

高雄市立歷史博物館藏品取得作業要點

中華民國 107 年 5 月 7 日典藏委員會 107 年度第 1 次會議訂定

中華民國 107 年 12 月 28 日典藏委員會 107 年度第 2 次會議修訂

一、行政法人高雄市立歷史博物館及其附屬館舍(以下簡稱本館)為辦理藏品取得,依據「高雄市立歷史博物館典藏政策」第六點訂定本作業要點。

二、本作業要點用詞定義:

(一) 購置:指本館擬入藏之文物/史料經典藏委員會審議通過,並依高雄市專業文化機構採購作業實施規章與政府採購法進行之採購程序。有關購置之作業程序另訂之。

(二) 捐贈:指本館接受文物/史料之所有權人或機關團體,無償讓與文物/史料之所有權或智慧財產權。捐贈之文物/史料,以下稱捐贈物。有關捐贈之作業程序另訂之。

(三) 轉移:指文物/史料所有權由其他學術、文化機構讓與本館,或高雄市政府文化局指定本館承接其他公立機構之文物/史料(含國有財產法與事務管理規則所指的移交、轉撥)。

(四) 交換:指本館與其他學術、教育機構或博物館在平等互惠原則下互換藏品。

(五) 典藏品:指本館依據典藏宗旨與目標,具有高雄歷史發展之代表性、獨特性或重要意義,經典藏委員會審議具典藏品等級,並經入館登錄及列帳後正式於本館永久保存典藏,由研究部統籌負責管理。

(六) 教育研究品:指依據本館典藏宗旨與目標,具有歷史參考價值,複本易取得或品相較差,經本館典藏委員會審議後,列為本館教育推廣等一般業務之用,由研究部統籌負責管理。

三、藏品取得方式包括購置、捐贈、轉移等方式,惟需符合下列原則:

(一) 符合本館典藏政策。

(二) 藏品須有合法產權,若取得過程涉及相關法令之限制,應取得主管機關核准之文件。

(三) 來源明確、產權清楚,且本館必須擁有完整之所有權或使用權。

四、藏品取得方式及注意事項如下:

(一) 以購買為藏品取得方式之案件，由提報者所屬單位辦理採購。購買取得應注意下列事項：

1. 購買前需於購買契約中或以切結書方式，取得未擔保任何債權之保證。
2. 購買程序需依高雄市專業文化機構採購作業實施規章、政府採購法及相關規定辦理。
3. 購買前應先澄清所有權或相關之智慧財產權疑問，並訂定於契約中，方可辦理。
4. 藏品完成購買作業後，相關原始資料或影本完整移交研究部建檔留存。購置作業程序，由本館另訂。

(二) 以捐贈為藏品取得方式之案件，應簽訂捐贈同意書。捐贈同意書1式2份，由雙方各執1份保存，捐贈物審議入藏後，由本館致贈感謝狀與開立收執證明。捐贈相關行政事務由研究部辦理。捐贈取得案件應注意下列事項：

1. 本館與捐贈者進行捐贈同意書簽訂時，需檢視雙方的立場與捐贈者之信譽，捐贈物之來源是否明確，及其所有權是否可合法轉移給本館。如有所有權或相關之智慧財產權疑問，應先澄清並訂定於同意書中，方可辦理。
2. 如捐贈者有申報綜合所得稅捐贈列舉扣除之需求，需於捐贈時提出，並依「博物館法」、「政府機關(構)接受具文化資產價值之文物捐贈注意事項」等相關規定辦理，其可申報扣除金額，仍應以稅捐稽徵機關依所得相關規定查核認定之金額為主。
3. 捐贈同意書需載明捐贈物名稱、數量、計量單位和狀況以及捐贈者姓名、身份證字號、聯絡電話和地址。
4. 捐贈同意書須由所有權之個人或捐贈單位之代表經同意捐贈同意書所列內容後簽訂。捐贈作業程序，由本館另訂。
5. 以轉移為藏品取得方式之案件，如為原屬單位已依國有財產法等相關規定列為財產者，由本館綜規管理部依相關規定辦理轉移作業，並將財產轉移至研究部保管。

五、藏品審議程序如下：

- (一) 由研究部依文物／史料之資訊與狀況，以及個案儲存空間評估，並彙整文物／史料勘查意見後，定期召開典藏委員會，審議文物／史料是否入藏，並決議通過審議之文物／史料列為典藏品或教育研究品。若待評估案件因計畫執行、展示等特殊需求等具有取得時效急迫性，得簽請館長同意後先行取得，並得辦理書面審查。
- (二) 若典藏委員會審議文物／史料具古物價值，由研究部依文化資產保存法第六十七條「私有及地方政府機關（構）保管之文物，由直轄市、縣（市）主管機關審查指定一般古物後，辦理公告，並報中央主管機關備查」辦理。

六、藏品經依本作業要點取得，並列為典藏品者；以及經由購置取得列為教育研究品者，配合高雄市市有財產管理自治條例、中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點，以及高雄市專業文化機構設置自治條例等財產相關規定辦理財產登記與管理。

七、本作業要點經典藏委員會審議通過，並由館長核定後施行，修正時亦同。