

連江縣政府文物典藏管理作業要點

- 一、連江縣政府（以下簡稱本府）為辦理文物典藏管理業務，以維護典藏品安全，特訂定本要點。
- 二、本府典藏文物之調查、徵集、蒐藏、研究、展覽、推廣、出版及其他相關業務所需，除另有特別規定者外，概依本要點辦理。
- 三、本府典藏目標：以本縣之土地、住民、生活有關且具有地方特色之文物、標本為典藏目標。
 - （一）蒐集本縣史前及歷史文物。
 - （二）蒐集本縣可移動之重要文化遺留物。
 - （三）蒐集本縣與生活起居、歲時、禮俗、戲曲、休閒娛樂、建築、聚落等相關文物。
 - （四）蒐集地方生活工藝品，與發展源流、變遷、技法、材料、生產工具等相關文物；內容以能表現本縣風土民情、民俗信仰、生活特色為原則。
 - （五）收藏流落縣外、與本縣有關之歷史文物。
 - （六）收藏本府徵集、主辦之各種展覽、競賽得獎作品。
 - （七）收藏捐贈、移撥給本府之相關標本、模型、文獻、藝術品等其他文物。
- 四、本府典藏品之來源包括：
 - （一）價購：向國內外價購現成之典藏品。
 - （二）捐贈：無償接受個人、公私立法人與團體等之典藏品，並取得證明文件者。
 - （三）採集：配合業務需要，自行蒐集之典藏品。
 - （四）徵集：配合業務需要，徵求取得典藏品
 - （五）製作：配合業務需要，委託製作之典藏品。
 - （六）移撥：公私立機關構、學校之典藏品經由無償移交或撥交給本府管理，並取得移轉清冊與證明文件者。
 - （七）寄存：接受個人、公私立法人與團體等之典藏品長期寄存。
 - （八）複製：配合業務需要，自行複製典藏品，屬私人持有者得經所有權人同意由本府視需求複製之或其他機關（構）無償提供複製之典藏品。
 - （九）其他：非屬上述各款方式取得之典藏品。

五、本府典藏品之蒐藏原則：

- (一) 性質符合本府蒐藏範圍。
- (二) 來源明確、產權清楚或取得過程符合現行法令規定。
- (三) 入藏本府後之使用或處置不得具有特殊限制條件。

六、典藏作業倫理

- (一) 典藏管理人員對一切與其職責相衝突之行為，或有圖利他人之情事皆應避免涉及，並對典藏品予以最妥善之維護。
- (二) 典藏管理人員應避免個人興趣收藏之與本府蒐藏範圍相類似之文物；如有類似應立即停止並將個人所有藏品列冊備查或捐贈本府。
- (三) 有關藏品之採購、蒐集或借用、銷毀，都必須於合法且不違背博物館倫理之情況下為之。

七、典藏管理審議會：本府為辦理典藏品之典藏管理業務，特設典藏管理審議會（以下簡稱典審會）。

(一) 典審會得審議下列事項：

- 1. 本府典藏政策之訂定及修正。
- 2. 本府典藏品蒐藏及註銷之審議。
- 3. 文物鑑價之審議。
- 4. 本府典藏品及典藏庫房管理維護事項之審議。
- 5. 其他與本府典藏管理相關事宜之審議。

(二) 典審會置召集人一人，由縣長或指定人員兼任，置委員七至九人，文化處處長與民俗文物館館長為當然委員，除當然委員外得遴聘學者、專家為代表。

(三) 典審會委員任期一任二年，得連續聘請之。

(四) 典審會由召集人視需要召開會議並擔任主席，如因故無法出席，則由委員推選主席主持。典審會委員應親自出席，不得由其他人代理。會議召開時，應有二分之一以上委員出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意，始得決議。會議決議經核定後，依相關行政程序辦理。

(五) 典審會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明，或相關領域學者專家協助審議。

(六) 典審會委員應本公正客觀之立場行使職權，評鑑文物時，須遵守利益迴避原則。參與評鑑委員及承辦人員，對於評鑑之過程及結果，應予保密。

(七) 典審會委員均為無給職，但外聘委員或學者專家出、列席，得依規支給出席費及交通住宿費。

八、典藏品購置程序：

- (一) 應依據購置典藏品性質提典審會審議，必要時並得邀請專家學者協助審議，經過本會委員表決同意，方得購置。
- (二) 典審會審議決議結果，依行政程序簽請辦理採購。
- (三) 購置典藏品須依據政府採購法辦理。
- (四) 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。

九、典藏品捐贈：

- (一) 對於個人、公私立法人與團體等無償捐贈品，須符合本府蒐藏目標與原則。
- (二) 捐贈者應簽署「連江縣政府捐贈契約書」(如附件一)一式二份，一份本府留存，一份捐贈者留存。
- (三) 捐贈品經本府收受後，依法不得撤銷捐贈。
- (四) 受贈文物應提典審會審議，依委員意見決議是否永久典藏。

十、本府對於捐贈文物之個人、公私立法人與團體得予表彰，其方式如下：

- (一) 以縣長名義頒贈感謝狀。
- (二) 大宗文物之捐贈，得舉辦特展。
- (三) 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，應經典審會三分之二以上委員出席，其中外聘委員不得少於三分之一，並經出席委員二分之一以上同意，由本府將審議會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。

十一、入藏文物分「典藏品」與「館藏品」二大類，應分別登錄。

十二、不適永久典藏之文物，可移轉為「館藏品」作其他公共目的使用，如教育、展覽、裝置、研究等。

十三、典藏品盤點：

- (一) 全面盤點：由本府文化處博物館科會同政風、主計單位進行逐件盤點，並作成盤點紀錄，惟其因實際狀況無法進行全面盤點，得提出每年盤點計畫，經由處長同意後實施。
- (二) 例行性抽點：由財產管理單位安排時間進行典藏品抽點。並將抽點結果簽報縣長後，由經管單位留存備查。

(三) 不定期抽點：縣長得視實際需要，召集政風、主計及經管單位，進行典藏品抽點。

(四) 典藏品盤點，如發現有人為缺失，應檢討相關人員責任。

十四、典藏品登錄與註銷

(一) 文物之登錄號（由總號、分類號、歷史分期號組成）為永久編號，如遇減損註銷仍應保留空號，不得填補。（連江縣政府典藏品入藏登錄及分類細則如附件二）。

(二) 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。

(三) 典藏品之入藏登記、編目，應於本府典藏品管理資訊系統中，依各該表單項目，詳實填具相關內容。

(四) 本府典藏品有下列情形之一者，經典審會審議同意後，得辦理註銷：

1. 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。
2. 因天然災害或不可抗力因素，致典藏品毀損或滅失者。
3. 典藏品遭竊、搶劫、蓄意破壞或遺失，經簽結者。
4. 典藏品依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。

(五) 本府典藏品註銷程序：

1. 應依據註銷典藏品性質提典審會審議，必要時並得邀請專家學者協助審議。
2. 典審會審議結果，經處長核定後，辦理註銷程序。
3. 本府註銷之典藏品，得移轉為館藏品，繼續保存使用，不得有下列情形：

- (1) 與個人進行交換或贈與。
- (2) 轉售個人或其他機構。
- (3) 轉作個人蒐藏。
- (4) 任意丟棄。

十五、典藏品借用

(一) 本府典藏品因學術研究或教育性公開展示需要得提供外借之用，並以非營利或非商業性用途為原則。

(二) 借出對象以學術研究機構及相關公務機關為原則。不提供個人提借，個人如因研究之需擬借閱本府典藏品，須由其服務之機構（構）關具名來函申請，經核定後，依約定時間來館借閱；但

僅限於館內查閱，不得借出館外。

- (三) 府內各處因業務所需提借典藏品，經簽核後，由提借單位填寫「連江縣政府府內典藏品提借申請書」(如附件三)提領。
- (四) 借用本府典藏品應來函申請，經核准後，應填具「連江縣政府典藏品提借申請書」(如附件四)及「連江縣政府典藏品提借切結書」(如附件五)，並派專人提借典藏品。
- (五) 典藏品借出期限最長以不超過四個月為限，並應於限期內歸還；如須延長借期應事先以書面申請續借，延期原則以三個月為限，惟其有特殊原因，得酌予延長。
- (六) 借用者對典藏品現況任何形式改變時，應以書面申請，且經本府同意始得為之。
- (七) 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，本府得立即通知並取回借出之典藏品。
- (八) 借用者如有違反相關規定，不得再申請借用本府之典藏品。
- (九) 提借單位歸還藏品時須經承辦人點交無誤後填「歸還報告單」(如附件六)完成手續。
- (十) 提借藏品所研究之結論應無異議提供本中心收存建檔。

十六、典藏品委託研究及修護

- (一) 本府典藏品得以契約方式委託相關單位或個人辦理研究或修護。
- (二) 依本要點委託研究或修護之典藏品，除契約另有約定外，不得擅為其他用途。
- (三) 受託研究或修護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，且經本府同意始得為之。
- (四) 典藏品委託研究或修護期限，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護，應即歸還。

十七、典藏庫房進出管理：

- (一) 典藏庫房門禁卡或鑰匙由典藏品管理人員及管理單位科長分別存執，存執人須妥善保管，不得私自複製或任意交付他人使用。離職、調職或退休時，應將門禁卡及鑰匙列入移交。
- (二) 典藏庫房非本府管理人員或本府業務相關人員不得進入。
- (三) 相關業務檢查或典藏設備、空調機電檢修人員經本府主管同意後，須由管理人員或本府業務相關人員陪同始得進入。
- (四) 典藏庫房謝絕參觀。如外界機關(構)因業務所需，應來文申請，經本府處長核可後方得進入，並以申請核准之人員為限。

每次進入庫房人員以不超過十人為原則。進入人員禁止飲食、攜帶隨身提袋、背包、易燃品、爆裂物及可能危及典藏品安全之物品，並嚴禁吸菸等行為，未經申請核准不能進行拍照及攝影。

(五) 所有進出人員均應於「典藏庫房進出登記簿」上詳實登記。

十八、典藏庫房環境監控

(一) 典藏庫房管理人員應注意維護庫房安全及整潔，避免典藏品受到損害。

(二) 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。