重點工作

18 檔案保存與應用

18-1 檔案管理徵集

1 完成修正檔案調閱要點

本校檔案調閱要點業經施行 15 年未修訂，為配合近年檔案法等相關條文增修及新公文系統上線，故重新檢討舊法流程細節，經數月的內部討論研擬，修正內容除因應調案實際作業，增列檔案調閱定義以應實際作業需求，參採教育部檔案調閱須知規定，放寬本校檔案原件借調期限及增設展期申請，以簡化借調檔案原件單位之繁瑣流程等，並依程序於 11 月 24 日經第 3082 次行政會議通過。

檔案調（閱）要點修改	
部分條文修正草案重點說明	1. 因應調案實際作業，增列檔案調閱定義以應實際作業需求。 2. 因應各單位實際作業需求，調閱分檔案影像申請及檔案原件調用 3. 參採教育部檔案調閱須知規定，放寬本校檔案原件借調期限及增設展期申請，以簡化借調檔案原件單位之繁瑣流程。 4. 參採國家發展委員會檔案管理局之機密檔案管理辦法規定，修改本校機密檔案調閱及歸還時的保護措施，以加強機密文件的保密及安全性。 5. 參採國家發展委員會檔案管理局之機關檔案管理作業手冊規定，修改校外公務機關申請調閱本校檔案之流程，以確保本校公文檔案應用之程序。 6. 民眾申請本校檔案調閱之方法、收費標準等，原本校自訂收費標準與申請流程，前述規定因年久失修並與社會期待不符，據改依國家發展委員會檔案管理局頒佈之相關規定申請，並依國家發展委員會檔案管理局之檔案閱覽抄錄複製收費標準進行收費。
進度說明	1. 本案業經11/24第3082次行政會議議程通過。 2. 將發文公告全校各單位。

檔案調閱要點條文修正說明

2 永續校園歷史文件保存典藏專案

本專案主要工作內容是調查行政單位及學術單位重要歷史文件，並協助其重要歷史文件數位化或入庫典藏，計畫是每年徵集 1 次，自 107 年度徵集統計數量為 222 件，108 徵集統計數量為 510 件，逐年增加的趨勢，經 10 月 30 日 (星期五) 專案執行小組開會討論，將持續推廣重要歷史文件檔案典藏理念與應用，並增加體育組、藝文中心 2 個單位 (原 14 個單位)，並於 11 月 27 日函請各單位踴躍繳交。

向體育室簡報專案執行情形

向藝文中心報告專案內容

3 持續推動校長總務長口述歷史

本年度拍攝陳維昭前校長口述歷史，已於 9 月 22 日完成第 7 次現場拍攝，口述內容重點為校長任內進行之國際學術交流、躋身世界一流大學所做的各項改革等，預計 110 年上半年將可完成陳前校長口述歷史拍攝作業；另本年度亦於 2 月 10 至 11 日完成王仁宏前總務長及 5 月 18 日完成王根樹前總務長口述歷史拍攝工作。

陳前校長口述歷史拍攝情形

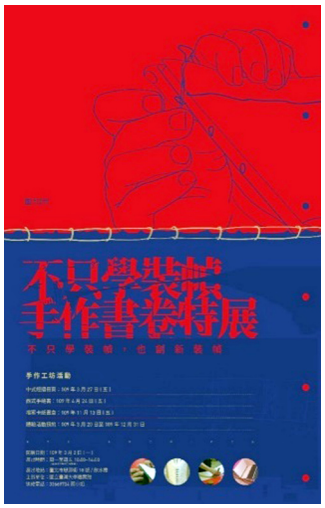
王仁宏前總務長拍攝前討論

18-2
檔案展示推廣

1 舉辦「不只學裝幀手作書卷」特展

本校檔案館修護室為推廣文物保存與修護概念，呈現 108 年志工培訓課程成果，原訂於 109 年 3 月 2 日開展，並舉辦系列手作推廣工作坊與體驗活動。展覽內容包含沿襲各種傳統裝幀演變，也創發了許多不同的裝幀形式，多年來在古籍裡意會，在課堂間研習，在實做中瞭解，在網路上觀摩，在熟練後創新，修護志工終於能揣摩出古籍的演變思路，材質上如何從甲骨石片、金石器物、木牘竹簡、絹帛綾綢到解纖棉麻絲線皮莖成紙，形式上如何從片狀大捲到長條摺疊到裁頁成帖，再由工法上的疊、黏、縫製為書冊，開展不只學裝幀也創新裝幀的成果。

部分展區情形



修護特展海報設計

2 單位檔案標竿學習參訪

為實地瞭解本校所屬院系所單位及附設機關之文書暨檔案管理業務工作狀況，提供專業諮詢服務，建立檔案管理與應用制度，藉由訪視宣導方式，協助其逐步提升自身檔案管理績效，並將檔案管理標準作業與觀念，普及深耕本校各單位，109 年 6 月 19 日檔案館組成檔案管理輔導小組正式前往體育室，勘查檔案保存現況並簡報宣導。後續為提升本校附設單位及體育室檔案管理專業知能，強化作業品質，經與財政部賦稅署連繫，並於 10 月 27 日邀集附設單位約 15 人至該署進行標竿學習參訪活動。

參訪賦稅署庫房情形

本校各附設單位檔管人員合影

3 受邀參加國家檔案月開幕與設攤

本校檔案館受邀參加 11 月 2 日檔案月開幕貴賓與設攤，現場各中央與地方文檔單位出席眾多，彼此互相交流學習，同時展示各單位檔案業務創意特色，參與氣氛十分熱烈，本校檔案館以公文的故事中的虛擬人物 - 如凝與茶照為主題，並開發互動小遊戲，廣受各單位人員及民眾好評，檔案局林局長並稱讚本館，創意十足值得觀摩學習。

檔案局邀請檔案館參加檔案月開幕

檔案館現場設攤情形

18-3
檔案館舍維護

修建檔案館空間與庫房

為提升檔案館未來 15 年展示與典藏空間，積極進行空間裝修與庫房建置，其中密集檔案櫃庫房經建築師及廠商於 10 月 22 日施工前協調會後，排定 11 月 12 日動工，預計工期 60 日曆天。另 1、2 樓裝修於 11 月 4 日召開施工前協調會，排定 12 月 7 日動工，預計工期 70 日曆天可全數完工。

一樓密集櫃庫房施工情形

二樓展場拆除隔間施工現況

18-4
檔案修護及紙藝

1 持續修護永久保存舊損檔案

本校檔案修護作業因志工團隊受到年假及疫情影響，暫時無法恢復服勤、培訓等相關例行活動與作業。但修護室仍在檔案同仁的努力下，在疫情減緩後，持續邀請修護志工修裱著本校舊損的永久保存檔案，並受理醫學人文館所託老舊及蟲損破碎檔案修護作業。包含開箱、拆卷、清點、整理、除釘、編頁、清理、碎片拼回、調糊、配紙、修裱、上板晾乾、下板裁切到回復原卷等一連串的步驟，為綿長歲月的文物保存修護工作不斷電的努力。

修護志工現場修裱情形

修護志工現場調糊情形

2 修護志工培訓課程

本校訓練檔案志工修護課程同步結合實驗林檔案修護，除邀請實驗林派種子人員到課受訓外，同時請授課講師現場協助實驗林修裱圖稿，以實際案例向志工講解大圖修護操作過程，並請實驗林同仁現場實作練習。

講師示範大圖修護情形

講師指導實驗林同仁修護過程