规格不应小于

15.24cm×11.43cm，即6英寸。

(三) 相关文字材料或相关文献材料: 应收录原件或副本。

(四) 电子文件: 应采用通用格式存储于不可擦除型光盘。存储电子文件光盘应一式两套。磁带、幻灯片、电影胶片等其他载体的档案材料，应转化为电子文件，以光盘为载体保存。光盘内应编制目录。

**第十条** 藏品档案移交要求为，

(一) 在接收前，藏品档案管理人员应对送交的藏品档案进行严格质量检查，对不符合规范要求的档案，退回重新整理；对质量符合规范要求的藏品档案，清点无误后由部门负责人签字，交接双方须在《藏品档案交接登记表》上签字确认，一式两份，并各执一份。

(二) 各业务口需要移交的藏品档案材料，应在次年3月底前移交完毕。

(三) 藏品档案管理人员对移交的藏品档案进行收集、整理，按照要求编制《藏品档案归档目录》；随后装盒归档。

**第十一条** 藏品档案备案，依据北京市文物局藏品管理工作规范，博物馆的一级藏品档案和一级藏品目录报本省、自治区、直辖市文物行政管理部门和文化部文物局备案。

**第十二条** 藏品档案保护的要求为，

(一) 藏品档案管理应当采用先进的档案保护技术，防止档案的破损、褪色、霉变和散失。对已经破损或者字迹褪色的档案，

应当及时修复或者复制。对重要档案和破损、褪色修复的档案应当及时数字化，加工成电子档案保管。

(二)用于保存藏品档案的办公室温度、湿度等应当符合国家规定的标准，并应加强防火、防盗、防虫、防霉、防光、防尘、防水(潮)、防有害气体等安全保卫工作。

### **第十三条** 藏品档案利用的要求为，

(一)凡查阅藏品档案资料，应办理登记手续，填写藏品档案借阅登记表，阐明所需文件资料内容。查阅藏品档案必须在阅览室进行阅览。

(二)借阅藏品档案必须经藏品部负责人审批，借阅珍贵藏品档案须经主管领导审批后办理借阅手续，借阅时间不得超过三天。

(三)需复印有关藏品档案，须经主管领导审批后方可复印。

(四)外单位利用藏品档案，须持单位介绍信，经主管领导审批方可查阅，藏品档案原则上不外借。

### **第十四条** 藏品档案销毁的要求为，

(一)禁止篡改、损毁、伪造藏品档案，禁止擅自销毁藏品档案。

(二)对确需销毁的藏品档案应编制《藏品档案销毁清册》，藏品部负责人审核后组织专家鉴定，经主管领导同意、馆长办公会审批后，方可进行销毁。

## **第六章 档案检查**

**第十五条** 藏品档案管理员定期检查藏品档案管理的情况，发现问题及时纠正。

**第十六条** 藏品部负责人定期抽查藏品档案管理情况。

### **第七章 附则**

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

- 附件：
1. 藏品档案交接登记表
  2. 藏品档案归档电子目录表
  3. 藏品档案借阅登记表
  4. 藏品档案销毁清册