

# 國家人權博物館典藏管理作業要點

中華民國 109 年 1 月 6 日人權典字第 1082005391 號函頒

## 第一章 總則

- 一、國家人權博物館(以下簡稱本館)為執行典藏管理業務，依據「國家人權博物館蒐藏政策」(以下簡稱蒐藏政策)，特定本要點。
- 二、本要點所稱典藏管理業務包括藏品之管理、蒐集、購置、登錄、註銷、借用、盤點、出庫及回庫、保存修護、庫房門禁、環境維護及圖像影音資料使用等作業。
- 三、有關藏品之管理、審查、異動等行政相關事宜，經由本館典藏管理審議會審議通過後辦理相關程序。「典藏管理審議會設置要點」另訂之。

## 第二章 藏品入藏

- 四、依據蒐藏政策之藏品取得方式，辦理相關行政作業。
- 五、藏品取得之作業程序，由相關業務人員先進行人權相關物件之內容範圍調查與基本資料蒐集等工作，後續由典藏管理人員評估人權相關物件之狀況及本館保存維護之能力後，經本館典藏管理審議會決議後入藏。
- 六、對人權相關物件之價值認定有疑義，或爭議事項，或其他無法以現有作業要點辦理者，須提交典藏管理審議會審議。
- 七、經典藏管理審議會決議入藏之「藏品」，其財產登記業務由綜合規劃組負責。財產登記應依照國有財產管理相關法規及「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點」辦理。
- 八、本館各項業務蒐集之人權相關物件，於取得該物件後，經典藏管理審議會進行審議分級，類別如下：
  - (一) **藏品**：係指經入館登錄列帳後，正式成為本館永久典藏之物件。其入藏、登錄、編目、保存、維護、修復與使用管理等事務，由典藏研究及檔案中心(以下簡稱典研中心)負責。符合文化資產保存法所稱之「古物」定義者，依相關規定辦理指定及分級登錄。
  - (二) **研究用品**：主要作為學術研究、科學分析或其他參考用。由典研中心列冊管理。

(三)教育用品：主要提供展示教育用。由申請組室統籌負責列冊管理。

### **第三章 藏品購藏**

九、藏品購藏，應依年度會計科目編列之預算辦理。

十、藏品購置程序：

- (一)典研中心得依本館政策或業務方向辦理購藏作業。
- (二)擬購置之藏品應依性質提送典藏管理審議會，必要時得邀請專家學者協助審議。
- (三)典藏管理審議會審議結果，經館長核定後，依規定辦理採購程序。
- (四)購置之藏品驗收後，依規定辦理藏品財產登錄及相關入藏作業。

### **第四章 藏品捐贈**

十一、本館接受政府機關（構）、政黨、附隨組織及黨營機構、社會團體或個人無償捐出其所擁有之人權相關物件(以下簡稱捐贈品)，作業原則如下：

- (一)捐贈者應簽署「捐贈同意書」，捐贈品於提報典藏管理審議會通過後始正式入藏。
- (二)捐贈者應提供捐贈品之取得來源、權利歸屬等相關證明文件。
- (三)捐贈品經典藏管理審議會決議入藏後，應依規定辦理藏品之財產登錄及相關入藏作業。
- (四)基於保護個人隱私權，捐贈者之個人資料，未經當事人同意，不得對外公開。

十二、捐贈品正式入藏後，本館得對捐贈者頒予感謝狀。

十三、捐贈品正式入藏後，本館得對捐贈者開列捐贈證明。

### **第五章 藏品登錄**

十四、藏品經入藏後，應進行財產登帳、藏品登錄、編目建檔及相關典藏管理作業。

十五、藏品經點交數量及評估物件狀況後，應以一物一號原則，由典藏管理人員給予登錄號，辦理入藏登記。有關藏品登錄編號原則，依「國家人權博物館藏品登錄編目作業規定」辦理。

十六、藏品之入藏登記、編目，應於本館文物典藏管理系統中，依各項表單項目，詳實填具相關內容。前述各項資訊應隨藏品狀態即時更新。

## **第六章 藏品盤點**

**十七、** 本館藏品盤點目的：

- (一)確實掌握藏品保存狀況及管理情形。
- (二)及時發現並防杜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，作為藏品管理及使用依據。
- (四)修正及更新藏品儲位資料；不定期查核藏品資料正確性。

**十八、** 依據「公立博物館典藏品盤點作業辦法」(以下簡稱盤點作業辦法)辦理藏品盤點業務。本館每年三月前應依盤點作業辦法第六條典藏管理計畫提出年度藏品盤點計畫，經館長核定後實施，並報主管機關備查。

**十九、** 藏品盤點方式為全面盤點、部分盤點、抽樣點檢等。

**二十、** 盤點結果依盤點作業辦法之處理程序辦理。

## **第七章 藏品借出**

**二十一、** 本館藏品因學術研究或展示需要得提供外界使用，並以非營利或非商業性用途為原則。

**二十二、** 藏品借出須經館長核定後辦理借出程序；必要時提報典藏管理審議會審議。

**二十三、** 藏品借出，應訂定契約明定借出期限及相關借出事宜，經館長批准後為之。

**二十四、** 藏品借出申請者應提供保存維護環境之各項資訊，以供本館評估借出之參考。

**二十五、** 藏品借出時，須先辦理必要之保險。

**二十六、** 藏品借出以不超過六個月為限，如有延長必要，應於期限屆滿前以書面申請，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。延期申請如未經本館同意，則應於原期限前歸還。

**二十七、** 藏品於借出期間內，如有違反借出目的或危及藏品安全之虞，本館得終止借出。

二十八、於藏品借出期間，本館得不定時至借出地點檢視藏品狀況。

## **第八章 藏品提領**

二十九、因下列用途，得提領出庫：

- (一) 狀況檢視使用。
- (二) 研究使用。
- (三) 修護使用。
- (四) 展示教育使用。
- (五) 其他經本館同意之用途。

三十、 藏品經提領出庫後應於申請回庫日前回庫。但因修護、展示、外借或其他因素，經申請延期並獲核可者不在此限。

三十一、 藏品之出庫、回庫，應詳實填具相關表單作成紀錄，並即時登錄於文物典藏管理系統。

## **第九章 藏品修護與檢測**

三十二、 藏品入藏後應定期檢視其保存狀況，並記錄於相關表單中。藏品保存狀況需進行必要修護與檢測時，得委託或聘請館外專業人員進行。

三十三、 藏品委託修護與檢測，係指本館以專案契約方式委託相關單位或個人辦理，包含施作保存維護措施、修復、科學分析檢測等。

三十四、 藏品之修護與檢測，於館內進行時，須遵守庫房相關作業規定；館外進行時，須辦理藏品借出及相關保險作業，並依契約載明之地點進行。

三十五、 委託修護與檢測之藏品，除契約另有約定外，不得擅為其他用途。受託修護者對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，且經本館同意始得為之。

三十六、 受本館委託修護與檢測者，如有違反相關規定經本館確認後，除立即中止相關研究或修護工作外，後續亦停止相關接受委託之權利。

## **第十章 藏品註銷**

三十七、 典藏管理人員或使用人員，對其所保管或使用之藏品應善盡維

護之責。藏品符合下列之條件者，得依規定辦理註銷：

- (一) 藏品遺失或遭竊。
- (二) 藏品遭致嚴重損毀且無法修復者。
- (三) 藏品違反相關法規或契約者。
- (四) 其他特殊原因。

三十八、 藏品註銷，須先經過徵集或相關業務人員與典藏管理人員評估，提經典藏管理審議會通過後實施。註銷後藏品之處分，提報典藏管理審議會審議，並依國有財產管理相關規定辦理。

三十九、 註銷程序應完善記錄並永久存檔。

## 第十一章 藏品衍生資料利用

四十、 藏品衍生資料係指本館藏品經攝影、錄影、描繪、影印及數位掃描等方式所產生之靜態圖像與動態影音資料。

四十一、 申請使用本館藏品衍生資料，須依「國家人權博物館藏品圖像影音資料使用作業要點」辦理。

四十二、 經同意使用之藏品衍生資料，僅限於本館核定之使用範圍；公開使用時應於適當位置標註「國家人權博物館提供」字樣。

四十三、 凡授權使用之本館藏品衍生資料，如有侵害本館權益情事，本館得依著作權法及相關法令追訴。

## 第十二章 寄藏品管理

四十四、 本館接受下列目的之寄藏：

- (一) 公私立機關(構)、團體或個人委託本館進行人權相關物件(以下簡稱寄藏品)之調查研究或展示。
- (二) 公私立機關(構)、團體或個人委託本館進行寄藏品之修護處理。
- (三) 配合政策業務等其他目的。

四十五、 寄藏品須符合本館蒐藏範圍並須經典藏管理審議會審議及送館長核定後，方得進行存放作業。

四十六、 寄藏委託人須填具「寄藏申請表」，經核定後雙方訂定寄藏契約。寄藏期限以二年為原則，寄藏期限屆滿，委託人得視實際需要再次申請，以延長一次為限。本館因故無法繼續保管時，得以公文書提前通知，並依契約中止相關規定。

四十七、寄藏品之登錄建檔、出入庫房等應依本館藏品管理相關作業規定辦理。

四十八、基於互惠原則，寄藏期間本館得因研究、展示、教育、推廣之目的加以運用。

### **第十三章 庫房環境管理**

四十九、典藏管理人員應採取適當措施，以維護庫房安全及整潔，避免藏品受到損害。

五十、庫房內(含工作區域)不得飲食及使用明火。

五十一、庫房內不得留存個人物品，因業務需要攜入之個人物品應登記。進入庫房前應將個人物品置於專用置物櫃內。

五十二、庫房內不得留存、放置易燃物品或具強酸、強鹼、揮發性等有害藏品之物質。

五十三、庫房溫、溼度應每日紀錄並不定期檢視溫溼度紀錄儀器之運作，且定期檢視追蹤蟲盒、溫溼度儀器紀錄並陳核。若發現溫、溼度變動過劇或生物狀況異常，典藏管理人員應立即檢討原因，並採取必要之因應措施。

五十四、庫房內及門口監視錄影設備連線於全館保全監視系統，並不定期檢視系統之運作。

### **第十四章 庫房門禁管理**

五十五、庫房應分別裝設保全門禁系統及門鎖；門禁卡及鑰匙各一式四套：一套由綜合規劃組保管備用，一套由典研中心主任保管備用，二套由典藏管理人員保管使用。

五十六、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。

五十七、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。

五十八、進出本館庫房，應於上班時間為之；如因業務需要於非上班時

間進出庫房，應事先向典研中心主任報備後辦理。若因處理保全系統或其他緊急事件者不在此限，但事後應補正相關程序。

**五十九、** 進出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。

**六十、** 進出庫房，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，並遵守本館相關規定。

## **第十五章 庫房與藏品緊急處理**

**六十一、** 庫房遭遇下列狀況，且對庫房或藏品有危害之虞時，應進行緊急處理：

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

**六十二、** 緊急通報程序依「國家人權博物館災害防救暨緊急通報注意事項」及「國家人權博物館庫房與藏品緊急處理作業規定」等相關規定辦理。

**六十三、** 人員及藏品搶救次序原則，依「國家人權博物館庫房與藏品緊急處理作業規定」辦理。

**六十四、** 災後處理由典研中心負責，各組室應就其業務職責協助辦理，並於三十日內提報災後處理報告。

**六十五、** 典研中心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。

## **第十六章 附件**

**六十六、** 本要點相關附件如下，各附件必要時得隨時修正。另訂有作業規定者，以該規定內之作業表單為主。

附件一 國家人權博物館藏品捐贈同意書

附件二 國家人權博物館藏品借展環境調查表

附件三 國家人權博物館藏品點交狀況表

附件四 國家人權博物館庫房門禁磁卡及鑰匙保管人清冊

附件五 國家人權博物館藏品登錄註銷流程圖



附件一 國家人權博物館藏品捐贈同意書

## 捐 贈 同 意 書

茲同意國家人權博物館由典藏審議會審議符合蒐藏政策、研究與展示推廣需求之本人捐贈人權相關物件，其後續處理本人絕無異議。另擔保本次捐贈人權相關物件來源合法且版(產)權清楚，亦無侵害他人權益之情事。倘若經發現有不法情事，本人願負全責。特立此據。

此致

國家人權博物館

立同意書人

(請簽名)

身分證字號

地址

連絡電話

計贈「\_\_\_\_\_」共 (詳細資料如後附)

件

中華民國 年 月 日

借展案號	(典研中心填寫)	圖示 (由典研中心於文典系統產生圖示清冊)
填表日期		
借展品項次	(典研中心填寫)	
藏品登錄號	(典研中心填寫)	
藏品名稱	(典研中心填寫)	
展示方式	請依實際情況勾選(可複選): <input type="checkbox"/> 封閉式展示櫃展示 <input type="checkbox"/> 開放性展示櫃展示 <input type="checkbox"/> 平展 <input type="checkbox"/> 吊展 <input type="checkbox"/> 與其他物件搭配，成為展示道具之一 補充描述：	
展場環境	請依實際情況勾選： 展示地點：_____ <input type="checkbox"/> 無陽光照射 <input type="checkbox"/> 有陽光照射 <input type="checkbox"/> 展櫃內有恆溫恆溼控制，恆溫____度，恆濕____%，且為24小時運轉 <input type="checkbox"/> 展櫃內有恆溫恆溼控制，恆溫____度，恆濕____%，運轉時間每日____時至____時 <input type="checkbox"/> 展櫃內無恆溫恆溼控制 <input type="checkbox"/> 展櫃內有櫃內燈，燈種請敘明：_____ <input type="checkbox"/> 展櫃內無櫃內燈 <input type="checkbox"/> 展場有恆溫恆濕空調，且為24小時運轉 <input type="checkbox"/> 展場有恆溫恆濕空調，運轉時間每日____時至____時 <input type="checkbox"/> 展場有空調，但非恆溫恆濕系統，運轉時間每日____時至____時 <input type="checkbox"/> 展場空調運轉時，溫度____，溼度____% <input type="checkbox"/> 展場無空調運轉時，溫度____，溼度____% 補充描述：	
展櫃與藏品接觸方式	<input type="checkbox"/> 以無酸材料隔離 <input type="checkbox"/> 以絨布隔離 <input type="checkbox"/> 其他，請描述：_____	

附件二 國家人權博物館藏品借展環境調查表

附件三 國家人權博物館藏品點交狀況表

藏品登錄號		序號	
藏品名稱		主材質	
點交原因	<input type="checkbox"/> 展覽 <input type="checkbox"/> 研究 <input type="checkbox"/> 修復/修護 <input type="checkbox"/> 簽准之專案計畫 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
點交地點			
尺寸(cm)			
出館狀況	<p>請依實際情況勾選，必要時附照片說明。</p> <input type="checkbox"/> 完整良好 INTACT <input type="checkbox"/> 缺損（本體）LOSS <input type="checkbox"/> 裂/斷（本體）BREAK <input type="checkbox"/> 龜裂/剝離 CRACK/FLAKING <input type="checkbox"/> 磨損/剝落 ABRATION/FLAKED <input type="checkbox"/> 脫落（組件）DISJUNCTION <input type="checkbox"/> 脆化/硬化 BRITTLE/HARDENED <input type="checkbox"/> 劣化 DETERIORATION <input type="checkbox"/> 皺摺/變形 CREASE/DISFORMED <input type="checkbox"/> 褪色/變色 FADE/DISCOLOURED <input type="checkbox"/> 生鏽 CORRODED <input type="checkbox"/> 霉害 MOLD <input type="checkbox"/> 蟲害 PEST DAMAGE <input type="checkbox"/> 腐蝕 ROT <input type="checkbox"/> 灰塵/屑垢 DIRT/ACCRETION <input type="checkbox"/> 污/漬痕 STAIN <input type="checkbox"/> 不當標記 MARKS <input type="checkbox"/> 修補 REPAIR <input type="checkbox"/> 解剖 DISSECTION <input type="checkbox"/> 其他 OTHERS		
注意事項			
出館點交 (簽名/日期)	人權館：	包裝/運輸者：	借用單位：
回館點交 (簽名/日期)	歸還情況： <input type="checkbox"/> 完好 <input type="checkbox"/> 狀況變異(請後附照片)		
	借用單位：	包裝/運輸者：	人權館：

## 附件四 國家人權博物館庫房門禁磁卡及鑰匙保管人清冊

庫房名稱：

序號	保管人	職稱	門禁磁卡 /鑰匙	保管人 簽名	領用日期 (典藏管理人員確認)	歸還日期 (典藏管理人員確認)
			<input type="checkbox"/> 門禁磁卡 <input type="checkbox"/> 鑰匙			
			<input type="checkbox"/> 門禁磁卡 <input type="checkbox"/> 鑰匙			
			<input type="checkbox"/> 門禁磁卡 <input type="checkbox"/> 鑰匙			
			<input type="checkbox"/> 門禁磁卡 <input type="checkbox"/> 鑰匙			
			<input type="checkbox"/> 門禁磁卡 <input type="checkbox"/> 鑰匙			
			<input type="checkbox"/> 門禁磁卡 <input type="checkbox"/> 鑰匙			
			<input type="checkbox"/> 門禁磁卡 <input type="checkbox"/> 鑰匙			

## 附件五 國家人權博物館藏品登錄註銷流程圖

### 藏品登錄註銷作業流程

