

臺南市政府文化局文物管理要點

102年4月23日南市文資字第1020330960號函訂定

105年2月24日南市文資字第1050313399號函修訂

- 一、臺南市政府文化局（以下簡稱本局）為管理維護所屬文物，並加強規範文物取得、收藏、分級、應用等作業，特訂定本要點。本要點未規定者，依有關法令規定辦理。
- 二、本要點所稱文物主管單位為臺南市文化資產管理處，文物管理單位為本局經管、收藏文物之科室。
文物管理單位經指派文物管理人員後，應報文物主管單位備查。文物管理人員異動時，亦同。
- 三、文物管理單位應就文物相關作業建立紙本或電子檔資料，永久保存以備查核或使用，並於簽報局長後，影本送文物主管單位存查。
- 四、本局文物之取得，由文物收藏評估委員會決議之，並依文物性質決定文物管理單位。
文物取得前，應確認其來源及產權清楚明確。
文物取得後，收藏於適當場所，進行適度清潔維護，填具相關取得作業表格及同意書，建立文物基本資料。
基於保護個人隱私權，文物提供者或捐贈者之個人資料，未經當事人同意，不得對外公開。
- 五、取得文物後之收藏地點，應簽報局長或其授權人員核定。依本要點借出之文物不在此限。
- 六、文物管理單位應按文物之性質及收藏、取用或借出等用途辦理保險。
- 七、文物管理單位應就所管理之文物辦理財產登記。
文物之財產登記或報廢應依照行政院中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點及市有財產管理相關法規辦理。
- 八、文物應定期保養維護，文物狀況不良者，應簽報局長或其授權人員後進行修護，必要時得委託或聘請專業修復人員辦理。
前項文物之維護含括預防性保存維護、例行性修護、緊急修復等處理。

文物保存狀況發現異常，應由文物管理單位查明原因並儘速辦理改善，如有損毀致無法使用者，應召開文物註銷審查會議審查，並簽報局長核可後，依審查結果辦理，並將相關紀錄永久存查。文物經確認遺失者，亦同，並由文物管理單位釐清責任歸屬。

九、文物管理單位應對於其保管之文物，按文物之價值，建立文物分級制度，並依下列規定辦理分級：

(一)列冊文物：具品質珍貴精良、稀少性、重要歷史、文化、藝術或科學價值，以及具提報古物審議之價值。

(二)一般文物：具品質優良、歷史、文化、藝術或科學價值。

(三)教育品：非屬前兩項文物之類別。

前項文物分級之判斷，文物管理單位得按文物性質及實際需要，邀請相關領域之學者專家協助之。

文物經審查為列冊文物，且其價值具登錄古物潛力者，由文物管理單位提報臺南市文化資產管理處依「文化資產保存法」辦理審議，並提供審議相關資料予文物主管單位存查。

十、文物管理單位應定期對於其所保管之文物進行盤點、檢視。前項情形，文物管理單位應作成盤點報告，於簽報局長或其授權之人核可後，永久留存，並將影本送由文物主管單位存查。

文物管理單位應依盤點結果更新文物資料。

文物主管單位得依據盤點結果，會同秘書室、會計室、政風室，針對文物管理單位進行抽檢。局長或其授權人員認為必要時，得隨時派員抽檢。

十一、文物管理單位進行文物之數位化檔案時，應確立其著作財產權屬本局所有，相關應用須經本局同意，其著作權依我國著作財產權相關法規認定。上述數位化作業委託本局以外人員進行者，亦同。

十二、文物管理單位受理研究、展示、教育、複製、攝影等文物應用申請後，應簽報局長或其授權人員核准，方得借出所管理之文物。

文物管理單位受理文物借用申請案，應就下列事項審核，以為准駁：

(一) 申請複製者，以供學術研究、教育展示之目的為限。

(二) 申請仿製者，得作為商業相關之目的。

文物借出須由借用單位具函申請，必要時得訂定契約。

借用單位於文物應用時，應妥善保護文物，倘有違反本要點及契約內容相關規定者，本局得提前收回文物，文物若有受損應負責賠償。

十三、關於文物之取得、修復、複製、展示、借用、交換、運送或註銷等行為，都必須在合法且不違背本要點之情況下進行。

十四、本要點經局務會議通過，局長核定後實施，修正時亦同。