

南京艺术学院文件

南艺院发〔2021〕46号

关于印发《南京艺术学院文物及陈列品管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

现将《南京艺术学院文物及陈列品管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

南京艺术学院
2021年5月28日

南京艺术学院文物及陈列品管理办法(修订)

第一章 总则

第一条 为加强我校文物及陈列品的保护和管理,充分发挥其在教育、教学、科研等活动中的作用,根据《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》、《南京艺术学院固定资产管理办法》等有关规定,结合学校实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称文物及陈列品是指学校供教育、教学、科研或收藏、展览、陈列使用的具有历史时代特征的实物或具有历史、艺术、科学价值的艺术品、工艺美术品、文献、手稿、图书资料等。

第三条 学校文物及陈列品按照文物藏品的定级标准,分为一级文物、二级文物、三级文物和一般文物。极具历史、艺术和科学价值的定为一级文物;具有重要学术和艺术价值的定为二级文物;具有较为重要学术和艺术价值的定为三级文物;其余的定为一般文物。

第四条 文物及陈列品管理的主要任务是:贯彻执行国家有关文物及陈列品管理的法律、法规和方针政策,保证学校的文物及陈列品的安全和完整,更好地为教育、教学、科研等工作服务。

第二章 管理体制与职责分工

第五条 学校对文物及陈列品全部作为国有资产进行管理，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。国有资产管理处是学校国有资产管理的职能部门，统一对学校的文物及陈列品实施管理。其主要职责：

（一）根据国家的法律法规和学校的有关规定，制定学校文物及陈列品管理办法；

（二）负责文物及陈列品的固定资产总账、登记管理工作；

（三）办理文物及陈列品的调剂、报废、报损、报失等审核手续；

（四）对文物及陈列品的使用管理部门进行指导和监督；

（五）组织学校文物及陈列品的固定资产清查工作。

第六条 文物及陈列品归口管理部门及其主要职责：

美术馆、图书馆、音乐学院、教务处等单位作为文物归口管理部门，分别负责对本单位所管文物的日常管理。

后勤保障部作为文物及陈列品的归口管理部门，负责校内户外文物及陈列品的日常管理。

院长办公室作为文物及陈列品的归口管理部门，负责行政楼内公共区域文物及陈列品的日常管理。

各教学单位（部门）作为文物及陈列品的归口管理部门，负责各单位（部门）区域内文物及陈列品的日常管理。

归口管理部门主要职责：

（一）制定所管辖文物及陈列品的管理规章制度和实施细则，内容应包括接收、鉴定、登记、编目和档案，库房管理，出入库、注销，保养、修复和复制等方面。

（二）组织并办理所管辖文物及陈列品的收购、受赠、验收、调剂、报废、报损、报失等手续；

（三）建立文物及陈列品明细账和相应的登记卡片（档案），确保账、卡、物相符；

（四）负责所管辖文物及陈列品的保管养护，确保安全、完好、发挥作用，管辖文物及陈列品损毁及丢失的，应报上级相应文物行政主管部门核查处理；

（五）经学校同意负责办理借还手续；

（六）组织文物及陈列品处置的技术鉴定，提出处理意见；

（七）发挥馆藏文物的作用，通过举办展览、科学研究等活动，加强对中华民族优秀历史文化的宣传教育。

第三章 计价管理

第七条 购入、调拨的文物及陈列品，分别按购置价、调拨价入账。接受捐赠取得的文物及陈列品，按《南京艺术学院接受捐赠物资管理办法》相关规定定价入账。

第八条 交换取得的文物及陈列品，按各自的原值或按评估价值计价。

第九条 对价值不明的文物及陈列品，可按照名义金额（1元）入账；如有条件，请相关行业专家估价入账。

第十条 盘盈的文物及陈列品，按重置价值或相关行业专家估价计价。

第四章 文物及陈列品的增添、验收和登记

第十一条 文物及陈列品的增添主要是指购置、采集、受赠、调拨等活动所引起的文物及陈列品数量的增加。

第十二条 文物及陈列品购置的必要性和可行性要经过有关专家的充分论证，以确保投资效益。

第十三条 文物作为特殊资产，其购置不仅要符合学校事业发展需要，而且要确保符合国家的有关法律法规。

第十四条 要签订文物购置合同，依法严格履行合同。

第十五条 新增添的文物、陈列品，归口管理部门须履行验收手续，验收合格后，报国有资产管理处登记入账。

第十六条 文物及陈列品归口管理部门要及时做好文物、陈列品明细账的登记工作。其中文物保管需建立详细的文物卡片（档案），对一级文物及陈列品要配有录像和照片，二级文物及陈列品要配有照片，三级文物和一般文物要登记入账。

第五章 管理与维护

第十七条 文物及陈列品归口管理部门应建立严格的文物及陈列品管理制度。落实安全防护措施，做好防火、防盗、防潮、防尘、防锈、防蛀以及防范自然灾害等工作。

第十八条 文物及陈列品归口管理部门要对收藏的文物及陈列品进行分级管理，并根据等级采取相应的保管措施。

第十九条 文物是不可再生性文化资源，应安排具有专业资质的人员进行管理和维护。对文物的检护工作应做到经常、及时，确保安全、完好。

第二十条 建立文物、陈列品维护保养制度。对易变质或有保存环境要求的，应根据其性质和特点，采取必要的保存措施，定期进行保养。

第二十一条 修复馆藏文物，不得改变馆藏文物的原状。

第二十二条 如因教学、科研需要复制、拍摄、拓印馆藏文物，不得对馆藏文物造成损害。

第二十三条 文物及陈列品购置以及养护过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十四条 未经学校同意，禁止将文物及陈列品赠与或者出售给其他单位、个人。

第二十五条 学校文物及陈列品一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借入单位提出申请，文物及陈列品归口管理部门签署意见，国有资产管理处审核，报分管校长审批方可进行。收回出租、出借的文物及陈列品，归口管理部门及相关部门应认真勘验。出租、出借文物及陈列品取得的收入，应及时、足额上缴学校财务处，按有关规定统一管理使用。

第二十六条 学校要按照国家相关规定，为文物、陈列品匹配具有一定安保级别的仓储空间和设施。

第六章 处置管理

第二十七条 文物及陈列品处置是指学校对文物及陈列品进行产权转移或注销的行为，包括调拨、交换、报损等。

第二十八条 处置有等级或属于国家保护的文物及陈列品，必须按《中华人民共和国文物保护法》等有关规定，报上级文物管理部门审批后，方可按规定进行处理。处置一般性文物及陈列品参照南京艺术学院资产处置的相关规定执行。

第七章 附 则

第二十九条 本办法如有与上级规定不符之处，按上级机关相关规定办理。

第三十条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

