校史檔案之整理與典藏

檔案管理局 檔案典藏組
組長　謝焰盛
02-25131882

校史的意涵

- 校史紀錄了學校的發展歷程，是歷史，是情感，也是一份傳承
- 校史不只是學校本身的歷史紀錄，也是空間的歷史、建築的歷史、生態的歷史、草木蟲魚的歷史
- 校史承載了學校的發展沿革、成長變遷、理念特色、社區資源、未來願景、以及學校內外人事時地物之間交互關係的描述

校史的價值

- 透過校史可了解學校的特有風格、價值觀及整體發展脈絡，建構未來發展願景
- 編研校史可凝聚校友向心力，提供社區參與及雙向互動的機會
- 校史能彰顯教育改革者努力的價值，打開教育政策規劃者與執行者之間的對話
- 校史能為所有教育工作者留下歷史的見證

校史的價值 - 1

- 國立台北藝術大學
  - 見證本校歷史、藝術及文化發展之歷程與變遷
  - 紀錄本校政策、生活文化、地景與生態發展歷程
  - 彰顯本校精神與成就，突顯藝術大學教學內涵與文化特色
  - 紀錄歷年校內外重要活動與交流
  - 記錄與詮釋本校之社會地位與角色

校史檔案的定位

- 校史檔案是指對學校具有歷史意義以及與學校發展歷程相關的各類檔案紀錄
- 校史檔案樣態多元，包含文字記錄、圖像、影音、器物、口述歷史等各種類型
- 經鑑定具有長久保存價值的校史檔案，可成為校史編撰、研究及加值應用的主要素材

校史檔案的內涵

- 美國國家檔案及文件署(NARA)
  - 年刊、照片
  - 學生手冊、學生報紙
  - 課程目錄、珍貴教科書
  - 紀念品、旗幟、制服等文物
  - 學校獲獎紀錄
  - 學校特殊計畫
  - 學校相關活動的錄音、錄影紀錄…….

校史檔案的內涵 - 1

- 張安明 – 大學記憶的保存者
  - 校旗、競賽獎杯、獎狀、校園模型等文物
  - 高度校史價值的公文檔案
  - 學校概況、重要會議紀錄、學生名冊等公務紀錄
  - 教師著作、博碩士論文等學術出版品
  - 學校各類活動、校園景觀、建築物等影音記錄
  - 師生校友之手稿與報章剪輯資料

校史檔案的內涵－2

- 李平 － 三重高中校史資料
  - 校徽、校訓、校歌、校旗等精神象徵物
  - 學校舊建築物照片
  - 校區配置、地籍謄本、地籍圖、學校模型、校產文件檔案
  - 學校大事記、組織章程、校務發展計畫、學生人數統計
  - 畢業紀念冊、獎盃、錦旗等光榮紀錄

校史檔案的內涵 - 3

- 國立台北藝術大學
  - 全校性重要事件與展演活動之相關物件與資料
  - 記錄本校具代表性或特色之教學展演與交流活動
  - 各院系所師生具代表性之公演作品
  - 記錄本校師生互動、校園生活與社團活動等相關物件與資料
  - 記錄校園生態與地景之相關物件與影音資料

校史檔案的類型

- 物件類：如照片、海報、模型、校徽、制服、校旗、錦旗、畢業證書等
- 檔案類：公文、圖書、畢業紀念冊、校歌曲譜、報章剪輯、口述訪談資料等
- 影音資料：校歌、照片、幻燈片、錄音帶、錄影帶、光碟影片等
- 其他具典藏價值之資料

校史檔案的類型 - 1

- 真理大學校史館館藏分類
  - 書目文獻類：包含各類校內重大會議之會議記錄、活動中心出版品、畢業紀念冊及校內各系所舉辦之研討會論文之外，尚包括馬偕博士之相關文獻保存
  - 文物類：收藏學校自創校以來具歷史意義之文物，如學校購買的第一架鋼琴、馬偕博士所留下或使用過的相關文物，非常具歷史時代之意義
  - 相片類：從學校創校至今，收攬大部分活動的照片，分類收藏予以編號，包括約四百張的馬偕博士相關相片，保存真理大學淵遠流長的歷史

校史檔案的蒐集

- 學校以計劃性的方式，從校內外蒐集與學校歷史有關，且具保存價值的檔案史料，管道包含：移轉、繳交、購買、捐贈等
  - 從學校現成的公文檔案、校務報告等蒐集
  - 從文史機關的典藏挖掘與學校相關的檔案史料
  - 鼓勵校友捐贈校旗、校服、獎盃等文物
  - 訪談資深教師、地方耆老，建立口述歷史
  - 倡導師生、校友捐贈相關活動照片、作品、手稿
  - 透過校慶或成立校史室，訂定校史檔案文物徵求計畫對外廣徵
  - 就從現在起，持續蒐集

校史檔案的登錄

- 藏品分為永久性典藏與暫時性典藏。所有進入校史收藏皆以暫時性典藏登入，經相關研究與認可後，再列為永久性典藏
- 校史檔案之登錄作業分為入藏登錄與編目登錄兩個步驟。任一進入校史之典藏品均需進行入藏登錄，永久典藏品則須再進一步進行編目登錄
- 依收藏物之性質分類登錄並賦予編列分類號

校史檔案的入藏

- 校史文物入藏時，應確實點收每一物件，確認文物有無瑕疵並拍照存留，以便日後查證
- 校史文物入庫時，負責點收人應清楚登錄造冊，並填入經手人名字(文物取得者)、登錄者名字(點收造冊人)、登錄時間、登錄物件名稱與性質
- 向各界徵集之物件或文物使用權，應盡速評鑑是否收藏。經評鑑不予收藏者，應盡速發還捐贈人；經評鑑予以收藏者，應盡速造冊登錄，並經編目後，入庫收藏

校史檔案的入藏 - 1

- 透過捐贈取得之校史文物應來源明確，產權清楚，且對其使用或處置無限制條件
- 捐贈品應附有合法讓渡證明或捐贈合約等文件，並應審慎估算其價值
- 凡涉及列管之文化資產時，應報請主管機關核准

校史檔案的分類

- 依檔案文物之性質，分門別類
- 參考學校之業務組織層級進行分類
- 依校史檔案之實體類型為基礎歸類
- 配合校史館之整體規畫進行分類

校史檔案的編排與描述

- 校史檔案的編排是依據檔案來原來組織文件的過程與結果
- 編排的層級包含全宗、副全宗、系列、副系列、案卷、案件等
- 校史檔案的描述是就檔案內容進行分析，並記錄實體特徵，以方便後續之檢索與應用

校史檔案的編排與描述 - 1

- 以清華大學數位校史館為例
  - 結合圖書管理與檔案分類概念，並參考中研院近代史研究所 metadata 基本架構，配合國際標準格式Dublin Core 和 EAD (Encoded Archival Description) 的格式，逐步研發完成層級式（全宗、系列/副系列、案卷、件四層級）metadata 設計
  - 除擴充查詢檢索功能外，並運用層級式 metadata 設計，以典藏資料分類樹狀呈現方式，建立主題瀏覽介面，以充分展現館藏資料典藏分類體系的特色

校史檔案的編排與描述－2

- 全宗、系列/副系列：此兩層級為分類概念，由大至小，階層式的分類架構
  - 「全宗」即等同第一層、最大類，為全校第一級單位，如「101校長室」、「102教務處」。
  - 「系列/副系列」等同第二層，為全校第二級單位或內容，如「101校長室」之下的「0115校長梅貽琦」、「102教務處」之下的「0302課務組公文」

校史檔案的編排與描述－3

- 案卷：此層級為分類+實體概念，既是內容分類亦可表示實體案卷號次，如「101校長室」全宗之下「0115校長梅貽琦」系列的第31冊為「031信函」
- 件：為紀錄實體資料形式、內容及管理資訊的檔案主體。
  - 「件名」即為該筆實體資料的名稱，每一筆「件」均對應到一筆實體資料，型式包括檔案、文件、照片圖片、文物、視聽媒體、多媒體光碟等
  - 「件」為對該物件內容描述與實體管理的基準。如「101校長室」之「0115校長梅貽琦」中「031信函」的第28件「028蔣經國致梅校長信函」

校史檔案的編排與描述 - 4

- 現有資料庫設計多為單一層次，僅個別記錄每筆資料形式和內容的特徵。使用者僅能透過關鍵字查詢出相關資料後，再自行整理分類，無法直接於查詢結果中，清楚看出某筆資料和其他資料的從屬關聯。
- 援引檔案學階層從屬概念，所建置的層級式 metadata 資料庫系統，可利用層層相扣的後設資料敘述，於網站介面主動帶出典藏資料的分類樹狀圖，讓使用者獲得所需資料的同時，即能掌握每筆資料在歷史脈絡中的落點

校史檔案的檢索

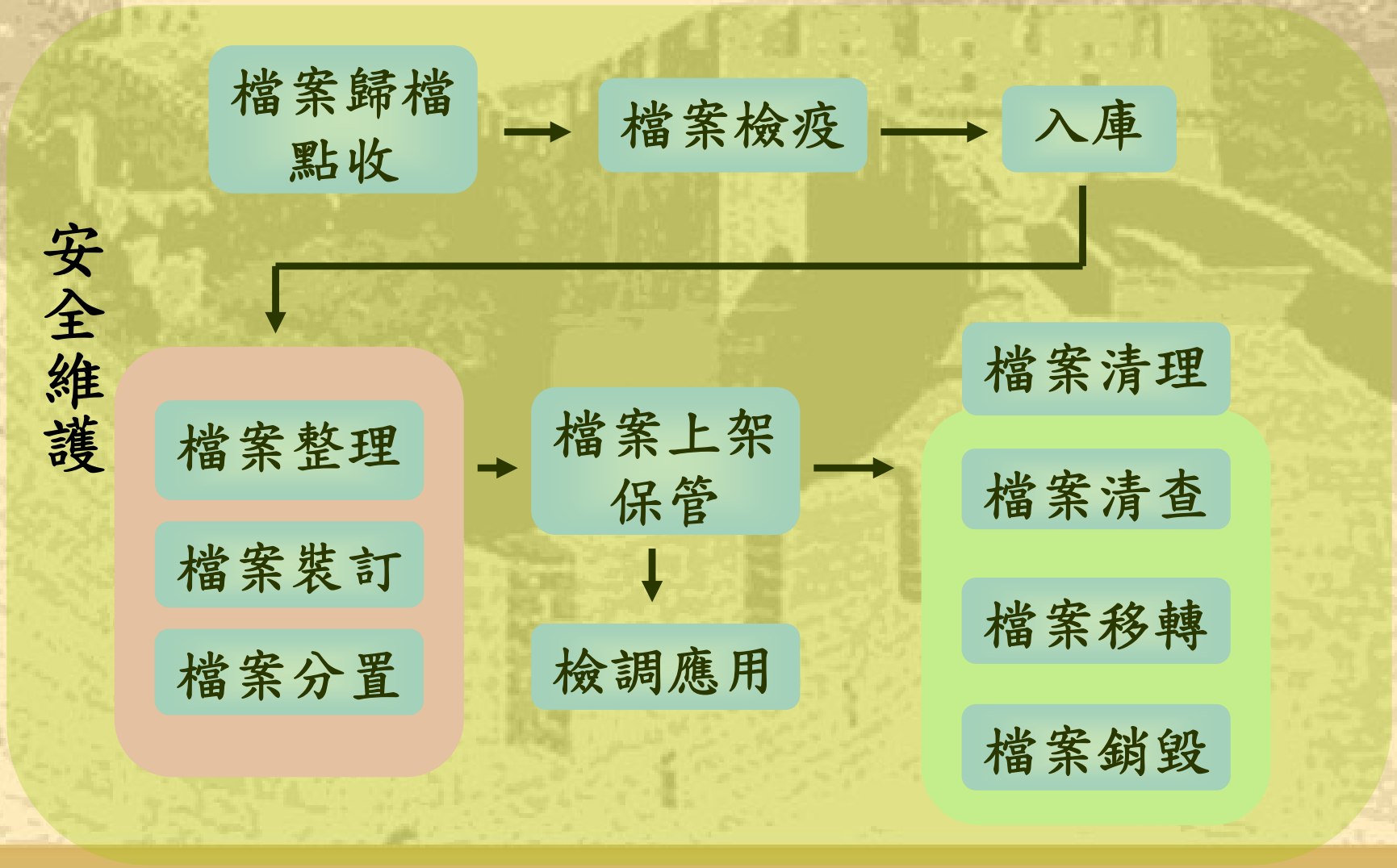
- 配合校史檔案分類及編排描述之欄位，建立相關欄位之索引資料庫
- 配合查詢檢索介面提供之查詢欄位或關鍵字檢索，進行校史文物之查檢
- 依系統設計目的，一般可區分為關鍵字檢索、簡易檢索、進階檢索、邏輯檢索，以及分類瀏覽或主題瀏覽等樹狀結構展示

校史檔案保管作業關連圖

校史檔案保管作業範疇與目的

- 檔案保管應依媒體型式，區分為紙質類、攝影類、錄影音帶類及電子媒體類，分別管理。
- 保管作業包括：
  - 檔案整理、存放、清查
  - 庫房安全管理
- 目的
  - 維護檔案的完整與安全
  - 便於檔案的檢調與應用

校史檔案保管作業流程圖



校史檔案保存維護　施

- 檔案　　，應　　施
- 依媒體特性建立合　的保存
- 檔案入庫　應檢查檔案狀況；如有蟲　或發　情況，應立即　　進行除蟲或
- 視　蟲種類、檔案媒體類型或　　狀況　用除蟲方法：
  - 　法
  - 　法：攝　　下20度至30度，放　日以上
  - 　法：　　度0.3　以下，維持14
  - 　加馬　　法：0.3至3 000革　（　　）

校史檔案整編

- 檔案之整理，應依編號或登錄號　　由小至大排列。
- 整理紙質類檔案時需　意下列事　：
  - 　除檔案上加附之　屬物
  - 檔案如有　　予以理平；如有　　，予以修
  - 檔案內容如有字　模　者，請原承辦單位查明　　於公文用紙，經權責長　核可後　案裝訂
  - 檔案文件　　三面　　應保持整　，過　過大者，予以　　；不及文面者，得以公文用紙　　，使其不　　原件

校史檔案整編 - 1

- 檔案應置放於容具內，並置放目次表
  - 目次表應載事　：檔號、案名、案由、　等、保存年限、其他應記載事
- 同一容具內以存放同分類號案件為限
  - 案件過多時，需分置數個檔案卷
  - 案件過　時，同一檔案卷可同時存放不同案名之案件，依案次號　　排列
- 於容具外應明檔號、案名及保存年限等事
  - 同一容具置放不同案名之案件時，容具標記需　記清楚，且不同案名之間應予區　或　記，目次表亦應分別製作，分置於每一案的

校史檔案整編－2

- 紙質類檔案每卷厚度以三公分為原則
- 檔案容具，指置放檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具；規格由各學校自行衡酌訂定
- 容具材質
  - 應選用質優、堅韌且保固良好之材質
  - 紙質類，宜選擇無酸材質；聚酯類，宜選擇化性穩定之材質

校史檔案裝訂

- 永久保存之紙質類檔案需定　裝訂成冊
- 裝訂檔案應　意下列事　：
  - 每冊　　三面對　，　度以3公分為原則
  - 裝訂　上有字　者需加　　後再裝訂
  - 字　擴　者予以複　，再與原件一同裝訂
  - 裝訂時需　　、紙　、　　或其他不檔案之材質
  - 裝訂以結實及整　為原則，　　、　、字、　　檔案或
  - 定　保存檔案為便於檢調等　素，可以活　方式裝訂

校史檔案裝訂 - 1

- 裝訂檔案時，加裝　面及　　，且　面或卷　標明檔號、案名及保存年限等應　記事
- 　面及　　材質需　用質　、　　且保　　之材質
- 檔案裝訂作業如需　外裝訂時，應於檔案保管　所或指定　所進行

校史檔案檔案存放

- 經整理裝訂之檔案，依下列原則存放於檔案架：
  - 編號或登錄號大小　　，小者在　，大者在　；由　至　，由上至下直立排列，並　留架位空間，以利後續檔案排架
  - 檔案置放方式應視媒體型式及保存狀況，直立或　平置放，例如珍貴檔案或不便直立之檔案，可予以平放
  - 檔案管理單位應定　查檢檔案排架情形
- 管理人　應於檔案　、架之　　位置，設置簡明之標示，以利保管與查檢

校史檔案清查

- 管理人　依照檔案目錄對所保管檔案，逐案或逐件進行核對並檢查其保存狀況
- 依檔案清查範　，　　檔案清查清單，作為清查核對之依據。檔案如尚未建置目錄，得以目次表　代清查清單
- 確認檔案實體與清查清單所載資訊一致且排列　相同，如有　置，應立即調整至　確位置
- 查檢檔案保存狀況，並於清查清單　記檔案狀況及後續處理建議
- 清查時如發現檔案有未編目者，應　行　記

校史檔案清查 - 1

- 清查統計
  - 完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，　報權責長　核
  - 清查報告書應載明清查時間、清查範　及數　、清查狀況、清查結果檢討、處理建議
  - 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行　　管

校史檔案可能之

⌘ 立即毀　性　　類型：發生時會造成
以　　的大規模毀　性　　，如地
、載重　載　　、　　、

檔案結　發　　檔案　　無法　　文字內容

校史檔案可能之

- 長　進　類型：影　是持續　進式，經年　會產生　，如不　確的　度及相對　度、光　、有　體、、有　生物、　、蟲、

校史檔案可能之 - 2

- 其他類型：如不 放置、 或不使用等人為 素。

校史檔案之庫房設施

- 地
  - 台　地　　，　　的地　可能引起的建築物　，　造成檔案的毀
- 　　對策
  - 設置檔案庫房應　合建築　術規則有關　地　載重之相關規定
  - 5層　集式檔案架約 50　／^{2}，5層　定式檔案架約 3 0　／^{2}
  - 檔案庫房規劃設置於老舊既成建築　，　　由相關　業　師評估其安全性

校史檔案之庫房設施

- 庫房之
  - 庫房設於　　地區或地下室，易　　風或　　引起大　或　　的　　，可能造成檔案大的　　、　　，　至形成檔案
  - 庫房設於　　、　未　　、　　有　排管　　，均可能產生　　、

校史檔案之庫房設施

- 對策
  - 庫房應設於地　高　地區；庫房　設置於建物地下室或地面層，　有　之　時，　須　規劃　報、　、　排　及　應變計畫等4層　機制
  - 庫房的　、　及門　須　；地　接　層需　處理，可　設　樹　面層；庫房上方，如有　排　管經過，可設置集　應

校史檔案之庫房設施

- 報機制
  - 於 外設置 位 器，其位置設於 於室內地 高度， 高程 過 位 器時，即會產生 示，以 動 機制
- 機制
  - 建物外 應有 之 性、地 面層應 用具 性之材料、 門、排 管 、庫區 門

校史檔案之庫房設施

- 排　機制
  - 　　機制有　　時，可能有　　的　　入庫區以外之室內或地下室時，於室內地　　處設置集　　及　　馬　，　　引入集　　並即時　　室外排出，只要　　小於　出　，則庫區即無　　之
- 　　機制
  - 應於　　應變機制中，訂定檔案計畫並定　演　，以應　排　機制無　產生　時，得以　　檔案

校史檔案之庫房設施

- 庫房之
  - 引起　的　素，有建築物電　設　常意外、人用　不慎、　房　及、　意　及　、　事件引起等
- 　對策
  - 庫房為　立　區劃，分間　及門　應具1小時時　，地　面材應具　功能
  - 庫房應設置　設　：1.　報系統，可分為　感　器及定　感　器。2.　設　，用　機關認可之　設
  - 有關　系統的設計及施工，應　由　設　師或合規定的　依現　狀況辦理

校史檔案之庫房設施

- 庫房之　度及相對　度(R ）　制
  - 　度每　高10　，化學作用速　　加一　，度　高也會使有機材質　　擴張
  - R　過 5 易發　；R 過　，紙張　份過度發，使得紙質檔案　維變　變　，　度下
  - 　度過高、過　或起　變化，均會　使檔案　速變質老化，影　　度及　久性
  - 台　　年R 在 5 以上，且　　大

校史檔案之庫房設施

⌘ 對策

- 設置 及除 設 （空調設 ）維持庫房 定的 度及相對 度
- 空調設 的設計及施工， 由 空調師或 合規定的 依現 狀況設計及施工
- 設置2 空調設 ，以應交 運轉及 援
- 維持一定 ，以及空 化 施
- 配置 度紀錄 器，定 記錄

校史檔案之庫房設施

- 庫房之光
  - 外　與可見光會對有機材質的檔案進行光化學作用及　作用，使得檔案材質　度或產生　色變化等
  - 光　可能來自人工光源或自　光源，其中外　　能　　，　是　度高，會　發有機材質檔案的　份，　至造成　　現象，　其外觀及物理性質

校史檔案之庫房設施

⌘ 對策

- 檔案庫房 開 ，以 光及其 外 至庫房內， 有 ，應加裝 材質的 光照 ，以 自 光入 內，致庫內照度、 外 度及室內 度的 高
- 檔案庫房照度應依人 作業視 需求及 檔案可容 的光能 度 設定

校史檔案之庫房設施

- 對策 - 續
  - 檔案庫房的照度應介於80 240 ， 照度 高可 光源數
  - 可 用 外 光源或加裝 外 裝置等，並利用 外 器 庫房的 外 度，是否 於10 / me（參考 5454）

標示“N ”

N - t a et

校史檔案之安全維護

- 檔案庫房得設置門　管制系統及錄影　視系統，並　單一出入口門　管制方式管理，以　　檔案　　或　意毀
- 檔案庫房各　設施應定　檢修、保　與校　，以確保　常運轉
- 檔案庫房　設置不　電系統或　　發電機，以　　電時能　援　常運作
- 持　及應用　　檔案，　須教育或提　小心留意檔案的安全

問題與討論