附件1

＿＿＿＿博物馆藏品总登记账

（文 物）

第 册

藏品登记起迄号码：自 号至 号

藏品登记起迄日期：自 年 月 日至 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 登 记 人 | ＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 保管部门  主 管 人 | ＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 馆 长 | ＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |

说 明

一、博物馆藏品总登记账，应由专人负责登记、严密保存。

二、用不褪色的墨水认真登记，字迹要工整，账面要保持洁净，如有订正、注销，用红墨水划双线，并由登记人在订正处加盖私章。

三、“分类号”栏：依据各馆藏品编号状况，填写或不填写。

四、“时代栏”：历史文物写文化期或朝代，有具体年月的应写明。近、现代革命文物写公元，具体年月不明的写历史时期。社会主义革命和社会主义建设时期的文物要写明具体年、月。

五、“数量”栏：分“件数”和“实际数量”。单件藏品只填“件数”栏；成组〔套、付、双、串……〕藏品，除仍按一件计算填入“件数”栏外，还应在“实际数量”栏内填上实有数。但博物馆藏品数量的统计，应以“件数”栏的数字为准。

六、“尺寸·重量”栏：一律依据1959年6月25日国务院命令公布的《统一公制计量单位中文名称方案》计算。

七、“来源”栏：写直接来自的单位或人，并注明“发掘”“收购”“拨交”“交换”“捐赠”“旧藏”等有关字样。出土文物要写清楚出土时间、地点和发掘单位。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记日期 | | | 总登记号 | | 分类号 | | 名称 | | | 时代 | | 数 量 | | | | | |
| 年 | 月 | 日 | 件数 | 单位 | | 实际数量 | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |
| 尺寸·重量 | | | | 质地 | | 完残情况 | | 来源 | 入馆凭证号 | | 注销凭证号 | | | 级别 | | 备注 |
|
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |

馆藏文物总登记账登记说明

一、馆藏文物总登记账是国家的重要文化财产账，应由专人负责登记和严密保管。

二、馆藏文物总登记账应将各文物保藏单位的全部藏品登记入内，不得遗漏和建另账。

三、馆藏文物总登记账保管人员不得兼管文物藏品和馆藏文物分类账。

四、馆藏文物总登记账不得任凭撕毁和涂改，如有订正，应依据有关批准手续，在订正处划双红线并由登记人加盖印鉴。

五、馆藏文物总登记账作为馆藏文物保护管理工作的重要档案，需实行上报备案制度。年度数量变化及缘由实行年末统计上报备案说明制度。

六、馆藏文物总账的登记方法，依据国家文物局WW/T0017-2013《馆藏文物登录规范》、WW/T0020-2008《文物藏品档案规范》的具体要求填写。

附件2

备查簿/台账

第 册

藏品登记起迄号码：自 号至 号

藏品登记起迄日期：自 年 月 日至 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 登 记 人 | ＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 保管部门  主 管 人 | ＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |
| 馆 长 | ＿＿＿＿＿＿＿＿＿ |

说 明

1. 备查簿/台账，应由专人负责登记、严密保存。
2. “分类号”栏：依据各馆藏品编号状况，填写或不填写。
3. “时代”栏：历史文物写文化期或朝代，有具体年月的应写明。近、现代革命文物写公元，具体年月不明的写历史时期。社会主义革命和社会主义建设时期的文物要写明具体年、月。
4. “数量”栏：分“件数”和“实际数量”。单件藏品只填“件数”栏；成组〔套、付、双、串……〕藏品，除仍按一件计算填入“件数”栏外，还应在“实际数量”栏内填上实有数。但博物馆藏品数量的统计，应以“件数”栏的数字为准。
5. “尺寸·重量”栏：一律依据1959年6月25日国务院命令公布的《统一公制计量单位中文名称方案》计算。
6. “来源”栏：写直接来自的单位或人，并注明“发掘”“收购”“拨交”“交换”“捐赠”“旧藏”等有关字样。出土文物要写清楚出土时间、地点和发掘单位。
7. 各单位还可在该表基础上自行增加管理需要的信息内容。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记日期 | | | 编号 | | 名称 | | 时代 | | 数 量 | | | | |
| 年 | 月 | 日 | 件数 | | 单位 | 实际数量 | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |
| 尺寸 | | | | 质地 | | 完残情况 | | 来源 | | 备注 | | |
|
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | |  | |  | |  | |  | | |