

文化部令
中華民國 103 年 9 月 12 日
文資局綜字第 10330076543 號

訂定「文化部全國文化資產資料徵集作業要點」，並自即日生效。

附「文化部全國文化資產資料徵集作業要點」

部 長 龍應台

文化部全國文化資產資料徵集作業要點

中華民國 103 年 9 月 12 日文資局綜字第 10330076543 號令訂定發布

- 一、為執行文化資產保存法第十條、第十三條及第三十八條規定，以蒐集及典藏全國文化資產完整資料，建立資源分享平臺，特訂定本要點。
- 二、本要點之執行機關為文化部文化資產局（以下簡稱本局）。
- 三、本要點實施對象包括管理或推動文化資產業務之主辦單位（含委託、自行辦理及補助等）、典藏單位或個人等。
- 四、徵集範圍：
 - （一）接受政府機關補助辦理之文化資產調查研究、發掘、維護、修復、再利用、傳習、記錄、圖說、攝影照片及印製之報告等工作成果。
 - （二）主辦單位對於其自行辦理、委託辦理所完成之文化資產相關工作成果。
 - （三）典藏單位或個人有關文化資產之著作或收藏資料，願意無償捐贈本局典藏，且授權本局以任何型式公開閱覽或轉授權增值利用者。
- 五、資料內容格式：成果資料之內容格式，依各該補助作業要點或契約書規定辦理。
- 六、本要點徵集之資料形式，應以紙本及數位資料檔製作；各類資料之檔案形式，依各業務需求另訂之。
- 七、徵集作業及流程：
 - （一）建立案件基本資料（期初階段）：主辦單位於辦理（或接受捐贈）案件成立之後，需於本局設置之系統中，依據計畫類別、屬性建置該案件之基本資料（包括案名、主／承辦單位或執行單位、經費、執行期程、聯絡人及聯絡方式等）。
 - （二）結案資料彙送（期末階段）：
 - 1、資料檢覈：各主辦單位應依據契約或補助作業要點之規定，檢視成果報告書內容完整性（包括紙本、原始文件、書圖及相片等相關電子檔）。
 - 2、資料點收：各主辦單位應將完整之成果資料二份及著作財產權轉讓或授權書正本一份，於結案後一個月內送交本局收藏。
- 八、著作權之轉讓及授權範圍：
 - （一）轉讓及授權範圍：
 - 1、委託案件：各主辦單位應於各委託案件契約中約定，因契約所完成之著作，以承辦單位

為著作人者，其全部著作財產權於著作完成之同時讓與主辦單位，承辦單位承諾不使著作人格權。但契約約定以本局為著作人者，從其約定。

2、接受補助或合辦之案件：基於文化資產資源共享原則，接受補助或合辦之案件執行單位，因執行該案件所完成之著作，其全部著作財產權於著作完成之同時，無償授權本局使用。

3、捐贈單位所捐贈之資料，其著作權之轉讓或授權，依贈與契約辦理。

(二) 轉讓及授權作業：

1、主辦單位於繳送結案資料或捐贈成果資料之同時，將簽署之著作財產權轉讓或授權書正本（一式一份）併送本局點收。

2、著作權共享單位，非經本局書面同意，不得與第三人簽訂另外之授權契約。

九、資料捐贈典藏：

(一) 典藏單位或個人所捐贈之文化資產資料，應與本局訂立贈與契約。

(二) 捐贈之文化資產資料，由本局進行典藏事宜。

(三) 資料捐贈者或單位，由本局發給感謝函或感謝狀。

十、欲利用本典藏系統之資料進行加值運用者，應取得本局或著作權人同意，並於使用時註明資料來源。