

臺南市政府文化局文物管理要點

臺南市政府文化局102年4月23日南市文資字第1020330960號函訂定

臺南市政府文化局105年4月08日南市文資字第1050313399號函修正

臺南市政府文化局108年2月12日南市文資字第1080200467號函修正

臺南市政府文化局111年1月26日南市文資字第1110178592號函修正第四點，並自即日生效

臺南市政府文化局113年3月5日南市文資字第1130278202號函修正，並自即日生效

- 一、為管理維護本局所屬文物，並加強規範文物取得、入藏、分級、應用等作業，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱文物主管單位為本市文化資產管理處，文物管理單位為本局及所屬二級機關經管文物之科室。

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、本局入藏文物應符合下列基準之一：
 - (一) 足資闡揚臺南歷史發展軌跡及多元文化內涵。
 - (二) 呈現臺南常民生活之代表性、獨特性或重要意義。
 - (三) 反映當代臺南社會事件或議題。
 - (四) 臺南名家之作品或手稿。
 - (五) 其他與臺南相關之國內外史料及文物。
- 四、文物管理單位應就文物管理相關作業建立紙本或電子檔資料，且每年度以電子檔送文物主管單位備查。
- 五、文物管理單位應定期對於其所保管之文物進行盤點，作成盤點報告，並依其結果更新文物資料。

文物主管單位得會同秘書室、會計室、政風室，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。
- 六、文物管理單位應定期檢視文物現況並保養維護，文物狀況不良者，應進行修護，必要時得委託或聘請專業修復人員辦理。

前項文物之修護包括預防性保存維護、例行性修護、緊急修復等處理。
- 七、文物管理單位應按文物之性質及入藏、取用或借出等用途辦理保險。
- 八、本局得以受贈、價購等方式取得文物，應符合下列原則：
 - (一) 符合本局文物入藏基準。
 - (二) 文物取得過程若涉及相關法令限制，應取得主管機關核准之文件。
 - (三) 來源明確，且本局須擁有完整之所有權。
- 九、本局受理文物捐贈，應由捐贈人填具文物捐贈申請(同意)書後，送交文物主管單位辦理現勘評估及入藏審查會之程序，並依審查結果簽報局長核可。
- 十、入藏審查會(下稱本會)置委員七至十一人，其中一人為召集人，由文物主

管單位首長兼任；其他委員由本局局長就下列人員聘(派)任之：

- (一) 具歷史文化相關學術專長或實務經驗之學者。
- (二) 具歷史文化相關領域專業知識或特殊技術之專家。

前項委員任一性別不得低於委員總數三分之一；外聘委員人數不得少於三人。

第一項委員任期二年，期滿得續聘(派)之。任期內出缺時，得補聘(派)至原任期屆滿之日止。

本會兼任人員均為無給職。外聘學者專家出席或列席諮詢時，本局得依規定支給出席費、交通費等必要費用。

本會會議規範如下：

- (一) 視任務需要不定期召開會議，必要時得以視訊方式為之。
- (二) 由召集人召集並為主席；召集人因故不能出席時，由其指定委員一人代理之。
- (三) 會議應有過半數委員出席，且外聘委員不得少於二人。出席委員過半數之同意始得作成決議。
- (四) 開會時，得邀請相關單位、學者專家列席。如無法到場，亦得以書面方式為之。

十一、本局文物非因受贈之取得，由各文物管理單位自行辦理，並報文物主管單位備查。

十二、文物管理單位應就所管理之文物辦理財產登記及分級作業，並於文化部典藏網網站更新文物資料。

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本市市有財產管理相關法規辦理。

十三、文物管理單位應對於其保管之文物按價值辦理分級，各分級應符合下列基準之一：

(一) 一級文物：

- 1. 依文化資產保存法指定之古物。
- 2. 符合古物分級指定及廢止審查辦法之指定基準，具提報古物之價值者。
- 3. 具高學術價值及無可取代、獨一無二之珍貴物件或第一手史料。
- 4. 彰顯臺南歷史發展軌跡及常民生活文化，且具獨特性、稀有性、重要意義等價值。

(二) 二級文物：

- 1. 與臺南歷史、文化相關，且於學術研究上具參考價值之物件或史

料。

2. 可具體呈現臺南歷史發展及文化之特色。

(三) 教育品：

1. 僅有基本入藏資訊，未有相關歷史文化脈絡，或物件損壞完整性不足。

2. 可說明臺南歷史、文化價值，複本易取得之物件或史料。

前項文物分級結果，文物管理單位於必要時，得重新調整分級。

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，於重新調整分級時亦同。

文物經分級為一級文物，且其價值具指定古物潛力者，文物管理單位應辦理基本調查研究後，向古物主管機關本市文化資產管理處提報，並將提報相關資料交予文物主管單位備查。

十四、如有下列情形之一，文物管理單位得辦理註銷：

(一) 不符本局文物入藏基準。

(二) 因天然災害或不可抗力因素，致文物毀損且無法修護者。

(三) 文物種類或性質重複逾文物管理單位典藏需求者。

(四) 奉核准須移撥其他機關典藏者。

(五) 文物因故滅失，確認無法取回者。

(六) 依法律或倫理考量，不宜繼續典藏者。

文物經確認遺失應由文物管理單位釐清責任歸屬。

十五、文物註銷程序如下：

(一) 各文物管理單位定期檢視文物情形，就符合註銷基準之文物辦理現勘評估及審查會議。

(二) 文物經審查決議註銷者，簽報局長核可並報文物主管單位備查。

(三) 移除文物身分，並更新文化部典藏網資料。

(四) 通知財產管理人員，依相關規定辦理後續作業。

十六、文物經註銷後，除於取得時另有限制條件或相關法令另有規定外，得依下列方式處置：

(一) 充為教育、展示或其他業務之用。

(二) 與其他政府機關（構）或博物館進行交換。

(三) 贈與或轉移予其他政府機關（構）或博物館典藏。

(四) 贈與或轉移予其他單位進行教育、展示或再利用等用途。

(五) 銷毀。

十七、文物註銷之相關資料檔案及處置過程紀錄，應永久留存備查。

十八、文物管理單位受理文物之應用申請，應由申請單位填具應用授權申請書後，簽報本局或所屬機關首長核可後，始得為之。

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，文物若受損害應負責賠償。

臺南市政府文化局文物註銷流程圖

