

第 15 章 檔案研究

15.1 範圍

以特定主題之檔案為標的，進行檔案內容研究之相關作業與程序，包含研究主題規劃、擬定檔案研究計畫、組成檔案研究團隊、檔案準備作業、審選檔案及撰擬研究成果、檔案研究成果審查及核定、檔案研究成果加值應用。

15.2 主要適用法令

國家檔案開放應用要點

15.3 作業原則

進行檔案研究時，有關研究主題之規劃與擇定，應考量公共面向及系統化原則；至進行檔案審選與研究成果撰擬時，應注意館藏代表、媒體多元、便於應用、學術倫理及客觀中立等原則。茲就各項作業原則說明如下：

15.3.1 公共面向原則

檔案研究主題之擇選，應考量社會大眾興趣、與民眾生活關聯性或研究參考價值，及現在、未來關切之重大議題，優先處理需求性較高或具共同性需求者。

15.3.2 系統化原則

- 1.對重大或範圍較廣之主題，應採前瞻性及系統性之規劃，分年、分階段執行，並建立主題檔案間之參照關聯。
- 2.檔案研究之執行，宜配合本局預定進行之計畫內容或活動主題，如：檔案展覽或教案編製等，及檔案移轉、編整之主題與期程進行評估，妥適規劃優先順序及期程。

15.3.3 館藏代表原則

檔案應依據本局典藏之國家檔案特色、數量及編整情況，優先審選內容具獨特性、發展性及影響廣泛性者，包含足以呈現關鍵政策、重要研發成就；能呈現社會與民生經濟

重大發展、特定事件歷程；或表徵特定機關、團體及個人之功能、社會地位及影響力等特性。

15.3.4 媒體多元原則

審選檔案時，除紙質類檔案外，與主題相關之特殊媒體，如照片、影音資料、文物或出版品等亦應納入。

15.3.5 便於應用原則

檔案審選時，應考量有利於後續公開出版、學習教材製作、紀錄片拍攝或文創產品開發等增值應用需要，並優先採用保存狀況較佳的檔案；檔案保存狀況不佳者，若極具歷史或研究意義，得由本局優先修復。

15.3.6 學術倫理原則

- 1.進行檔案研究時，應避免依法未能開放應用之機敏檔案，或涉及個人資料、隱私，及毀謗他人等內容。
- 2.檔案研究成果如有參考他人著作者，應遵守著作權法等相關規定，並提供參考資料來源；照(圖)片應註明出處、提供者或授權者及內容說明。

15.3.7 客觀中立原則

- 1.進行檔案研究時，須注意檔案內容發展之完整性及連續性，將各件檔案依主題加以串連，並注意其因果關係。
- 2.檔案研究須考量主題之整體性，避免擇選局部或單一事件檔案。遇有記述不同觀點而相互對立之檔案內容，應同時選錄，或就疑義予以考證後於研究成果說明。
- 3.研究成果應精確、詳盡並忠實呈現檔案原始內容，以維持客觀中立之立場，避免失真。

15.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 15-1。

15.4.1 研究主題規劃

15.4.1.1 評估及擇定研究主題

依據本局典藏之國家檔案，參酌公共面向原則及系統化原則，擇選適當之研究主題。

15.4.1.2 規劃主題研究期程

研究主題之執行，應參酌系統化原則，妥適規劃優先順序及期程。每一主題之研究期程以 8 個月至 10 個月為原則，必要時得分年執行，包含檔案審選、內容分析、文稿撰擬、審稿及修改等作業。

15.4.1.3 蒐集研究主題背景資料

承辦人員依據檔案研究主題，蒐整背景資料，包含簡介、紀實、大事紀、傳記或相關之出版品、研究報告等，俾建立對主題之概況瞭解，並提供後續檔案審選及文稿撰擬時參考。

15.4.2 擬定檔案研究計畫

研究計畫應就計畫緣起、計畫目標、執行方式、計畫期程、經費配置及預期效益等項目擬定草案，經核定後實施。修正時亦同。

15.4.3 組成檔案研究團隊

檔案研究團隊組成方式，包含由本局人員或聘請學者專家組成檔案研究審選委員會(簡稱研審委員會)，或以公開招標作業程序，委外徵求之。

15.4.3.1 組成研審委員會

15.4.3.1.1 延聘研審委員

1. 依據研究計畫內容，考量檔案研究主題之內容與特質，就本局人員或具主題專業知識之學者專家，研提研審委員建議名單，並經核定後辦理延聘事宜。
2. 研審委員之組成，應兼顧歷史、行政與專業等層面，建議優先考量熟稔主題發展歷程或具檔案應用經驗者。

15.4.3.1.2 召開研審委員會議

1. 研審委員會置召集人及副召集人。召集人並應視檔案審

選及研究文稿撰擬進度需要，召開研審委員會議。

2.經核定之檔案研究計畫，必要時應提報研審委員會議確認，並依據相關會議決議修正。

3.研審委員應就研究主題之檔案審選原則、主題研究架構、研究成果撰寫原則及重要分工事項等進行討論及確認。

15.4.3.2 委外徵選檔案研究團隊

依據檔案研究計畫內容，擬訂招標文件並依相關程序辦理委外招標作業。得標者須依規定完成簽約後，始可進行後續研究作業。

15.4.4 檔案準備作業

15.4.4.1 承辦人員蒐集並提供與研究主題相關之檔案目錄供檔案研究團隊參考，俾利其由檔案目錄中勾選出擬檢視者後，交由承辦人員調閱國家檔案原件或複製品。

15.4.4.2 承辦人員依據檔案研究團隊所勾選之檔案目錄，填具國家檔案調案單向檔案典藏組調出擬研究之檔案電子影像檔，複製提供檔案研究團隊進行審選；如無電子影像檔者，則調閱檔案原件，提供翻拍複製品，或配合檔案研究團隊時間提供實體檔案檢視。

15.4.4.3 檔案研究團隊因進行檔案研究需要，取得本局所提供之檔案複製品，應於完成研究後交還本局；如有經核定機密等級、涉個人隱私之須保密資訊，皆應負保密之責。必要時應簽署保密切結。

15.4.5 審選檔案及撰擬研究成果

15.4.5.1 檔案研究團隊應以本局典藏之國家檔案為標的，依規劃期程，參酌館藏代表原則、媒體多元原則、便於應用原則、學術倫理原則及客觀中立原則，就設定主題之檔案進行審選及內容研究，並按主題研究架構撰擬及編輯研究成果。

15.4.5.2 檔案研究團隊如擬使用其他機關或私人管有之檔案，需辦理檔案影像重製及授權取得等事宜。

15.4.5.3 研究成果撰擬注意事項

15.4.5.3.1 研究成果架構應完整，建議包括前言、各主題單元、結語及大事紀等；撰述文字應以一般社會大眾能理解之程度為標準，並適當區分章節，給予妥切之標題，以方便閱讀。

15.4.5.3.2 各主題內容可採故事敘述方式，並穿插經審選可資佐證之檔案或照(圖)片，以便讀者進行探索。使用之檔案並應提供檔案使用總表。

15.4.5.3.3 每件檔案或照(圖)片編排時，應依序編號並提供標題及說明。檔案說明至少應包含檔號、檔案產生日期、案名(或案由)、內容說明及管有機關等項。

15.4.5.4 研究成果提交

檔案研究團隊應於期限內，依約定格式完成研究成果文稿撰擬後提交本局。

15.4.6 檔案研究成果審查及核定

15.4.6.1 本局收到檔案研究成果後，得再送請其他學者專家進行審查，並經檔案研究團隊確認修正。

15.4.6.2 檔案研究團隊應於履約期限內完成研究成果修正，並將文稿紙本及電子檔、使用之檔案影像及照(圖)片高解析度電子檔等，一併函送本局辦理結案事宜。

15.4.6.3 檔案研究成果經核定後，其文稿及各式電子檔應妥予歸檔並備份留存，俾利後續應用。

15.4.7 檔案研究成果加值應用

15.4.7.1 經核定之檔案研究成果，得視業務需要進行檔案展覽、專題選輯出版、教學資源編製、紀錄片拍攝或文化創意商品製作等加值應用。

15.4.7.2 配合加值應用需要，就檔案研究成果擇用之檔案或照(圖)片應依序整理及確認檔案資訊，並進行影像數位化重製；

檔案如極具代表性或關鍵性，惟其文字模糊或辨識困難者，配合後續出版及增值應用需要，應予重新繕打或繪製以呈現內容。必要時本項作業得委外辦理。

- 15.4.7.4 進行增值應用時，應就研究成果所使用、非本局典藏之檔案或照(圖)片等確認相關權利，並應取得公開出版之授權及註明權利來源。

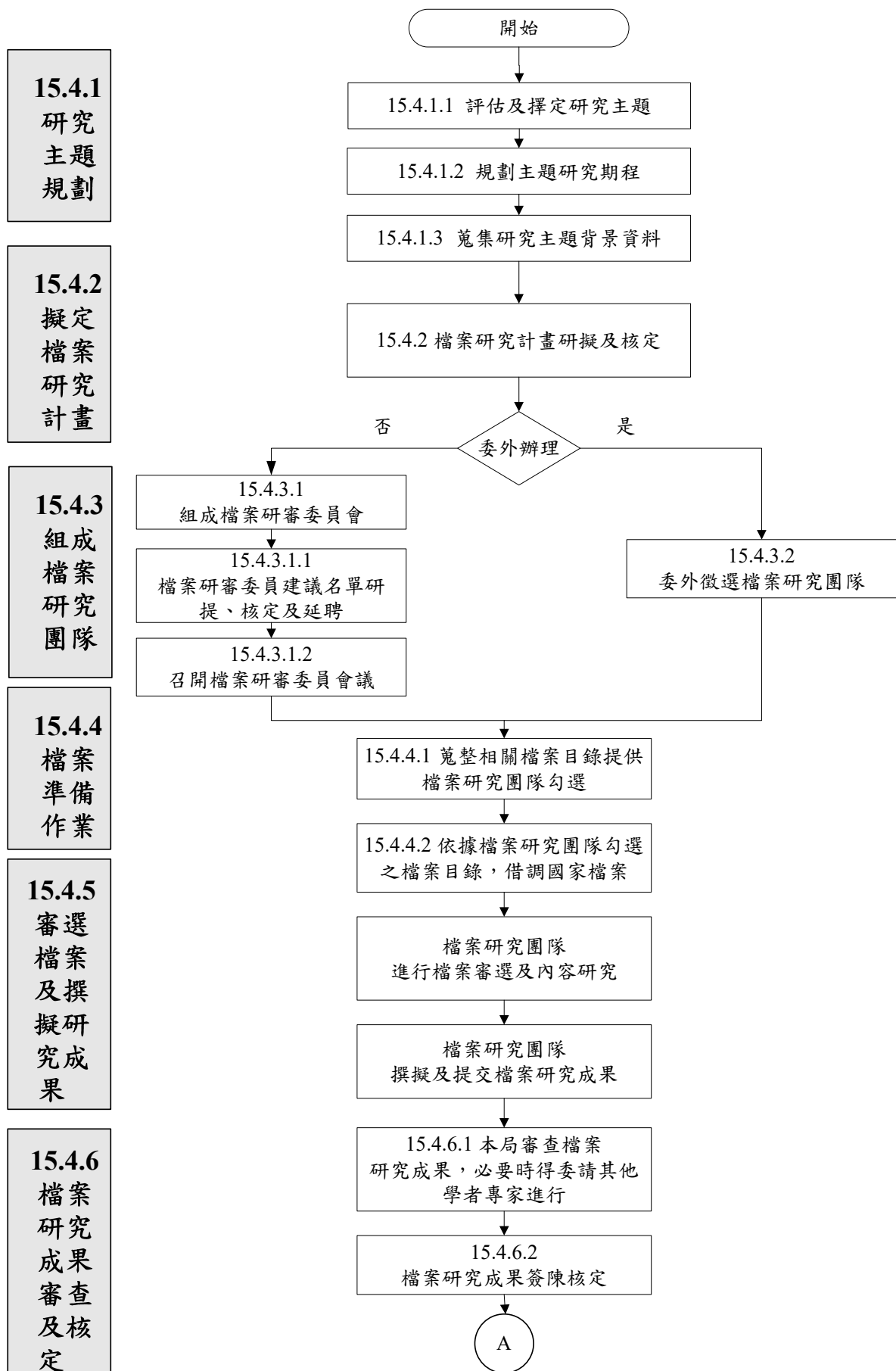


圖 15-1 檔案研究作業流程

15.4.7
檔案
研究
成果
加
值
應
用

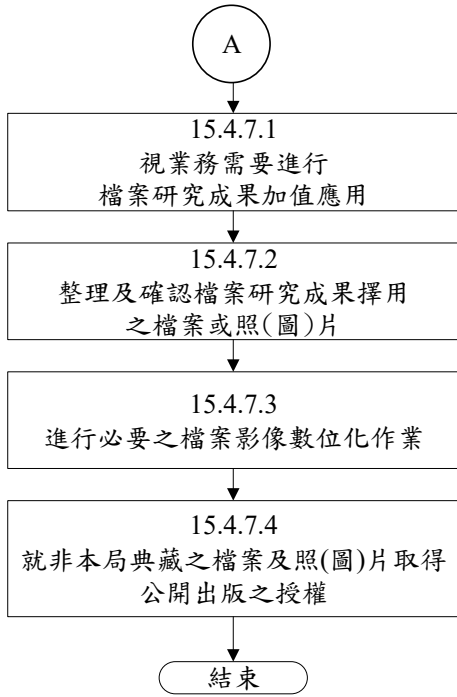


圖 15-1 (續)