

國史館史料文物庫房管理作業要點

中華民國 98 年 10 月 5 日

國采字第 0980003681C 號令

一、國史館（以下簡稱本館）為確保館藏史料文物安全，增進庫房管理效能，特訂定本要點。

二、本館應置專職庫房管理人員。

三、環境與設施

（一）分間牆及門應具有 1 小時以上防火時效。

（二）依史料文物之材質，設定不同之溫溼度標準，並設置溫溼度偵測器。

（三）採用低紫外線及散熱良好之照明設備。

（四）應設置警報、監視及門禁管制設備。

（五）庫房應設置消防設備。

四、庫房管理人員職責

（一）庫房管理人員應確實掌握人員與史料文物進出庫房管制，注意庫房環境與設施運作。

（二）每日檢查項目應記錄於「國史館史料文物庫房狀況紀錄簿」內。

（三）史料文物非奉核准，不得擅自攜出。

（四）庫房內部若有異常狀況，應儘速處理及通報，並予記錄。

（五）職務異動時，應確實辦理移交。

五、進出管制

（一）非庫房管理人員，未經核准，不得進入庫房。

（二）因業務需要入庫者，應事先填具「國史館進入史料文物庫房申請單」提出申請，奉核准後，由庫房管理人員陪同進入。

（三）主管處業務督導直屬長官視察庫房業務，經通報後，庫房管理人員依指示憑辦。

（四）進出庫房應詳實記錄於「國史館進出史料文物庫房紀錄簿」。

（五）若遇緊急危難時，得由駐衛警察逕行開啟，並應於即刻通報。

六、入庫遵守事項

（一）依申請目的，遵守規定，謹慎小心，確保史料文物安全。

（二）除經核准之物品外，其餘不得攜入。

(三) 不得攜帶食物、飲料、易燃品、個人行囊或其他影響典藏環境、有害史料文物之物品。

(四) 未經許可不得攜出史料文物、任意開啟典藏櫃、碰觸史料文物或於庫房內四處走動。

(五) 庫房內嚴禁攝影。

(六) 庫房內不得養殖任何動植物。

(七) 發現異常狀況或遇緊急危難情事，應聽從庫房管理人員指示。

七、庫房管理人員應彙整庫房狀況紀錄簿、進出庫房紀錄簿及溫溼度偵測紀錄簿，每月陳報主管處主管核閱。

八、本要點奉核定後實施。

國史館進入史料文物庫房申請單

館內		申請日期： / / (西元年/月/日)	
申請單位：		姓名：	
職稱：		分機：	
申請單位主管：			
館外		申請日期： / / (西元年/月/日)	
申請單位：		姓名：	
職稱：		身分證統號/護照號碼：	
負責人：		聯絡人：	
電話/手機：		電子郵件信箱：	
聯絡地址：□□□			
入庫原因： ☐ 提用藏品 ☐ 參觀 ☐ 檢視、鑑定及保存修護藏品 ☐ 視察稽核 ☐ 盤點 ☐ 庫房及設備維護修繕 ☐ 緊急處理 ☐ 登錄整理 ☐ 消防、警報等安全檢查 ☐ 其他（請說明）_____			
原因簡述：			
隨行攜帶入庫之物品：			
擬入庫日期：		/ / (西元年/月/日)	
其他申請進入庫房人員名單：			

主管處：

填表注意事項：

- 1、館外相關領域之社教機構或學術團體，因業務觀摩、教學之參訪，或媒體記者為報導館務，具函檢附申請單提出申請。
- 2、擬捐贈者、捐贈者或其他受本館邀請參觀庫房者，由本館邀請單位提出申請。
- 3、盤點、上級機關視察或相關機關主管業務稽核，由負責之承辦單位提出申請。