

檔號：02050401

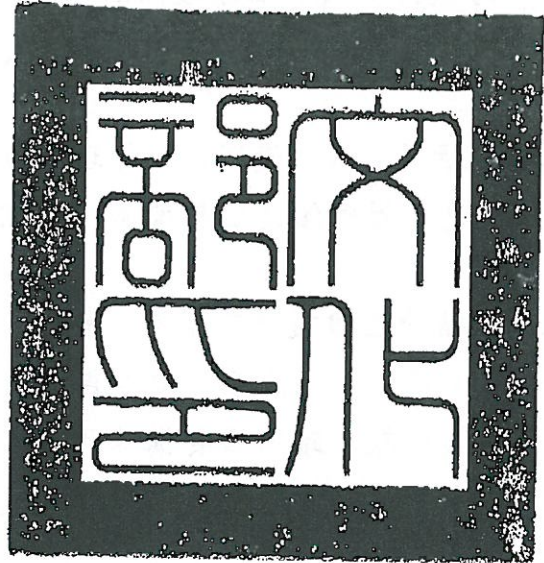
保存年限：99

案次號：0001

文化部令

發文日期：中華民國 103 年 2 月 6 日

發文字號：文授資局蹟字第 10330005341 號



訂定「古蹟管理維護資料檔案建檔與彙送要點」，並自即日生效。
附「古蹟管理維護資料檔案建檔與彙送要點」

部 長 龍 應 台

古蹟管理維護資料檔案建檔與彙送要點

- 一、為執行古蹟管理維護辦法(以下簡稱本辦法)第十九條所定所有人、使用人或管理人應建立管理維護資料檔案等相關規定，特訂定本要點。
- 二、古蹟所有人、使用人或管理人執行經主管機關備查之管理維護計畫，應建立管理維護資料檔案，並依各年度分類整理存檔。
- 三、古蹟管理維護資料檔案，屬於本辦法第四條定期維修、第六條異常狀況、第八條第三項使用或再利用屬應取得使用許可因應措施、第十一條第一款古蹟內重要構件及文物列冊清點紀錄等，古蹟所有人、使用人或管理人應彙整提送主管機關備查。
- 四、依前點彙整提送資料檔案應以 WORD 或 PDF 電子檔格式製作，如無法製作電子檔得以紙本代替。
- 五、古蹟所有人、使用人或管理人應於每年一月三十日前，依第三點將前年度一月至十二月之彙整資料檔案，以公文書檢附電子檔光碟或紙本方式提送主管機關備查。
- 六、依前點提送之彙整資料檔案，主管機關應上傳至中央主管機關指定之系統平臺。
- 七、本辦法第二十一條規定之歷史建築，準用本要點辦理。
- 八、本要點未盡事宜，依其他相關法令規定辦理。