

# 國立臺灣戲曲學院檔案徵集計畫

107年8月9日戲曲總字第1075004420號簽核定

## 壹、目的：

本校創校已逾六十年，擁有深厚的歷史傳統，在本地文化傳統的建構，及國家未來發展的擘畫藍圖中，具有不可取代的獨特性。從私立復興劇校至國立復興劇藝實驗學校進而於88年與國光劇校(國光、陸光、海光、大鵬)合併升格為國立臺灣戲曲專科學校，92年升格為國立臺灣戲曲學院，各時期之典章制度及校史文獻檔案皆極具歷史傳承價值，惟因年代悠久，保存極度不易。為期完整妥善保存校史及文書檔案，爰訂定本檔案徵集計畫，據以辦理各項檔案徵集作業。

## 貳、依據：

- 一、檔案法第2條稱檔案：「為各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件」。
- 二、檔案法施行細則第2條補充說明：「文字或非文字資料及其附件」，係指機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。
- 三、檔案管理局於97年12月24日以檔徵字第0970010231號函請教育部轉知所屬機關學校，對於處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料，若具有下列情形之一，足供機關內外部使用者，應依檔案法令相關規定歸檔管理。
  - (一)機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
  - (二)具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
  - (三)具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
  - (四)具學術研究參考者。
  - (五)具影響國家、地方發展及社會公益者。
  - (六)具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

## 參、檔案徵集對象：

依據檔案法、檔案法施行細則及檔案中央主管機關之相關規定，檔案徵集的對象為各業務單位所持有涉及本校核心職能運作之文書、紀錄、圖片、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等，其內容分為下列二大類：

#### 一、文字資料：

各單位從事公務所產生之紙本文字檔案，例如未歸檔之自創簽或自行發文稿及其附件、各類企劃書表、工程圖說、宣導品…等。

#### 二、非文字資料：

因執行業務所衍生之各類媒體型式檔案，例如照片、圖片、錄影(音)檔案(含微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶、光碟或其他方式儲存之媒體形式)…等。

#### 肆、檔案徵集方式：

##### 一、特殊徵集：

本校校史悠久，早期更是外國史節來訪之重要聚點，為完整蒐集早期校史文物，徵集具特殊意義之檔案，係指在本校發展歷程中首次或最先出現之人、地、事、物紀錄，在校史中特具意義者。例如：

1. 建校或合併過程之重要歷史檔案。
2. 籌備時期之重要會議、文物及影像…等紀錄。
3. 重要外國史節來訪資料文檔、照片等。
4. 歷任校長及其佈達典禮之文檔、照片等。
5. 每一時期之校訓、校徽、校旗、校服等檔案資料。
6. 歷任校長第一份手諭、第一份批示的文稿檔案。
7. 二校合併重要會議資料及歷史檔案。
8. 出國演出文檔、照片等。
9. 演出海報、宣傳品各類文宣資料等。

##### 二、專案徵集：

各單位辦理之重要會議紀錄及專案性工作，例如：校務會議紀錄、行政會議記錄、舉辦全國性重要研討會、教學研究計畫、重要學術交流…等，自法規研訂、籌備、正式實施至推動成果，相關文字紀錄檔案、圖片、錄影(音)、照片、宣導品、各類文宣資料等。

##### 三、業務徵集：

各單位承辦人所承辦之業務，包含講義手稿、得獎文藝創作、及與公務相關之老照片或具紀念性之教具、文物、獎章，例如：本校歷次行政會議紀錄、院務或系務會議紀錄……等各類資料。

以上檔案資料擬由各業務單位依不同屬性分類整理，非有文號之公文者，

請其填寫附件「非文號檔案文物清單」，送交文書組點收後，再由文書組檔案管理人分批清理，同時視需要分梯次召開檔案保存價值鑑定小組會議，辦理鑑選入庫作業。

伍、檔案鑑定步驟：

- (一)依據本校檔案保存價值鑑定小組設置要點辦理。
- (二)按徵集檔案之清查進度與需求，擇定鑑定標準與方式。
- (三)分析徵集檔案之保存價值。
- (四)適時召開檔案保存價值鑑定小組會議。
- (五)撰寫檔案鑑定報告書。

陸、預期效益：

辦理檔案徵集，進行校務發展資料之整理與重建，並經檔案價值鑑定小組之審選入庫，將使校史檔案資料獲得較完整妥善的保管，發揮傳承與運用的功能，並將得據以配合辦理本校檔案回顧展覽。

柒、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

附件 **國立臺灣戲曲學院徵集非文號檔案文物清單**

序號	文件名稱	型式	媒體	數量	單位	備註	典藏處所 (編列文號)
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	
						<input type="checkbox"/> 歸檔 <input type="checkbox"/> 預計 年 月 日歸檔	

歸檔承辦人：

單位主管：