

國立中正大學歷史系、所課程大綱

課程名稱(中文) (英文)	檔案史料建置實作 Practices of Archives and Records Management
授課教師	蘇全正
先修科目或 先備能力	
學分數	2
學士班課程屬性 (請勾選) 研究所課程免勾選	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修:中國斷代史類 <input type="checkbox"/> 選修:世界斷代史類 <input type="checkbox"/> 選修:國別及區域史類 <input type="checkbox"/> 選修:專史、專題 <input type="checkbox"/> 選修:史料選讀.史學領域.應用史學類
課程概述	文獻史料乃歷史研究與建構地方知識之重要基礎，故本課程以介紹史料之類別、蒐集、創造、整理、甄別、考訂及運用暨《檔案學》、數位典藏等理論，藉由系藏嘉義地區政府機關檔案的整理與內容描述及數位資料的作業處理，結合方法與實務，作為大一學生認識歷史學的入門學習和基礎訓練課程之一環。
學習目標	1.認識檔案史料的定義、類型、重要性和史料特徵。 2.了解檔案史料管理、檢選的方法和實作經驗。 3.能夠運用檔案史料甄別和描述於歷史學習。
教科書或 參考書目	一、專書 1.中國大百科全書總編輯委員會本卷編輯委員會，《中國大百科全書 卷 50：圖書館學·情報學·檔案學》，北京市：中國大百科全書出版社，1993。 2.中國大百科全書總編輯委員會本卷編輯委員會，《中國大百科全書 卷 46：文物·博物館》，北京市：中國大百科全書出版社，1993。 3.金波主編，《檔案學導論》，上海市：上海大学出版社，2018。 4.林淑慧，《禮俗.記憶與啟蒙：臺灣文獻的文化論述及數位典藏》，臺北市：臺灣學生書局，2009。 5.徐國章，《臺灣總督府檔案學習入門》，南投市：國史館臺灣文獻館，2017。 6.薛理桂，《臺灣檔案學教育回顧與前瞻》，臺北市：國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所，2016。 7.薛理桂、王麗蕉主編，《臺灣檔案學研究：回顧暨書目彙編(1946-2016)》，臺北市：中央研究院臺灣史研究所、國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所，2016。 8.蕭碧珍等撰稿，《國史館臺灣文獻館現藏臺灣文獻及文物概述》，南投市：國史館臺灣文獻館，2013。 9.國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所、中央研究院臺灣史研究所主辦，《臺灣檔案學研究回顧與展望研討會》，臺北市：國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所，2016。 二、論文 1.宋兆霖，〈檔案定義與檔案之本質屬性(上)〉，《書目季刊》36:3，2002.12，頁 1-20。 2.宋兆霖，〈檔案定義與檔案之本質屬性(上)〉，《書目季刊》36:4，2003.03，

	<p>頁 1-20。</p> <p>3.林巧敏，〈檔案專業知能與專業教育課程概況〉，《檔案》18:2，2019.12，頁 126-137。</p> <p>4.林志明，林怡秀採訪整理，〈檔案何為？當代檔案學的批判思考〉，《現代美術》163，2012.08，頁 54-59。</p> <p>5.林巧敏、范蔚敏，〈臺灣地區檔案學文獻計量分析〉，《圖書與資訊學刊》2:1，2010.02，頁 16-38。</p> <p>6.葉淑慧，〈各國檔案學教育發展論述〉，《檔案》1:4，2002.12，頁 81-100。</p> <p>三、資料庫網頁</p> <p>1.《檔案法》，全國法規資料庫，https://law.moj.gov.tw/。</p> <p>2.《檔案法施行細則》，全國法規資料庫，https://law.moj.gov.tw/。</p> <p>3.國家發展委員會檔案管理局，https://www.archives.gov.tw。</p> <p>4.國史館臺灣文獻館，https://www.th.gov.tw。</p> <p>(請尊重智慧財產權，不得非法影印教師指定之教科書籍)</p>
<p>核心能力指標設定 (本課程能培養學生 此項核心能力者請 打✓，可複選，學 士班課程請勾選學 士班核心能力指 標，碩博合開課程 請同時勾選碩士班 及博士班核心能力 指標)</p>	<p>學士班</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 1.報告寫作與講述 <input type="checkbox"/> 2.閱讀文言文之能力 <input type="checkbox"/> 3.田野調查能力 <input checked="" type="checkbox"/> 4.歷史思考之訓練 <input type="checkbox"/> 5.現實世界之關懷 <input checked="" type="checkbox"/> 6.人事時地物之觀察 <input checked="" type="checkbox"/> 7.本土文化之認同 <input type="checkbox"/> 8.國際視野之涵養 <input type="checkbox"/> 9.創造力與想像力之培養 <input type="checkbox"/> 10.語言能力之要求 <input type="checkbox"/> 11.責任心與榮譽心之培養及影響能力 <input checked="" type="checkbox"/> 12.學生之團隊合作能力 <p>碩士班</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1.具備史學領域之專業知識 <input type="checkbox"/> 2.具備獨立思考、理解、分析、研究及解決史學問題的基本能力 <input type="checkbox"/> 3.具備優秀學術論文寫作、答辯的能力。 <input type="checkbox"/> 4.培養自我持續學習的能力 <p>博士班</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 1.具備史學之獨立設計研究問題及解決問題的能力 <input type="checkbox"/> 2.具備中國中古史、明清史、台灣史或某一領域之獨立研究能力 <input type="checkbox"/> 3.具備第二外國語解讀史學文獻的能力 <input type="checkbox"/> 4.具備至大專院校或學術研究單位從事教學、研究等工作能力

教學要點概述：

1. 教材編選：☒ 自編教材 ☒ 教科書作者提供

2. 教學方法：☒ 投影片講述 ☒ 板書講述

3. 評量方法：☒ 上課點名 10%，☐ 小考 0%，☒ 作業 60%，☒ 程式實作 10%，
☐ 實習報告 0%，☐ 專案 0%，☐ 期中考 0%，☐ 期末考 0%，
☒ 期末報告 20%，☐ 其它 0%

4. 教學資源：☒ 課程網站 ☒ 教材電子檔供下載 ☐ 實習網站

5. 教學相關配合事項：

(1)作業 60%包含系藏檔案史料建置之各項實作的成績考核。

(2)期末報告 20%係於期末第十七、十八週進行各組上臺報告檔案史料數位化作業成果檢核和經驗分享，並繳交紙本書面成果報告一份（撰寫格式另於課堂說明）。

課程進度：（須含每週課程進度說明）

第一週：緒論

教學進度：認識《檔案法》暨系藏檔案史料。（課堂講述、參觀系藏檔案。閱讀資料：《檔案法》。）

第二週：何謂史料？

教學進度：介紹史料的定義與類別、整理、考訂方法、詮釋應用。（課堂講述。）

第三週：認識史料是歷史研究的基礎

教學進度：介紹檔案史料的重要性與歷史研究的關聯性。（課堂講述。）

第四週：服務學習系列講座 1：如何判別檔案史料的價值？

教學進度：介紹檔案史料的歷史研究價值判別，及其方法之應用。（專題演講。）

第五週：檔案史料的蒐藏與流通

教學進度：介紹過內公私機關檔案史料的蒐集、典藏現況與流通網絡。（課堂講述。）

第六週：檔案史料的典藏環境

教學進度：介紹公私文獻檔案典藏機關的典藏環境、空間設備與管理實務。（課堂講述、課堂實作。）

第七週：檔案史料保存與修復

教學進度：介紹檔案史料保存和維護的基本觀念；傳統與科學的修復技術。（課堂講述、課堂實作。）

第八週：檔案管理與史料檢選

教學進度：介紹《檔案法》關於檔案管理的作業流程及機關檔案逾保存年限解密銷毀前，進行史料檢選之作業準則。（課堂講述、課堂實作。）

第九週：期中考週：程式實作—檔案登錄作業電腦系統操作測評。

第十週：認識檔案史料數位化與 Databases 作業（一）

教學進度：說明檔案史料典藏數位化的發展趨勢與 Databases。（課堂講述、課堂實作。）

第十一週：認識檔案史料數位化與 Databases 作業（二）

教學進度：介紹檔案史料數位化與 Databases 作業的標準化欄位填寫規範。（課堂講述、課堂實作。）

第十二週：檔案史料建置實作（一）

教學進度：系藏檔案史料的清潔整理、分類實務操作。（課堂實作。）

第十三週：檔案史料建置實作（二）

教學進度：系藏檔案史料的造冊、編號實務操作。（課堂實作。）

第十四週：檔案史料建置實作（三）

教學進度：系藏檔案史料的掃描、解析度調整、電腦儲存實務操作。（課堂實作。）

第十五週：系藏檔案史料建置實作（四）

教學進度：系藏檔案史料的數位化 Databases 描述登錄實務操作。（課堂實作。）

第十六週：系藏檔案史料建置實作（五）：

教學進度：系藏檔案史料的數位化 Databases 欄位描述校正實務操作。（課堂實作。）

第十七週：服務學習系列講座 2：館藏臺灣總督府檔案利用與檢索服務。

教學進度：介紹國史館臺灣文獻館典藏的臺灣總督府檔案數位化成果的使用與檢索服務經驗分享。（專題演講。）

第十八週：期末考週—成果檢視與工作檢討

教學進度：各組學生進行系藏檔案史料的數位化作業成果檢核和經驗分享。（課堂講述、分組上臺報告。）