

上海海洋大学文物与陈列品暂行管理办法

(2017年11月21日 沪海洋〔2017〕28号)

第一章 总则

第一条 为加强和改进学校文物与陈列品保护和管理工作,促进文物与陈列品管理工作制度化、规范化,依据《中华人民共和国文物保护法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国文物保护法实施细则》《上海市市级行政事业单位国有资产处置管理暂行办法》《上海海洋大学国有资产管理暂行办法》等文件精神,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所指文物与陈列品,是学校进行人才培养、科学研究、社会服务、文化传承创新、国际交流合作的重要成果或载体。其中,凡符合《固定资产分类与代码——文物及陈列品》(GB/T 14885-2010)规定范围的列入学校固定资产,其他作为参考资料,暂不作固定资产,待收藏至一定年限经鉴定具有重要保存价值、符合文物与陈列品要求的再按相应条款管理。

第二章 文物与陈列品的界定

第三条 凡符合下列条件之一者即属学校文物与陈列品:

(一) 学校在发展过程中积累且经鉴定具有历史、科学或艺术价值的实物、文献、音像、科研器材、教学设施、文具用品等。

(二) 学校在教学科研、学术交流、文化体育等活动中获得,且经鉴定具有长久或永久保存价值的实物、照片、手稿、文献等资料:

1. 学校收藏的具有历史或艺术价值的艺术品、工艺美术品等;
2. 各个时期国家政要、国内外著名人物、专家、校友和重要团体与学校交往过程中形成的具有重要价值的艺术品、作品、手稿、照片及其他实物资料;
3. 学校在重大政治、经济、文化、科研、教学、外事、体育等活动中,以单位名义获得的省部级及以上(含省部级)表彰的奖状、奖杯、奖章、奖牌、证书、证章、锦旗、荣誉册、光荣册等。

(三) 学校接受海内外校友、社会名人、知名学者、艺术家等有影响力的人士或机构捐赠的具有重要历史、科学或艺术价值的作品、手稿或其他物品,包括(并不限于)以绘画、雕塑、铜像、模型、标本等为载体的具有纪念意义的物品。

(四) 其他经专家鉴定认证后属于文物与陈列品范围的物品。

第四条 对文物与陈列品，学校应组成鉴定小组进行鉴定。鉴定小组成员由档案馆（校史馆、博物馆）（以下简称“档案馆”）或保管有文物与陈列品的相关部门牵头组织，一般不少于3人，应具有中级以上专业技术职务（含中级），其中至少1人应具有档案、图书、文博、高等教育或相关系列专业高级专业技术职务。

第三章 管理体制

第五条 学校对文物与陈列品等实行“统一管理，按类记账，分级负责，责任到人”的管理机制。其中，财务与资产管理处负责全校文物与陈列品管理的监管、委托、协调及总账管理；实验室与设备管理处负责固定资产范畴的文物与陈列品的管理；档案馆负责具有重要历史、科学或艺术价值的文物与陈列品的鉴定、登记、存档、统计、调拨、检查、指导等管理工作。

第六条 各院（系）、部、处、直属单位为学校文物与陈列品管理的二级单位，受归口业务管理部门档案馆委托，负责各单位文物与陈列品的接收、登记、保管、建账、使用、维护等工作，各单位应指定专人定岗负责，并报档案馆登记备案，务必明确责任人，落实责任主体。

第七条 对于国外和港澳台地区捐赠给学校的纪念品、文物与陈列品，由档案馆负责接受、鉴定、分类保管或提出其他处置意见；财务与资产管理处、外事处负责办理接受捐赠纪念品、文物与陈列品，实验室与设备处负责办理海关免税进关等手续。

第四章 征集与入账

第八条 文物与陈列品的征集，主要通过下列方式进行。

（一）购买：通过市场、拍卖行等依法购置文物与陈列品。

（二）捐赠：接受文物与陈列品合法拥有者捐赠。

（三）交换：与文物与陈列品合法拥有者依法自愿交换。

（四）指定保管或有偿调拨：通过文物行政部门或相关政府部门，以指定保管或有偿调拨方式从其他文物、标本收藏单位获得。

（五）协商转让：与合法拥有者协商转让。

（六）移交：通过文物行政部门或相关政府部门，接受公安、海关、文物稽查等执法部门收缴或没收的文物，以移交方式获得。

（七）其他：以法律法规规定的其他合法途径或方式取得。

第九条 对新征集的藏品，须组织专家小组进行验收和鉴定。经鉴定验收的

文物与陈列品，及时登记、入库。资金账目按如下方式执行：

（一）以购买、拍卖、转让、交换、捐赠、调拨和移交取得的文物与陈列品，分别按取得的实际价值入账。

（二）以交换取得的文物与陈列品，按原价值或新估价就高计。

（三）对价值不明的文物与陈列品，可暂时按无价实物入账，待鉴定估价后按评估价入账。

（四）对已有文物与陈列品，经盘盈原价值发生变化的，按重置价值计价。

第十条 学校鼓励、提倡各二级单位积极参与文物与陈列品征集工作。各单位接受文物与陈列品捐赠，须填写《上海海洋大学接受捐赠文物与陈列品审核表》《上海海洋大学接受捐赠文物与陈列品验收表》报送校档案馆备案。

第五章 日常管理

第十一条 学校各单位应加强和改进文物与陈列品管理工作，建立健全各项内部管理制度。

第十二条 对于文物与陈列品及其他藏品，档案馆或相关保管部门应组织专家鉴定，进行定级、分类，建立藏品档案，并入库妥善保管。

第十三条 经鉴定为参考资料或一般文物与陈列品的可由各单位自行处置或保管，经鉴定为三级文物的原则上需移交档案馆专门保管，确实需要保存在本单位的，应向档案馆登记备案；经鉴定达到国家一、二级文物标准的，应送交档案馆，归入库房藏品专柜，统一妥善保管。

第十四条 学校各单位收藏保管的文物与陈列品，凡符合《固定资产分类与代码——文物及陈列品》(GB/T 14885 - 2010)，应及时在学校固定资产（文物与陈列品）管理系统上登记，其他作为文物与陈列品藏品登记造册或作为参考资料登记备案；档案馆负责对校内各单位进行业务指导。

第十五条 各单位应严格落实文物与陈列品的登记制度，如若发现漏登、错登等情况，应及时补正。

第十六条 学校文物与陈列品的出借必须严格执行审批和登记手续。

（一）档案馆负责并保管的一般文物与陈列品或参考资料在本校范围内出借时须经借入单位或个人向档案馆提出书面申请，由档案馆主管领导签字批准后方可办理出借登记手续；对于珍贵文物与陈列品的出借，须经校主管领导审批获准后方可办理出借登记手续。

（二）由图书馆、学院或其他单位负责并保管的文物与陈列品在本校范围内出借时须经借入单位或个人提出书面申请，由单位主管领导审核批准后，方可办

理出借登记手续，同时报档案馆备案。

(三) 原则上不得向校外单位或个人出借三级及以上等级的文物与陈列品，特殊情况确需出借的，须经该文物与陈列品负责或保管单位主管领导审核，报学校档案馆备案，经批准后方可出借；未履行相应手续擅自出借且造成文物和陈列品损坏或丢失的，将追究该单位主管领导和直接负责人的相应责任并赔偿损失。

第十七条 根据需要，档案馆对馆藏文物、陈列品与参考资料可组织重新鉴定，对不宜作为文物与陈列品的可转为参考资料；对历史、科学或艺术价值因时间凸显的参考资料，及时转为文物与陈列品，并根据需要鉴定等级按规定保管。

第十八条 学校各学院、各部门收藏保管的仪器设备，教职工、校友创作或参加创作的重要著述、艺术品，如需报废或处理，须事先报档案馆组织鉴定。经初步鉴定有收藏价值的报废仪器设备，暂作为参考资料收藏保管，不列入固定资产，待达到一定年限（一般为 100 年）后经鉴定有长久保存价值的，根据以上条款予以管理。对重要著述、艺术品等，经鉴定符合本办法规定的按本办法执行。

第十九条 有文物与陈列品的二级单位，其负责人在离任（离岗）时应做好交接工作，并报档案馆备案。

第二十条 禁止将馆藏文物赠与、出租或者出售给其他单位和个人。学校文物保管收藏单位及工作人员，不得用馆藏文物从事经营谋利活动，不得举办或参与举办文物商店，不得经营文物拍卖企业。

第二十一条 因工作需要，学校对收藏保管的参考资料，经批准可用于师生表彰、校友联谊、国际交流等活动或予以其他处置。在处置中若产生收入，按学校财务管理规定执行。

第六章 保护利用

第二十二条 各单位应做好文物与陈列品的防火、防潮、防盗等工作，一经发现损坏、丢失的，须及时上报主管领导，做好补救修复工作。

第二十三条 馆藏文物如需修复，不得改变藏品原状。未经批准，不得复制馆藏文物。复制、拍摄、拓印馆藏文物，不得造成损害，并须履行相关报备、报批程序。

第二十四条 文物与陈列品发生被盗、被抢或者丢失的，文物收藏保管单位须立即向学校和公安机关报案，并向上级文物主管部门报告。

第二十五条 博物馆、档案馆、图书馆等单位，应积极挖掘藏品内涵和教育价值，发挥文物与陈列品及其他藏品的文博育人功能。

第二十六条 各单位应提高保护文物与陈列品的意识，严格遵守有关管理制度，确保文物与陈列品的安全。

第七章 奖惩

第二十七条 学校对积极贯彻落实本管理办法，为妥善收藏、保管和使用学校文物与陈列品做出突出贡献的单位或个人，酌情给予表彰或奖励。

第二十八条 对因责任事故造成学校文物与陈列品损坏和丢失的，应责成责任人根据规定赔偿，并给予适当批评教育；对情节严重并造成重大损失的，依法追究法律责任。

第八章 其他

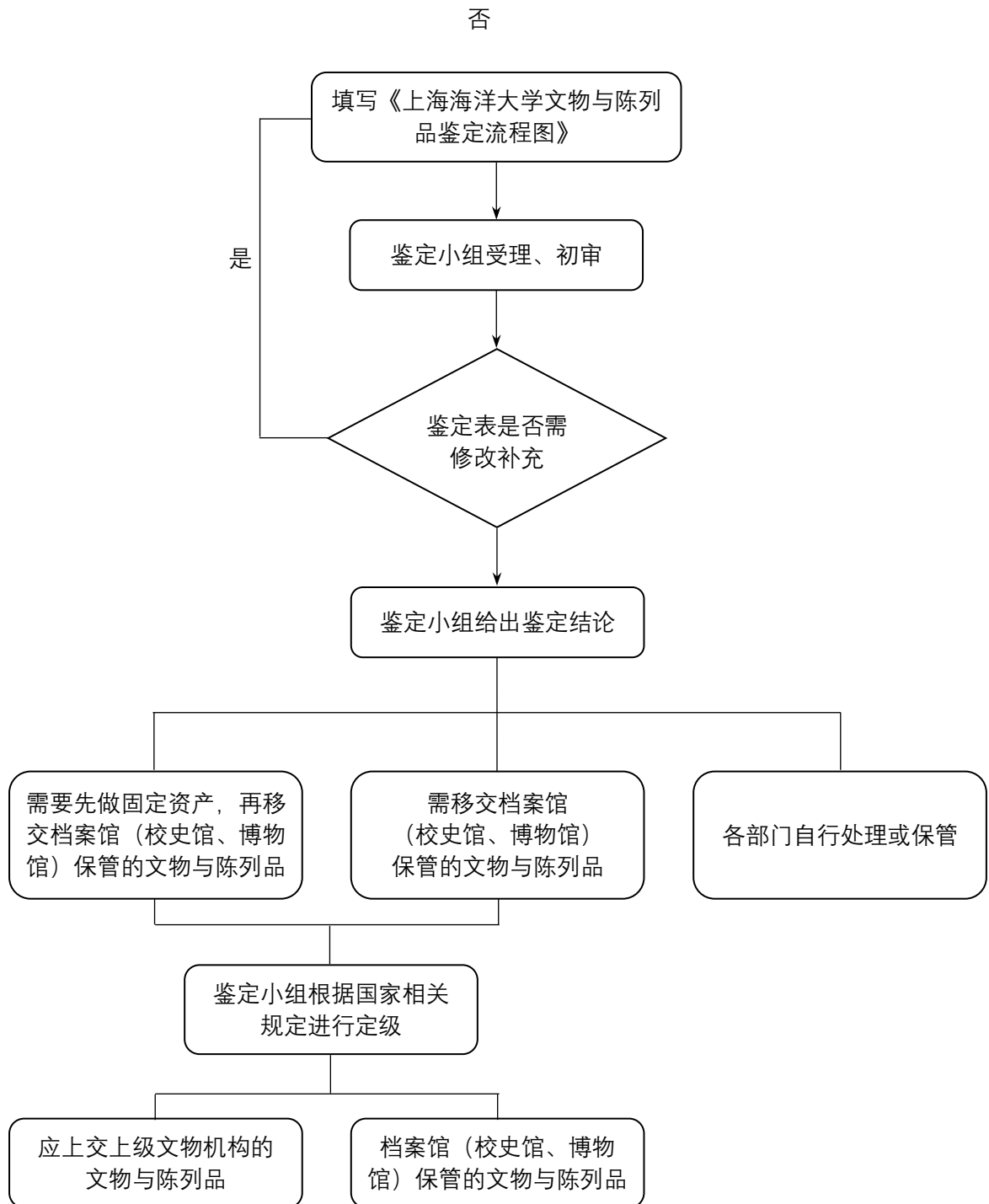
第二十九条 图书、档案业务部门收藏保管的文物与陈列品，及各学院、各部门因教学、科研需要收藏保管的生物标本，参考本办法执行。

第三十条 本办法如出现与上级法律法规或规章要求不符之处，按上级规定执行。

第三十一条 本办法由档案馆负责解释。

第三十二条 本办法经校长办公会审议通过并自颁布之日起实施。

上海海洋大学文物与陈列品鉴定流程图

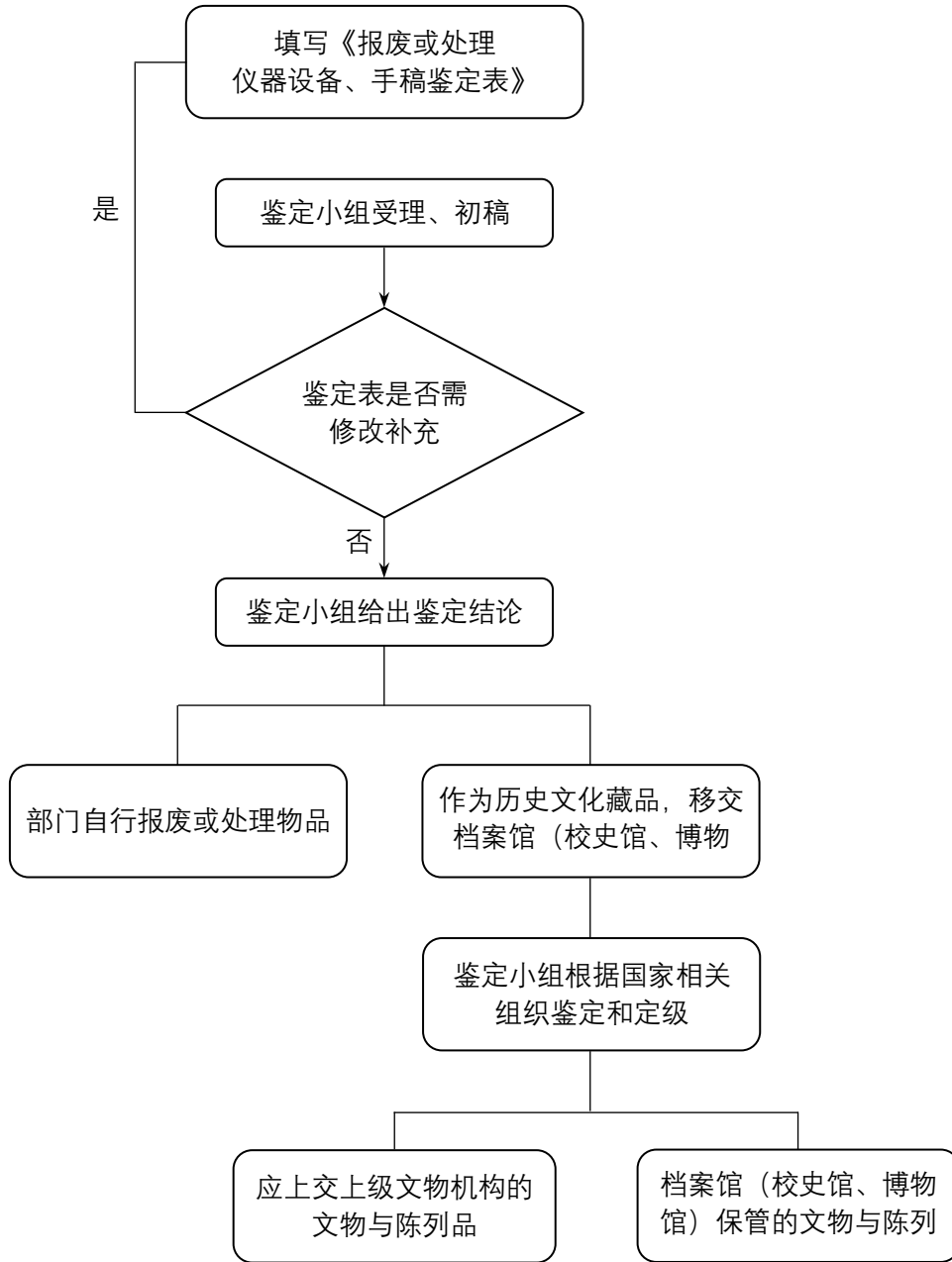


上海海洋大学文物与陈列品鉴定表

学院或部门			
物品名称		物品来源	
数 量		固定资产：是 () / 否 ()	
申报理由： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 申报人： 年 月 日 </div>			
学院（部门）领导意见： 领导签字： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 学院（部门）盖章： 年 月 日 </div>			
文物与陈列品鉴定专家组意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 鉴定组成员签字： 年 月 日 </div>			
档案馆 (校史馆、博物馆) 意见			
分管校领导意见			

备注：请附申请鉴定物品正面、侧面、顶观、底观照各 1 张。

上海海洋大学拟报废或处理仪器设备与 文档拟留作文物与陈列品鉴定流程图



注：本表所指的仪器设备、手稿是指具有历史、科学或艺术价值的仪器设备或各部门收藏的教职工创作或参加创作的重要著述、艺术作品等。

上海海洋大学拟报废或处理仪器设备与文档 拟留作文物与陈列品鉴定表

学院或部门			
物品名称		物品来源	
存放地点		保管人	
申报理由： <div style="text-align: right;"> 申报人： 年 月 日 </div>			
学院（部门）领导意见： 领导签字： 学院（部门）盖章： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>		学校文物与陈列品鉴定专家组意见： 鉴定组成员签字： <div style="text-align: right;"> 年 月 日 </div>	
档案馆 (校史馆、博物馆) 意见			
分管校领导意见			

注：(1) 鉴定范围是指学校具有历史、科学或艺术价值的仪器设备或各部门收藏的教职工创作或参加创作的重要著述、艺术品等。待报废固定资产须在完成报废程序后，经鉴定可予处理的方能处理。(2) 请附该物品品状的正面、侧面、顶视、底视照各 1 张。

上海海洋大学博物馆藏品情况表

登记号 原号	照片或略图	
名 称		
时 代 数量 质地		
尺寸、重量		
现 状		
来 源		
底版号 拓片号 档案号		
入馆日期 编目日期及编者		
有关资料		
描述及评价		

上海海洋大学博物馆藏品入库凭证

类别:

登记号	原号	时代	名称	数量	级别	现状	来源	分类号	备注

总保管员: 点交人: 组长: 点收人: 年 月

日

上海海洋大学博物馆藏品提用凭证

(编号)

提取部门:

提用目的:

(年)

页

藏品号	时代	名称	件数	级别	完残情况	退库		
						退还人	点收人	年月日
保管组长:		库房点交人:		提取经手人:		备注:		