

出國報告（出國類別：其他）

英國及愛爾蘭檔案與文件學會 2019 年會 及西約克郡歷史中心考察報告

服務機關：國家發展委員會檔案管理局

姓名職稱：涂曉晴組長

魏雅惠科長

派赴國家/地區：英國/里茲

出國期間：108 年 8 月 26 日至 9 月 2 日

報告日期：108 年 11 月 26 日

摘要

英國及愛爾蘭檔案與文件學會 (The Archives and Records Association, UK & Ireland, 以下簡稱 ARA) 之設立宗旨在於典藏及維護檔案與文件，珍視專業文件保存工作者的角色，並推廣大眾對文件與檔案的近用及應用。國家發展委員會檔案管理局基於 ARA 對於英國及愛爾蘭檔案與文件專業支援之範圍及推動內容亟具制度化、系統性，且 2019 年年會以「文件保存者 3.0 (RecordKeeper 3.0)」為主題，並以『職涯 (Our Career)』、『工作場域 (Our Workplace)』及『專業 (Our Profession)』為次主題，邀請各國人員共同探究檔案與文件之保存維護、數位典藏及管理等相关議題，爰指派 2 名人員出席年會，參與專題研討，期汲取各國於相關議題發表之專業觀點與實務經驗，作為我國檔案管理完善發展之參據。另參訪西約克郡檔案服務 (West Yorkshire Archive Service) — 西約克郡歷史中心 (West Yorkshire History Centre)，瞭解英國檔案蒐集、典藏、管理及加值應用情形。此外，亦參觀梵谷：沉浸式體驗展 (Van Gogh: the Immersive Experience Exhibition)，瞭解國外將虛擬投影技術運用於藝術展示情形，以考量該項新技術運用於檔案展示之可行性。本出國報告將上開年會研討、考察及觀展等內容予以綜整，並歸納五項結論及建議，以為檔案管理業務推動之參考。

目次

摘要.....	I
第一章 前言.....	1
第一節 緣起.....	1
第二節 出國目的.....	1
第二章 英國及愛爾蘭檔案與文件學會 2019 年會.....	2
第一節 年會簡介.....	2
第二節 研討會.....	3
第三節 攤位展示.....	16
第四節 其他與會照片.....	18
第三章 西約克郡歷史中心考察.....	20
第一節 西約克郡聯合服務.....	20
第二節 訪談摘要.....	21
第四章 梵谷：沉浸式體驗展.....	32
第五章 結論及建議.....	36
附錄一 英國及愛爾蘭檔案與文件學會 2019 年會議程.....	38
附錄二 英國及愛爾蘭檔案與文件學會能力架構摘要表.....	44

圖次

圖 1	ARA 年會報到處（皇后飯店大廳）.....	3
圖 2	ARA 主席 Karl Magee 致歡迎詞，為年會揭幕.....	3
圖 3	ALEXANDRA Eveleigh 博士專題演講情形.....	4
圖 4	文件管理 3.0—多樣性.....	5
圖 5	「數位時代之檔案素養和傳統技能的價值」座談情形.....	6
圖 6	皇家特許狀由原先脫落狀態，改於定製的檔案盒典藏.....	7
圖 7	「新加坡文件管理之現在與未來」座談情形.....	8
圖 8	Ros Lynch 博士簡報說明技術成熟度曲線.....	9
圖 9	英國國民信託之女性與權力計畫網站.....	10
圖 10	以蘇格蘭博物館、檔案館及圖書館館藏之相異與重疊.....	11
圖 11	博物館、檔案館及圖書館之館藏分界模糊.....	11
圖 12	國際檔案理事會新學習管理系統登入頁面.....	12
圖 13	PSB 創辦人 J. Willgoose, Esq.簡報情形.....	13
圖 14	「未來的檔案管理人員及檔案顧客」座談情形.....	13
圖 15	大英圖書館隨選服務網頁.....	15
圖 16	攤位展示集錦.....	17
圖 17	西約克郡聯合服務架構.....	20
圖 18	西約克郡歷史中心建物外觀.....	21
圖 19	本局涂組長曉晴與西約克郡歷史中心經理 Teresa、組長 Shirley、專員 Stefanie 及英國國家檔案館經理 David 進行訪談，並交換紀念品.....	21
圖 20	西約克郡歷史中心人員進行導覽服務.....	22
圖 21	「REMEMBERING THE PAST, GROWING THE FUTURE」計畫摺頁.....	23
圖 22	西約克郡歷史中心庫房.....	24
圖 23	西約克郡歷史中心檔案典藏情形.....	25
圖 24	典藏組長 SHIRLEY 介紹該中心所藏地圖及安妮·李斯特日記的檔案修護情形.....	26
圖 25	資料應用申請表.....	27
圖 26	研究應用申請表.....	27
圖 27	WYHC 檢索室設施及使用者借閱情形.....	28
圖 28	學習教室（旁為 WYHC 服務臺）.....	29
圖 29	WYHC 出借學校使用之檔案箱.....	29
圖 30	WYHC 展覽空間及檔案陳列情形.....	30
圖 31	WYHC 多媒體轉製室.....	32
圖 32	約克的瑪麗教堂展出「梵谷：沉浸式體驗展」.....	32
圖 33	「梵谷：沉浸式體驗展」購票入口及第 1 區.....	33
圖 34	1888 年「星夜（STARRY NIGHT）」投影.....	33
圖 35	「梵谷：沉浸式體驗展」第 2 區.....	34
圖 36	「梵谷：沉浸式體驗展」第 3 區（虛擬實境體驗）.....	34
圖 37	「梵谷：沉浸式體驗展」文化商品區.....	35

表次

表 1	ARA 年會暨西約克郡歷史中心考察出國行程表	1
表 2	詹金遜的長陰影.....	5
表 3	英國對著作類型及其權利存續期間之規定.....	10
表 4	攤位展示摘錄說明.....	16

第一章 前言

第一節 緣起

英國及愛爾蘭檔案與文件學會（The Archives and Records Association, UK & Ireland，以下簡稱 ARA）之設立宗旨在於典藏及維護檔案與文件，並珍視專業文件保存工作者的角色。該學會自許引領及致力於英國及愛爾蘭之檔案、文件管理及檔案保存與維護（文件保存），並推廣大眾對文件與檔案的近用及應用。ARA 對於檔案管人員，乃至檔案使用者、志工等，提供文件保存的專業支援，包括檔案及文件管理、檔案保存與維護、檔案學習、研究及教育活動等。對此，ARA 提供檔案及文件管理人員或保存人員業務所需培訓計畫或發展機會，並以特定檔案或文件保存為主題，辦理系列工作坊及課程；每個月為會員發行 ARC 雜誌，內容包含最新消息、現行或即將舉行的活動及培訓、研究發現、業務指引等，以及每年發行 3 次的 ARA 期刊。此外，ARA 每年舉辦國際研討會，聚焦於重要議題之分享與討論，例如 2018 年以「人們創造文件(People Make Records)」為主題，並由此衍生『文件中的人(People in Records)』、『使用文件的人 (People Using Records)』及『保管文件的人 (People Looking After Records)』等次主題。今(2019)年則以「文件保存者 3.0(RecordKeeper 3.0)」為主題，並以『職涯 (Our Career)』、『工作場域 (Our Workplace)』及『專業 (Our Profession)』為次主題，邀請各國人員共同探究檔案與文件之保存維護、數位典藏及管理等相关議題。

第二節 出國目的

基於 ARA 對於英國及愛爾蘭檔案專業支援之範圍及推動內容亟具制度化及系統性，且今年年會從不同層面探析檔案管理課題，爰本次指派 2 名人員出席年會，參與研討，期汲取各國於相關議題發表之專業觀點與實務經驗，作為我國檔案管理完善發展之參據。另適時安排參訪西約克郡檔案服務(West Yorkshire Archive Service)—西約克郡歷史中心(West Yorkshire History Centre)，瞭解英國檔案蒐集、典藏、管理及加值應用情形，以作為我國檔案管理實務發展及推動檔案開放應用之借鏡。此外，亦參觀梵谷：沉浸式體驗展(Van Gogh: the Immersive Experience Exhibition)，瞭解國外將虛擬投影技術運用於藝術展示情形。茲將本次出國行程表列如下：

表 1 ARA 年會暨西約克郡歷史中心考察出國行程表

日期	行程內容
08/26 (一)	啟程：臺北—杜拜—英國曼徹斯特—里茲
08/27 (二)	拜會西約克郡歷史中心
08/28 (三)	報到及出席 ARA2019 年會
08/29 (四)	出席 ARA2019 年會

08/30 (五)	出席 ARA2019 年會
08/31 (六)	資料蒐集及彙整 參觀梵谷：沉浸式體驗展
09/01 (日)	返程：英國里茲－曼徹斯特－杜拜－臺北
09/02 (一)	

第二章 英國及愛爾蘭檔案與文件學會 2019 年會

第一節 年會簡介

ARA 每年舉辦 1 次年會，今年以「文件保存者 3.0 (RecordKeeper 3.0)」為主題，定於 8 月 28 日至 30 日在英國里茲的皇后飯店 (Queens Hotel，如圖 1) 舉行，並於 8 月 28 日上午 9 時 30 分由 ARA 主席 Magee 致歡迎詞，並為年會揭開序幕(如圖 2)，期待每位講者為與會人員帶來啟發性、挑戰性及鼓舞性的觀點。今年會議內容分從職涯、工作場域、專業等 3 大面向，安排專題演講，進行檔案與文件 (Archives & Records)、媒體與數位 (Media & Digital)、保存 (Conservation)、資訊治理 (Information Governance) 等 4 類共 58 項議題之研討 (詳附錄 1)，茲摘要如下：

一、職涯

- (一) 專題演講：促進創新文件保存 3.0。
- (二) 議題研討：21 世紀的檔案管理者需要具備什麼特質？傳統理論知識及技術，如數位時代下的檔案素養及傳統技術之運用及流失；編碼、法制、政策倡導及商業化問題，人工智慧如何改變我們的工作方法？現有的教育訓練或專業培訓是否能符應這些需求，並提供適合未來有志成為檔案管理者的進修途徑等。

二、工作場域

- (一) 專題演講：著作權商業化與人工智慧。
- (二) 議題研討：檔案管理者在商業檔案館、國際組織內的協力角色；提供檔案保管相關案例，如網站典藏工具、數位儲存的風險等；因應財務減縮及有限資源，如何提出檔案管理工作募款計畫、人員合理薪資及短期契約問題等。

三、專業

- (一) 專題演講：公眾服務廣播 (Public Service Broadcasting)。
- (二) 議題研討：探討檔案專業體系的各種角色，包括以案例討論國家檔案館的志工角色、檔案典藏及管理人力多樣化；如何鼓勵人們參與，未來檔案管理人員及檔案顧客的關係；是否有去專業化的風險，專案人員的興起、檔案管理人員的沒落；如何提供檔案管理者日常工作的支援，如授權協力；以及專業運作下的倫理守則等。



圖 1 ARA 年會報到處（皇后飯店大廳）
資料來源：作者自行拍攝



圖 2 ARA 主席 Karl Magee 致歡迎詞，為年會揭幕
資料來源：作者自行拍攝

第二節 研討會

本次年會的研討會（Parallel Sessions）58 場，各場次除了該議題發表人外，均安排主持人介紹各發表人簡歷、與談以及掌控議程進行，另發表結束後，各場次均保留座談時間，讓發表人與與會者進行意見交流。茲就本次年會之三大研討主題，將各主題會議內容摘述如下：

一、主題一：職涯

(一) 從文件管理 1.0 到 3.0

呼應本屆大會主題，對於文件管理(Recordkeeping)從 1.0 進化到 3.0，Alexandra Eveleigh 博士以「回顧、反思、重置：加促文件管理 3.0 創新 (Review, Reflect, Reset (Repeat): Fostering Innovation in Recordkeeping 3.0)」為題進行闡述(如圖 3)。所謂文件管理 1.0：保管 (Custody)，從英國檔案學家詹金遜 (Jenkinson, Hilary) 於 1922 年所撰檔案管理手冊 (A Manual of Archive Administration, including the problems of war archives and archive making) 可知，意指檔管人員主要為檔案而服務，再來才是學者群，亦即其首要任務在於安全保管檔案，其次才是依歷史學家或研究者需求提供使用。接著進階到文件管理 2.0：社群 (Community)，Eveleigh 博士引用 Bailey 於 2008 年所撰「群眾管理：重思 Web 2.0 的文件管理 (Managing the Crowd: rethinking records management for the Web 2.0 world)」，該書表示 Web2.0 改變使用者創造及運用資訊的方式，對於發掘未系統化的資料，檔管人員應重視使用者導向系統，而非分類或詮釋架構；將排序系統納入內容審選過程，鼓勵使用者對內容進行評價等。



圖 3 Alexandra Eveleigh 博士專題演講情形

資料來源：作者自行拍攝

另亦提及 Kate Theimer 於美國檔案人學會 2009 年會議發表的 Archives 2.0 定義，以使用者為中心，並運用科技分享館藏，與使用者互動，並改善內部效益，亦即檔管人員應積極經營社群，扮演館藏詮釋者，而非中立保管者角色，並自許為檔案計畫及專業的有效倡導者 (Theimer, 2011)。至於文件管理 3.0：多樣性 (Diversity)，講者提到透過多樣性促進創新，檔管人員除了在同域習得知識，培養專業能力外，亦需以跨域習得新知識，建立創新能力。誠如 ARA 所定 2018 檔管人員倫理規範第 1 條揭示，該等人員主要職責在於為公共利益保管及維護檔案文件之整體性。

ARA 推動專業發展計畫 (Professional Development Programme)，為檔

案館及保存與文件管理部門之專業人員及志工，研定 2017 年檔管人員能力架構，含括檔案、保存、文件管理等領域之組織（Organisational competencies）、程序（Process competencies）及利益關係人/顧客（Customer/Stakeholder competencies）等工作面，以初學到專業 5 個等級，列出 39 項能力（詳如附錄二）。依上所述，Alexandra Eveleigh 博士並以表 2 彙整文件管理 1.0 至 3.0 關注的檔管任務，另強調現今檔管人員不能僅自足於同域、既有知識或能力之學習及管理，更需開創跨域、多樣性實務及管理機制（如圖 4）。

表 2 詹金遜的長陰影

英國檔案學家詹金遜 檔管手冊 1922	檔案鑑定標準 (Archives Accreditation Standard) 2012/2018	ARA 能力架構 (ARA Competency Framework) 2017
首要任務：保管檔案 (庫房管理)	組織健全	組織的
首要任務：捍衛道德 (館藏管理)	館藏	程序
次要任務：歷史學家及 研究者	利益關係人及其經驗	利益關係人/顧客

資料來源：Alexandra Eveleigh 博士簡報

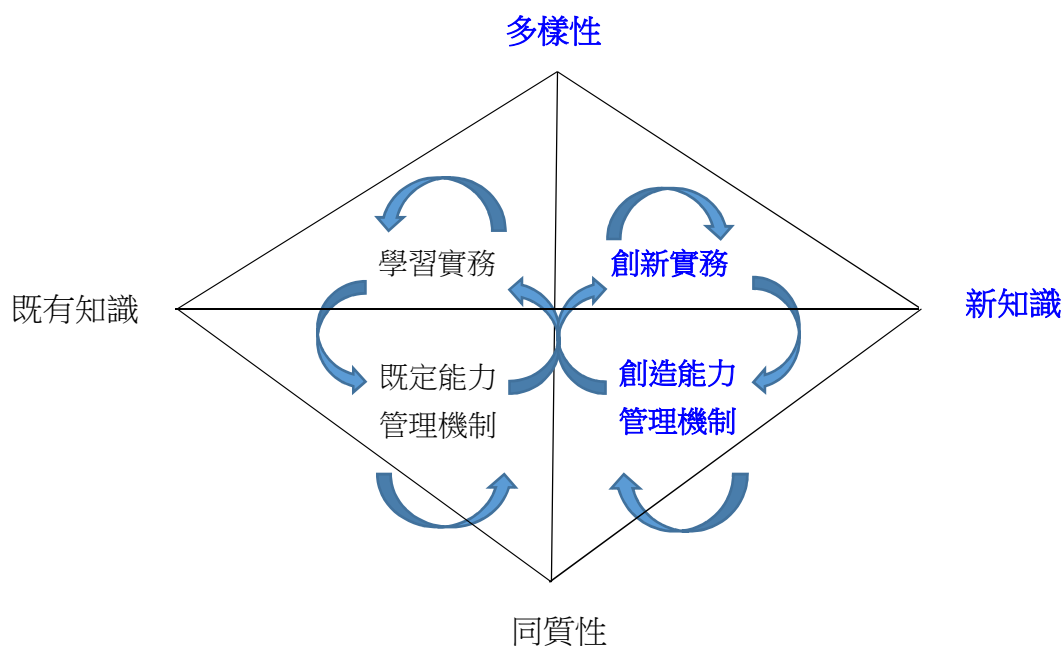


圖 4 文件管理 3.0—多樣性

資料來源：Alexandra Eveleigh 博士簡報

(二) 數位時代之檔案素養和傳統技能的價值

對數位檔館人員而言，檔案專業能力、電腦運算知識哪一個比較重要？他們需要傳統技能嗎？其實沒有優劣問題，而是突顯多元技術及專業的重要性。依發表人 Jenny Mitcham 的個人經驗，她自認會優先培養數位保存

能力，更視之為持續不斷的過程，檔管人員已能充分發揮傳統技能，但培力的鴻溝仍在於數位技能。她例舉英國國家檔案館 2018 年部門人力發展策略，表示該館各部門已能發展數位技能，但對於原本習於傳統人文途徑的人而言，在專門數位領域之技能提升程度有限。對於數位檔管人員應具備哪些技能，Jenny Mitcham 摘述變通性與適應性、從錯誤中學習、對技術有信心、瞭解電腦及其檔案、有創造力、有熱情、有開放的心智、能與人合作、有學習力、樂於試驗、有好奇心等 11 項特質。那麼，如何處理數位檔案面臨的挑戰，Jenny Mitcham 認為數位檔管人員本身應具備多元化經歷及專業知識，能將科技融入檔案專業。她提出檔案領域每個人各有不同專業，從事不同的工作，包括保管人員負責檔案的典藏與維護，數位檔管人員負責數位化工作，檔管人員負責編目、徵集或提供應用等，最後引用英國國家檔案於 2017 年數位檔案策略中的一句話：「檔案專業應由破壞式的數位檔案（disruptive digital archives）引領它的革新」。



圖 5 「數位時代之檔案素養和傳統技能的價值」座談情形
資料來源：作者自行拍攝

（三） 21 世紀檔管人員的重要技能

發表人 Rachel MacGregor 認為現今檔管人員普遍缺乏時間、資源（如經費）、IT 支援、自信心及學科知識等。她並強調檔管人員須體認毫無作為可能造成的風險，包括失去信譽、重要的工作缺乏足夠的資源、沒有能力支援使用者的需求、無法執行法定或例行業務、沒有能力對資料進行運用或增值、缺乏認同感、得付出再造及修復的成本等。Rachel MacGregor 表示現今檔管人員對於文件或資料的長期管理與保存，應具備相關技能，尤需轉置、解譯那些儲存於傳統媒體的文件。

（四） 皇家檔案數位化計畫、格洛斯特皇家特許狀之典藏概述

皇家收藏信託（Royal Collection Trust）創立於 1987 年，負責管理英國王室的典藏及女王官方寓所開放公眾參觀事宜。皇家典藏象徵逾 500 年來國王及女王的個人品味，極具獨特及價值，除了逾 100 萬件的藝術及裝飾文物外，尚有皇家圖書及檔案。皇家檔案建立於 1914 年，典藏包含斯圖

亞特君主、喬治三世、喬治四世及其他皇家成員的文件及維多利亞女王的書信及日記等。發表人 Megan Gent 是該信託的資深檔案保管人員，介紹近年皇家檔案數位化計畫，例如：維多利亞女王日記、阿爾伯特親王計畫、喬治亞文件等。以阿爾伯特親王計畫（The Prince Albert Project）為例，由史帝文生慈善基金會、皇家委員會、皇家檔案館及皇家收藏共同贊助，進行為期 3 年的計畫（2018-2020），該批文件共計 23,500 筆，進行數位掃描前，先就文件的範圍及保管狀況予以檢視，計有 350 筆文件需編整、503 筆封套置換，移除 453 個迴紋針、1 冊約 289 書頁重新裝訂，該等典藏修護事項由檔案保管實習生支援。

至於格洛斯特的皇家特許狀（Gloucester's Royal Charters），係由英國君主頒發的正式文書，格洛斯特郡管有特許狀的年代自 1155 年至 1974 年，該等特許狀由羊皮紙所製，經展開、攤平後，可發現汗漬、掉色，其上的墨印或印刷字逐漸消失，用以封裝的綁線脫落、沾土或磨損，封蠟亦受損或消失，該等問題須予以修復。經對照以下 5 種檔案保管問題，包括溫度出錯會造成火災；未控制相對溼度，即易受潮；物理力使檔案遭受污染；未能掌控燈光，讓小偷或破壞者有機可乘；蟲害則使檔案離解破損等，該皇家特許狀最大的保管風險在於物理力（physical force）。對此，格洛斯特遺產中心亟需調整特許狀的典藏環境，透過國家手稿典藏信託、格洛斯特市、格洛斯特郡之友等贊助，從原先內部隔層狹窄的橡木儲藏櫃，改成定製的大型櫃子，並將每一份特許狀裝入定製的檔案盒，使羊皮紙及封蠟妥置於盒內的壓凹處（如圖 6）。



圖 6 皇家特許狀由原先脫落狀態，改於定製的檔案盒典藏
資料來源：皇家收藏信託

（五）新加坡文件管理之現在與未來

新加坡於 1967 年訂頒國家檔案及文件法（National Archives and Records Act），國家檔案館（National Archives of Singapore，下稱 NAS）於 1968 年創立，2012 年起成為國家圖書館委員會（National Library Board）的一部分。對於公部門文件，透過該委員會審定具國家或歷史的重要性，即依照下列程序或相關協議移轉至 NAS 保存，一是檢視各公部門之文件，並提供其典藏及保管的建議；二是執行公部門文件管理計畫，包括文件產

生、運用、修護、保存、典藏及淘汰等；三是對公部門文件管理的標準及程序提出建議。NAS 所設文件管理部門負責督導全國約 90 個政府機關的文件，對該等機關提供下列資源：

1. 研訂文件管理相關標準、指引及程序。
2. 發展文件審選系統及數位化相關。
3. 由商業夥伴提供建議，在機關或社區辦理座談，提供客製化建議。
4. 自 2018 年起各機關每年需進行自評，檔案館並對個別機關進行查核。

為了藉由標準強化各機關文件管理，NAS 於 2017 年修訂政府文件管理指導手冊，除了規定各機關指派資深部門管理代表，負責與 NAS 合作於文件管理事項，對於各機關缺乏文件管理意識、數位文件管理指引、資管檢核等事項，均提出相應做法。針對各機關文件管理作業進行模組化，包括建置文件管理網站，機關可從中取得指引、模版或格式等，並公告訓練資訊及常見問題，以及文件管理線上學習等。

對於文件管理的最佳化，發表人 Noor Fadilah Yusof 提出跨機關學習與分享、提升編制人員素質、與標竿機關合作及建立夥伴關係等特點，不僅使機關間相互分享文件管理實務，亦使機關內部人員自成專業支援群。



圖 7 「新加坡文件管理之現在與未來」座談情形
資料來源：作者自行拍攝

二、主題二：工作場域

(一) 智慧財產權商業化與人工智慧

講者 Ros Lynch 博士服務於英國智慧財產局，此次講演主題著重於智財權全面發展及其對文件管理的影響，包括數位化與著作權（數位單一市場）、人工智慧，並重新思考將文件和檔案視作資產的想法。Lynch 提出著作權架構，含括之創作涵括文學、戲劇、音樂、藝術、廣播、錄音、影片、印刷等，著作權的規範可溯自 1886 年伯恩公約（the Berne Convention），為保護文學、美術著作所簽署之公約。而後 1961 年有羅馬公約（the Rome Convention）、2013 年馬拉喀什條約（the Marrakesh Treaty），前者主要保護唱片及廣播組織的演出者與製作；後者係確保視覺障礙者的資訊獲取方式，

允許盲人及視障者得複製出版品，增進無障礙版本作品之流通與授權。英國對著作權的立法係根據 1988 年著作權、設計暨專利法 (the Copyright, Designs and Patents Act, CDPA 1988)，並依 CDPA1988 授權頒布之規則，如 1989 年著作權 (圖書館員與檔案管理人員) 規則 [the Copyright (Librarians and Archivists) (Copying of Copyright Material) Regulations]；或以特定議題立法，如資料庫權利、孤兒著作 (orphan works) 等。

技術成熟度曲線 (The hype cycle) 係由資訊科技公司 Gartner 提出，以 5 個階段呈現新技術的成熟性及採用程度 (如圖 8)，包括：技術觸發期 (Technology Trigger)、過高期望的頂點 (Peak of Inflated Expectations)、幻滅覺醒期 (Through of Disillusionment)、爬升啟發期 (Slope of Enlightenment) 及平穩生產期 (Plateau of Productivity)。以人工智慧為例，普遍仍居於技術觸發期，如完全自主機器人 (fully autonomous robots)；至於機器學習 (Machine Learning) 或擴增智慧 (Augmented Intelligence) 技術已達過高期望的頂點。目前已有擴增智慧運用於檔案領域，如梵蒂岡秘密檔案館和羅馬第三大學合作 Codice Ratio 計畫，結合人工智慧及光學字元辨識技術，進行內容轉譯。人工智慧可協助處理大量資訊，為權利管有者提供較佳的授權協議，減少行政管理成本。



圖 8 Ros Lynch 博士簡報說明技術成熟度曲線
資料來源：作者自行拍攝

關於數位計畫與商業化，數位計畫的範疇可大可小，如透過虛擬實境體驗檔案典藏，或研發一套吸引年輕客群的 APP 等。Ros Lynch 博士認為進行數位化計畫前，應先釐清該等標的著作權情形，她將著作類型及其著作權存續期間彙整如表 3。對於如何熟悉著作權架構，她摘述三項重點，一是著作權例外或許可行為 (copyright exceptions/permitted acts)，允許非著作權人在未獲著作人同意的情況下，對其著作進行有限度的使用，包括：保存除外 (Preservation exception)；非商業的研究、個人研習 (non-commercial research and private study)；專屬終端機 (dedicated terminals)；筆電使用者從檔案運用相關著作等。二是商業使用通常需要取

得權利擁有者的同意。三是孤兒著作的授權機制，以英國國民信託(National Trust)將網路上 1 幅孤兒肖像運用於女性與權力的計畫(如圖 9)，網站使用為非商業性質，但這幅影像亦用於商業銷售之出版品。對於智財權現今及未來可能面臨的挑戰，Ros Lynch 提出四項，包括：來自商業著作及延伸性集體授權(Extended Collective Licensing)的發展、英國脫歐(Brexit)、貿易協定、新的技術成熟度曲線等。

表 3 英國對著作類型及其權利存續期間之規定

著作類型	著作權存續期間
文學、戲劇、音樂及藝術著作	著作人終身加 70 年
錄音著作	從首次公開發行起 70 年
影片著作	從導演、劇作家、作曲家逝世後 70 年
廣播電視影音著作	從首次公開播送起 50 年
已出版語文、戲劇或音樂著作之編排印刷	從首次公開發行起 25 年
未公開發表著作	著作人終身加 70 年〔或 2039 年(若創作人於 1969 年前逝世且其著作於 1989 年前尚未公開發表)〕

資料來源：Ros Lynch 簡報

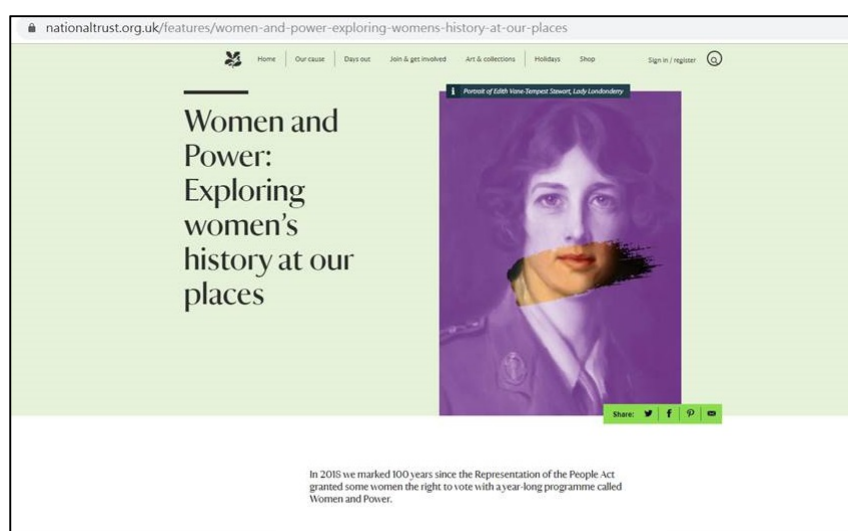


圖 9 英國國民信託之女性與權力計畫網站
資料來源：

<https://www.nationaltrust.org.uk/features/women-and-power-exploring-womens-history-at-our-places>

(二) 博物館裡的檔案館、檔案館裡的博物館之挑戰與機會

講者 Helen Dafter 以蘇格蘭博物館(National Museums Scotland)內的研究圖書館及其蘇格蘭生活檔案(Scottish Life Archive)檢索為例(網址：<https://www.nms.ac.uk/collections-research/research-facilities/scottish-life-archive/>)，該檔案設立於 1959 年，涵蓋蘇格蘭鄉間、都市、沿海及工業社區之家庭生活、工作、戰事、休閒、民俗及宗教等層面，目的在於蒐集、記錄

及典藏蘇格蘭物質文化及社會歷史相關文件及圖像證據。大部分檔案典藏係自 1880 年代迄今，有些還能溯自 1700 年，民眾可透過館藏檢索，線上即可取用逾 49 萬筆高畫質影像及多媒體檔案。Helen Dafter 認為博物館、檔案館及圖書館的館藏，有相異性，也有重疊性，可互為關聯和參照（如圖 10）。



圖 10 以蘇格蘭博物館、檔案館及圖書館館藏之相異與重疊
資料來源：作者依 Helen Dafter 簡報重繪

講者 Louise Pichel 服務於倫敦的共濟會博物館（Museum of Freemasonry），現擔任該館助理檔管人員，她認為以資訊科技進行館藏數位化，對使用者而言，所查得及運用的館藏究竟來自博物館、檔案館及圖書館，已沒有太大的分別，館藏的分界模糊（如圖 11）。

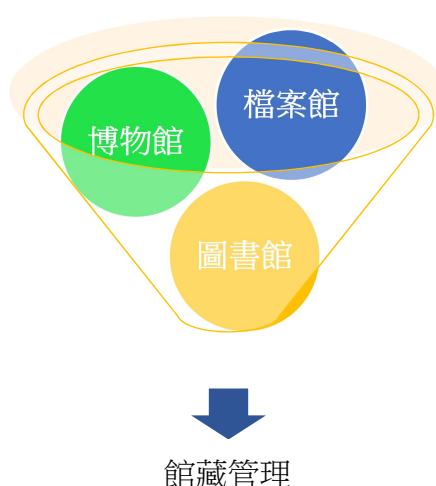
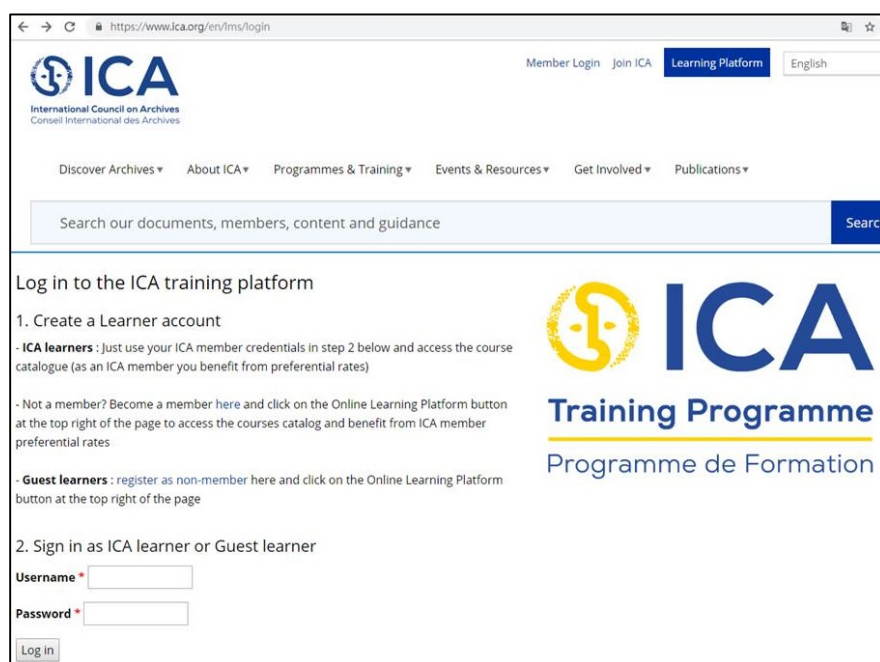


圖 11 博物館、檔案館及圖書館之館藏分界模糊
資料來源：作者依 Louise Pichel 簡報重繪

(三) 國際檔案理事會為全球文件管理社群推出新學習管理系統 (New Learning Management System)

該理事會的培訓計畫目的在於透過線上學習、面對面授課及講師培訓等方式，提供會員泛括檔案及文件保存相關高品質的訓練機會。學員分成初級、中級、進階及專業級，課程內容架構包括 21 項：通識、現行文件管理、非現行文件管理、文件及檔案相關法律議題、宣導活動（如社群媒體的使用、媒體公關、國際檔案日等）、檔案徵集、文件審選、檔案編排、檔案描述、倫理、數位文件及檔案管理、檔案保存、修護、活動/近用/學習服務、視聽及照片檔案管理、地圖及計畫、專業標準及持續專業發展、檔案授權商業使用、檔案意識提升等。（如圖 12）



The screenshot shows the login page for the ICA Learning Platform. At the top, there is a navigation bar with the ICA logo, 'Member Login', 'Join ICA', 'Learning Platform', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Search our documents, members, content and guidance'. The main content area is titled 'Log in to the ICA training platform' and contains two main sections: '1. Create a Learner account' and '2. Sign in as ICA learner or Guest learner'. The '1. Create a Learner account' section includes instructions for ICA learners, non-members, and guest learners. The '2. Sign in as ICA learner or Guest learner' section includes input fields for 'Username' and 'Password', and a 'Log in' button. On the right side of the page, there is a large ICA logo and the text 'ICA Training Programme Programme de Formation'.

圖 12 國際檔案理事會新學習管理系統登入頁面
資料來源：<https://www.ica.org/en/lms/login>

三、主題三：專業

(一) 公眾服務廣播 (Public Service Broadcasting, 以下簡稱 PSB)

PSB 是從倫敦發跡的音樂團體，由主要創辦人 J. Willgoose, Esq.、鼓手 Wrigglesworth 及多元樂器手 JF Abraham 組成，期能以音樂傳播訊息、教育及娛樂全世界的人們。該公司以電子音樂為基礎，運用檔案畫面、腳本或口白（如政府宣導片、紀錄片或黑白電影），結合純音樂演奏，產出穿梭於懷舊經典畫面與未來新潮音樂的多媒體作品。會後，因今年適逢阿波羅登月 50 週年，PSB 於現場播放 2015 年創作的「Go!」，說明其創作過程，並啟發檔管人員瞭解使用者如何運用檔案及文件進行創意製作。（如圖 13）



圖 13 PSB 創辦人 J. Willgoose, Esq.簡報情形
資料來源：作者自行拍攝

(二) 未來的檔案管理人員及檔案顧客

講者 Gary Brannan 認為檔管人員應建立能使顧客近用檔案的能力 (engagement capacity)，例如管理館藏的工具、建立數位應用的標準、支援數位研究等，具備數位保存能力及數位技能等。然對於檔管人員未來的樣貌，Gary Brannan 列述 7 項應備特質，包括：令人信任的專家、有能力處理數位語言、有自信的數位工具使用者、成為數位提供者的聰明顧客、重視合作性、參與數位公民社群、能解決數位落差問題等。(如圖 14)



圖 14 「未來的檔案管理人員及檔案顧客」座談情形
資料來源：作者自行拍攝

(三) 授權協力 (empowered collaboration)：透過協力製作使檔案多樣化

講者 Jasspreet Thethi 開場即提出問題：何謂授權協力？其重要性及核心為何？授權協力係透過諮詢委員會之討論，瞭解美術館、圖書館及博物館不同社群的需求，促成其相互交流。對人們而言，表達 (representation) 及融入 (inclusion) 對身心發展甚為重要，從馬斯洛需求層次 (Abraham Maslow's Hierarchy of Needs) 所提社交需求可窺知一二，包括愛、歸屬及

融入感。對廣大社會中的少數社群而言，能從不同角色瞭解自己，不因負面的刻板印象而遭受歧視。基此，為瞭解和接受他人，我們必須從周遭瞭解彼此，這包括檔案和展覽。

授權協力的基礎在於：1. 瞭解特定個體或團體的權利，如被忽視的團體，包括原住民、同性或跨性別者、神經多樣性者、身心障礙者、有色人種、勞動階級等；2. 尊重不同社群的生活經驗；3. 瞭解情緒勞務(emotional labour)，即配合工作要求，表達或約束個人情感者。依上述概念，對於檔案標示、敘事、展件、文本、推廣活動及近用性等，即需考量少數族群或社群的需求。Jasspreet Thethi 以亞特蘭大精緻美術館(Museum of High Art in Atlanta)為例，該館運用類似協力製作的方式策展，使黑人、亞洲人及少數族群(BAME)的參觀人數增加 45%。

(四) 專案人員的興起；檔管人員的沒落？

講者 Laura Stevens 提到由於零工經濟(gig economy)的崛起，愈來愈多人投入工作量不大的自由接案方式，依英國共同協力遺產信託(Co-Operative Heritage Trust)自 2018 年 8 月起至 2019 年 6 月之統計資料顯示，透過 ARA 英國國家學術電子郵件發送的 479 項工作中，241 項屬於固定合約工作，即工作者受僱於一特定工期，通常於 3 個月至 3 年不等，平均約 12 個月。Woodward, Susan 在美國檔管人員學會發行《檔案展望》(Archival Outlook) 2016 年 1-2 月期發文一篇有關「專案型工作與檔案專業」(Project Jobs and the Archival Profession)，認為不斷從事專案型工作者無法成為投入型領導者，他們無法持續參與協會研討，除非薪資或福利得以支撐他們的會員資格。

(五) 回到未來的技能－受訓者目前何在？

為什麼檔案對我們很重要？因為檔案即是生活。蘇格蘭檔案委員會(Scottish Council on Archives)推動回到未來的技能計畫，目的在使檔案工作力多樣化、找出檔案技能的鴻溝，向檔管單位提出新方向。對此，委員會採用實習制度，以培養潛力而非能力，建立實質的興趣，並善用過去的經驗，並掌握徵聘所在等。關於受訓者的現況，計 73 名從事有薪的檔管工作，11 名在文化遺產單位，16 名從事與檔案無關的工作，28 名就讀檔案及文件管理研究所，5 名已具備 ARA 能力架構的要求。那麼，下一步呢？培養數據處理力，探索可替代的路向，並嵌入多樣化能力。

講者 Jennifer Lightbody 以其擔任格拉斯哥藝術學院的檔案及館藏助理為例，提到工作內容包括：1. 研究支援，如處理參觀者資料、諮詢問題及社群媒體；2. 館藏維護，如環境監測、蟲害管理、光照測量等；3. 紡織品重裝計畫，如督導學生志工、資料管理；4. 館藏管理，如資料庫之館藏地及登錄號等。該受訓使其經歷不同參觀客群、著作權問題、組織內外的連結、撰寫部落格及社群媒體文章，以及掃描及影像處理等數位化技能，並可聚焦於個人經驗，從中發現每個人感興趣的事物不同，先前的經驗會影

響目錄描述，以及應由個人自行挖掘所需資訊。

(六) 大英圖書館隨選服務 (British Library On Demand, BLoD) 之典藏實務

大英圖書館將所典藏之書籍、期刊及會議約 4,200 萬件進行相關文章或篇章之數位化 (網址：<https://www.bl.uk/on-demand>，如圖 15)，使外界無論何時何地均可運用。對此，典藏數位化前，先確認館藏狀態，瞭解風險管理需求，進行館藏修護及掃描，並改善典藏環境。講者 Emily Watts 認為保存維護人員的角色多元，包括倡導者、創意者、協力者、實驗者及研究者等。透過他們對文件數位化工作的運作，使 BloD 成為大學圖書館策略核心，使其清出書櫃空間，創造世界級的研習環境。該館認為每一項數位化計畫有各自特色，仍可歸納出下列重要步驟，以達最佳數位化效益：

1. 範圍界定：進行數位化標的、經費、時間、設備等需求評估。
2. 規劃階段：建立合適的標準及輸出規格。
3. 準備階段：準備計畫文件、待數位化館藏，並徵詢學科專家於保存及技術方面的問題。
4. 數位化及影像擷取：須於安全、不受天氣影響的環境，並使用合適的技術及設備。
5. 數位化後程序：進行詮釋資料著錄、索引及目錄稽核等。
6. 傳送階段：將數位化影像上傳。

(七) 英國國家檔案館的志工角色—以館藏維護為案例

對於志工參與現代材料-透明紙志工調查計畫 (Modern Materials-Transparent Paper Volunteer Survey)，以 3 個月的試驗期瞭解其參與前後的變化。進行前，館方應先考量是否有足夠的時間和資源支持這項計畫，相關流程的彈性，是否能使志工有必要的技能、經驗及可用性，以及考量志工涉入館務的倫理問題等。

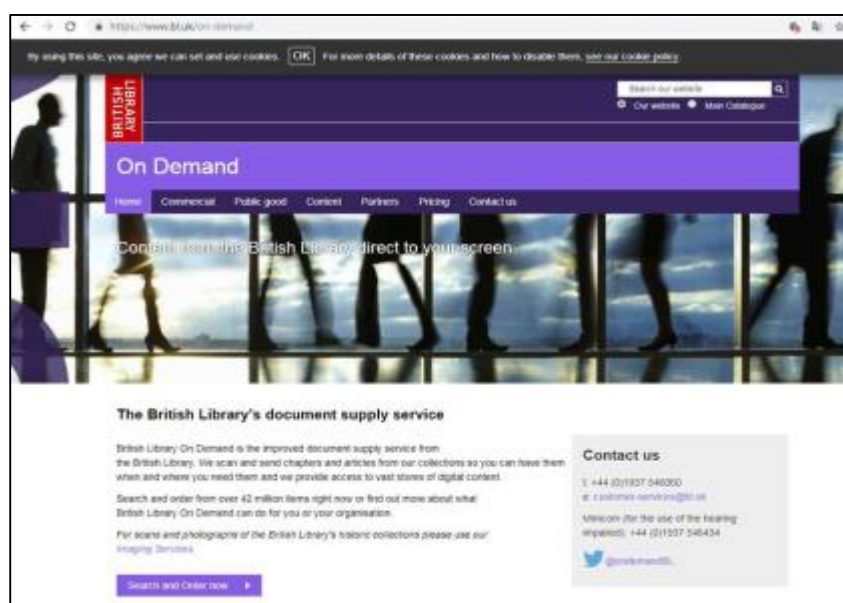


圖 15 大英圖書館隨選服務網頁
資料來源：<https://www.bl.uk/on-demand>

第三節 攤位展示

本屆年會提供典藏機構、廠商設攤展示，前者除了 ARA 會員服務外，另有大英圖書館介紹館藏數位化服務、主題學科專家網絡聯盟（The Subject Specialist Network, SSN Consortium）；後者除了家譜專業公司 Ancestry 外，其他廠商大多提供檔案或文件管理、數位化及保存相關軟硬體服務。茲就 Ancestry、SSN 及大英圖書館之展示內容表述如下（照片集錦如圖 16）：

表 4 攤位展示摘錄說明

序號	廠商名稱	展示內容
01	Ancestry	AncestryDNA 資料庫 (https://www.ancestry.com.au/dna/) 集結豐富的歷史文件、數百萬個家譜 (family trees)、逾 1500 萬人案例，結合 DNA 科學及線上家族歷史資源，提供使用者尋根，明瞭自己的祖先從何而來，並藉由動態的 DNA 比對，協助界定與未知他人的家族關係。該公司亦與各國檔案機構合作，將歷史典藏數位化。
02	主題學科專家 網絡聯盟	該聯盟成立於 2018 年，由於經濟低迷，使得遺產單位學科專家知識衰退，爰以該組織集結各專家網絡 (https://www.subjectspecialistnetworks.org.uk/ ；Find a specialist network)，為全英國學科專家建立策略性方案，提供各學科建議、資訊及專業知識。
03	大英圖書館	該館於倫敦、約克設有共 4 處影像工作室，逾 30 名數位專家，將報紙、錄音資料、專利、圖畫、地圖及手稿進行數位化事宜 (https://www.bl.uk/digitisation-services)。對外提供的服務項目包括： (1) 館藏數位化諮詢 (2) 協助專案規劃與評估 (3) 從各類型媒體創建數位影像 (4) 數位保存及維護 (5) 儲存環境及文件清理 (6) 光學辨識處理、索引及詮釋著錄 (7) 大型文件影印 (8) 微縮資料掃描 (9) 音檔數位化 (10) 數位內容，如 3D 攝影、360 度影像及虛擬實境 (11) 光譜、反射式影像校正 (12) 館藏運送至該館工作室 (13) 遺產項目之保存建議 (14) 依需求打造整體方案



圖 16 攤位展示集錦
資料來源：作者自行拍攝

第四節 其他與會照片



研討會發表情形



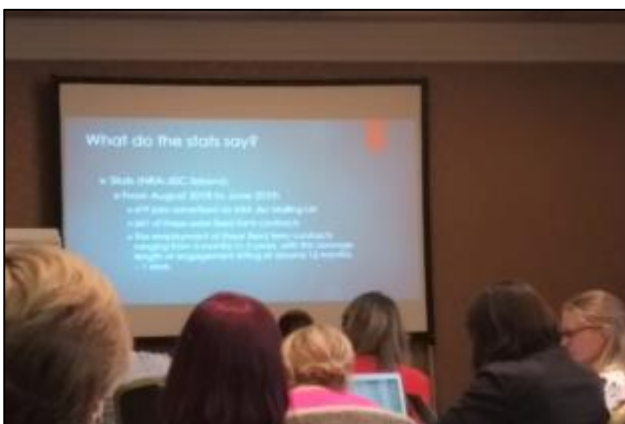
研討會發表情形



研討會發表情形



研討會發表情形



研討會發表情形



研討會發表情形



與會人員討論實作



與會人員討論實作



皇家兵械庫博物館 (Royal Armouries Museum) 之歡迎會



皇家兵械庫博物館 (Royal Armouries Museum) 之歡迎會



2019 ARA 年會閉幕式

第三章 西約克郡歷史中心考察

第一節 西約克郡聯合服務

西約克郡(West Yorkshire)含括里茲(City of Leeds)、布萊福德(City of Bradford)、科爾德河谷(Calderdale)、柯克利斯(Kirklees)、韋克菲爾德(City of Wakefield)等 5 個都市自治市，該郡對外以西約克郡聯合服務(West Yorkshire Joint Services, WYJS)為名，秉持以「典藏過去，服務現在，守護未來(Preserve the Past, Serve the Present, Protect the Future)」為信念，為鼓勵民眾使用西約克郡檔案，藉以瞭解自己的過去、現在及未來，從而形塑自我認同感，分於上述城市設置服務處所，提供公眾檔案服務(West Yorkshire Archive Service, WYAS)，無論在館藏發展、目錄建置、檔案典藏及維護，或服務宣傳等，均協力運作，期使民眾從該等處所獲得同等的服務。該郡各服務處所主要徵集及永久保存西約克郡 12 世紀迄今逾 800 年之歷史文件，其中以韋克菲爾德的西約克郡歷史中心所管有的檔案量最大。該等處所提供的服務項目大致包含檔案檢索服務、研究服務、學習與社區服務，並給予檔案(文件)保存及維護建議。透過檔案相關服務，民眾可運用教區、遺囑、家庭及財產文件、就學紀錄、法院及醫院文件等，探究家族歷史，並使用地圖、契約或城鎮文件等學習地方歷史，同時關注個人歷史和典藏。對於檔案申請應用，該等服務處所均提供免費的諮詢服務，若需其提供較深入的研究資源，即需個別洽談付費事宜。西約克郡檔案服務之整體架構如圖 17 所示。

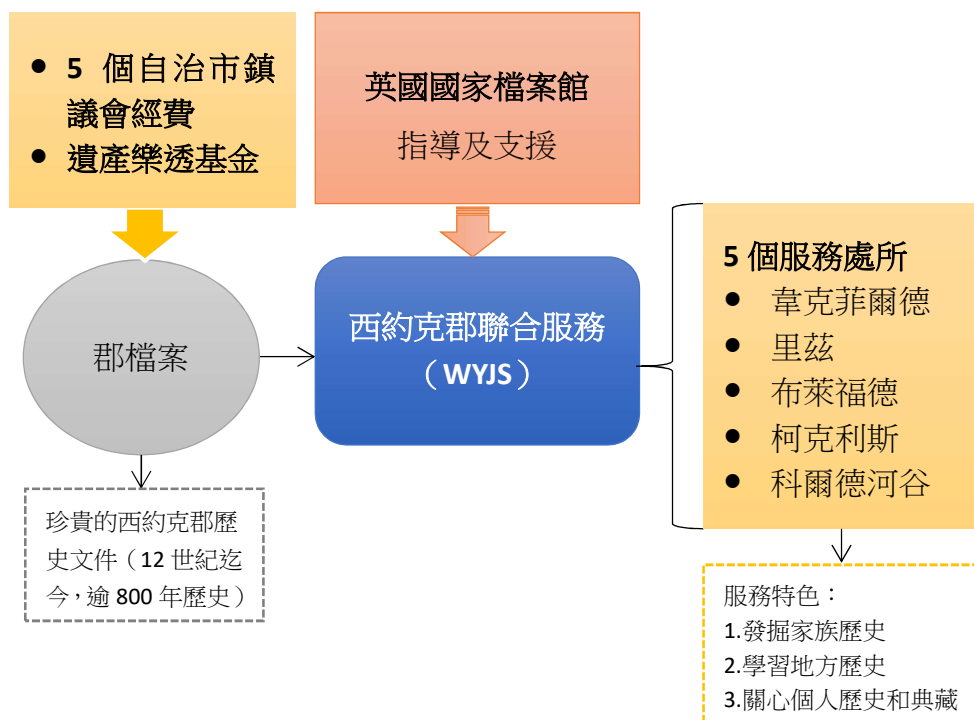


圖 17 西約克郡聯合服務架構

資料來源：作者自行繪製

第二節 訪談摘要

一、西約克郡歷史中心

本次出國計畫擇以位於韋克菲爾德之西約克郡歷史中心（West Yorkshire History Centre，以下簡稱 WYHC）為考察對象。該中心於韋克菲爾德之柯克凱特（Kirkgate）車站約 5 分鐘之步行距離，為一棟銀色建築（如圖 18），每週一至三、週五及第二個週六開館，時間自上午 9 時 30 分至下午 5 時，週四休館。WYHC 所管檔案涵蓋古老約克郡西瑞丁（the Old West Riding of Yorkshire）、現今西約克郡及韋爾菲德地區的文件，亦是獨特遺產（Heritage）的保存部門，目的在於除了讓民眾近用所典存之歷史館藏，亦從館藏發掘原始文件的價值，透過展覽，以及學校參觀、家庭活動、成人技能或諮詢課程等教育學習活動，帶給民眾特別的檔案體驗。本次考察由該中心資產經理 Teresa Nixon、館藏專員 Stefanie Davidson、典藏組長 Shirley Jones，以及英國國家檔案館（The National Archives，以下簡稱 The NA）部門發展經理 David Morris 從檔案服務不同面向接受訪談（如圖 19），會後由 Davidson 導覽解說中心各區功能及服務內容。



圖 18 西約克郡歷史中心建物外觀
資料來源：作者自行拍攝



圖 19 本局涂組長曉晴與西約克郡歷史中心經理 Teresa、組長 Shirley、專員 Stefanie 及英國國家檔案館經理 David 進行訪談，並交換紀念品
資料來源：作者自行拍攝



圖 20 西約克郡歷史中心人員進行導覽服務
資料來源：作者自行拍攝

二、訪談過程

茲將半日的訪談內容整理如下：

(一) 西約克郡檔案服務與 The NA 的關係及定位

對 The NA 而言，自 2011 年起該館對英格蘭境內的檔案館具有指導責任，該等檔案館包括國立機關及地方權責機關；大學、圖書館及博物館；企業及慈善；私人及專業機關等。國家檔案館在英國公共檔案法（the Public Records Act）及歷史手稿委員會保證（Historical Manuscripts Commission Warrant）下，以協力、支持的伙伴關係，致力於協助上開機關（構）推動永續、創新的檔管服務。如同前述西約克郡檔案服務架構圖所示，對各郡檔案服務而言，The NA 主要扮演指導及支援的角色。以 WYAS 於 2019 年推動「Remembering the Past, Growing the Future」計畫為例（如圖 21），該計畫由 The NA 支援經費約 1 萬英鎊（折合臺幣約 38 萬元），透過與韋克菲爾德的巴基斯坦婦女及年輕人合作，運用國家檔案館及 WYAS 管有相關檔案，或是參與者帶來個人所藏物件，辦理參訪、工作坊等教育活動；亦為學校建置新線上學習資源，內容含括 The NA、WYAS 及私人所藏與在地巴基斯坦居民相關檔案，以激發新世代發掘關於 1950 年代移民及成長的故事及記憶。



圖 21 「Remembering the Past, Growing the Future」計畫摺頁
資料來源：WYHC 提供

(二) 經費來源

WYHC 經費來源係與郡內其他 4 個服務處所，共同由里茲、布萊福德、科爾德河谷、柯克利斯、韋克菲爾德等 5 個都市自治市議會支應，另有遺產樂透基金（Heritage Lottery Fund）贊助相關活動計畫。鑑於西約克郡檔案服務的發展願景為增進社會及經濟繁榮，以有效傳遞支援永續社區及對外經濟之相關服務，WYJS 於 2019-2020 服務行動計畫提出募款策略，主要以企業使用者為對象，提供最受歡迎的數位典藏資源，採每筆線上閱覽收費機制。此外，WYHC 透過西約克郡聯合服務運作機制，與前述郡內其他 4 個服務處所串連合作，不僅共同辦理文宣宣傳事宜，該中心的展覽空間及學習教室均可供作各項活動之辦理場域。

(三) 檔案徵集範圍及審選原則

1. WYAS 主要依照館藏政策（Collection Policy）持續徵集檔案，範圍包括西約克郡 5 個自治市鎮議會文件、古老約克郡西瑞丁文件、依 1958 及 1967 年公共文件法案（the Public Records Acts）移交 WYAS 的公共文件、與西約克郡發展及文化相關組織、企業、社團、家庭及個人等文件、他處管有與西約克郡歷史相關複製品等。上開政策亦明定 WYAS 不納入館藏的範圍，包括藝術品或文物、出版資料（除非它是檔案的一部分，具研究價值，或含括重要的手寫註解等）、檔案形制較適於具備專業儲存設施處所典藏、歷史或資訊價值性低之文件、複本等。

2. 關於檔案審選原則，WYAS 於前開館藏政策所定架構下，依所定審選政策（Appraisal Policy），評估相關文件是否有永久保存價值。
 - （1）針對地方政府文件、公部門或其他企業為主體產生的文件，採宏觀層次分析（Macro-analysis），以於保存系統及組織架構內確定文件系列（record series），對特定類型的文件（如醫療、學校、貿易組織等）開發通用的分類清單，確認部門和組織之間重疊的部分，避免將複本納入永久保存，以及初期即可識別易受損的文件等。
 - （2）微觀層次分析（Micro-analysis）僅用於特殊案例文件，或與家庭、個人有關的私人文件，評估該等文件之證據與資訊價值，並從完整性及密度（completeness and density）來看資料的品質。
 - （3）就文件資料或其他詮釋資料進行識別，以確保檔案未來仍得以理解和使用，如索引、使用者手冊、數位文件之技術性詮釋資料等。
 - （4）評估文件的外在狀況及技術特性，倘若該文件有嚴重的技術性缺點，如不能信賴、不完整或無法使用等，即需決定銷毀之。
 - （5）進行審選時，盡可能尋求及考量利益關係人（包括文件產生者、寄存者、使用者及地方社區及個人等）的觀點。
3. 當館藏較適於其他處所典存，或不值得永久保存者，WYAS 會進行清理作業，以確保整體館藏管理品質。清理方式包括：將文件返還原管有或寄存者、將文件移交較合適的典藏處所（其他檔案服務、圖書館或博物館）、銷毀，或於手作示範或教育展示時再使用。
4. 任何新進檔案入館前，先徵得典藏部門人員的建議，對檔案進行偵測及隔離措施，初期評估要素包括檔案狀況、包裝、先前保存情形、形式及範圍等，以改善其保存狀況，並符合典藏標準，延長檔案可使用的年限。



圖 22 西約克郡歷史中心庫房

資料來源：作者自行拍攝



圖 23 西約克郡歷史中心檔案典藏情形
資料來源：作者自行拍攝

(四) 檔案典存原則、策略及做法

WYAS 的檔案原件類型大多數為紙質，少部分為羊皮紙、印章及照片等，其典存及維護依照 The NA 之檔案服務鑑定標準（Archive Service Accreditation Standard）2014 年 6 月版、典藏機構的專業標準（The Professional Standards of the Institute of Conservation），以及博物館、圖書館及檔案館典藏維護之標竿管理 2002 年版（Benchmarks in Collections Care for Museums, Libraries and Archives）等做法。其原則摘要如下：

1. 永久保存現有及未來的檔案典藏，以供世代使用。
2. 改善及延續檔案內容的近用性。
3. 當 WYAS 所有利害關係者與其館藏及相關系統、設施互動時，WYAS 關注其於檔案典存扮演的角色。
4. 由於 WYAS 檔案典存的風險因素隨時改變，須持續評估、管理並降低該等風險。
5. 透過現有典存計畫，引導 WYAS 維持及增進檔案典藏的穩定性。
6. 以公共近用政策推廣檔案典存的重要性，並增加 WYAS 檔案使用量。
7. 目前各部門採用的標準可做為政策基礎，並形成改善措施。

WYAS 典藏及應用設施均依循「PD 5454：2012 檔案資料儲存及展示指引（Guide for the storage and exhibition of archival materials）」及「PAS 198：2012 文化典藏之環境條件管理規範（Specification for managing environmental conditions for cultural collections）」，該中心依照檔案外在形制及使用頻率，採條碼、標準檔案盒尺寸及資料庫等方式管理檔案，並持續以遠端或即時監控儲存環境，減少溫溼度對檔案的影響程度，以維持館藏的穩定性及其使用壽命。



圖 24 典藏組長 Shirley 介紹該中心所藏地圖及安妮·李斯特日記的檔案修護情形
資料來源：作者自行拍攝

(五) 提供閱覽、研究或展示之檔案內容涉及個人資訊之處理方式

WYAS 妥善典藏管理紙質、微縮片及電子文件，儘可能提供公眾使用，惟遇有與個人隱私相關法規，如為法定豁免 (statutory exemption) 所禁止、違反私人寄存者 (depositor，即該份文件寄存者) 的期望、可能有損寄存者權利之虞等，以及文件保存狀況，如對檔案實體可能造成損壞，或為保護原件而以複製品取代等，將限制該等文件之使用。此外，WYAS 透過程序設計，以及對員工、公眾及其他利益關係人等教育訓練及資訊宣導等方式，並運用館藏管理等，降低檔案原件因調閱使用所產生的風險。

對此，WYAS 於 2019 年 3 月研訂文件應用政策 (Access to Records Policy)，視實際需求每 3 年更新 1 次，主要規範部分文件之限制應用規定、限制應用期間及該等文件申請應用方式。凡民眾欲申請應用含有個人資訊之文件，需依法先填具資料應用申請表 (Data Subject Access Request Form，如圖 25) 或研究應用申請表 (Research Access Request Form，如圖 26)，WYAS 會先徵詢該文件當事人提供應用的意願。以法院文件 (Court Records) 為例，凡屆滿 24 年者，當事人均可申請；惟未滿 24 年的文件，申請人須取得法院的授權。法院文件屆滿 24 至 100 年者，涉有敏感性個人資料，或與領養登記相關者，申請人即需填具上開二表。

民眾因研究之需，可事先向 WYAS 申請 30 分鐘的檢索服務，除填具個人基本資訊外，並提供詳細的研究需求。WYAS 協助查得相關資料，將檔案複製品寄交申請人，惟申請人須聲明：一是先前並未從 WYAS 或其他來源獲取相同複製品；二是該複製品僅可由申請人作為研究或個人研習，不可提供他人使用等。WYHC 設有檢索室 (如圖 27)，並由 CCTV 或電子監控設施確保檔案使用情形，民眾需於該室閱覽、抄錄檔案，至於複製部分，WYAS 會優先提供微縮片或數位化檔案，若民眾需自行複製，僅可用照相機或現場提供的掃描機為之。

對於展示需求，WYAS 主要依據展覽及借展政策（Exhibitions and Loan Policy）相關規定，包括：使用前述「PD 5454：2012 檔案資料儲存及展示指引」所列符合標準之展示櫃、使用特展之展示櫃、擇選合適的素材、提供檔案陳列支援、使用複製品、展前展後之檔案狀況評估，以及安排短期借展等；惟 WYAS 不允許長期（借期超過 1 年）或永久借展，而館長擁有最後決策權。

Appendix B: Data Subject Access Request Form

West Yorkshire
Archive Service

Data Subject Access Request for information in exempt records held by West Yorkshire Archive Service

This form is to be used for those people wishing to access information about themselves (or another living individual) in exempt records held by West Yorkshire Archive Service.

Under the General Data Protection Regulation and the Data Protection Act 2018 you have the right to enquire of any organisation about whether they hold personal information about you and unless an exemption applies, to receive a copy of that information. It is possible that an exemption may apply in respect of those rights in relation to any material we hold for archiving purposes in the public interest. But we will undertake all reasonable measures to comply with your request regardless.

A data subject is the individual about whom the personal data relates. If you are applying for information about yourself, then you are the data subject. (Please complete Sections A, B and D). If you are acting on behalf of the data subject then please complete Sections A, B, C and D.

To enable WYAS to deal promptly with your request for personal information, and to satisfy legal requirements to ensure the identity of data subjects, please enclose with this form:

- Proof of identity relating to the data subject (and relating to yourself if you are not the data subject) (e.g. copy of a driving licence, birth certificate, 2 recent utility bills).

Any request will be processed within 1 month.

Section A
It will help with your request if you can be as specific as possible. Please state in your own words what information you require. Where possible, please provide specific reference numbers of the exempt documents that you require access to.

Subject Access Request Form

Section B
Please fill in the following:

Name of data subject
Address of data subject
Day-time telephone no.

Section C
If you are not the data subject, and you wish to access information on behalf of someone else (known as the 'agent' of the data subject) please complete the following details:

Agent's name
Agent's address
Day-time telephone no.

Agent's relationship to data subject

I attach written authority to act on behalf of the data subject: YES
If no written authority is provided, WYAS may wish to seek confirmation of your identity and of your right to act on behalf of the data subject.

Please tick as appropriate:
I would like the reply to this request to be:

- Sent to the address of the data subject
- Sent to the address of the agent
- Sent to the address of the data subject and the agent

Subject Access Request Form

圖 25 資料應用申請表
資料來源：WYHC 提供

Appendix A: Research Request Form

West Yorkshire
Archive Service

Application for access to information in exempt records for scientific or historical research or statistical purposes in accordance with the safeguards under Section 19 of the Data Protection Act 2018

Name of applicant
Address
Day-time telephone
Email

(If relevant) Name of university/college/sponsoring body (e.g. publisher or local history society). Please enclose a supporting letter or other documentation from your tutor or sponsoring body.

I request permission to consult the below named records. Note: Each person wishing to consult records must complete a separate application form. Access to the records will only be given to the person named on the form. Reference, description and dates of documents to be used.

I require access for the following purpose(s):

Research Request Form

RESEARCHER DECLARATION
(TO BE FILLED IN BY APPLICANT)

I, _____ of _____ request permission to consult the records written overleaf and agree to make use of any personal data contained therein in compliance with the safeguards for processing under s.19 of the Data Protection Act 2018. I confirm that:

- The purpose of the processing is exclusively for scientific or historical research, or statistical purposes.
- My research will not be used to support measures or decisions with respect to particular individuals.
- My research will not cause or be likely to cause substantial damage or substantial distress to any person who is the subject of those data while he or she is alive or likely to be alive (assuming a life span of 100 years).
- I will not make the results of my research available in a form that identifies a data subject without the consent in writing of the data subject or the data controller.
- I agree that the staff of West Yorkshire Archive Service may, at any stage in my research, read any notes made from the exempt documents, or inspect any proposed publication based upon my research.

I understand that I shall become responsible for compliance with the General Data Protection Regulation and the Data Protection Act 2018 in relation to any processing by me of personal data obtained from the records written overleaf.

Signed: _____ Date: _____

Return to: Collections Coordinator, West Yorkshire Archive Service, West Yorkshire Joint Services, Nephshaw Lane South, Leeds, LS27 0QP

Research Request Form

圖 26 研究應用申請表
資料來源：WYHC 提供

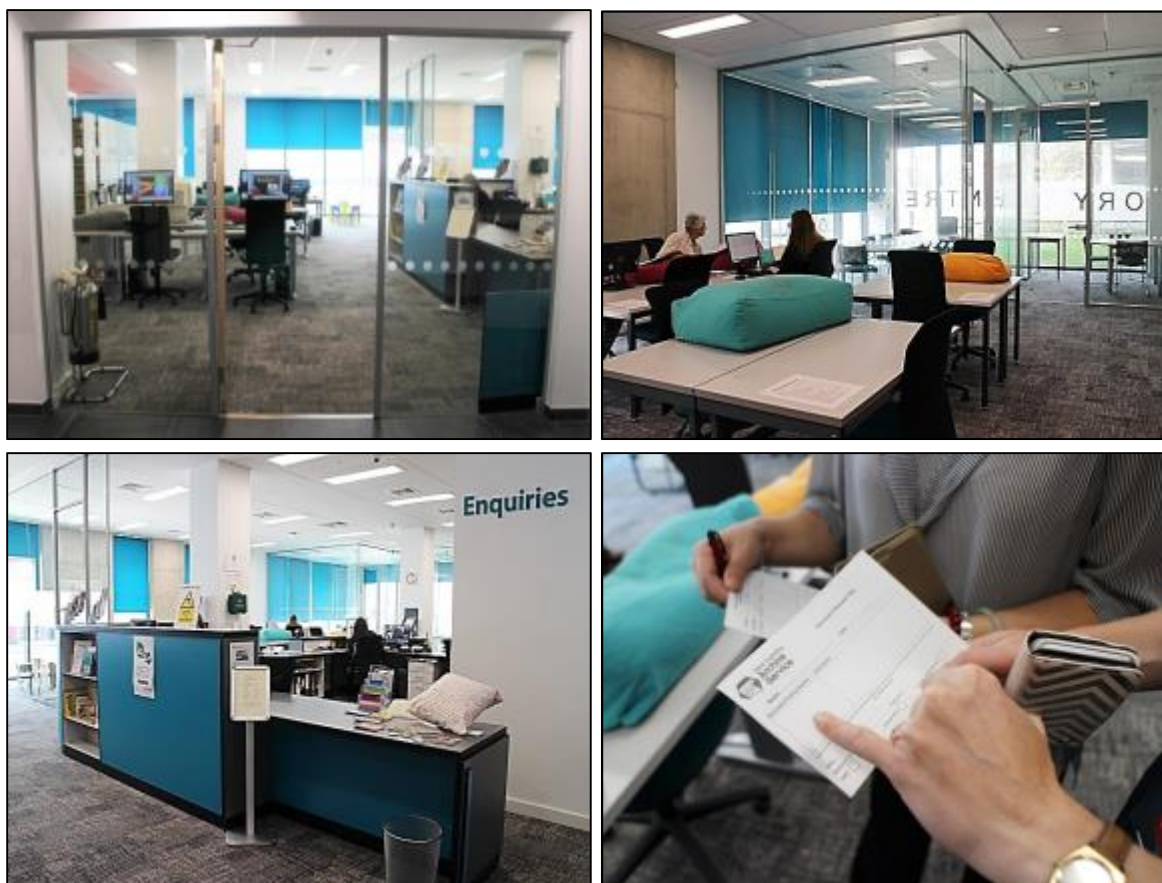


圖 27 WYHC 檢索室設施及使用者借閱情形

資料來源：作者自行拍攝

(六) 檔案與學校教育或課程之結合

WYHC 內部空間已設有學習教室（如圖 28），並由專業團隊負責安排教育相關活動。學校預約工作坊之前，該中心會安排前訪（pre-visit），與老師討論活動內容，並介紹環境設施。

1. 工作坊

配合英國國家課程(National Curriculum)所定 4 個重要的學習階段(Key Stages, 包括 KS1: 5-7 歲、KS2: 7-11 歲、KS3: 11-14 歲、KS4: 14-16 歲)，為學校團體安排工作坊，以互動或手作方式認識檔案，或為任一班級量身打造課堂外的學習活動，讓學生有機會接觸原始歷史文件，親身體驗檔案服務的運作。由於該等服務屬跨學科活動，涵蓋地方歷史、地理、科學、運算及讀寫等主題，每一工作坊約需 2 小時（部分為 90 分鐘），向學校收費計約 62 英鎊（折合臺幣 2,400 元）。例如：以 WYHC 為 KS2 學生規劃「為勝利掘土：二次大戰孩童的生活（Dig for Victory: A Child's Life in WW2）」工作坊，側重於地方歷史、讀寫、藝術及設計，學生透過檔案文件，從中發掘韋克菲爾德的孩童於二次大戰期間的生活，包括戰爭如何影響他們的日常生活及相關保護措施，如防空避難所等，學生可寫下他們想傳達予當時避難者的任何想法；為 KS3 學生規劃「典藏過去（Conserving the Past）」工作坊，學生可觀看該中心的檔案修護人員的工作，並體驗如何以合適的

方式修護檔案，同時學習處理及包裝文件的技能，使該等文件能得到安全的典存，提供世代運用，該項課程包含 WYHC 參觀行程。此外，該中心亦鼓勵各校班級善用展廳安排自由參觀。



圖 28 學習教室（旁為 WYHC 服務臺）
資料來源：作者自行拍攝

2. 檔案箱出借

學校可於課堂上運用向 WYHC 出借的檔案箱，箱內物件包括檔案複製品、檔案融入教學活動方案等，適用於 KS1 及 KS2 學生，每一檔案箱出借費為 10 英鎊，一次可借出 4 個星期。（如圖 29）



圖 29 WYHC 出借學校使用之檔案箱
資料來源：作者自行拍攝

3. 教師繼續教育發展課程（Teacher CPD）

WYHC 於該中心或到校以檔案融入教學為主題提供免費的互動工作坊，包括介紹什麼是檔案，以及 WYHC 參訪。該中心以工作坊為例，引導教師如何運用檔案進行課堂學習活動。

(七) 運用檔案辦理展覽或相關活動

WYHC 每年至少於中心舉辦 3 項展覽，提供民眾自由參觀，例如 2019 年 6 月推出「西約克郡的死亡與紀念 (Death and Remembrance in West Yorkshire)」展覽，探究先民如何經歷死亡，及他們如何懷念逝去者，透過葬禮到死後生活等一連串的死亡之旅，體會在世者與逝者曾有的生活歷程；WYHC 展覽團隊正在籌劃「她的自述－安妮·李斯特和希比頓大屋 (In Her Words – Anne Lister and Shibden Hall)」，李斯特為 19 世紀的英格蘭地主，亦是第一位現代女同性戀者，透過她以密碼記述的日記計 26 冊逾 500 萬字，瞭解她的故事，以及那個時代的西約克郡。

另外，WYHC 也辦理各式教育活動，以 2019 年 10 月推出「古文書－閱讀古老的手寫字 (Palaeography-Reading Old Handwriting)」為例，以初學者為對象，從 17、18 世紀的檔案中發掘內含不易辨識的手寫文件，引導民眾如何透過不同方式閱讀及轉譯之，該課程 2 小時，每個人收費 12 英鎊。WYHC 的典藏資源中，家庭照護到料理相關文件藏有許多有趣的食譜，該中心於 11 月份於午間、晚間辦理全年食譜工作坊，2 小時課程收費 12 英鎊。該中心展覽空間及檔案陳列情形如圖 30。



圖 30 WYHC 展覽空間及檔案陳列情形
資料來源：作者自行拍攝

(八) 運用資訊科技進行檔案管理或應用之做法

WYAS 文件及檔案管理人員會和文件產生者、決策者、資訊管理人員、資訊技術專家及文件使用者合作，對於數位文件在不同使用階段的管理及安全，以及資源運用上，界定相互的角色與職責。在處理數位典藏的能力發展上，為以開放資訊系統參考模式（the Open Archival Information System），WYAS 尋求並遵照數位保存相關國家或國際標準及實務，運用科技進行數位典藏事宜，包括數位文件評估；授權、著作權及其他法定事項；文件的詳細資訊；數位文件安全移轉至數位典藏儲存處，並運用校驗和（checksum）偵測毀壞情形，或複製過程中產生的損壞等，以為保存數位文件完整性的安全措施，並保證資料內未含惡意的執行碼。

為維數位資源得以長期應用，WYAS 推動持續的行動方案，以安全保管儲存媒體、文件內容及其詮釋資料，降低因軟、硬體過時、故障及毀壞帶來的風險機率。WYAS 主要的數位保存方式為重新整理（Refresh）及轉移（Transfer），前者是將資料複製至相同類型的新磁帶或磁碟；後者是將資料複製至較穩定的磁帶或磁碟。另以備份及媒體重整確保位元流（bit stream）之保存，如模擬（Emulation），即運用不同的軟體或運作系統，或轉置（Migration），將資料轉成較新或不同的檔案格式，使資訊內容於新版的軟硬體得以運作，並採標準格式，使資料可相互流通，可降低轉移成本。WYAS 建立數位典藏長期保存系統，包括：

1. 備份及媒體重整，如定期將資料從現行磁帶（碟）轉移至新的磁帶（磁）。
2. 每件數位資源有多份複製品，使其於不同處所（包括館外備份）之各式儲存媒體得以運用。
3. 前述複製品之儲存環境情形，其中至少 1 份依照 BS 4783 及 PD 5454: 2012 資料儲存媒體之建議辦理。
4. 定時檢測儲存媒體的損壞或退化情形，隨機確認資料可讀性。
5. 與資訊技術專家共同檢視 WYAS 與數位典藏相關災害應變計畫（disaster plan），緊急備援應與現行 WYJS 資訊技術網絡有所區隔。

此外，該等數位文件存於不同形式的媒體，各式媒體有所屬儲存及處理需求，惟所有數位媒體應存置於涼冷、乾燥及穩定的環境，避免直射的光照及空氣污染源，而磁性媒體需遠離強磁區。



圖 31 WYHC 多媒體轉製室
資料來源：作者自行拍攝

第四章 梵谷：沉浸式體驗展

「梵谷：沉浸式體驗展」於約克聖瑪利教堂（St. Mary's）展出（展至 2020 年 1 月 5 日止，成人門票為 13 英鎊，折合臺幣約 640 元），透過虛擬投影技術及 360 度沉浸式體驗，運用聲光效果呈現梵谷畫作及其生命歷程（如圖 32、33）。該展分成 3 區，第 1 區四周壁面均有動態的投影畫面，從梵谷的青年照片（1853-1890）開始，每幅投影均以簡要旁白、音樂，搭配他的畫作及他曾寫下的文句，例如：『If you truly love nature, you will find beauty everywhere.』，畫作內的部分元素形成動畫感，如 1890 年「盛開的杏花（Almond Blossom）」，當風吹過，杏花的枝頭搖曳，花瓣紛紛掉落，猶如望著花園內的花朵飄落的模樣，栩栩如繪；1890 年「鋼琴前的瑪格麗特（Marguerite Gachet at the Piano）」，她的手真的游移於琴鍵之間，背景音樂像是她正在彈奏的曲目；或是 1888 年「星夜（Starry Night）」，除了滿天星光熠熠，兩個人依偎走著，一艘小船緩緩駛近靠岸，如此生動逼真（如圖 34）。



圖 32 約克聖瑪利教堂展出「梵谷：沉浸式體驗展」
資料來源：作者自行拍攝



圖 33 「梵谷：沉浸式體驗展」購票入口及第 1 區
資料來源：作者自行拍攝



圖 34 1888 年「星夜 (Starry Night)」投影
資料來源：作者自行拍攝

透過牆面嵌置的投影設備，配合光影、動畫及聲音（含旁白及音樂），當參觀者靜坐於教堂內的躺椅，仰看時，彷彿置身於梵谷畫作之境，這流動的畫作，比起靜態者，確實令人印象深刻。該區的後方一小方區域，模擬 1888-1889 年畫作「在亞爾的房間 (Bedroom in Arles)」，放置相關家具及物件，陳設雖然簡樸，但充滿黃色、藍色、紅色等鮮明色調，寧靜而溫暖。第 2 區除了延續前區的投影效果，由花瓶實體搭配梵谷所繪花朵，如向日葵、玫瑰等，參觀者可靜坐欣賞外，亦安排塗鴉區，備有黑白線條的梵谷畫作及各色蠟筆，讓參觀者能像梵谷一樣繪出屬於自己的色彩，繪後可透過數位設備，投影於牆面上，構成另類的小畫展。（如圖 35）



圖 35 「梵谷：沉浸式體驗展」第 2 區
資料來源：作者自行拍攝

順著參觀動線，走進第 3 區為虛擬實境體驗區（VR Experience），須另支付 3 英鎊（折合臺幣約 120 元）方可體驗（如圖 36）。戴上耳機及 VR 眼鏡，走進梵谷曾待過、畫過的每幅場景，包括田園、街道、海景或他的房間等，漫步於三維空間，透過場景和畫作的比對，不僅有身歷其境感，更能領會梵谷當時的感受，令人特別感動。最後來到文化商品區，展售以梵谷畫作加值應用之衍生性商品（如圖 37）。

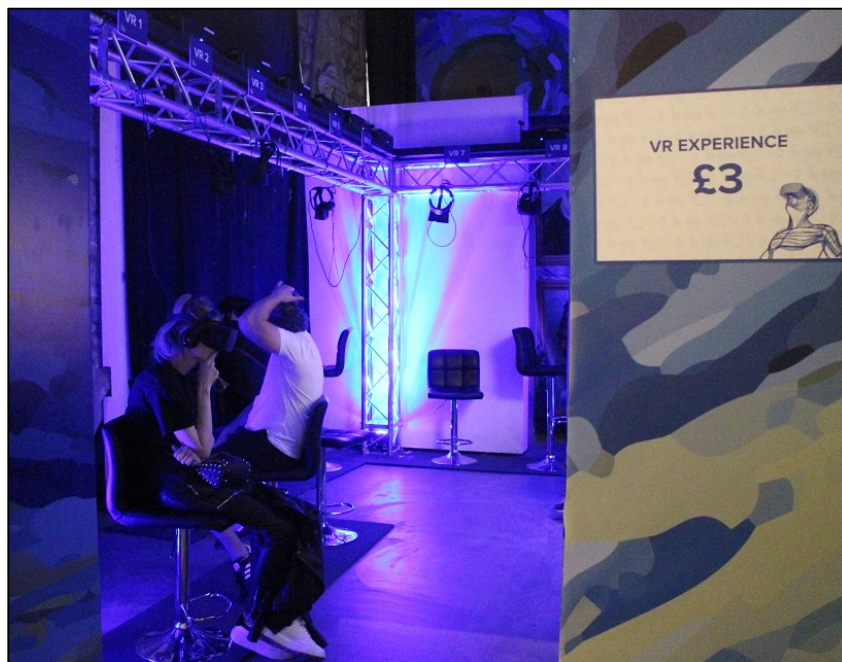


圖 36 「梵谷：沉浸式體驗展」第 3 區（虛擬實境體驗）
資料來源：作者自行拍攝



圖 37 「梵谷：沉浸式體驗展」文化商品區
資料來源：作者自行拍攝

第五章 結論及建議

我國檔案法施行迄今已近 18 年，本局致力於建立符合國際標準的檔案管理制度，因此無論在建立檔案管理制度、提升檔案管理人員專業能力、研發檔案保管技術及庫房設置、促進檔案開放應用以及推動文書檔案資訊化等方面，均適時因應調整，期能配合世界最新趨勢，訂定可行之相關規範，供各機關檔案管理人員遵循，以利未來與國際接軌，躋身先進國家之列，並為國際檔案事業貢獻一己之力。本次經由出席英國及愛爾蘭檔案與文件學會 2019 年會及考察西約克郡歷史中心，觀察目前國外檔案管理發展趨勢及面臨之問題，謹提供相關結論及建議如下：

一、提升檔案管理人員之專業角色與地位

本次會議報告中有多位學者專家提出一個共同的概念，就是檔案管理人員不僅是檔案的保管者，檔管人員除了在同域學習知識，培養專業能力外，亦需跨域學習新知識，透過多樣性促進創新，提升創新能力。另外，在資訊科技發展迅速的網路世代，檔案管理人員如何將傳統檔案管理技術與現今的數位管理技術銜接，開發具可行的方案，讓檔案內容能轉化為有使用價值的資訊，並運用科技分享館藏，與使用者互動，扮演館藏詮釋者，展現檔案新的面貌，讓檔案管理人員不再只是保守、被動的檔案庫房管理員或守門者，而能掌握資訊時代的契機，更積極扮演檔案知識寶庫的知識管理者、知識創造者、知識組織者、知識領航者、資訊提供者等重要角色。講者 MacGregor 強調“檔管人員須體認毫無作為可能造成的風險”這句話值得我們好好深刻沈思。

二、建立檔案機構合作與支援網絡

近年來，本局持續研議推動相關新的制度措施，包括推動機關檔案風險管理機制、建置機關檔案線上評估及作業檢核工具、培訓專業課程種子教師、推動我國首座國家檔案館建設、加速辦理屆期移轉檔案鑑選及移轉作業，以及推動國家檔案應用服務新措施，落實檔案運用與扎根歷史記憶等，也因應政治檔案條例施行，推動各項徵集、整理、解解密及開放等工作。上述新制的推動，攸關我國檔案管理的整體發展，亟需全國各機關檔案管理人員的支持與配合，因此，如何凝聚全國相關從業人員之共識與熱忱，是本局必須不斷努力與賡續推動的方向。

三、推動跨域協力及交流

誠如本屆年會所提「文件管理 3.0：多樣性」、「授權協力」等概念，或是 PSB 帶來結合檔案、影像及敘事之創作分享等，均顯現跨域學習與合作的重要性，不僅檔管人員以「斜槓」的學習精神，汲取跨領域的知識；檔案機關（構）亦需從同域範圍跨出，尤其當檔案館、圖書館或博物館的典藏界線已然模糊，又為因應新技術發展、商業授權趨勢，並考量不同客群或社群之生活經驗及使用需求，特別是少數族群對檔案或文件的近用性，檔案機關（構）可與文化機關（構）或相關企業團體合作，使檔案或文件結合其他形式的典藏，或融入不同媒體、展覽或活動，檔案或文件的呈現將更形多樣化，可觸及潛在客群。

四、以數位科技融入檔案專業

從本屆年會多場研討內容，顯現檔管人員培力缺口在於數位技能，包括以資訊科

技進行館藏數位化、文件或資料之長期管理與保存，增進使用者近用檔案的能力（如管理館藏之工具等）等。此外，亦需關注新技術對內容授權的影響，例如運用人工智慧技術協助處理大量資訊，提供較佳授權協議；或新媒體技術對檔案或文件推廣的助益等，例如 PSB 結合檔案影像、音樂進行跨界創作。另，從梵谷：沉浸式體驗展中，梵谷的畫作典藏透由虛擬投影技術，使觀者身歷其境，感受畫家創作場景及心境，倘將該技術運用於檔案展示，尚需將檔案內容轉譯，經由故事化、影像化處理後，讓觀者以不同方式體驗檔案。

五、配合客群需求推動檔案教育活動

從西約克郡中心之教育推廣方式來看，大抵分成 3 部分，一是配合國家課程，為班級量身打造適於不同學習階段的檔案工作坊，並提供檔案箱出借服務；二是以工作坊引導教師如何運用檔案進行課堂活動；三是配合展覽，為大眾規劃各式教育活動等。上述活動除第二項免費外，餘均向學校或民眾收費。對照本局現階段之教育推廣，除配合高中課綱製作檔案教學資源外，推廣方式主要以參訪形式為主，對於互動或手作課程，囿於空間及人力因素，僅於檔案月或特展期間安排體驗課程，暫未為常態形式的教育活動。該中心相關推廣方式可作為未來國家檔案館執行教育推廣策略之參考。

參考資料

British Library. Digitisation Services: Open up your collection (leaflet).

Theimer, Kate (2011). What is the Meaning of Archives 2.0? *The American Archivist* 74(1): 58-68.

West Yorkshire Archive Service (2019). Access to Records Policy.

West Yorkshire Archive Service (2017). Appraisal Policy February.

West Yorkshire Archive Service (2017). Collections Care and Conservation Policy.

West Yorkshire Archive Service (2017). Collection Policy.

West Yorkshire Archive Service (2017). Digital Archives Policy.

West Yorkshire Archive Service (2019). Events and exhibitions (leaflet).

West Yorkshire Archive Service (2019). Remembering the past, growing the future (leaflet).

West Yorkshire Archive Service (2019). Service Action Plan 2019-20: An economy built on fairness.

West Yorkshire History Centre (NA). Visitor information (leaflet).

附錄一 英國及愛爾蘭檔案與文件學會 2019 年會議程

Tuesday 27th August 2019

18.00 - 19.00 » Pre-Conference Social - An opportunity to meet other delegates and the ARA Board - Q-Club Lounge, Queens Hotel

19.15 - Late » ARA Northern Social Event - The Head of Steam, 12 Mill Hill, LS1 5DQ (pre-booking required)

Wednesday 28th August 2019 - Our Career

9.00 - 10.00 » Registration

10.00 - 10.10 » Welcome - The Ballroom

10.10 - 11.00 » Session P1 - Keynote - The Ballroom

11.00 - 11.30 » Tea/Coffee

11.00 - 16.00 » Information Village & Marketplace stands

Information Village & Marketplace stands	Session A1 The Ballroom	Session B1 The John Charles	Session C1 The Ark Royal	Session D1 The Pateley
	<p>Panel: Use it or lose it - the value of archival literacy and traditional skills in a digital age</p> <p>Charlotte Berry/Michael Riordan Philippa Hoskin/Jenny Mitcham Caroline Brown/Annaliese Griffiss</p>	<p>Panel: Shaping digital recordkeeping competence</p> <p>Jenny Bunn/James Lowry Mark Hedges/Sarah Aitchison Isabelle Reynolds-Logue</p>	<p>Conserving herbarium specimens in the miscellaneous reports collection at Royal Botanic Gardens, Kew</p> <p>Aimee Crickmore</p> <hr/> <p>Nanocellulose. It's so good you will want to make your own (maybe)?</p> <p>Sue Hourigan</p> <hr/> <p>Considering the ethics of reconstruction when working with archival items</p> <p>Yuki Russell</p>	<p>Professional progress in the modern world of records management</p> <p>Tory Allen/Tim Callister Nick Cooper/Vanessa Hodge/Tom O'Neill</p>

13.00 - 14.00 » Lunch

Wednesday 28th August 2019 - Our Career

Information Village & Marketplace stands	Session A2 The Ballroom	Session B2 The John Charles	Session C2 The Ark Royal	Session D2 The Pateley
	On my own: how to cope as a lone professional <div style="text-align: right;">Lara Moon</div>	Good enough: mapping essential skills for the twenty first century archivist <div style="text-align: right;">Rachel MacGregor</div>	No hum-drum memorandum: conservation of the Shakespeare Birthplace Trust's first visitor book <div style="text-align: right;">Arthur Green</div>	Strengthening governance on records management in Singapore: now and the future <div style="text-align: right;">Noor Fadilah Yusof</div>
	It Ate'n't Dead: bringing an archives service back to life <div style="text-align: right;">Ruth MacLeod</div>	Crisis management in the digital age <div style="text-align: right;">Christopher Cassells</div>	From medieval historians to hi-tech virtual reality, unwrapping the past - conservation of archives saved after the 1922 fire in the Public Records Office of Ireland <div style="text-align: right;">Zoe Reid</div>	Records Manager: the role you never knew you wanted or thought it would become in 2079 <div style="text-align: right;">Emily Overton</div>
	15.00 - 15.30 » Tea/Coffee			
	15.30 - 16.00 » Session P2 - Keynote - Update on #GlasgowAgenda, Karl Magee - The Ballroom			
	Session A3 The Ballroom	Session B3 The John Charles	Session C3 The Ark Royal	Session D4
	Who's afraid of being a historian? Archivists, public history and a state of denial <div style="text-align: right;">Melinda Haunton</div>	Designing recordkeeping education: what's in and what's not? <div style="text-align: right;">Jenny Bunry/Sarah Higgins Elizabeth Lomas</div>	A conservation overview of current digitisation projects in The Royal Archives - new projects, new challenges <div style="text-align: right;">Megan Gent</div>	Records management entrepreneurship in Botswana: a case study <div style="text-align: right;">Shadreck Bayane</div>
	Immersive education for Recordkeeper 3.0 <div style="text-align: right;">Rebecca Emmett</div>	Digital curation: a jigsaw puzzle <div style="text-align: right;">Fabiana Barticioti</div>	Gloucester's Royal Charters; Preservation in the past, the present and the future. <div style="text-align: right;">Rachel Wales</div>	Recordkeeper 3.0: The role of recordkeepers in research data management <div style="text-align: right;">Rebecca Grant</div>
17.15 - 19.00 » Dinner				
17.15 - 19.00 » Drinks Reception - Royal Armouries Museum - Armouries Drive, LS10 1LT				

Thursday 29th August 2019 - Our Workplace

7.00 - 8.00 » The Conference Chair's Run

9.30 - 10.20 » Session P3 - Keynote - The Ballroom

Session A4 The Ballroom	Session B4 The John Chartes	Session C6 The Ark Royal	Session D4 The Pateley	Session E4 The Rochester
Working for Fair Pay - ARA's Pay Review Group Andrea Waterhouse/Nicky Hilton	The Hybrid Record Keeper Jan Hicks	Recreate and repair - an iron gall ink refresher workshop - part 1 Victoria Stevens	Safeguarding the nation's digital memory: towards a Bayesian model of digital preservation risk David Underdown/Alex Green Alec Mulinder/Sonia Rana de	Where the past meets the future: holistic information management at Historic Royal Palaces Elissa Truby/Jo Wilson Vanessa Hodge

11.00 - 16.30 » Information Village & Marketplace stands

11.00 - 11.30 » Tea/Coffee

Information Village & Marketplace stands	Session A5 The Ballroom	Session B5 The John Chartes	Session C5 The Ark Royal	Session D5 The Pateley	Session E5 The Rochester
	Panel: Archives in Museums, Museums in Archives: the challenges and opportunities Helen Dalfer/Louise Pichel Dorothy Kidd	Sainsbury's - Better together, collaborative working in a business archive George Cooban Marcela Bonthron	Recreate and repair - an iron gall ink refresher workshop - part 2 Victoria Stevens	Panel: Web archiving: an essential tool for the Recordkeeper 3.0 Jillian Lohndorf/Maria Ryan Garth Stewart	Blockchain revolution: what do records managers and information governance professionals needs to know? Patricia Franks
	The role of archivists in an international organization: dialogue between archivists in HSBC Global Archives Ka-yan Jenny Yu/Jemma Lee			Collection, protection & collaboration: Articulating archival purpose in the age of GDPR Vanessa Platt/Melanie Peart	
	From puddings and pants to the bottom line: M&S's experience as a working retail archive with a commitment to engage with customers Katharine Carter			Existential threat to recordkeeping in the 3.0 Age Jason R. Baron	

Thursday 29th August 2019 - Our Workplace

13.00 - 13.50 » Lunch

13.50 - 14.20 » Session P4 - Know your ARA, Karl Magee - The Ballroom

Session A6 The Ballroom	Session B6 Room TBC	Session C6 The Ark Royal	Session D6 The Pateley	Session E6 The Rochester
FARMER Prizewinner Jens Kuhn	Practice into theory: academic writing for professional development Sarah-Joy Maddeaux Sarah Higgins Victoria Hoyle	Conservation of the Anne Lister diaries Tracy Wilcockson Katie Proctor	Never mind the technology, what about the exit plan? Viv Cothey	Engagement 3.0 Zoe Kennington David Smith

15.00 - 16.00 » Ice Cream Break

15.00 - 17.00 » Marks & Spencer Archive (to be pre-booked and places limited)

Session A8 The Ballroom	Session B7 Room TBC	Session C7 The Ark Royal	Session D7 The Pateley	Session E7 The Rochester
Fundraising for conservation: does anyone have a cunning plan? Lien Gyles	Online learning for the global recordkeeping community: ICA's new Learning Management System Margaret Crockett	Parchment in the archives workshop Mark Allen	Putting Transkibus through its paces Tim Procter	Panel: Taking on an apprentice Emma Markiewicz Sara Whybrew
	Session B8 Room TBC		Session D8 The Pateley	Session E8 The Rochester
	Archive games Heather Roberts		Curating, mapping and presenting modern hybrid collections Chris Grygiel	CPD Chris Sheridan

19.30 - 20.00 » Drinks Reception

20.00 - Late » Gala Dinner

Information Village & Marketplace stands

Friday 30th August 2019 - Our Profession

9.30 - 10.25 » Session P5 - Keynote - J. Willgoose Esq. - The Ballroom

Session A9 The Ballroom	Session B9 The John Charles	Session C9 The Ark Royal	Session D9 The Pateley
Will the real recordkeeper 3.0 please stand up? <hr/> Jenny Bunny/James Baker	Look who's archiving too? Diversifying the archives and collections workforce in the aftermath of the 2014 Mackintosh fire at the GSA <hr/> Michelle Kaye	Nothing is routine, even the basics <hr/> Zoe Kennington	Reshaping the collectible: including records management within research at Tate <hr/> Sarah Haylett

11.05 - 11.30 » Tea/Coffee

Session A10 The Ballroom	Session B10 The John Charles	Session C10 The Ark Royal	Session D10 The Pateley
Panel Archiving spontaneous memorials: approaches to rapid response collecting <hr/> Larysa Bolton/Jenny Marsden Wendy Walker/Marie van Eeckenrode	Empowered collaboration: diversifying archives through co-production <hr/> Jasspreet Theethi The rise of the project officer; the decline of the archivist? <hr/> Laura Stevens Scope creep - workforce diversity, remuneration and advocacy? <hr/> Ross Higgins	Developing and applying contemporary conservation practice to British Library on demand <hr/> Emily Watts Roll up! Conservation of Conisborough Court Rolls <hr/> Shirley Jones The role of the volunteer at The National Archives, UK - A collection care-based case study <hr/> Helen Wilson/Stephanie Markins	Panel: How we work as records managers <hr/> Edward Ratcliffe/Jason King Frances Lund/Vanessa Platt

13.00 - 14.00 » Lunch

14.00 - 14.25 » Session P6 - Presidential Address, Alex Buchannan - The Ballroom

14.30 - 14.50 » Session P7 - The Big Debate - The Ballroom

14.50 - 15.15 » Tea/Coffee

Friday 30th August 2019 - Our Profession

Session A11 The Ballroom	Session B11 The John Charles	Session C11 The Ark Royal
<p>Panel: Who do we think they are? Archivists and archival audiences of the future</p> <hr/> <p>Lizzy Baker/Gary Brannan Jo Pugh/Carolyn Ball</p>	<p>Panel: Back to the Skills for the Future - Where are the trainees now?</p> <hr/> <p>Audrey Wilson/Jennifer Lightbody Catriona Doyle</p>	<p>Tacketed stationery bindings</p> <hr/> <p>Tony King/Fay Humphreys</p> <p>The evolution of integrated pest management at Leeds University Library</p> <hr/> <p>Sharon Connell/ Frances Cooper</p> <p>TBC</p>

16.45 - 17.00 » Session P8 - Wrap-up and Conference Ends - The Ballroom

See you in 2020!
Crowne Plaza, Chester
2nd - 4th September 2020

附錄二 英國及愛爾蘭檔案與文件學會能力架構摘要表

ARA Competency Framework Summary

	Function	Competency
A. Organisational	Governance, Leadership and Management	1. Working with aims and objectives
		2. Developing and using policies and procedures
		3. Managing and using financial and other resources
		4. Working with people
	Compliance, Monitoring and Performance	5. Understanding, interpreting and complying with legislation and/or regulation
		6. Managing risk and/or business continuity
		7. Managing performance and impact
	Personal and Professional Development	8. Contributing to/understanding internal/external professional environments
		9. Developing self and others
		10. Applying ethics and standards
		11. Developing specialist knowledge and skills
B. Process	Processing/managing records in all media and formats	1. Using and managing information systems, records and data
		2. Creating and/or capturing and maintaining records
		3. Organising and describing records
		4. Appraising and disposing of records
		5. Providing intellectual and physical access to records
	Processing/managing archives in all media and formats	6. Archival collections management
		7. Acquiring and accessioning of archives
		8. Appraisal, retention, selection and disposal of archives
		9. Arranging, cataloguing and/or describing archives
		10. Providing intellectual and physical access to, and retrieval of, archives
	Preserving archives and records in all media and formats	11. Preservation management: understanding and assessing needs
		12. Undertaking and managing processes relating to buildings, environments, security, storage, packaging, handling and use
		13. Emergency and business continuity planning: prevention, reaction and recovery
		14. Digital curation: preserving born-digital and digitised records and archives
	Conserving archives and records	15. Assessing the stability and condition of archives and records
		16. Identifying and evaluating conservation options and strategies
		17. Applying interventive conservation measures to archives and records
		18. Developing specialist skills and knowledge
C. Stakeholder/customer	Understanding users/ stakeholders	1. Identifying and developing policies for supporting internal and external users/community groups
		2. Planning and delivering activities to meet the requirements of internal and external users/stakeholders
		3. Meeting the special needs (physical/intellectual) of individuals/groups
	Service delivery	4. Promoting and providing facilities for access appropriate to the nature of information held
		5. Providing access to the content of records and archives
	Engagement	6. Learning and development: providing opportunities for users and stakeholders
		7. Developing and sustaining local/virtual user and community networks
		8. Encouraging user and community engagement with service evaluation
		9. Undertaking marketing, advocacy and outreach
		10. Developing specialist knowledge and skills

Copyright © 2016-2017 Archives and Records Association (UK and Ireland) www.archives.org.uk