

## 南投縣政府文化局典藏文物管理作業要點

- 一、 南投縣政府文化局(以下簡稱本局)為妥善管理典藏文物，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱之典藏文物，指經本局典藏審議委員會審議通過列入本局典藏之文物。
- 三、 本局典藏文物入庫作業流程如下：
  - (一) 文物清潔與狀況檢視：典藏文物於入庫前，應先進行清潔等相關清理工作，並檢視、記錄文物狀況。
  - (二) 資料建檔：應記載典藏文物之下列事項：作者、名稱、來源、價值、外觀(包括尺寸、色澤、材質、特徵、重量等)、用途或功能。建檔資料中並須包含文物影像照片及存放位置。
  - (三) 編列登錄號：給予典藏文物登錄號，登錄於本局文物典藏清冊，以一組件一號為原則。
  - (四) 入庫上架儲放：每件典藏文物應有其固定儲放位置，移動儲放位置時需詳細記載。
- 四、 政府機構、設有藝文中心之公私立學校、原創作者或捐贈者，為展覽、研究、修護或其他特殊理由，可向本局申請典藏文物外借。經本局同意後得以外借。
- 五、 本局典藏文物外借作業流程如下：
  - (一) 申請外借者，應事先提出書面申請，敘明提借目的、用途、擬借典藏文物名稱、數量、借期、地點、保存環境條件及安全等資料，送請本局審核。
  - (二) 申請外借者應辦理相關包裝、運送、保險等事宜。
  - (三) 典藏文物提借離庫時，由本局會同借用者，依提借內容逐項核對點交，借用者並須出具保險證明後，始得辦理典藏文物出庫作業。

- (五) 歸還：借用者應於借期屆滿前歸還借用之典藏文物。但經本局核准延期者，不在此限。
- 六、 借用者於借用文物期間，如有違反借用目的、危及典藏文物安全或違反善良風俗之虞，本局得立即終止出借約定，並取回出借之典藏文物。
- 七、 典藏文物歸還時，如有破壞、汙損或遺失等情事，借用者應負完全賠償責任。
- 八、 本局典藏庫房以不對外開放參觀為原則。
- 九、 出入典藏庫房須由本局典藏文物管理人員會同。
- 十、 本局典藏文物每三年應完成一次全面盤點，盤點作業完成後須將盤點紀錄簽陳局長核定，並留存備查。
- 十一、 典藏文物如有毀損須修復者，專案簽報修復計畫，經核准後交由專人承修，並於修復期限內驗收還庫。必要時，應請專業人員處理文物之病蟲黴害。
- 十二、 典藏文物因廢舊、不適用公用、重複五件以上者，經簽核准後，改列一般財產，得依國有動產贈與辦法規定辦理。
- 十三、 典藏文物因毀損，致失原有效能不能修復，或經評估修復而不經濟者，經簽奉核可予以報廢。
- 十四、 報廢文物之處理，依國有公用財產管理手冊規定辦理。