博物馆业务工作注意事项

博物馆备案后应遵守国家关于文物、博物馆的各项法律和规章，按要求开展展览、藏品、社教等各项业务工作，并及时向行业主管部门上报相关信息及观众数量等统计数据。

一、依照《中华人民共和国文物保护法》、《博物馆条例》等相关法律法规，涉及馆藏文物借用、交换、修复、复制、拓印、取样等事项时，应严格按照文物保护法律、法规的相关规定，履行审批、备案程序。

二、建立藏品账目及档案。对藏品属于文物的，区分文物等级，履行“文物收藏单位收藏文物定级备案”程序。建立馆藏文物档案，并报我局备案。

三、建立馆藏文物的征集、接收、鉴定、登记、编目和档案制度，库房管理制度，出入库、注销和统计制度，保养、修复和复制制度，并报我局备案；

四、按照《北京市博物馆展览备案管理规定》，国有博物馆举办展览的，应当在展览开始之日10个工作日前，向上级主管部门备案。

五、登录并使用“北京市博物馆大数据平台”。平台作为文物行政主管部门与博物馆之间沟通联络的重要渠道及日常业务监管的手段和方式，在行业宏观管理中发挥着重要作用。

1、平台客户端域名：

http://bjmuseum.org.cn/admin ；

公共服务客户端：

http://bjmuseum.org.cn/web/index.html；

账号：10100000595 密码：bj123456（初始密码，登录后请及时绑定手机号并修改密码）；

2、安排专人负责“平台”的维护使用，工作日应定期登录，及时反馈系统通知，按时汇总并上报各项业务工作，尤其是要完成机构资料等基础信息及每月入馆人数的填报工作；

3、通过“平台”公共服务主页随时向公众发布展览、社教等相关讯息，我局将结合节假日等时间节点统一对社会宣传。

4、在使用中如有任何问题，请及时与系统运维服务商联系，技术人员：张效霞，电话：010-53683609，“平台”软件使用手册可登录bwgc2008@126.com（密码：64042770bwgc）直接下载。