

# 18

重點工作

## 檔案保存與應用

### 18-1

#### 舉辦臺大創校 90 週年 317 檔案特展

為展開校慶系列慶祝紀念活動，懷想臺北帝國大學建立時的筆路藍縷歷程，增添師生對本校創設的瞭解及延續歷史脈絡的深刻認識，挖掘本校自由學風的濫觴，舉辦『望帝春心託杜鵑 - 臺大創校 90 週年 317 檔案特展』。

3 月 14 日開幕式特別邀請郭代理校長、王總務長、博物館群等各界師生人士出席，由臺大薰風國樂團演出串起特展古詩詞藝術氛圍，並文創手作『絹版印刷』杜鵑花方式，以連結現代校園杜鵑花意象，啟動特展序幕活動。特展展出從臺北帝大設置經過、關鍵人物、理農合一規劃由來、附屬農林專門部的演變（國立中興大學之前身）、學制探討、總督府與官舍、制服證件等面向，蒐集並追溯本校前身帝大的歷史發展過程。



開幕後現場導覽情形



開幕式長官與同仁於展廳前合照

## 18-2

## 豐富檔案志工深度學習

檔案館修護室為豐富資深志工進階手工書課程，學習摺頁式金鑲玉線裝書製作技巧與細節，特邀請圖書館特藏組同仁及修護師於 107 年 1 月 8 日、15 日及 22 日前來舉辦金鑲玉線裝書研習活動。修裱即將完成的中式古籍，為保護書頁邊角加大加寬為金鑲玉書身，並量身裁切打磨壓克力板方便裁切，搭配壓克力固定條板，再將書頁依序摺邊收合方正，搭配扉頁、封面綾布，加上紙釘打穿固定與縫線縫製。深度學習課程頗受志工學員歡迎，滿意度很高。



學員手作情形



手工書裁切情形



老師示範教學情形



修護志工練習操作情形

## 18-3

## 舉辦檔案修護培訓課程

檔案館修護室於 107 年 7 月 5 日至 8 月 9 日期間，為新進志工舉辦檔案裱褙修護培訓課程，透過投影片講述不同的檔案破損情形、原因及緊急處理方式，介紹了裱褙工具、設備，讓志工了解部分工具的製作過程、材質與正確使用保養方式。專業講師依序就實際案例示範修護方式，包括修護前置作業的檢視登錄、拆卷、編頁、揭離、除塵、除膠、脫酸、固色等，檔案修裱技法從乾托、濕托、飛托、搭托、雙面字跡修裱逐堂帶領學員練習，並告知每一種修裱技法適用的時機與檔案狀況，綜合判斷紙材、字跡、印章、印刷等等條件。志工們均能開始處理一般檔案褐化、脆裂、捲磨及輕微破損的修裱工作，培訓成果豐碩。

## 18-4

### 加強館舍防災演練作業

為加強檔案館防災演練，除原有防火講座及滅火逃生訓練外進一步加強防災知識之宣導及防災演練。檔案館於 107 年 7 月 20 日邀請消防隊中正分局派員指導自衛消防編組防災演練，模擬當火災或地震等災難發生時因應措施。檔案館全體同仁分為『通報班』、『滅火班』、『避難引導班』、『安全防護班』、『救護班』等，並於發現災害發生時同步啟動，透過平時多次演練讓全體同仁熟悉災難發生時應變動作，演練效果令人滿意。



同仁演練災害疏散情形



同仁操作滅火器情形

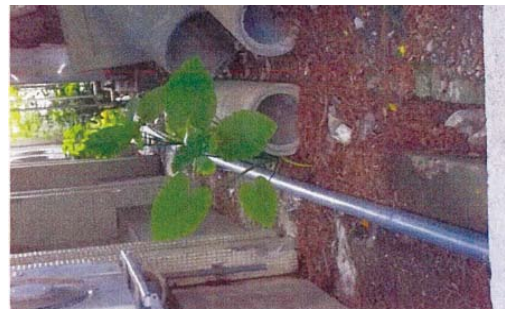
## 18-5

### 強化館舍建築硬體維護

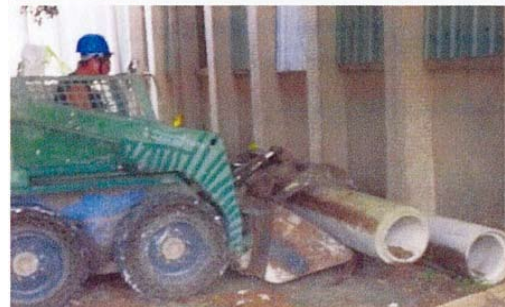
為因應地球氣候變遷及極端氣候加劇，防治暴雨及地震頻繁帶來重大災害，本年度（107 年）積極分階段加強檔案館排水管線清淤及周圍下水道疏通作業。



排水溝壅塞現況



清淤作業情形



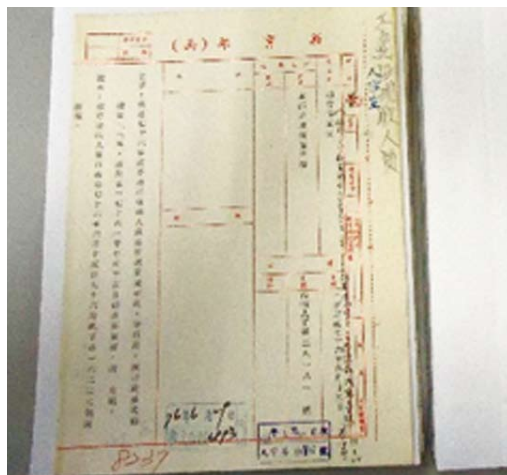
於 107 年 8 月 6 日至 20 日進行屋頂淤泥及破碎磚瓦清運施工，以避免大雨時屋頂積水滲漏進檔案庫房，並於 8 月 13 日至 28 日進行檔案館外圍水溝清淤，清除飲水樓後方攀爬藤蔓及砍除長進水溝的樹根，以利降雨時順利排水，強化硬體環境防災準備。

## 18-6 辦理早期機密文書註銷業務

本校早期機密文書未標示保密期限或解除機密條件，為配合國家發展委員會檔案管理局民國 81 年以前永久檔案移轉業務，並提高檔案公開與利用性，檔案館開始進行年代久遠之機密檔案解密作業，重新檢討本校早期機密公函之機密等級，並清理機密文書檔案。檔案館每月定期清理民國 34 年至 81 年期間機密公函，逐件去函發文機關與校內機密等級核定單位，建請審酌解密，經各機關與校內核定單位函復同意註銷公函機密等級後，依規定程序辦理解密，自 102 年 9 月至 107 年 8 月底，共辦理 1,419 件密件公函註銷密等作業，未來將有助於後續檔案應用調閱服務與應用。



早期密件整卷保管於密件信封內



於密等處劃線註銷蓋章



老師授課情形

## 18-7 開辦檔案修護進階課程

檔案館修護室於 107 年 9 月 6 日至 10 月 18 日期間為新進志工舉辦檔案裱褙修護進階課程，課程內容包含已嚴重沾黏檔案的拆解處理，嚴重蟲損檔案處理與修裱，以及水損糟朽檔案處理與修護，同時包含藍晒圖、描圖紙等特殊檔案紙材的修裱工序，修裱的檔案重新揭裱、檔案修裱完成的裁切與裝訂。

經過每一堂課相互觀摩與練習後，修護新志工們均能逐漸熟悉修護各項技術，正式加入檔案修護作業行列。



修護志工練習操作情形

## 18-8

### 辦理校總區會計憑證檔案銷毀

檔案館辦理 80-94 年度會計憑證及會計報告銷毀共 7,274 卷（計 339 箱），分別存放於進修推廣學院一樓資料室、水源校區、社會科學院、基醫大樓及公衛學院倉庫，依存放地點分三梯次進行銷毀。第一梯次 10 月 29 日至基醫大樓、公衛學院倉庫搬運及裝載待銷毀之會計憑證；第二梯次 11 月 5 日至校總區進修推廣學院一樓資料室、社會科學院倉庫及水源校區倉庫搬運及裝載待銷毀之會計憑證檔案；第三梯次 11 16 日至水源校區倉庫搬運及裝載待銷毀之會計憑證檔案。全程均由檔管人員、秘書室監驗人員及主計人員現場監看，並拍照存證，過程圓滿順利。



主計、檔管及監驗人員合影



憑證傾倒入焚化坑作業情形

## 18-9

### 完成校級破損檔案一萬頁修護

檔案館修護室於 107 年 12 月完成本年度預定一萬頁的破損檔案修護進度，包含檔案庫房典藏之校級公文輕微蟲損檔案約五千多頁及醫學院嚴重蟲損檔案四千多頁。修護過程有嚴重蟲損檔案的整卷拆解、初步拼回、編頁清理、翻拍作業，再交由修護人員托裱，依照紙材、字跡、蟲損形狀二次拼回，下板後再次檢視碎片試圖第三次拼回，盡量將檔案還原為最接近原本的樣貌，並藉由微鹼性的鳳梨宣紙、楮皮紙減緩檔案紙材的酸性與黃化，再經由全頁托裱支撐裂損的檔案原稿，促進數位化建檔完成，延續紙本存放年限。



志工修護破損檔案情形



志工修護托裱情形