

## 05 國史館總統副總統文物器物類藏品管理作業要點

中華民國98年1月21日核定國采字第0980000183A號函發布

- 一、國史館（以下簡稱本館）為妥善典藏、維護及管理總統副總統文物器物類藏品（以下簡稱藏品），特訂定本要點。
- 二、藏品管理作業包含登錄、盤點、保存維護及提調取用等事項。
- 三、登錄藏品應賦予「入藏登錄號」以為該物件管理識別碼。

### （一）藏品資料管理

#### 1. 電子登錄

- （1）藏品須登錄至「國史館史料文物作業管理系統」之「總統副總統器物」子系統（以下簡稱管理系統）。
- （2）藏品除依總統副總統區分外，下分印章、勳獎、禮品、衣飾物品四類，賦予每件藏品單一「典藏號」。

#### 2. 紙本登錄：藏品基本資料及其他所有權、著作權、保險等相關資料，均需以紙本登錄建檔。

#### 3. 影像登錄

- （1）藏品須拍照存檔，記錄整組、整體、個別或局部重要特徵。

- (2) 影像登錄應註明「入藏登錄號」，且至少有一張置放比例尺與色卡。

## (二) 藏品實體管理

### 1. 標記

藏品應於適當位置標記「入藏登錄號」，以利辨識。

### 2. 狀況檢視

藏品入藏及進出本館時，應進行狀況檢視，並填寫狀況報告。

### 3. 存放

藏品應依材質、形式、類別分區存放，並詳實記錄儲存位置，凡有變動應立即更新。

### 4. 異動管制

藏品進出庫房均應記錄。

## 四、盤點

- (一) 藏品之盤點應擬訂年度計畫執行。

- (二) 盤點項目包含藏品之資料、數量、儲位及狀況。

- (三) 盤點方式分季盤點、年度盤點、全面盤點與不定期抽點。每10年應組成委員會進行全面盤點一次。

- (四) 盤點應有紀錄彙整陳核，並據以更新藏品資料。

## 五、保存維護

- (一) 藏品入庫前，應進行檢視、清潔或除蟲菌等

相關處理。

- (二) 藏品保存維護應指定專人負責。
- (三) 發現藏品狀況異常時，應立即檢視、記錄，並進行必要之處理。

#### 六、提調取用

- (一) 藏品得應展覽、攝影、研究、修護等需要提用。
- (二) 藏品提用除展覽、修護外，應於本館指定之區域內為之，並當日歸還。
- (三) 提用者應具備下列資格之一：
  - 1. 本館同仁。
  - 2. 館外人士或機關（構）：
    - (1) 國內外大學院校、學術機構研究人員，或推薦之人員。
    - (2) 對藏品具保存維護能力，有助於教育推廣之機關（構）。
- (四) 提用程序
  - 1. 藏品提用，應檢具必要文件，填寫「國史館總統副總統文物器物類藏品申請單」，經核准後，始得提用。
  - 2. 藏品提用時，須依核准提用之清冊，填寫「國史館總統副總統文物器物類藏品提調單」始得出庫。
- (五) 凡使用藏品發表之研究或應用，應於作品中註明來源，並提供一份予本館留存。
- (六) 本館得提供藏品影像圖檔，必要時經核准

後，得提供原件。

(七) 提用者應善盡保管使用之責，如有損害，應即賠償。必要時，依法究辦。

(八) 提用時間

1. 週一至週五，上午9:00~12:00，下午13:30~16:30。

2. 假日停止受理。

七、展覽與修護之藏品管理專案簽報之。

八、本要點奉核定後實施。