

淡江大學 106 學年度第 2 學期課程教學計畫表

課程名稱	檔案編排與描述	授課 教師	薛理桂 HSUEH LI-KUEI
	ARRANGEMENT AND DESCRIPTION OF ARCHIVAL DOCUMENTS		
開課系級	資圖三 P	開課 資料	選修 單學期 2學分
	TABXB3P		
系（所）教育目標			
培養圖書館及相關產業資訊服務之實務工作人才。			
系（所）核心能力			
<p>A. 認識圖書資訊學原理並掌握其發展趨勢之能力。</p> <p>B. 具備各類型資訊資源之發展、組織、典藏及整合之專業能力。</p> <p>C. 認識資訊科技及系統原理與其應用之能力。</p> <p>D. 具備資訊服務所需之溝通與協調能力。</p> <p>E. 具備各類型圖書館及資訊服務機構之管理能力。</p> <p>F. 具備電子文件及檔案管理之專業能力。</p> <p>G. 具備圖書館事業與傳統出版之整合能力。</p> <p>H. 具備圖書館事業與數位內容產業之整合能力。</p>			
課程簡介	<p>本課程主要目的在培養國內圖書資訊學系學生具備檔案管理中最核心的知識 - 檔案編排與描述。國內自從檔案法通過後，各級政府機關都需有檔案管理專業人員。本課程係檔案管理之基礎課程，透過本課程之授課內容，將可了解檔案管理之中與檔案技術服務有關之知識，包括檔案選擇與鑑定、檔案編排與描述，並進而讓修習本課程之學生具備檔案管理之基礎。</p>		
	<p>This course mainly teaches the core knowledge that related to archival arrangement and description. Since Archives Act passed in Taiwan, several governmental institutions' staff are all need archival arrangement and description knowledge. This course includes both archival appraisal and arrangement and description. These are foundation of archival management.</p>		

本課程教學目標與目標層級、系(所)核心能力相關性

一、目標層級(選填)：

- (一)「認知」(Cognitive 簡稱C)領域：C1 記憶、C2 瞭解、C3 應用、C4 分析、C5 評鑑、C6 創造
- (二)「技能」(Psychomotor 簡稱P)領域：P1 模仿、P2 機械反應、P3 獨立操作、P4 聯結操作、P5 自動化、P6 創作
- (三)「情意」(Affective 簡稱A)領域：A1 接受、A2 反應、A3 重視、A4 組織、A5 內化、A6 實踐

二、教學目標與「目標層級」、「系(所)核心能力」之相關性：

- (一)請先將課程教學目標分別對應前述之「認知」、「技能」與「情意」的各目標層級，惟單項教學目標僅能對應C、P、A其中一項。
- (二)若對應「目標層級」有1~6之多項時，僅填列最高層級即可(例如：認知「目標層級」對應為C3、C5、C6項時，只需填列C6即可，技能與情意目標層級亦同)。
- (三)再依據所訂各項教學目標分別對應其「系(所)核心能力」。單項教學目標若對應「系(所)核心能力」有多項時，則可填列多項「系(所)核心能力」。(例如：「系(所)核心能力」可對應A、AD、BEF時，則均填列。)

序號	教學目標(中文)	教學目標(英文)	相關性	
			目標層級	系(所)核心能力
1	1.使學生認識檔案選擇與鑑定之理論與實務。 2.使學生了解國際與英美等國檔案之編排與描述規範。 3.使學生認識國內檔案主管機關與檔案典藏館在檔案之編排與描述規範與實務。	1. To realize the theories and practices of archival selecting and appraisal. 2. To realize the standards of archival arrangement and description of ICA, United States, England and Canada. 3. To realize the regulation and practices of archival arrangement and description of National Archival Administration in Taiwan.	C2	BCF

教學目標之教學方法與評量方法

序號	教學目標	教學方法	評量方法
1	1.使學生認識檔案選擇與鑑定之理論與實務。 2.使學生了解國際與英美等國檔案之編排與描述規範。 3.使學生認識國內檔案主管機關與檔案典藏館在檔案之編排與描述規範與實務。	講述、討論	紙筆測驗、報告、上課表現

本課程之設計與教學已融入本校校級基本素養

淡江大學校級基本素養	內涵說明
◇ 全球視野	培養認識國際社會變遷的能力，以更寬廣的視野了解全球化的發展。
◆ 資訊運用	熟悉資訊科技的發展與使用，並能收集、分析和妥適運用資訊。
◇ 洞悉未來	瞭解自我發展、社會脈動和科技發展，以期具備建構未來願景的能力。
◇ 品德倫理	了解為人處事之道，實踐同理心和關懷萬物，反省道德原則的建構並解決道德爭議的難題。
◇ 獨立思考	鼓勵主動觀察和發掘問題，並培養邏輯推理與批判的思考能力。
◇ 樂活健康	注重身心靈和環境的和諧，建立正向健康的生活型態。
◇ 團隊合作	體察人我差異和增進溝通方法，培養資源整合與互相合作共同學習解決問題的能力。
◇ 美學涵養	培養對美的事物之易感性，提升美學鑑賞、表達及創作能力。

授課進度表

週次	日期起訖	內容 (Subject/Topics)	備註
1	107/02/26~ 107/03/04	課程簡介	概論及檔案徵集與館藏發展
2	107/03/05~ 107/03/11	檔案選擇與鑑定1	美國謝倫伯格雙重鑑定論, 黑盒子鑑定模式
3	107/03/12~ 107/03/18	檔案選擇與鑑定2	英國等國檔案鑑定原則, 加拿大宏觀鑑定
4	107/03/19~ 107/03/25	檔案選擇與鑑定3	臺灣檔案徵集與鑑定
5	107/03/26~ 107/04/01	檔案選擇與鑑定4	臺灣檔案徵集與鑑定
6	107/04/02~ 107/04/08	教學行政觀摩日	
7	107/04/09~ 107/04/15	檔案編排與描述1	檔案編排與描述概論, 荷蘭手冊
8	107/04/16~ 107/04/22	檔案編排與描述2	國際檔案理事會檔案編排與描述規範 ICA ISAD(G)
9	107/04/23~ 107/04/29	檔案編排與描述3	檔案權威檔ISAAR(CPF)
10	107/04/30~ 107/05/06	期中考試週	
11	107/05/07~ 107/05/13	檔案編排與描述4	英國MAD, 加拿大CAD

12	107/05/14~ 107/05/20	檔案編排與描述報告1	交英文編排與描述報告
13	107/05/21~ 107/05/27	檔案編排與描述 5	美國DACS
14	107/05/28~ 107/06/03	檔案編排與描述 6	EAD
15	107/06/04~ 107/06/10	演講	台灣檔案館檔案編排與描述現況
16	107/06/11~ 107/06/17	檔案編排與描述報告 2-1	交中文編排與描述實作報告
17	107/06/18~ 107/06/24	檔案編排與描述報告 2-2	交中文編排與描述實作報告
18	107/06/25~ 107/07/01	期末考試週	
修課應 注意事項	<p>修習本課程同學最好是已修習過本系開過的檔案學概論課程，稍具有檔案學方面之知識。</p> <p>小組報告 (2人一組) 30%</p> <p>(1) 報告1: 小組至國外檔案館網站，查檢1筆英文的檔案，以series(系列層級)，於12週在課堂上報告，以ppt方式報告，並交書面報告。</p> <p>(2) 報告2: 小組成員至國內檔案單位實作檔案編排與描述2筆，分別是案卷與案件二種層級，於16及17週在課堂上報告，以ppt方式報告，並交書面報告。</p>		
教學設備	電腦、投影機		
教材課本	<p>薛理桂 (民101) 檔案徵集與鑑定 臺北市：文華</p> <p>薛理桂, 王麗蕉 (2010) 檔案編排與描述：理論與實務 臺北市：文華</p>		
參考書籍	<p>Boles, Frank (2005) Selecting &amp; appraising archives &amp; manuscripts. Chicago: SAA.</p> <p>Craig, B. (2004) Archival appraisal: theory and practice. Munchen: K.G. Saur Verlag GmbH.</p> <p>Roe, K. D. (2005) Arranging &amp; describing archives &amp; Manuscripts. Chicago: SAA.</p> <p>SAA (2004) Describing archives: a content standard. Chicago:SAA.</p> <p>Theimer, K. (2015) Appraisal and acquisition: Innovative practices for archives and special collections. Lanham: Rowman &amp; Littlefield.</p> <p>Bettington, J. et al. (2008) Keeping archives. Canberra: Australian Society of Archivists Inc., pp.137-206</p> <p>林素甘 (民95) 檔案價值內涵與其形成過程之研究 - 以政府機關檔案為例 國立臺灣大學圖書資訊學研究所博士論文。</p> <p>汪孔德 (2009) 檔案鑒定研究 合肥市：安徽大學出版社。</p> <p>Cook, Michael (1999) The management of information from archives. 2nd ed. Hampshire: Gower.</p> <p>Encoded Archival Description Working Group of the SAA (2002) Encoded archival description application guidelines. Version 2.0 Chicago: SAA.</p>		

批改作業 篇數	2 篇 (本欄位僅適用於所授課程需批改作業之課程教師填寫)
學期成績 計算方式	◆出席率：            %   ◆平時評量：10.0 %   ◆期中評量：30.0 % ◆期末評量：30.0 % ◆其他〈小組作業〉：30.0 %
備 考	「教學計畫表管理系統」網址： <a href="http://info.ais.tku.edu.tw/csp">http://info.ais.tku.edu.tw/csp</a> 或由教務處 首頁〈網址： <a href="http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php">http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php</a> 〉業務連結「教師教學 計畫表上傳下載」進入。 <b>※不法影印是違法的行為。請使用正版教科書，勿不法影印他人著作，以免觸法。</b>