

國立科學工藝博物館暫管文物處理作業規定

93.8.9 九十三年第三次館務會議通過

97年9月9日 館秘字第0970003278號函修正

100年12月2日館秘字第1000004480號令修正發布

一、國立科學工藝博物館(以下簡稱本館)為處理暫管文物，依據本館蒐藏政策第玖條訂定本規定。

二、本規定之專有名詞定義如下：

- (一) 暫管文物：指本館依本作業規定，於一定期限內代管之文物。
- (二) 託付者：指將文物託付給本館暫管之機關、公私立單位或個人。

三、本館暫管之文物需符合下列情形之一：

- (一) 受託檢驗、鑑定或修護期程之需要，暫存本館之文物。
- (二) 託付者基於保存環境之需要，所託管之文物。
- (三) 基於研究、展示或教育目的借入之文物。
- (四) 基於搶救文化資產之目的所代管之文物。

四、除上級機關委託暫管之文物，以及搶救文化資產等目的所代管之文物外，均需符合本館蒐藏政策所稱之「科技文物」，方為本館暫管之。其認定方式應比照「本館蒐藏品取得作業規定」中「暫時性典藏」之審核程序。

五、暫管文物之申請人如下：

- (一) 一般狀況由託付者為申請人。
- (二) 如為本館主動搶救之文化資產，由本館研究人員提出申請。
- (三) 如為合作展示或活動之需要，由負責之館內業務單位承辦人提出申請。

六、辦理文物暫管應依下列程序辦理：

(一) 接受申請與審核：

- 1. 館內申請人需填具「本館暫管文物申請表」(附件一)，受理申請之單位為本館蒐藏研究組，經會相關組室後，由館長核定。
- 2. 上級機關得以公函交辦，館外申請人需備文向本館提出申請。
- 3. 申請經核准後，本館應函覆託付者，除上級機關交辦案件及館內人員申請者外，應簽訂契約(附件二)。

(二) 保險：依暫管文物之估價辦理暫管文物之保險，託付者應於暫管期開始七日前將保險單副本送交本館核備。上級機關交辦案件與搶救之暫管文物保險，由本館納入本館典藏品保險一併處理。合作展示或活動之暫管文物保險由合作雙方議定方式處理。但託付者與管理者雙方同意免辦保險，且於公文或契約載明者不在此限。

(三) 點交入庫：託付者與本館蒐藏研究組應共同進行點交，數量、狀況皆無誤後入庫。託付者與本館蒐藏研究組需共同製作狀況報告。

(四) 歸還：暫管期間屆滿當日，蒐藏研究組應會同託付者進行點交解除暫

管責任。

- (五) 暫管異動登記與存檔：蒐藏研究組辦理暫管文物異動登記，並將暫管文物清冊、入出庫狀況報告、保險單及公文（或契約）、文物取回簽收證明等其他相關文件存檔。暫管停止後，相關資料應保持二十年方可移除。

七、暫管文物應依暫管之目的訂定暫管期限，最多可申請展延一次，惟總暫管期以不超過五年為原則。

主動搶救之文化資產，本館提案申請之研究人員應於五年內做出具體之處置建議。

因本館常設展之需要而代管之文物，可依各案之協議暫管期限，由本館策展人員檢附相關文件提出申請，不受第一項之限制。

八、暫管文物之保存維護依下列方式辦理：

- (一) 暫管文物得比照本館蒐藏品，保存於本館適當之蒐藏庫。
- (二) 本館得對暫管文物進行定期檢視，若文物有維護之必要時，應知會託付者，以狀況紀錄與維護估價單取得託付者同意之後，可代為處理維護作業，唯一切維護費用由託付者支付。

本館得視各案狀況與託付者訂定暫管文物保存維護契約作為暫管期間維護工作之依據。

九、暫管文物之登錄準用「本館蒐藏品登錄作業規定」。

十、暫管文物之取用依下列方式辦理：

- (一) 受託檢驗、修護或鑑定之文物，除執行受託工作之外，不得取用。
- (二) 合作展示或活動之需要所暫管之館外文物，除雙方議定的項目外，不得取用。
- (三) 「本館蒐藏品取用作業規定」於受上級機關、公私立機構或個人託管之文物準用之。

十一、受理暫管文物時，應確認所託付文物存放之地點及狀況，並建立與託付者之聯絡管道。

應將本館與託付者之權利義務敘明於公文或契約上。

十二、辦理文物暫管，進行點交、拆封時應注意以下諸點：

- (一) 仔細核對清單與實際文物數量，如發現與狀況報告不符或其他異狀，應立即聲明並做成紀錄，必要時應暫停點交。
- (二) 文物現況如有危害蒐藏庫環境之虞，應先完成必要之處理，始得入庫。除上級機關委託暫管之文物，以及基於搶救文化資產之目的所代管之文物外，費用由託付者負擔。

文物狀況良好之包裝箱、填充物應予保留，並於明顯處加註登錄號，以為歸還時使用。