

# 中国化工博物馆文件

中化博发〔2022〕6号

## 关于印发《藏品征集管理规范》（试行） 的通知

各部门：

《藏品征集管理规范》（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征集管理办法》（中化博发〔2018〕22号）同时废止。



# 中国化工博物馆企业标准

## 藏品征集管理规范

(试行)

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.....	III
中国化工博物馆藏品征集管理规范.....	- 1 -
1 范围.....	- 1 -
2 规范性引用文件.....	- 1 -
3 术语与定义.....	- 2 -
3.1 博物馆.....	- 2 -
3.2 藏品.....	- 2 -
3.3 购买.....	- 2 -
3.4 捐赠.....	- 2 -
3.5 依法交换.....	- 2 -
3.6 法律、行政法规规定的其他方式.....	- 2 -
4 职责与权限.....	- 4 -
4.1 征集工作涉及部门及职责和权限.....	- 4 -
4.2 征集管理涉及的岗位及职责.....	- 5 -
5 藏品征集范围.....	- 7 -
5.1 产品标本类.....	- 7 -
5.2 装置部件类.....	- 7 -
5.3 档案史料类.....	- 7 -
5.4 期刊报纸类.....	- 7 -
5.5 图书类.....	- 8 -
5.6 照片图片类.....	- 8 -
5.7 声像资料类.....	- 8 -

5.8 商标证券类 .....	- 8 -
5.9 邮票类 .....	- 8 -
5.10 杂项类 .....	- 8 -
6 藏品征集方式.....	- 8 -
7 藏品征集流程.....	- 8 -
7.1 购买 .....	- 9 -
7.2 捐赠 .....	- 10 -
7.3 调拨 .....	- 11 -
7.4 交换 .....	- 11 -
7.5 仿制或复制 .....	- 12 -
8 征集资金管理.....	- 13 -
9 征集藏品档案.....	- 14 -
10 征集藏品移交.....	- 14 -
11 捐赠奖励.....	- 14 -

## 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： 闫卓楠

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征集管理规范

## 1 范围

本标准适用于中国化工博物馆藏品征集工作。

## 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）

《国有博物馆藏品征集规程》 文物博发[2021]21 号 关于印发《国有博物馆藏品征集规程》的通知

### 3 术语与定义

下列术语和定义适用于本文件。

#### 3.1 博物馆

是指以教育、研究和欣赏为目的，收藏、保护并向公众展示人类活动和自然环境的见证物，经登记管理机关依法登记的非营利组织。

#### 3.2 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。

#### 3.3 购买

指博物馆支付费用购买藏品。藏品的所有权自购买协议生效之日起归属于博物馆。

#### 3.4 捐赠

单位或个人，本着自愿的原则无偿将藏品或展品，以各种方式赠送与博物馆，捐赠品所有权自捐赠之日或捐赠协议书生效之日起归博物馆所有。博物馆将拥有所赠藏品的一切权利。

#### 3.5 依法交换

是指在自愿互利的原则下，博物馆与藏品收藏单位交换所收藏的藏品资料，藏品的收藏保管权发生转移。交换一级藏品，须报文化部文物局批准，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。

#### 3.6 法律、行政法规规定的其他方式



### 3.6.1 调拨

是指对国有藏品收藏单位收藏的、博物馆陈展必需的藏品，经博物馆与藏品收藏单位协商一致，并报有关藏品行政主管部门批准、备案后，将藏品的收藏保管权转移到博物馆。

### 3.6.2 寄展

是指所有者提供藏品，博物馆免费提供藏品的展示场所，并负责寄展期间藏品的维护和保养。寄藏品的所有权归属于所有者，使用权归属于博物馆。

### 3.6.3 租赁

是指所有者提供藏品，博物馆支付相应的租赁费用，并负责租赁期间租赁品的维护和保养。在租赁期间，博物馆拥有租赁品的使用权。

### 3.6.4 赞助

是指所有者附带条件地向博物馆提供藏品。赞助藏品的所有权属博物馆所有。

### 3.6.5 借展

藏品借展是指博物馆与藏品收藏单位或个人协商，在不改变藏品收藏保管权或所有权的基础上，由博物馆对藏品收藏单位或个人的藏品进行有限期的借用、展览。借展期间，藏品的收藏保管权不发生变化。

### 3.6.6 仿制或复制

藏品复仿制是指博物馆陈展所必需、因各种原因无法征集到实物的藏品，经藏品行政管理部门审批，进行复制或仿制，复制或仿制品归属于博物馆。

### 3.6.7 联合办展

联合办展是指博物馆与藏品收藏单位或个人协商一致后，在不改变藏品收藏保管权的基础上，通过联合举办展览或专题特展的方式，丰富博物馆陈展内容。藏品的收藏保管权不发生变化。

## 4 职责与权限

### 4.1 征集工作涉及部门及职责和权限

#### 4.1.1 馆长办公会与支委会

4.1.1.1 审议批准藏品征集管理规范。

4.1.1.2 审议批准以购买、接受捐赠、依法交换及法律、行政法规规定的藏品征集事项。

4.1.1.3 审议批准因藏品征集工作而发生的费用支出及结算工作。

4.1.1.4 审议批准藏品征集工作其他重要大事项。

#### 4.1.2 藏品部（归口管理部门）

4.1.2.1 负责全馆征集工作管理。健全完善藏品征集规范，根据国家法律法规方式进行藏品征集工作，同时与藏品保护研究专委会保持联动，确保博物馆藏品征集工作有序开展。

4.1.2.2 负责确定征集工作计划，针对不同征集方式，报馆长办公会及支委会审批。

4.1.2.3 负责与财务部针对藏品征集所产生的预算、结算事宜进行编报，报馆长办公会及支委会审批。

4.1.2.4 负责与藏品保护研究专委会对拟征集藏品进行初步评估及鉴定。

4.1.2.5 负责与博物馆法务部门针对不同征集方式，确定法律文件合法性。

#### 4.1.3 藏品保护研究专委会

4.1.3.1 负责根据藏品部提供的征集相关资料，对征集信息进行评估及鉴定，并根据征集流程填写相关征集鉴定表。

#### 4.1.4 财务部

4.1.4.1 负责对藏品征集资金预算进行审核。

4.1.4.2 负责对藏品征集结算进行审核。

4.1.4.3 对征集完成的藏品进行资产管理等工作。

#### 4.2 征集管理涉及的岗位及职责

##### 4.2.1 主管藏品部业务馆领导

4.2.1.1 提请馆长办公会与支委会审议批准藏品征集管理规范。

4.2.1.2 提请馆长办公会与支委会审议批准藏品征集预算和结算工作。

4.2.1.3 提请馆长办公会与支委会审议批准藏品征集工作计划。

4.2.1.4 权限范围内审批资产采购资金支付事项。

##### 4.2.2 藏品部总经理

- 4.2.2.1 落实执行馆长办公会与支委会批准的藏品征集工作事项决议。
- 4.2.2.2 组织制、修定藏品征集管理规范并监督实施。
- 4.2.2.3 组织审核藏品征集工作预算。
- 4.2.2.4 组织协调藏品征集工作开展，并监督过程工作。
- 4.2.2.5 组织协调解决藏品征集工作过程中出现的问题，并及时报告和解决。
- 4.2.3 藏品部征集管理岗
  - 4.2.3.1 负责拟定藏品征集管理规范，报藏品部总经理审核。
  - 4.2.3.2 负责组织藏品征集工作并提交征集计划，报藏品部总经理审核。
  - 4.2.3.3 负责日常藏品征集工作，根据工作进行情况拟定各类征集工作，报藏品部总经理审核。
  - 4.2.3.4 负责与征集专家小组对接，向征集专家小组提供拟征集藏品的相关资料，负责协助征集专家小组进行评估及鉴定工作。
  - 4.2.3.5 负责整理、移交藏品征集工作档案资料。
  - 4.2.3.6 对接其他部门移交的藏品征集工作。
- 4.2.4 藏品部档案管理岗
  - 4.2.4.1 负责档案管理规范的制修订并执行。
  - 4.2.4.2 负责与藏品征集管理岗对接藏品征集档案。
  - 4.2.4.3 负责对征集档案归档征集工作。
- 4.2.5 藏品部藏品保管岗

- 4.2.5.1 负责藏品账目及管理规范的制修订并执行。
- 4.2.5.2 负责征集后藏品保管监督工作。
- 4.2.5.3 负责与财务部资产管理岗对接相关藏品资产管理工。
- 4.2.6 财务部资产管理岗
- 4.2.6.1 负责与藏品部藏品保管岗每年对接相关藏品资产管理工。

## 5 藏品征集范围

### 5.1 产品标本类

- 5.1.1 在化工历史、化工科技、社会生活等方面具有代表意义的经典天然标本、化工材料产品；
- 5.1.2 代表化工技术发展历程具有典型意义的产品；
- 5.1.3 代表化工工业不同生产方式的产品；
- 5.1.4 代表各大化工企业发展里程的产品；
- 5.1.5 与历史人物、重大事件、社会生活等有关的典型产品。

### 5.2 装置部件类

反映化工工业发展中具有特殊技术意义的化工生产、实验装置有关的零部件及化工相关部件等。

### 5.3 档案史料类

反映化工行业发展相关的文件和信件，反应化学行业技术进步的图纸。

### 5.4 期刊报纸类

与化工行业发展相关的报纸和期刊。

#### 5.5 图书类

与化工行业发展相关的图书。

#### 5.6 照片图片类

与化工行业相关图片、画片、照片、底片、幻灯片。

#### 5.7 声像资料类

与化工行业相关的声像资料，存储为光盘、录像带等。

#### 5.8 商标证券类

与化工行业相关的的票牌类藏品。包括票证类、铭牌类、其他类。

#### 5.9 邮票类

与化工行业相关的邮票。

#### 5.10 杂项类

与化工行业相关的生活用品、入藏的模型类藏品，包括装置模型类、化工材料制品模型类及其它适宜在博物馆展出的物品。

### 6 藏品征集方式

博物馆可以通过购买、接受捐赠、依法交换及法律、行政法规规定的其他方式取得藏品,其中法律、行政法规规定包括:调拨、寄展、租赁、赞助、借展、仿制或复制、联合办展。

### 7 藏品征集流程

## 7.1 购买

7.1.1 藏品部遵循博物馆藏品征集工作的基本原则及方法，根据博物馆工作规划、展陈、科研、社会教育的工作需要，确定拟征集藏品方向和目标，并组织藏品保护研究专委会专家小组提出拟征集意见，确定征集意向，通过国内、外个人、化工企业、拍卖行等渠道对拟征集情况进行资料搜集，并按照询价、议价、评估价格等形式，明确藏品征集经费的数额需求，形成征集目录。

7.1.2 藏品部根据确定的拟征集信息，组织藏品保护研究专委会专家对拟征集藏品进行鉴定及评估，征集价格在 100 万元以下委派 3 名专家，征集价格在 100 万元以上委派 5 名专家进行确定，确定专家顾问为单数，鉴定结果采用一票否决制，经藏品保护研究专委会专家确定合格后填写《中国化工博物馆征集藏品专家鉴定表》见附录表 A.1，形成初步建议方案。

7.1.3 汇总藏品保护研究专委会出具的《中国化工博物馆征集藏品专家鉴定表》，提请馆长办公会与支委会进行审议批准。

7.1.4 馆长办公会与支委会审议批准后，藏品部根据专家初步征集意见及实际考察意见对比确定后，方可对拟征集藏品进行征集。

7.1.5 藏品征集工作实施期间，由藏品部藏品征集岗起草相关合同或协议，报主管领导批准，同时着手资金、运输、仓储等准备工作，国外藏品征集同时向海关申报相关资料。

7.1.6 与相关个人或单位签订购买协议，对购买藏品进行核实，确认无误后，进行藏品及其配套资料的移交工作。

7.1.7 藏品移交手续完成后，由博物馆委托有资质的专业运输公司进行运输，并采取相应的安全保障措施。

7.1.8 移交到馆后由藏品征集岗填写《藏品征集移交单》附录表 A.2 并向财务部更新征集台帐内容，根据博物馆工作安排完成鉴定、定名工作。

7.1.9 鉴定、定名工作完成后与藏品保管岗进行原始资料移交及入库手续办理。

## 7.2 捐赠

### 7.2.1 国内

7.2.1.1 与境内个人、单位及组织协商确定捐赠内容，收集捐赠信息，确定拟捐赠物品合法，藏品保护研究专委会专家小组填写《中国化工博物馆征集藏品专家鉴定表》，进行初步鉴定，确定可否接受捐赠，如不建议接受则终止捐赠。确认接收捐赠后根据捐赠信息起草捐赠协议，报送法务顾问进行审核。

7.2.1.2 汇总藏品保护研究专委会出具的《中国化工博物馆征集藏品专家鉴定表》，提请馆长办公会与支委会进行审议批准。

7.2.1.3 上述工作完成后，与单位或个人签订相关捐赠协议并向其颁发捐赠证书，个人捐赠根据个人意愿进行签订，如个人不签订协议应填写《捐赠交接单》见附录表 A.3。同时根据捐赠方需求，由博物馆提供相应捐赠票据。

7.2.1.4 协议签订完成后，由博物馆委托有资质的专业运输公司进行运输，或由捐赠方委派相关专业运输公司进行运输。



7.2.1.5 物品到馆后由藏品征集岗填写《藏品征集移交单》并向财务部更新征集台帐内容，根据博物馆工作安排完成鉴定、定名工作。

7.2.1.6 鉴定、定名工作完成后与藏品保管岗进行原始资料移交及入库手续办理。

### 7.3 调拨

7.3.1 藏品部根据调拨工作情况，由藏品征集管理岗编写相关汇报文件，向藏品部总经理及主管部业务馆领导进行汇报，由藏品部业务主管领导提请馆长办公会与支委会审议批准。

7.3.2 经馆长办公会与支委会审议批准后，藏品部与藏品收藏单位签定调拨藏品的协议书，并报有关藏品行政主管部门批准、备案，调拨国有馆藏一级藏品，应当报国务院文物行政部门备案。

7.3.3 藏品调拨审批手续完成后，双方对拟调拨藏品进行核实，确认无误后，进行藏品及其配套档案资料的移交。

7.3.4 藏品移交手续完成后，由博物馆委托有资质的专业运输公司进行运输，并采取相应的安全保障措施。

7.3.5 物品到馆后由藏品征集岗填写《藏品征集移交单》并向财务部更新征集台帐内容，根据博物馆工作安排完成鉴定、定名工作。

7.3.6 鉴定、定名工作完成后与藏品保管岗进行原始资料移交及入库手续办理。

### 7.4 交换

7.4.1 与相关藏品收藏单位确定交换意向，由藏品征集管理岗编写相关汇报文件，向藏品部总经理及主管部业务馆领导进行汇报，由部业务馆领导提请馆长办公会与支委会审议批准。

7.4.2 经馆长办公会与支委会审议批准后，报有关藏品行政主管部门批准、备案，交换一级藏品，须报文化部文物局批准。

7.4.3 藏品交换审批手续完成后，双方对拟调拨藏品进行核实，确认无误后，进行藏品及其配套档案资料的交换工作。

7.4.4 藏品移交手续完成后，由博物馆委托有资质的专业运输公司进行运输，并采取相应的安全保障措施。

7.4.5 物品到馆后由藏品征集岗填写及《藏品征集移交单》并向财务部更新征集台帐内容，根据博物馆工作安排完成鉴定、定名工作。

7.4.6 鉴定、定名工作完成后与藏品保管岗进行资料移交及入库手续办理。

## 7.5 仿制或复制

7.5.1 无法按照国家相关法规取得的藏品，经与相关单位协商后可进行仿制或复制，由藏品征集管理岗编写相关汇报文件，向藏品部总经理及主管部业务馆领导进行汇报，由藏品部业务主管领导提请馆长办公会与支委会审议批准。

7.5.2 经馆长办公会与支委会审议批准后，仿制或复制馆藏二级或三级藏品，应报省、自治区、直辖市人民政府藏品行政主管部门

门批准，一级藏品应经省、自治区、直辖市人民政府藏品行政主管部门审核后报国务院藏品行政主管部门批准。

7.5.3 相关审核手续完成后，与藏品持有单位及专业复制公司分别签订相关协议。

7.5.4 仿制或复制藏品到馆后，由藏品征集岗填写《藏品征集移交单》并向财务部更新征集台帐内容，并于藏品保管岗进行入库手续办理。

## 8 征集资金管理

8.1 博物馆化工类藏品征集资金按博物馆预算管理，款项结算方式依照化工博物馆财务有关条款执行。

8.2 对征集到的藏品应建立相应的辅助台帐，详细记录型号、厂家、财产来源、现值、保管地点等。

8.3 藏品征集相关的人工成本、运输成本、维修成本、保管成本等应核算进藏品成本中。

8.4 藏品部、藏品征集专家组和有关人员，在未确定征集之前，必须对拟征集的藏品及其鉴定评估情况严格保密。对违反规定，对征集专项资金造成损失并经查属实的，要追究有关当事人责任；

8.5 在征集工作过程中，损害国家利益、社会公共利益或他人合法权益的，经查属实，要追究有关当事人的责任；

8.6 征集专项资金的使用和管理必须接受财政部门及市文物局的监督和检查。

## 9 征集藏品档案

参考中国化工博物馆藏品档案管理规范执行。

## 10 征集藏品移交

参考中国化工博物馆藏品保管管理规范执行。

## 11 捐赠奖励

11.1 接受捐赠后向捐赠人颁发《捐赠证书》，并记录备案。

11.2 捐赠文物用作博物馆展出的，展出时在捐赠文物旁标注捐赠人姓名或者单位名称；

11.3 捐赠文物历史价值较高的或数量较多时，向捐赠人发致谢函；

11.4 捐赠具有重要历史价值文物的，可为捐赠人举办捐赠仪式，并在相关媒体进行宣传报道；

11.5 捐赠文物经鉴定有馆藏价值的，中国化工博物馆在公开出版图录时注明捐赠人姓名或单位名称；

11.6 捐赠文物经鉴定为国家一级文物的，由中国化工博物馆提请国家有关部门给予表彰及物质奖励。

