

史料文物蒐藏作業辦法

100年09月25日 通過
100年10月01日 實施

前言

極院教史委員會的基本任務為「蒐集本教事蹟，編纂教史，輯錄言行」，完成此一任務的基礎工作是史料文物的蒐藏，此一以宗教為主題的史料文物蒐藏，實質內涵有著對天帝真道的認知、詮釋，具體表現出天帝真道的神聖性與精神意涵。經由嚴謹定義的史料文物的蒐藏，進一步啟動運用、展示、教育推廣、研究的作為，更能在人間落實天帝真道的教化功能。

第一章 總則

- 第一條 天帝教的史料文物為具有「天帝真道-以心物一元二用論為理論基礎，闡揚宇宙生命的新境界」的神聖精神意涵的文物。
- 第二條 天帝教史料文物的蒐藏以前條所稱的「史料文物」為範疇。
- 第三條 史料文物的蒐藏，計分「蒐集」與「典藏」兩大作業
史料文物的蒐藏，分例行性擬定蒐藏、專案性擬定蒐藏、特定展區文物蒐藏、臨時性蒐藏與捐贈等五項。

第二章 蒐集作業

- 第四條 例行性擬定蒐藏為長期與定期性的蒐集。
其作業程序為：
- 一、配合天帝教各單位(包含輔翼團體)的活動時序辦理。此一活動時序亦可為作業周期，如年、季、雙月、月、週等工作期。
 - 二、教史委員會(以下簡稱本會)與前款所稱各單位建立史料文物移送以供蒐藏之作業準則。
 - 三、各單位移送之史料文物，由秘書處分暫時性或永久性典藏品，辦理入藏作業。

第五條 專案性擬定蒐藏為成立特定主題專案，依專案需要而蒐藏之史料文物。專案存續時間分為永續性與階段性。永續性專案如本師世尊、坤元輔教兩專案。

其作業程序為：

- 一、教史委員會依工作需要成立專案。
- 二、專案召集人於工作會議提出需蒐集之史料文物與參考資料項目。
- 三、蒐集之史料文物按專案之工作需求辦理建檔。在專案(階段性)結案後，依史料文物分類歸檔。

第六條 特定展區文物蒐藏為特定的長期性展覽區域，史料文物的蒐藏以貼近與了解主題人物生活為主。

其作業程序為：

- 一、特定展區文物蒐藏以空間地緣關係為準，展區內原始物件均列為入藏的史料文物。
- 二、物品清單由審議會議備案。

第七條 臨時性蒐藏是指在上述例行性、專案性、特定展區之外，經提案討論認為有蒐藏價值者。

其作業程序為：

- 一、本委員會成員在工作會議提案討論。
- 二、製作預定蒐集之史料文物清冊。
- 三、由秘書處依前項之清冊著手進行必要之蒐集。
- 四、已完成蒐集之史料文物由本委員會的檢視小組進行「檢視」。

第八條 捐贈為非主動性擬定蒐藏，由個人或單位提供。

其作業程序為：

- 一、以制式書件填寫因捐贈而取得之物品清單，並檢附捐贈者或捐贈單位簽署同意捐贈之書面文件。
- 二、交由審議會議審議。
- 三、經審議會議通過之物品按入藏作業工作程序辦理。
- 四、未經審議會議通過之物品則原件返還所捐贈者或捐贈單位。

第三章 審議作業

- 第九條 例行性擬定蒐藏與專案性擬定蒐藏為事前擬定蒐藏計劃的工作，將不再經審議。
- 第十條 特定展區文物蒐藏以空間地緣關係為準，展區內原始物件均列為入藏的史料文物，以物品清單送審議會議備案。此一審議會議依需要不定期舉行。
- 第十一條 臨時性蒐藏為非事前擬定蒐藏計劃的工作，需列出清單，以檢視方式完成審議。
- 第十二條 捐贈為非事前、非主動性擬定蒐藏計劃的工作。應採「隨贈即審」之準則。現階段列入每月工作會議同時進行「審議」。
- 一、依書件審議，並於評估意見欄註明通過與未通過之因由，以供備查。
 - 二、未通過審議成為典藏品，說明未通過之因由，原件返還捐贈者或捐贈單位。
 - 三、通過審議成為典藏品之物品，按入藏作業工作程序辦理。

第四章 入藏作業

- 第十三條 經檢視或審議成為典藏品，需要有正式的書件為證，此書件採一式二份，一份存於本委員會，一份請捐贈者或捐贈單位保存。
- 第十四條 典藏品分為暫時性典藏與永久性典藏。
- 暫時性典藏品，如：研究天帝真道發展脈絡的參考資料，可改以數位檔案存檔應用與備查。
- 永久性典藏品，需辦理入藏作業，工作程序為：
- 一、新進史料文物收件記錄。
 - 二、狀況檢視與記錄清冊(以圖片與精簡文字描敘)。
 - 三、清潔。
 - 四、包裝保護。
 - 五、填寫檢查表，標示於史料文物包裝上。
 - 六、入庫上架。

七、史料文物索引資料登錄(建立藏品基本資料)。

第十五條 新進史料文物收件記錄需登入事項，計有：

- 一、臨編。
- 二、收件日。
- 三、名稱。
- 四、類別。
- 五、年份。
- 六、數量。
- 七、捐贈者。
- 八、備註。

第十六條 狀況檢視與記錄清冊。用圖片或精簡文字表敘，以辨視原始史料文物的顯著特徵(損毀、待修復...)。訂每年十二月年度工作總檢討會議前將紙本文件轉為數位檔案存檔與備查。

第十七條 填寫檢查表，檢查表標示於藏品包裝外。檢查表內容欄位如下：

- 一、編號。
- 二、臨時編號 - 類別。
- 三、入藏日期。
- 四、名稱。
- 五、攝影照片。
- 六、材質。
- 七、備註。

第十八條 史料文物索引資料需登入事項，計有：

- 一、編號(待史料文物編碼完成後，再行鍵入)。
- 二、臨時編號。
- 三、入藏日期。
- 四、名稱(或以攝影照片代表)。
- 五、類別。
- 六、材質。
- 七、年份。

八、數量。

九、捐贈者。

十、備註：顯著特徵(損毀、修復...)、注意事項等。

十一、擺放位置。

第五章 典藏環境

第十九條 史料文物典藏的環境，可依現實需求加以調整，本辦法乃針對本教全面性保存史料為考量。

第二十條 史料文物管理依本委員會現實環境需求制定，其辦法另訂之。

第二十一條 史料文物均依其材質，對照史料文物通用保存之溫濕度表，「典藏」於適合的溫濕度環境。

第六章 附則

第二十二條 本辦法經本會提報極院通過後，由首席使者公佈實施，修正時亦同。