

國家人權博物館藏品登錄編目作業規定

中華民國 109 年 06 月 29 日人權典字第 1093001308 號函頒

一、國家人權博物館（以下簡稱本館）為藏品入藏、登錄、編目、保存、維護、修復與使用管理所需，訂定本規定。

二、本館之藏品以人權或政治檔案相關之檔案、史料、文物為主，依其內容及材質屬性，分為手稿、信札、攝影、圖書、期刊、報紙、多媒體、書畫、器物其他等類。舉例說明如下：

- （一）手稿類：文稿、筆記、抄本、殘稿、謄稿、日記等。
- （二）信札類：明信片、信函、傳真、卡片、便箋、紙條、電報、郵簡、電子郵件紙本等。
- （三）攝影類：各種不同規格材質之正片、負片、相片等。
- （四）圖書文獻類：絕版、孤本或珍善本之出版書籍（含完整本、影印本、散頁）、會議論文集、自製圖書（從不同書籍或期刊拆頁編輯、裝訂成冊之圖書）、編輯圖書（含樣書、藍本等）。
- （五）期刊類：包含雜誌、學術刊物、政府公報、企業內刊等（含完整本、拆頁、散頁、局部影本及抽印本等形式）。
- （六）報紙類：每日、每週等具週期性報紙，包括整版或整份報紙、非整份報紙、剪報（含影本，或未能辨識報紙名稱者）、電子報輸出等。
- （七）多媒體類：包含錄音帶、錄影帶、光碟片、唱片、磁帶、硬碟等。
- （八）書畫類：包含書法、水彩、水墨、油畫、版畫、粉彩畫、膠彩畫、壓克力彩畫、素描、平面設計圖、複合媒材等。
- （九）器物類：與人權或政治檔案相關之器物，如文房四寶、衣物、生活用品、雕塑像、家具、獎盃牌等。
- （十）其他類：凡不屬於上述九類之與人權或政治檔案相關文物。

三、藏品登錄之原則如下：

- （一）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。
- （二）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。
- （三）藏品登錄作業由本館典研中心辦理。

四、藏品入館登錄號計阿拉伯數字十一碼，原則如下：

- （一）第一至四碼為經過評估後，確定為入藏品的西元年份。

- (二) 第五至七碼為該年入藏批次。
- (三) 第八至十一碼為該批入藏品流水號。
- (四) 若同組文物有不同部件，則在十一碼之後，分別加入「-」及三位流水號，以示相關性。

五、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。

六、完成登錄編目之藏品應標示入館登錄號。得以下列方法之一為之：

- (一) 以鉛筆直接書寫於平面藏品封面上。
- (二) 書寫於無酸卡紙上再繫於藏品。

七、本規定經本館主管會議通過後施行，修正時亦同。