**南昌煌上煌酱卤博物馆内部管理制度**

1. **馆藏安全管理制度**

一、本博物馆以收藏为原则,制定收藏政策、标准和规划,健全具有自身特的藏品体系。本馆工作人员必须树立高度责任心,认真对待和处理与馆内藏品相关的一切事宜。

二、收购的藏品用文字记载收购的藏品名称、完残程度、收购价格、出售人资料，收购经手人、证明人、入馆日期及其他相关资料。

三、所有馆内藏品均应按照国家文物局及省市文物主管部门的有关要求进行妥善保管,该入柜的入柜,该上架的上架,纸质类、金属类文物应注意防潮,不得将文物随意放置。

四、定期检查库房内报警器、电源、灭火器和门窗等,做好防火、防盗预防工作。

五、馆领导对本馆的馆内藏品负全部责任,库房管理人员对馆长负责并具体实施对文物管理的有关规定。

**2、馆藏库房管理制度**

一、馆藏库房内外不得存放易燃、易爆、腐蚀性物品及其他有馆藏安全的物品。

二、馆藏库房钥匙分由两人妥善保管,保管人不得将钥匙随意转交他人。

三、进入馆藏库房须两人以上,非本馆工作人员未经主管领导同意,不得擅自入内。经许可者,须由库房工作人员陪同。

四、进入馆藏库房一律不许带包,严禁在库房吸烟、打闹嬉戏。

五、建立《库房工作日记》,每次进入馆藏库房,均须填写时间、事由、人数等。

六、严格执行和办理馆内衣品出入库手续,未经主管领导同意,不得擅自提取库房藏品。

七、严格遵守藏品安全操作规程,做到严肃认真,细致周到。

八、库房工作人员应妥善保管帐册档案,做到帐、物相符。不得擅自涂改保管帐本。

九、每月初定期检查库房安全,检查库房内报警器、电源、灭火器和门、窗等,做好防火、防盗预防工作。

十、建立《民办博物馆安全紧急预案》,一旦馆藏库房出现安全隐患,应及过消除并向上级部门报告。

十一、保持库房的整齐清洁,注意防潮、防生、防虫,防光。

十二、工作人员离开库房应做到柜门上锁,门窗关严,拉闸断电。

**3、库房管理人员制度**

一、库房管理人员具体负责馆内藏品的管理和安全保卫等项工作。

二、库房管理人员应针对本馆的具体情况，适时向馆领导提出对加强管理方面的相关建议。

三、库房管理人员应严格遵守库房管理的有关规定，定期（每月一次）对馆内藏品的保管现状进行检查，并进行书面登记。

四、库房管理人员在发现馆内藏品存在管理隐患时应及时向馆领导提出改进其指导下，切实实施整改方案。

五、库房管理人员在未经领导许可的情况下，不得擅自将外人带入馆藏库房。

六、库房管理人员应按照民办博物馆管理的有关规定，认真填写有关管理表。

七、库房管理人员在整理藏品资料和实物时，应严格按操作规范执行，不得随意改变操作程序。

**4、馆内藏品出入库登记制度**

一、本馆藏品入库以下程序执行。

1、收购藏品出入库应注明名称、规格、完残程度、出售人姓名（及相关资料）。

2、馈赠藏品收到外来人员馈赠藏品，入库应注明入库藏品的名称、完残程度。经手人，馈赠人相关资料。

3、所有入藏藏品在切实履行上述手续后，按序列号登记入藏藏品号。

4 、认真核对上列程序，确保无误后正式入藏。

二、本馆藏品出库按以下程序执行．

 1、外借：外借藏品须在本馆法人代表正式同意品情况下，由外借单位签署正储据（注明藏品名称、和经办人签字。规格、时、件数、借出时间和归还时间），并由馆领导

2、交换藏品：只能交换为登记注册的藏品，与有关单位交换藏品应经本馆法人代表同意，并正式签字交换文书，（注明互换的藏品名称、规格、时代、件数、并由双方经办人签字）。

3、出让藏品：本馆原则上不出让藏品，但对本馆收藏丰富且不影响本馆收藏质童的部分藏品出让时，应由收藏人出具申请，由本馆法人代表签字并同意（出让书一式两份，应注明出让藏品名称、规格、时代、件数、出让价格、双方经手人签名及出让时间等相关数据）。

三、库房管理人员及本馆其他人员不得将藏品擅自提出库外。

**5、消防管理制度**

一、本馆按照有关规定，配备相关器具。

二、严格用电、用火制度。

三、明确义务消防员的职责，每年由消防大队人员对本馆人员定期进行一次消防培训。每二年进行一次消防安全演练。

四、联通火警“ 119 ”电话，遇有火灾隐患或确实发生火灾时，值班人员应报警并积极采取灭火措施

五、库房内禁用明火，确需用取暖器时应保证人去电断

六、 库房内禁止吸烟，所有发火器具应放置在库房以外的安全区域。

七、离开馆藏库房时，应保证切断所有的电源（报警器除外）。

**6、馆内安全保卫工作及安全责任制度**

一、本馆每年度对馆内安全状况进行一次全面检查，检查考核结果列入个人年终评比项目。检查内容如下：

1、藏品保存状况

2、库房安全状况(时火防盗设施完备制度)；

3、馆藏账目情况

二、责任追究

1、库房管理人员对藏品管理不善,处以年终奖10%扣除(每半年检查一次)。

2、人为因素推毁藏品,扣除年终奖50%。

3、遗失藏品扣除全年奖金,情节严重者送司法部门追究其责任。

三、保安部工作职责

1、保安人员必须具有高度的工作责任心,认真负责完成好博物馆赋予的安全保卫任务,及时掌握各种安保信息,对安保过程中发现的情进行处理和上报。

2、值班人员必须严格按照规定时间上下班,不准随意离岗离位,个人需处理事务时,应征得管理部负责人的同意并在有人顶岗时方可离开。

3、安保人员应每天对安保情况进行登记,并对值班登记本保留存档。

4、必须保守秘密,不得在博物馆以外的场所议论有关博物馆安保等相关内容。

5、值班期间,值班人员应穿戴整洁,佩戴标志上岗,严守各项规章制度,认真履行岗位职责。

6、值班人员应保持安保场所的清洁,每日交班前应将安保场所清扫干净。

四、监控室工作职责

1、值班期间,值班人员应穿戴整洁,佩戴工作证上岗,严守各项规章制度,认真履行岗位职责。

2、交接班人员清点监控室物品,确认有无损坏,检查监控录像是否正常,主机工作是否正常,有无故障和报警,查看交接记录是否齐全,并做好遗留问题的交接,方能下班离岗。

3、监控人员做好进出博物馆内人员的详细登记工作

4、离岗(就餐,去洗手间)须由保安人员替岗,并进行离岗登记。

5、博物馆内无人一定要开启布防报警,如领导来参观,由办公室人员联系监控人员关闭布防报警。

6、当消防主机报警后,立即消音并将报警具体位置通知安保人员迅速赶往现场进行查看,查看完毕后,如属误报通知监控人员复位并做好记录如确认火警立即通知相关人员进行灭火。

7、对各个监控点进行检查发现异常情况和可疑人员要及时通知保安人员前去询问。

五、监控室管理制度

为了加强闭路电视监控系统操作室的管理,确保监控系统的正常使用和安全运作,充分发挥其作用,特制定本规则:

(一)监控室值班登记制度

1、监控人员必须具有高度的工作责任性,认真负责完成好博物馆赋予的安全监控任务,及时掌握各种监控信息,对监控过程中发现情况及时进行处理和上报。

2、值班人员必须严格按章公示时间上下班,不准随意离岗离位,个人需处理事务时,应征得值班干部的同意并在有人顶岗时方可离开。

3、对监控到的盗窃作案嫌疑人,叫安保巡逻队员进行跟踪,及时抓获盗窃分子,确保博物馆的治安稳定。

4、每天对监控的情况进行登记,并对值班登记本进行保留存档。

(二)监控系统使用管理制度

1、监控人员服从值班干部的领导,监控设备基本原理、功能、熟练掌握操技术认真完成博物馆交办的个项工作任务。

2、监控人员爱护和管理好监控室的各项装配和设施,严格操作规程,确保监控系统的正常运作,不得无故中断监控,删除监控资料。

3、无关人员未经许可不得进入监控室,外来人员须到监控室查询情况和观访者必须经值班干部同意方可进入值班室

4、不准在监控室打牌,或带朋友进来聊天,不准随意摆弄机器设备,保持室内清洁卫生。

5、领导需到监控室查询情况,值班人员应及时报告值班干部,并热情做好接待工作和给予积极配合。

6、必须保守秘密,不得在监控室以外的场所议论有关记录的内容。

7、值班期间,值班人员应穿戴整洁,佩戴标志上岗,严守各项规章制度,认真履行岗位职责。

8、值班人员应保持监控室清洁,每日交班前应将监控室清扫,擦洗干净。

(三)发现案件线索登记存档制度

1、监控人员每天对监控录像进行翻看,发现有价值案件线索及时另存如U盘，并做好标记，为业务部门破案提供有效线索。

保留,并做好标记,为业务部门破案提供有效线索。

2、对处领导要求保留的录像进行另存 U 盘，制作光盘长期保存 ，并做好标记。

（四）设奋维修登记制度

 1、监控设备发生故障时，做好登记，应及时报告相关负责人。

 2 、对一般的设备故障，能自己解决就自己解决，不能自己解决的请设备售后维修部及时维修。

3、保持设备的清洁卫生，坚持每月的系统维护，确保机器设备的正常运作。

（五）安全保密制度

 1 、工作人员使用的监控需要设置密码。

2 、严禁将监控密码告知无关人员。

 3 、未经许可，公司以外人员不可使用监控计算机以及相关设备。 4 、任何人不得搜自提供、传播图像信息。

5 、对涉及公司秘密、商业秘密和员工个人隐私的图信息予以保密。

1. 突发事件应急制度。

1、馆内突发停电，或监控系统故障，监控设备不能正常工作，监控人员应立即联系安保巡逻人员加强巡逻，对于监控设备故障应上报负责人联系设备的维修。

2、监控人员发现报警应联系安保人员，并排查现场情况，弄清报警原因，现场安保人员将现场情况报告监控人员，视情况采取相应措施，如火灾采取《火灾突发应急预案》（需拟定）

3、如及现外人入侵报警，监控人员应立即联系安保人员，并组织人员到现场阻止入侵，做好相关记录，视情节严重程度决定是否通知公安机关。

（七）监控工作流程

1、上岗后打扫室内卫生，对设备做到清沽无尘保持室内和设备卫生清洁随时打扫卫生。

 2 、交接班人员清点监控室物品，确认有无损坏，检查监控是否正常录像，主机工作是否正常，有无故障和报警，查看交接记录是否齐全，并做好遗留问题交接。

3、监控人员做好详细的进出资料。

4、礼貌接待经过领导批准的到访人员，并做好登记工作。

5、离岗（就餐，去洗手间）须有各班人员或安保入员替岗，并进行离岗登记。

6、认真填写交接班日志和值班设定运作情况，与交接班人员做好交接班工作，做好各项工作和遗留问题的交接，并上报当班日报表，方能下班离岗。

7、博物馆内无人一定要开启布防报警，如领导来参观，由办公室人员联系监控人员关闭布防报警。

8、当消防主机报警后，立即消音并将报警具体位置通知安保人员迅速赶往现场进行查看，查看完毕后，如属误报通知监控人员复位并做好记录，如确认火警立即通知相关人员进行灭火。

9、对各个监控点进行检查，发现异常情况和可疑人员要及时通知安保人员前去询问。

**7 、案件报告制度**

一、紧急情况指本博物馆内所发生的一切紧急情况。

二、节假日除正常值班人员外，馆领导应随时与值班人员保持通讯联络，若有意外，馆领导应立即赶赴现场协调处理。

三、在赶赴现场的同时，应向上级行政主管部门和上级业务主管部门汇报。在处置馆藏库房以外的紧急情况时，若有必要，还应与当地政府和公安部门取得联系，以获得支持

四、紧急情况处理完毕后，应将相关工作情况登记在册，以备查阅并应总结经验、教训。

**8 、馆内紧急情况及节假日工作预案**

一、紧急情况指本博物馆内所发生的一切紧急情况。

二、节假日除正常值班人员外，馆领导应随时与值班人员保持通讯联络，若有意外，馆领导应立即赶赴现场协调处置。

三、在赶赴现场的同时，应向上级行政主管和上级业务主管部门汇报。在处护房以外的紧急情况时，若有必要，还应与当地政府和公安部门取得联系，以获得支持。

四、紧急情况处理完毕后，应将相关工作情况登记在册，以备查阅并应总结经验、教训。

**9 、馆内藏品安全及事故整改制度**

1. 藏品安全是本馆所有工作的重心，木馆工作人员应围绕该中心做好个项工作。
2. 馆藏库房管理人员应在指定时限内，及时发现事故隐患并提出整改方案祖与馆务工作会议。
3. 馆务工作会议对整改方案提出切实意见，并落实具体实施人 。
4. 具体实施人应及时向馆领导汇报整改实施进度，并适时提出修正方案。
5. 所有整改方案（措施）应记录在册。

**10 、馆致库房管理制度**

1. 馆藏库房为馆内的安全重地，全馆人员项加强文物安全意识。库房内外不得存放易燃、易爆、腐蚀性物品及其他有碍文物安全的物品。
2. 库房钥匙分别交由两名保管人员，并妥善保管，库房钥匙不得随意转交他人。
3. 进入馆藏库房须两人以上，本馆工作人员未经主管领导同意。不得擅自入内。经许可者，须由库房工作人员陪同。
4. 进入馆藏库房一律不许带包，严禁在库房内吸烟。
5. 建立库房出入登记制度，非本馆人员入库须在保卫科认真填写 《 入库人登记表 》 ，并由馆领导或保管部负责人签字。
6. 库房人员须遵守藏品安全操作规程，做到严肃认真，细致周到。
7. 库房人员须遵守藏品安全出库手续，未经主管领导同意，不得擅自提取藏品。建立《 库房工作日记 》 ，由专人记录进出人员，时间、工作内容等情况，同时妥善保管好帐册档案，严守库房机密。
8. 建立定期检查库房安全检查制度，由保卫科会同报管部对库房定期检查，防盗等，如发现情况，须保护好现场，及时向馆领导和上级有关部门汇报。
9. 保持库居的整齐清洁，防尘、防虫、防光。工作人员离开库 房应做到柜门上锁，门窗关严，注意防潮拉闸断电。