

《金門縣文化園區管理所文物典藏作業要點》

中華民國 111 年 11 月 11 日第 1110003243 號簽奉核實施

第一章 總則

- 一、金門縣文化園區管理所（以下簡稱本所）為辦理典藏管理業務，依據《金門縣文化園區管理所典藏政策》，訂定本要點。
- 二、本要點所稱典藏管理業務包括典藏品之管理、蒐集、購置、登錄、註銷、借用、盤點、出庫及回庫、委外修護、庫房門禁、環境維護及圖像資料使用等作業。
- 三、本要點稱典藏品者，係由本所保存維護供研究、典藏、展示、教育推廣等用途之文物。

第二章 文物審議

- 四、本所為推動本所研究、典藏、展示、教育推廣以及經營管理等業務，設立文物審議委員會，相關辦法依據《金門縣文化園區管理所文物審議委員會設置要點》辦理。

第三章 文物蒐藏範圍及來源

- 五、本所主要之蒐藏範圍：
 - (一)與金門歷史、民俗、生產、生活文化等相關之圖書、文獻與器物，或與上述相關連之影音資料。
 - (二)金門海外移民社群相關之文獻、器物或影音資料等。
 - (三)金門軍管及戰地政務時期軍民相關之檔案、器物或影音資料等。
 - (四)其他經認定與本所業務相關者。
- 六、本所典藏品來源包括：
 - (一)移轉：由其他公立機關(構)、移交、轉撥、撥出，或由主管機關指定本所承接其他公立機關(構)之典藏品。
 - (二)捐贈：由個人或公私立法人團體無償讓與取得之典藏品，並取得證明文件者。
 - (三)交換：本所與其他機關(構)交換取得之典藏品。
 - (四)購買：由本所依據政府採購法取得之典藏品。
 - (五)暫管：本所基於研究、展示、教育和搶救文化資產目的，受公務機關、非營利機構或自然人委託臨時存放，並於未來可能正式入藏之文物。
 - (六)其他：非屬上述各款方式取得之典藏品，如本所以契約方式運用於長期借展、教育推廣之文物。

第四章 典藏品取得

七、本所典藏品之取得原則：

- (一)凡入藏文物，皆由文化推廣組受理，經文物審議委員會核准入藏後成為本所典藏品。
- (二)來源明確、產權清楚或取得過程符合現行法令規定。
- (三)涉及生態保育及文化資產相關法令規定者，應取得合法文件。
- (四)入藏本所後之使用或處置不得具有特殊限制條件。

八、典藏品取得程序如下：

(一)初評列冊

- 1.本所新進文物，由本所或委託專家學者依據保存狀況、本所保存維護能力及儲存空間等進行初步評估。
- 2.通過所內初評之文物，列冊提送文物審議委員會審議。

(二)審議分級

- 1.由文化推廣組彙整待審議案件，提送文物審議委員會決議列為本所典藏品、教育品或不入藏。
- 2.經決議入藏之文物依據本所分級定義進行分級判別，分為「一級典藏品」、「擬一級典藏品」、「二級典藏品」、「三級典藏品」及「教育品」。分級標準如下表。

文物分級	分級標準及定義
一級典藏品	1.具文化重要價值且無可取代之珍貴文物或第一手史料。 2.可彰顯歷史發展軌跡及民間生活文化，並具獨特性、稀有性、重要意義等傑出價值之典藏品。 3.依《文化資產保存法》得指定為重要古物、國寶之典藏品。
擬一級典藏品	具重要古物、國寶價值潛力，但尚未被指定古物分級之典藏品。
二級典藏品	反映有形或無形文化重要價值之一般古物或典藏品。
三級典藏品	1.具參考價值，複本易取得之文物或史料。 2.具普遍性、代表性、多元性之相關文物史料。
教育品	非前四項之類別，具有研究或應用價值，複本易取得或不列入永久典藏之文物，用於教育推廣等一般業務之用。

- 3.典藏品分級之變更須經本所文物審議委員會決議通過。

第五章 典藏品購置

九、本所典藏品購置程序：

- (一)依據本所蒐藏方向、典藏計畫或研究展示需求，擬定購買清單，提送文物審議委員會，決議是否入藏。
- (二)文物審議委員會之審議結果，經所長核定後，依規定辦理採購程序。
- (三)購置之典藏品驗收後，依規定辦理典藏品財產登錄並辦理入藏作業。

第六章 典藏品捐贈

- 十、對於個人、公私立法人與團體等無償捐贈品，依需求可由本所安排文物審議委員或專家學者至捐贈者處會勘捐贈品，後續程序依相關規定辦理。
- 十一、捐贈品須符合本所取得範圍與原則，並應檢具下列證明文件。
 - (一)取得來源、所有權歸屬等相關證明文件。
 - (二)原始取得價格資料，無原始取得價格者，得由捐贈者提供取得時間及價值之參考。
- 十二、捐贈者應簽署捐贈同意書，捐贈品須提報文物審議委員會審議通過後，始得接受捐贈。
- 十三、經文物審議委員會審議通過具永久典藏價值之捐贈品，應採額外造冊方式辦理入藏作業。
- 十四、經文物審議委員會審議通過，不具永久典藏、但具有教育陳列價值之捐贈品，應依規定辦理教育品列冊作業，用於教育推廣等一般業務之用。
- 十五、捐贈者如需捐贈價值證明以供列報所得稅時列舉扣除或列為當年度之費用者，應經文物審議委員會同意，由本所將審議會議紀錄及相關文件、列冊報目的事業主管機關認定並出具證明。
- 十六、為感謝捐贈者，應致贈感謝狀（函）及捐贈清冊。

第七章 典藏品盤點

十七、本所典藏品盤點目的：

- (一)確實掌握典藏品保存狀況及管理情形。
- (二)及時發現並防杜典藏品因保存不當或疏失致毀損或遺失。
- (三)清查與盤點之紀錄，作為典藏品管理及使用依據。
- (四)修正及更新典藏品電腦資料或標籤。
- (五)不定期查核典藏品資料正確性。

十八、典藏品盤點方式：

- (一)全面盤點:由文化推廣組會同行政總務組依典藏品盤點計畫逐件盤點，進行數量、儲位核對，並查對是否與清冊相符。以每四年至少完成一次典藏品之全面盤點作業為原則。如因典藏品數量、盤點人力及經費等因素無法於前項期限完成者，得展延二年。但其屬《文化資產保存法》指定之國寶與重要古物且非屬狀況極為脆弱者或易損者，每年應全面盤點。

(二)部分盤點：每年由所長會同文化推廣組、行政總務組依典藏品盤點計畫盤點，進行數量、儲位核對，並查對是否與清冊相符。

(三)抽樣點檢：所長得視實際需要，召集文化推廣組及行政總務組，進行典藏品抽點，抽點紀錄由行政總務組留存備查。

(四)典藏品盤點得視實際需要外聘學者專家協助。

十九、典藏品完成盤點之後續處理方式：

(一)盤點計畫完成後，文化推廣組提供經核定之典藏品盤點紀錄，由行政總務組存查。

(二)發現典藏品保存狀況不佳，應儘速改善。

(三)發現典藏品有損毀致無法修復或滅失者，應查明原因並依相關規定辦理。

(四)依據盤點結果更新典藏品資料，如有登錄資料不符，應查明原因，並依規定辦理典藏品增減之登記。典藏品盤點，如發現有人為缺失，應檢討相關人員責任。

第八章 典藏品及教育品登錄與註銷

二十、典藏品之入藏登記、編目，由文化推廣組辦理。

二十一、典藏品經點交數量及評估物件狀況後，應以一物一號原則，由管理人員給予登錄號，辦理入藏登記。

二十二、典藏品之入藏登記、編目，應於本所藏品管理資訊系統中，依各該表單項目，詳實填具相關內容。

二十三、登錄資訊檔案應於獨立伺服器儲存並妥善保存。登錄資訊檔案應隨典藏品狀態之變化即時更新。

二十四、本所典藏品有下列情形之一者，經文物審議委員會審議同意後，得辦理註銷：

(一)典藏品不再符合本所蒐藏原則，或經檢討得以轉移至其他館外單位，或屬性應轉為本所一般財產者。

(二)典藏品狀況極差，或在研究、展示、教育活動等使用過程遭到嚴重破壞或毀損，無法修復者。

(三)因天然災害或不可抗力因素，致典藏品毀損或滅失者。

(四)典藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失，經簽結者。

(五)典藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。

二十五、本所典藏品註銷程序：

(一)應依據註銷典藏品性質提送文物審議委員會審議，必要時得邀請專家學者協助審議。

(二)文物審議委員會審議結果，經所長核定，由文化推廣組辦理註銷程序。

二十六、本所典藏品註銷之處理，應以對本所、學術界、文化界及社會公眾最有利方式為之，不得有下列情形：

(一)與個人進行交換或贈與。

(二)轉售個人或其他機構。

(三)轉作個人蒐藏。

(四)任意丟棄。

二十七、教育品之註銷條件與程序，同典藏品註銷。

第九章 典藏品借用

二十八、本所典藏品因學術研究或展示需要得提供外借使用，並以非營利或非商業性用途為原則。

二十九、本所典藏品借用對象為非營利性質之學術、文教單位。

三十、典藏品借出數量，一次不得超過該種類典藏品總量的二分之一，但珍貴動產及易受損典藏品以不出借為原則。

三十一、典藏品借用依相關規定辦理，必要時得提送文物審議委員會審議。

三十二、借用者對典藏品現況任何形式改變時，應以書面申請，且經本所同意始得為之。

三十三、典藏品借用以不超過六個月為限，如有延長必要應於期限之前以書面申請，延期原則以三個月為限，惟其有特殊原因，得酌予延長，但最長以不超過六個月為限。延期申請如未經本所同意，則應於原期限前歸還。

三十四、典藏品於借用期間內，如有違反借用目的或危及典藏品安全之虞，本所得立即通知並取回借出之典藏品。

三十五、借用者如有違反相關規定，不得再申請借用本所之典藏品。

第十章 典藏品委託研究及修復

三十六、本章所稱之委託研究及修復，係指本所典藏品以契約方式委託相關單位或個人辦理研究或修復。

三十七、依本要點委託研究或修復之典藏品，除契約另有約定外，不得擅為其他用途。

三十八、受託研究或修復者對典藏品現況有契約載明項目外之任何形式改變時，應以書面申請，且經本所同意始得為之。

三十九、典藏品委託研究或修復期限，依個案以契約訂定之，如有必要，得另訂協議書延長之，惟其於完成委託研究或修復，應即歸還。

四十、研究或修復者如有違反相關規定，不得再承接本所研究或修復工作。

第十一章 典藏品圖像資料使用

- 四十一、所稱典藏品圖像資料者，係指本所典藏品經攝影、描繪、影印及數位掃描等方式所產生之靜態與動態資料。
- 四十二、經授權之典藏品圖像資料，僅限於本所核定使用範圍使用，公開使用時應於圖說適當位置標註「金門縣文化園區管理所提供」字樣。
- 四十三、凡授權使用之本所典藏品圖像資料，應具結不得重製、散佈或擅自授權第三人使用。如有侵害本所權益情事，本所得依著作權法及相關法令追訴。
- 四十四、使用典藏品圖像資料，須遵守本所相關規定辦理。政府機關(構)基於教育推廣目的使用，原則得無償授權。

第十二章 暫管品管理

- 四十五、暫管品須符合本所蒐藏範圍，並經文物審議委員會同意及所長核定後，方得以契約方式進行暫管作業。
- 四十六、委託人須填具「暫管品申請書」，經核定後雙方訂定暫管契約。暫管期限以一年以上，五年以下為原則，暫管期限屆滿，委託人得視實際需要再次申請，以展延一次為限。本所因故無法繼續暫管時，得以公文書提前通知，並依契約中止相關規定。
- 四十七、暫管品之登錄建檔、出入庫房、保存維護等依本所典藏品管理相關作業規定辦理。
- 四十八、基於互惠原則，暫管期間本所得因研究、展示、教育、推廣之目的加以運用。

第十三章 典藏庫房管理

- 四十九、本所典藏庫房管理人員由本所所長指派，並予監督。
- 五十、典藏庫房應裝設門禁，包含門鎖、門禁卡或鑰匙，並交由典藏管理人員保管使用。
- 五十一、典藏庫房門禁卡及鑰匙保管人員需造冊列管並每年辦理盤點，離職、調職或退休時，應將門禁卡及鑰匙列入移交。
- 五十二、典藏庫房門禁卡及鑰匙須妥善保管，不得私自複製或任意交付他人使用。
- 五十三、進出本所典藏庫房，應於上班時間為之；如因業務需要於非上班時間進出典藏庫房，應事先向文化推廣組組長報備後辦理。因處理保全系統緊急發報者不在此限，但事後應補正相關程序。
- 五十四、進出典藏庫房人員須確實登記，並註明入出庫時間、姓名及理由，以供查核。
- 五十五、進出典藏庫房，除典藏管理人員外，須事先提出申請，核准後在典藏管理人員陪同下始得入庫，並遵守本所相關規定。

第十四章 典藏品流通

五十六、典藏品符合於下列情形者，得提領出庫：

- (一)研究使用。
- (二)檢視使用。
- (三)日常維護或修復使用。
- (四)展覽或教育使用。
- (五)數位化等增值活化使用。
- (六)其他經本所同意之用途。

五十七、任何典藏品進出典藏庫應先獲得本所同意並履行必要之程序，同時受本所監督。

五十八、典藏品經提領出庫後應於申請回庫日前回庫。但因修護、展覽、外借經申請延期並獲核可者，不在此限。

五十九、典藏品之出庫、回庫，應詳實填具相關表單作成紀錄，並即時登錄相關資訊管理系統。

第十五章 典藏庫環境監控

六十、典藏庫房管理人員應採取適當措施，以維護庫房安全及整潔，避免典藏品受到損害。

六十一、典藏庫房不得留存、放置易燃物品或具強酸、強鹼、揮發性等有害典藏品之物質。

六十二、典藏庫房溫、溼度得每日紀錄並不定期檢視溫溼度紀錄儀之運作，且每季定期檢視追蹤溫溼度紀錄並陳核。若發現溫、溼度變動過劇，典藏庫房管理人員應立即檢討原因，並採取必要之因應措施。

第十六章 典藏庫與典藏品緊急處理

六十三、典藏庫房遭遇下列狀況，且對典藏庫房或典藏品有危害之虞時，應進行緊急處理：

- (一)水災、火災、震災等重大天然災害。
- (二)爆炸、遭竊或搶劫等人為蓄意破壞。
- (三)其他災害。

六十四、緊急通報程序：

- (一)災害發生時，發現災患者應通報庫房管理人員或保全人員，由該人員立即通知文化推廣組組長、所長或假日值班人員，並視需要通知警消單位與陳報上級機關。
- (二)召集緊急應變處理小組：依本所相關規定召集緊急應變小組，處理災害緊急應變。召集人無法召集時，依代理次序由代理人召集。

六十五、典藏庫或典藏品緊急處理措施項目如下：

- (一)了解災情，並分析災變之原因。

(二)協調聯繫各單位，視情況請求必要之支援。

(三)人員及藏品搶救。

(四)受災者照護及已搶救之藏品處理。

(五)災場環境控制及防止災害擴大之措施。

(六)其他災害應變措施。

(七)災情處理後，應作原因及善後之書面報告，並檢討責任。

六十六、緊急應變處理小組召集人應迅速了解典藏庫與典藏品受災情況及災害是否可能擴大等情形，以指揮搶救作業。

六十七、緊急應變處理小組召集人應迅速了解搶救所需之人力及物力資源，並視需要通知警消單位及陳報上級機關，尋求必要協助。

六十八、人員及藏品搶救次序原則如下：

(一)人員：典藏庫內如有人員應儘速通知其撤離，無法自行離開者應優先施救撤離。

(二)典藏品及其附件：依等級與價值高低依序搶救，但緊急時應依現場指揮者之命令進行。

(三)文獻檔案：依等級與價值高低依序搶救，但緊急時應依現場指揮者之命令進行。

(四)其他設備或財物。

六十九、為控制災場環境，防止災害擴大，緊急處理時應進行下列措施：

(一)發生水災時

1.應關閉電源，以防止觸電。

2.確認防水閘門已確實關閉。

3.儘速將設於低架位之藏品移置高處。

4.視情況需要，儘速調派抽水機進行抽水。

(二)發生火災時

1.應關閉空調設備，以避免火苗經空調管道擴散。

2.依火災狀況使用排煙設備，如有發生火煙擴大之虞，應中止之。

3.應確認自動滅火系統已啟動，滅火系統如對人有窒息危險時，應先確認人員已離開火場。

4.人員離場時應避免搭乘電梯。

(三)發生震災時

1.清理現場應注意餘震之發生，避免造成搶救人員傷亡。

2.典藏品有受損之虞者，應採移置或臨時加固之措施。

3.評估進行櫃架臨時加固或更換之措施。

(四)遭竊、搶劫或人為蓄意破壞時應保持現場完整，除受許可者外，管制人員進出。

(五)其他意外之災害，應採取相對應之必要措施。

七十、已搶救之藏品依下列原則處理：

(一)置放於安全之處所。

(二)如藏品受損，以不擴大損傷的方式搬運或存放。

(三)逐一檢視、紀錄（含拍照）所搶救之藏品。

(四)如藏品受損，依藏品之材質或特性，評估適當之修護方式。前述之修護應擬定計畫，應經所長同意後辦理。

(五)必要時得委託專家學者成立緊急修護小組協助處理。

七十一、災後處理由文化推廣組主辦，並會同行政總務組勘查與研商處理方式，各組室應就其業務職責辦理，並於三十日內提報災後處理報告，其內容應包括：

(一)調查災害發生原因。

(二)調查受災情況。

(三)規劃復原計畫。

(四)評估復原所需資源。

(五)擬定改善措施及災害預防對策，並檢討責任。

七十二、文化推廣組應不定期進行藏品搶救次序等相關因應措施之檢討及宣導，得與行政總務組協調分工及權責。藏品庫房每年應進行至少一次意外災害預防演練。災害發生時應服從現場指揮者之命令。

第十七章 其他

七十三、本所典藏品管理之各類文件格式另以作業手冊定之。

七十四、本作業要點經文物審議委員會審議通過及所長核定後施行，修正時亦同。