

# 国有文物资源资产管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为健全国有资产报告制度，保障国有文物资源资产安全完整、有效保护和合理利用，根据《中华人民共和国文物保护法》、《中共中央关于建立国务院向全国人大常委会报告国有资产管理情况制度的意见》、《关于加强文物保护利用改革的若干意见》和行政事业单位国有资产管理有关规定，制定本办法。

**第二条** 各级各类行政事业单位国有文物资源资产的取得、保管保护、使用、处置、报告等管理活动，适用本办法。

**第三条** 文物资源资产来源包括文物普查、考古调查、勘探和发掘、征集、购买、调拨、捐赠、依法置换、依法接收、指定保管等方式。

**第四条** 文物资源资产管理遵循保护为主、全面登记、合理利用、动态监控、分类施策、分级管理的原则。

**第五条** 各级财政部门、文物行政部门、其他主管部门、管理收藏单位按照职责分工承担文物资源资产登记、核算、保管保护、展示利用、信息化管理、资产报告和监督检查等工作。

**第六条** 各级财政部门会同同级文物行政部门负责制定文物资源资产管理综合性制度，并组织实施和监督检查；建立文物资源资产管理情况报告制度并组织实施。

**第七条** 各级文物行政部门负责制定文物资源资产专业性管理制度，并组织实施和监督检查；组织所属管理收藏单位开展文物资源资产管理工作，并接受同级财政部门的监督和指导。

其他主管部门负责组织所属管理收藏单位开展文物资源资产管理工作，并接受同级财政部门的监督指导和文物行政部门的行业监督指导。

**第八条** 管理收藏单位根据财政部门、文物行政部门的规定，负责本单位管理、保护收藏、核算文物资源资产的具体管理工作。文物资源资产的管理收藏单位与实际使用单位不一致的，经相关文物行政部门确认后，由实际使用单位承担日常管理工作。

本条所称的管理收藏单位包括文物行政部门和其他主管部门所属的博物馆（纪念馆）、图书馆、考古科研教学机构、文物管理所等以及其他管理、收藏国有文物的单位。

## **第二章 文物资源资产登录和清查**

**第九条** 管理收藏单位应当将全部文物资源资产及时、准确登记录入文物总登记账。管理收藏单位的文物总登记账

是统计和核算文物资源资产实物量的依据，应当真实、及时反映管理收藏所有文物的信息。

**第十条** 管理收藏单位应当按照国家统一的会计制度规定进行会计核算，将成本能够可靠取得的文物资源资产及时登记入财务账，确保不重不漏。文物资源资产涉及价值增减变动的，应当及时调整相关账目。

成本无法可靠取得的文物资源资产，应当设置备查簿进行登记，并在年度国有资产报告中体现数量，待成本可以可靠取得后，再按照国家统一的会计制度的规定及时入账。

**第十一条** 文物总登记账和文物资源资产财务账是文物资源资产核算和管理的重要记录，应当作为编制文物资源资产报告和开展文物资源资产管理工作的依据。

文物总登记账与文物资源资产财务账应当定期核对，确保账账、账实相符。

**第十二条** 管理收藏单位购买、征集文物资源资产，按照国家有关规定需要进行资产评估的，应当进行资产评估。

**第十三条** 管理收藏单位应当建立业务部门和财务资产管理部门协作机制，完整反映文物资源资产管理情况。

**第十四条** 文物资源资产信息卡是文物资源资产登记录入文物总登记账、文物资源资产财务账的基础，分为不可移动文物资源资产信息卡（见附1）和可移动文物资源资产信息卡（见附2）。

**第十五条** 不可移动文物资源资产信息卡主要内容包括基本信息、财务信息和管理信息。

基本信息主要包括：资产名称、文物级别、文物类别、公布日期、是否可计价、面积、具体地址、文物来源等；

财务信息主要包括：账面价值、价值类型、入账信息、资金来源等；

管理信息主要包括：管理部门、使用单位、管理人员、使用状况等。

**第十六条** 可移动文物资源资产信息卡主要内容包括基本信息、财务信息和管理信息。

基本信息主要包括：资产名称、文物级别、文物类别、入藏日期、是否可计价、计量单位、文物来源等；

财务信息主要包括：账面价值、价值类型、入账信息、资金来源等；

管理信息主要包括：管理部门、收藏单位、管理人员、使用状况、存放地点等。

**第十七条** 文物资源资产信息因调拨、交换、损毁、丢失、撤销退出等发生变动的，管理收藏单位应当及时变更资产信息卡，并同步调整有关账目。

**第十八条** 各级财政部门、文物行政部门、管理收藏单位可以根据工作需要开展文物资源资产清查，清查工作程序参照《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕

1号)等相关规定执行。

### 第三章 文物资源资产保护利用

**第十九条** 管理收藏单位应当建立文物资源资产接收、登记、鉴定、编目、档案、安全检查等保管保护制度，可移动文物收藏单位应当建立文物库房管理、修复复制等保管保护制度，明确管理责任，完善内部管理流程。

管理收藏单位应当按照国家文物管理的有关规定，设立规范的文物库房，配备专业设施设备，安排专职人员进行管理，对文物资源资产进行账目清点，抽样核查。

**第二十条** 管理收藏单位应当按照不损坏文物、不改变文物原状等要求，对文物资源资产进行保养修缮和定期维护，不得损毁、改建、添建或者拆除不可移动文物。

**第二十一条** 文物行政部门和其他主管部门可以通过购买服务方式对文物资源资产进行保养修缮，承接主体应当按照购买服务合同的约定承担相应管理责任。

**第二十二条** 博物馆（纪念馆）、图书馆等管理收藏单位应当加强文物资源资产展示利用管理，有效盘活文物资源资产，提高文物资源资产利用效率，充分发挥文物宣传教育作用，满足社会公共文化需求。

**第二十三条** 考古科研教学机构等管理收藏单位应当加强文物资源资产的科学研究利用，做好文物科研标本的保管

保护工作。

**第二十四条** 其他管理收藏单位应当做好所收藏文物资源资产的管理工作，相关文物行政部门可以安排专业人员协助。涉及文物行业管理事项，管理收藏单位应当按照文物行政部门的规定执行；涉及文物资源资产管理情况报告等事项，管理收藏单位应当按照行政和财务隶属关系报送情况。

**第二十五条** 可移动文物借展借用、调拨、损毁丢失，以及不可移动文物拆除等应当按照《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》等相关规定执行。

**第二十六条** 文物资源资产调拨、拆除或者发生损毁丢失的，管理收藏单位应当按照规定程序核查处理后，及时调整或者核销账务，并在年度国有资产报告中作出说明。

**第二十七条** 撤销退出是指不可移动文物降级撤销和可移动文物退出。文物资源资产撤销退出按照国家有关规定执行。

**第二十八条** 管理收藏单位禁止利用文物资源资产进行对外投资和担保。国有文物收藏单位禁止将馆藏文物资源资产赠予、出租或者出售给其他单位、个人。

**第二十九条** 文物资源资产借展、交换、调拨等发生的补偿费用应当纳入单位年度预算，专门用于改善文物的收藏条件和文物征集，不得挪作他用。

文物资源资产管理产生的其他收入属于政府所有的，应当按照政府非税收管理管理和国库集中收缴管理有关规定，上缴同级国库。

#### **第四章 文物资源资产信息化管理**

**第三十条** 财政部会同文物行政主管部门提出资产管理相关信息化要求，制定文物资源资产管理信息数据规范，建立资产管理信息集中共享机制。

**第三十一条** 文物资源资产管理应当按照资产管理信息化要求，建立文物资源资产动态管理机制。

有条件的地区和管理收藏单位可以结合地理信息地图对不可移动文物资源资产进行信息化管理。

**第三十二条** 资产管理信息系统中的文物资源资产信息应当与文物普查数据库中的文物信息相衔接，文物资源资产行业管理信息应当以文物普查数据库为准并保持一致。

存量文物资源资产数据应当作为管理维护、保养修缮预算支出安排的重要依据。

**第三十三条** 管理收藏单位应当按照文物资源资产信息卡规定内容，及时录入文物资源资产管理信息。文物资源资产管理信息发生变动的，管理收藏单位应当及时更新信息，保证文物资源资产信息数据真实、准确、完整。

**第三十四条** 各级文物行政部门可以根据文物资源资

产管理实际情况，组织开发符合文物资源资产管理特点的个性化功能模块，加强与资产管理信息系统衔接。

## 第五章 文物资源资产报告

**第三十五条** 文物资源资产管理情况是国有资产报告的组成部分，应当纳入本级政府年度国有资产管理情况报告。

**第三十六条** 文物资源资产管理情况年度报告主要内容包括：

（一）文物资源资产的实物量与价值量及增减变动、规模、性质、分类等情况；

（二）文物资源资产相关管理制度建立和实施情况；

（三）文物资源资产取得、保管保护、研究利用和收入情况；

（四）文物资源资产调拨、拆除、损毁、丢失、管理信息变动等情况；

（五）其他需要报告的事项。

**第三十七条** 管理收藏单位应当将本单位文物资源资产管理情况纳入本单位财务报告和国有资产年度报告，按照规定的程序报送上级文物行政部门或其他主管部门，并对报告的真实性和完整性负责。

**第三十八条** 各级文物行政部门和其他主管部门应当根据国有资产报告制度规定的程序，审核汇总所属管理收藏单



位文物资源资产管理情况，并报送同级财政部门。

**第三十九条** 各级财政部门负责汇总本地区文物资源资产管理情况，并纳入本级政府年度国有资产报告，由本级人民政府向本级人大常委会报告，同时按照规定程序报送上一级财政部门。

## 第六章 监督检查

**第四十条** 各级财政部门、文物行政部门可以根据工作需要，定期或不定期开展文物资源资产管理专项监督检查。

**第四十一条** 文物资源资产管理专项监督检查的主要内容包包括：

- （一）文物资源资产登记入账核算情况；
- （二）文物资源资产保管保护和研究利用情况；
- （三）文物资源资产拆除减损等情况；
- （四）文物资源资产收支管理情况；
- （五）文物资源资产安全管理情况；
- （六）其他需要监督检查的情况。

**第四十二条** 各级财政部门、文物行政部门、其他主管部门、管理收藏单位及其工作人员违反本办法规定，在文物资源资产监管工作中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪违法行为的，按照《中华人民共和国文物保护法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国监察法》、《中

华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等追究相应责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第四十三条** 已归类为固定资产的文物，按照本办法规定执行。

**第四十四条** 中国人民解放军和中国人民武装警察部队文物资源资产管理，依照中央军事委员会有关规定执行。

**第四十五条** 国有企业、管理收藏国有文物的民间非营利组织管理国有文物资源资产的活动，参照本办法规定执行。

**第四十六条** 省级财政部门 and 文物行政部门，应当根据本办法，结合本地区文物资源资产管理实际情况，制定具体实施办法并报财政部、国家文物局备案。

**第四十七条** 本办法自印发之日起施行。

- 附：1. 不可移动文物资源资产信息卡参考样式  
2. 可移动文物资源资产信息卡参考样式

# 附 1

## 不可移动文物资源资产信息卡参考样式

基本信息			
卡片编号		分类代码	
资产名称		文物级别	
文物类别		公布日期	
数量		是否可计价	
计量单位		总建筑面积（平方米）	
占地面积（平方米）		具体地址	
现登记号		文物来源	
藏品年代		建造（制造）年代	
文物简介			
财务信息			
账面价值（元）		价值类型	
财务入账状态		资金来源	财政性资金（元）
财务入账日期			非财政性资金（元）
会计凭证号		备查簿是否登记	
是否纳入企业年度决算		是否纳入行政事业资产报表	
计价说明		入账会计科目	
管理信息			
管理部门		使用单位	
管理人员		使用状况	
用途			
备注			

制单人：

制单时间：

### 填写说明：

- 1.分类代码是资产分类国标。
- 2.文物级别按照全国重点文物保护单位、省级文物保护单位、市县级文物保护单位、尚未核定公布为文物保护单位分情况选择填列。
- 3.文物类别分为古文化遗址、古墓葬、古建筑、石窟寺、石刻、壁画、近代现代重要史迹和代表性建筑等分情况选择填列。
- 4.公布日期为各级政府公布文物保护单位的日期。
- 5.按照是否可计价选择“是”或“否”。
- 6.计量单位分为个、座、处等分情况选择填列。
- 7.现登记号是指文物在现管理收藏单位的登记号。

- 8.文物来源包括文物普查、考古调查、勘探和发掘、征集、购买、调拨、捐赠、依法置换、依法接收、指定保管等方式。
- 9.账面价值是该文物入账价值。
- 10.价值类型为历史成本、公允价值分情况选择填列。
- 11.入账状态选择“是”或“否”。
- 12.财政性资金、非财政性资金根据资金来源填写。
- 13.入账会计科目是固定资产、文物文化资产。
- 14.管理部门为管理文物所属单位的行政部门。
- 15.使用单位为管理使用文物资源资产的各级各类行政事业单位。
- 16.使用状态分为开放、未开放、修缮中等分情况选择填列。
- 17.各单位还可在该卡片样式基础上自行增加管理需要的资产信息内容。

## 附 2

# 可移动文物资源资产信息卡参考样式

基本信息			
卡片编号		分类代码	
资产名称		文物级别	
文物类别		入藏日期	
数量		是否可计价	
计量单位		是否属于馆藏文物	
现登记号		文物来源	
藏品年代		建造（制造）年代	
文物简介		文物完整度	
财务信息			
账面价值（元）		价值类型	
财务入账状态		资金来源	财政性资金（元）
财务入账日期			非财政性资金（元）
会计凭证号		备查簿是否登记	
是否纳入企业年度决算		是否纳入行政事业资产报表	
计价说明		入账会计科目	
管理信息			
管理部门		收藏单位	
管理人员		使用状况	
存放地点			
备注			

制单人：

制单时间：

### 填写说明：

- 1.分类代码是资产分类国标。
- 2.文物级别按照一级文物、二级文物、三级文物、一般文物分情况选择填列。
- 3.文物类别分为历史上各时代重要实物、艺术品、文献、手稿、图书资料、代表性实物等分情况选择填列。
- 4.入藏日期是文物被现收藏单位登记入库的日期。
- 5.按照是否可计价选择“是”或“否”。
- 6.计量单位分为件、件（套）等分情况选择填列。
- 7.现登记号是指文物在现管理收藏单位的登记号。
- 8.文物来源包括文物普查、考古调查、勘探和发掘、征集、购买、调拨、捐赠、依法置换、依法接收、指定保管等方式。
- 9.账面价值是该文物入账价值。

- 10.价值类型为历史成本、公允价值分情况选择填列。
- 11.入账状态选择“是”或“否”。
- 12.财政性资金、非财政性资金根据资金来源填写。
- 13.入账会计科目是固定资产、文物文化资产。
- 14.管理部门为管理文物所属单位的行政部门。
- 15.收藏单位为保管收藏文物资源资产的各级各类行政事业单位。
- 16.使用状态分为展览、借出、维修等分情况选择填列。
- 17.各单位还可在该卡片样式基础上自行增加管理需要的资产信息内容。