

檔案展覽規劃與實務

國家發展委員會檔案管理局
應用服務組 周曉雯



2014/10/16

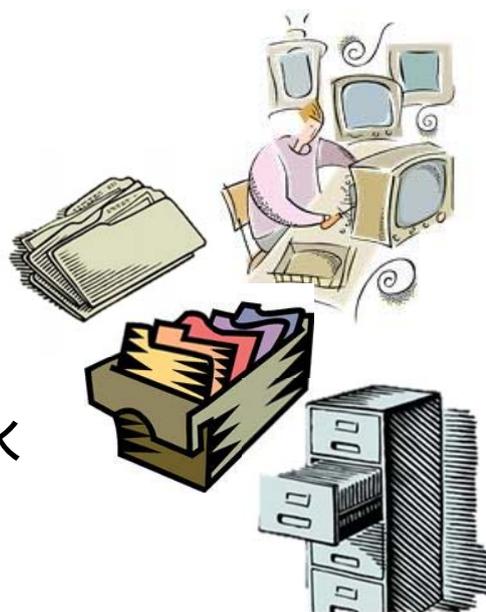
103年度國立高雄師範大學文書及檔案管理教育研習

1

大綱

2

- ◆ 前言—檔案管理ABC
- ◆ 檔案展覽的基本概念
- ◆ 檔案展覽的規劃
- ◆ 檔案展案例分享
- ◆ 結語—舊檔案中的新活水



前言—檔案管理ABC

- 檔案的意涵
- 檔案的特性
- 檔案的價值與功用
- 檔案管理的生命週期
- 檔案管理的目的
- 檔案應用的範疇



檔案的意涵

狹義：對政府機關而言

- 檔案指各機關處理公務或因公務而產生之各種紀錄資料，並依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件，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、說、寫或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品

廣義：一般而言

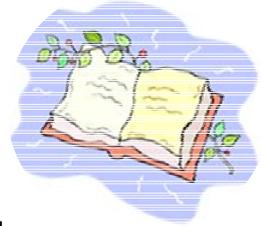
- 包括公私立機關(構)、社會組織、家庭、個人所產生的所有紀錄
- 個人、企業重要紀錄，如文件、照片、書信、手稿、影音等



檔案的特性

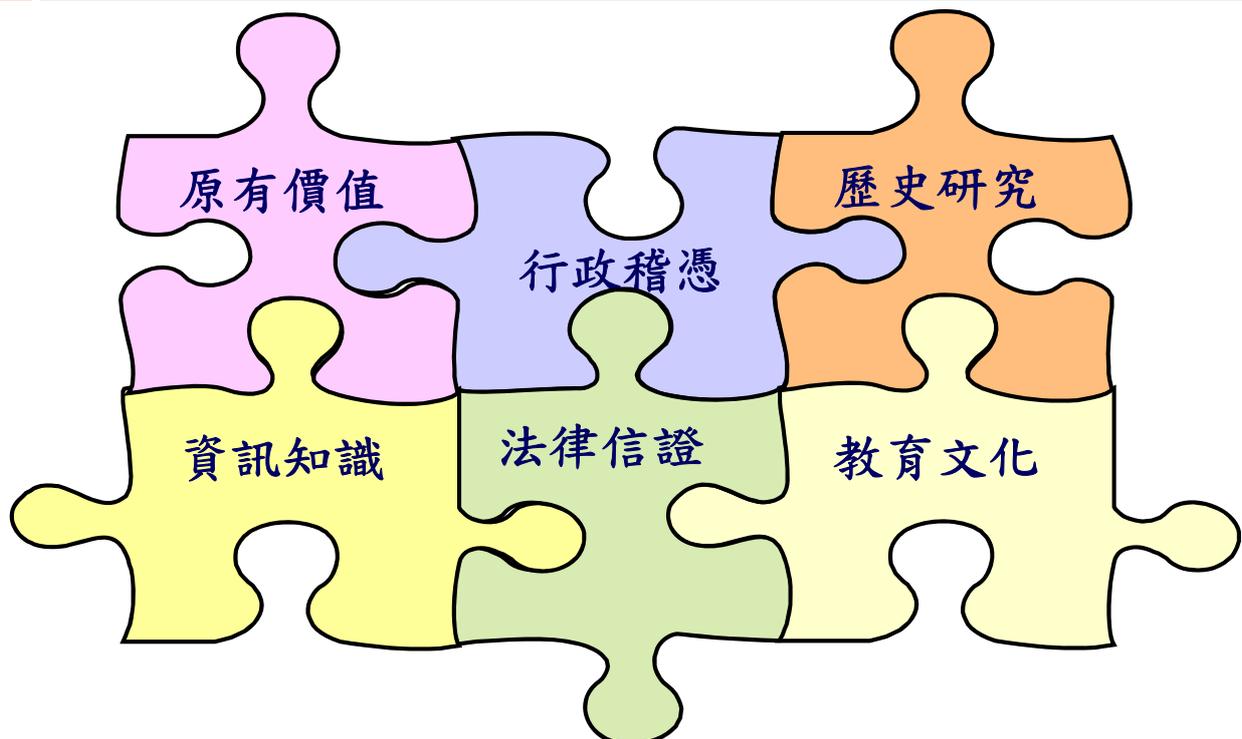
5

- **唯一性**：具原始及唯一特性
- **多元性**：內容及型式多元
- **真實性**：真實紀錄、第一手證據
- **累積性**：自然匯集、漸進與連續性成果
- **權威性**：公務產物且完成法定程序(適用政府檔案)
- **關聯性**：文件間、案情間、類別間、部門間、機關間、政府機關與私人或團體間
- **互補性**：政府、企業、團體、個人檔案及口述歷史等互為參證



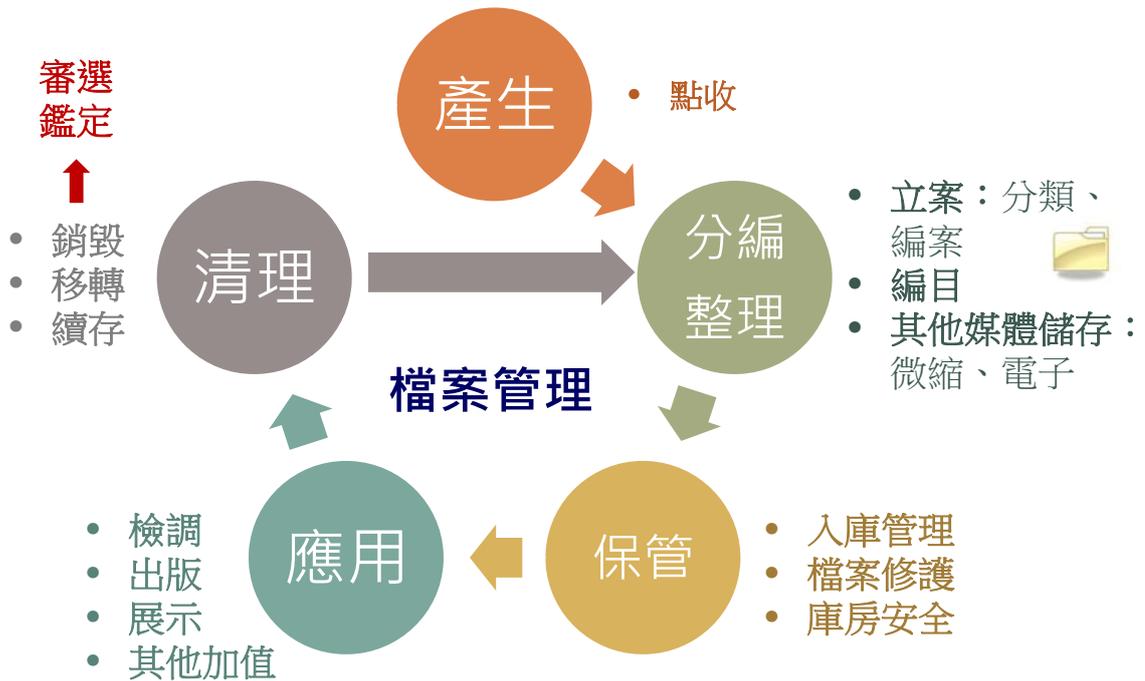
檔案的價值與功用

6



檔案管理的生命週期

7



檔案管理的目的

8

用

內部檢調

- 行政稽憑
- 業務參考
- 法律信證
- 機關發展

外部應用

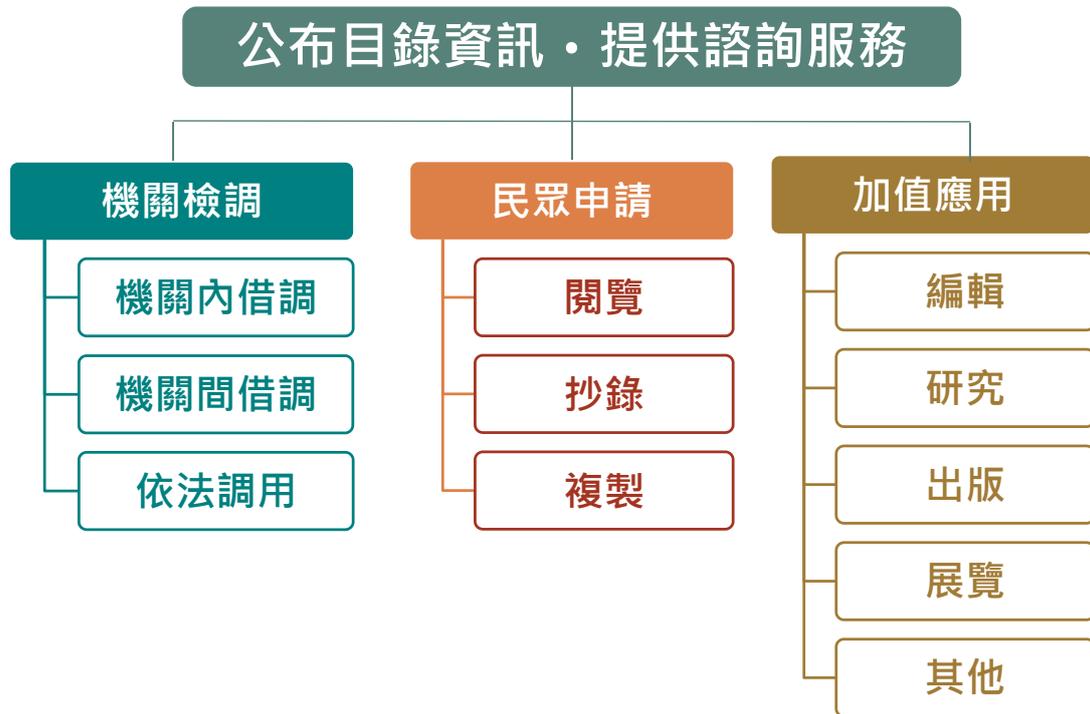
- 法律信證
- 學術研究
- 文化教育
- 國家社會發展史

文創增值

- 開發檔案價值
- 促進產業發展

檔案應用的範疇

9



10

檔案展覽的基本概念

- 展覽的概念來源與意義
- 展覽的展覽的類型
- 展覽成功的要素
- 檔案展覽的目的
- 檔案展覽相關法令



展覽的概念來源與意義

11

- **概念來源**：展覽的英文 Exhibit 源自拉丁文 Exhibere，意指「呈現在視線之下」，深層涵義具有「從隱蔽之處取出示人」的意思

Display

• 指物品的陳列、展覽，具靜態與被動意味

Show

• 指表演、銷售，較屬商業意味

Reveal

• 具揭露、顯示意涵

- **意義**：透過呈現策略、溝通技巧、軟硬體配合，可用來與人溝通，將其中觀念傳達給觀眾，滿足社會需要及推動社會進步

展覽的類型

12

- **依展覽目的區分**：主題展、館藏展、捐贈展
- **依展期長短區分**：常設展、特展
- **依展覽地點區分**：定點展、巡迴展、線上展
- **依展覽性質區分**：教育型、營利型、其他
- **依展覽方式區分**：開放式、櫥窗式、展板式、情境模擬式、互動式



展覽成功的要素

13

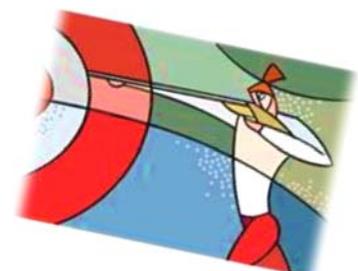
具參與性	吸引視覺	內容豐富	具關聯性	具真實性	展覽主題之吸引力
活潑生動	多采多姿	具趣味性	聲音動作俱現	物件品質	具驚奇感
與眾不同	具實際性	適合各種年齡	參觀者	1988年美國科技中心協會進行展覽成功要素調查	

- 使觀眾能藉由實體經驗，實際感受並接收到展覽所要傳達的訊息
- 展覽主題、展品陳列方式以及展覽設計與執行都需經過周詳規劃
- 必須配合多方面專業才能完成，包含規劃、管理、研究、詮釋、館藏維護、市場區隔、展場設計、出版品衍生性商品開發、公共空間安全規劃、工程施工等各個層面都須特別注意

檔案展覽的目的

14

- 透過展覽與參觀者溝通
- 使參觀者從展覽中學習與思考
- 開發館藏檔案的特色與推廣其價值
- 傳達富有教育意涵的檔案知識
- 增進民眾申請應用檔案的動機
- 強化檔案保存的意識
- 瞭解檔案管理工作之內涵



檔案展覽相關法令

15



16

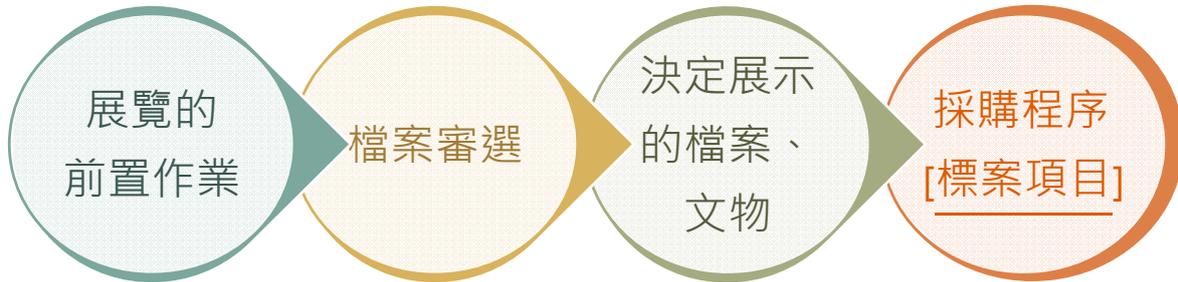
檔案展覽的規劃

- 檔案展覽办理流程
- 展覽的5W2H (計畫研擬)
- 檔案展場設計注意事項
- 展出檔案審選
- 線上展覽的基本組成
- 展覽行銷與宣傳
- 導覽人員訓練
- 開幕典禮的基本組成



檔案展覽辦理流程(2-1)

17



• 展覽計畫研擬



- 目錄工具使用
- 邀請學者專家組成檔案審選委員會

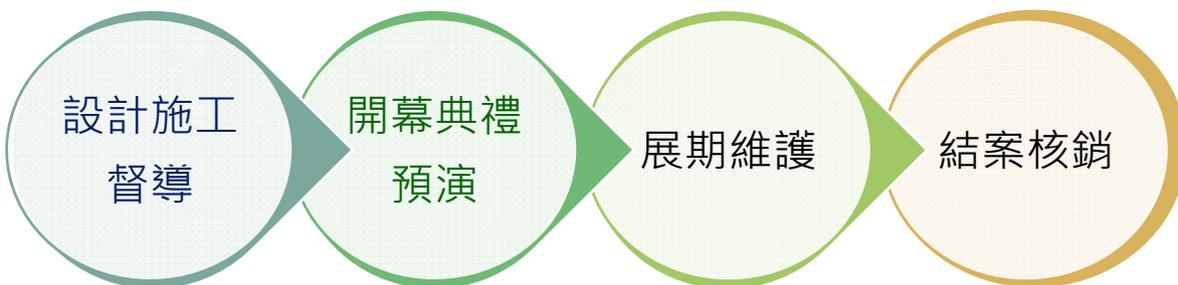
- 文物借展
- 展件複製及授權

- 撰寫招標文件
- 公開招商
- 廠商投標
- 企劃書評選
- 議價簽約
- 廠商進行設計製作 (依機關需求修改)

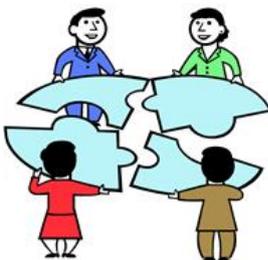
政府採購法

檔案展覽辦理流程(2-2)

18



• 展出前檢校



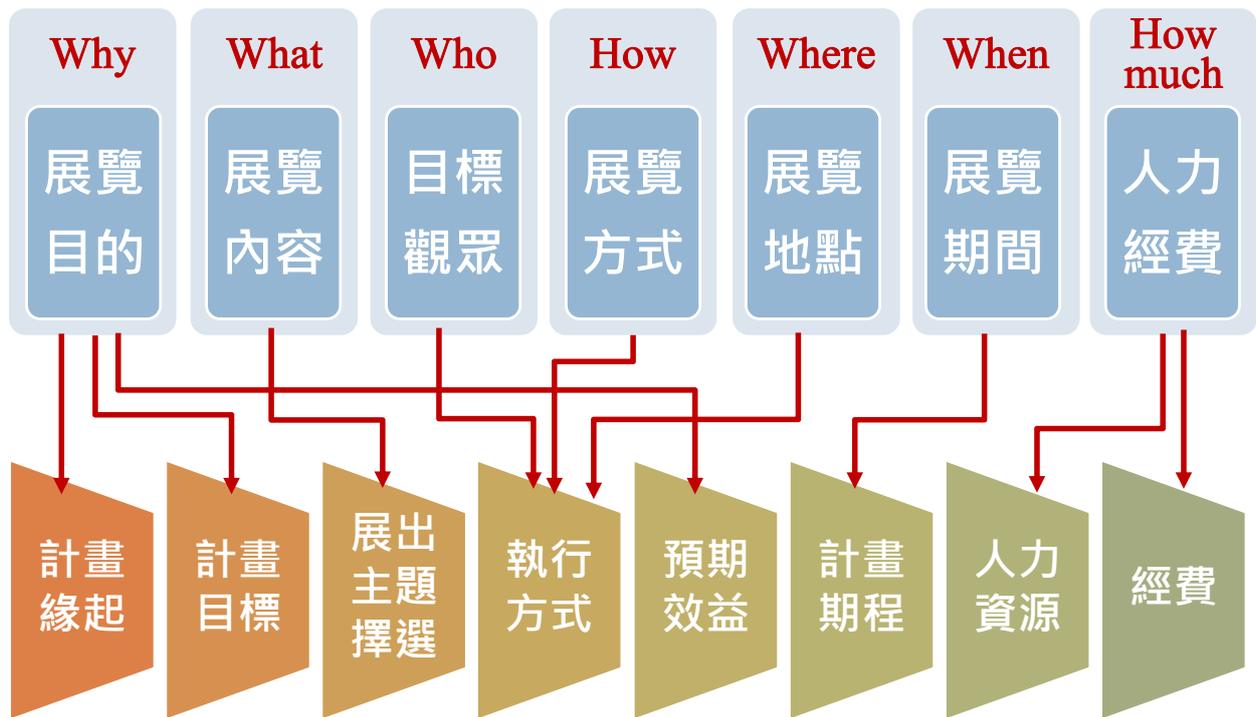
- 工作人員分組
- 工作手冊
- 預演

- 展件展板檢視
- 設備故障排除

- 應具備文件
- 照片及佐證資料 (須與契約、企劃書所列進行核對)

展覽的5W2H (計畫研擬)

19



Why—展覽目的

20

- 可以說服他人舉辦展覽的原因
 - 展現本機關發展(籌設校史館)
 - 機關週年慶祝活動
 - 呈現本機關特色
 - 宣導檔案的價值
 - 增進民眾檔案素養
 - 推廣本機關檔案典藏內容
- 辦理展覽預期達到的目標或效益
- 目的在於爭取經費及人力資源



What—展覽內容

21

展覽主題	✓ 特定目的；反映時事；與機關特色結合；與在地化結合；特殊意義；配合節日、周年慶... ✓ 大題小作v.s.小題大作
展覽名稱	為利展覽宣傳，展覽名稱建議採簡潔有力、一氣呵成或朗朗上口之主題名稱
內容架構	✓ 規劃展示內容的架構，區分展示主題單元
展件來源	✓ 本機關自有收藏品 ✓ 外部機關商借或複製 ✓ 辦理檔案徵集計畫
辦理場次	應考量展覽主題、展覽期程、預算以及人力資源多寡等因素，適當規劃場次

注意

- 仿真v.s.複製
- 權利釐清
- 授權範圍

Who—目標觀眾

22

- 宜選定主要的目標觀眾，以利規劃下列事項：
 - 展示手法
 - 說明文字撰寫之調性
 - 宣傳對象
 - 宣傳方式



How—展覽及宣傳方式

23

展示方式	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 實體檔案展覽 ✓ 面板展覽 ✓ 線上展覽 <p>(以上可依機關需求相互搭配)</p>
展示手法	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 靜態展示 ✓ 情境體驗 ✓ 互動設施
展件形式	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 檔案、照片、影音資料、文物、模型等 ✓ 原件、複製品
文宣品	文宣品內容包括宣傳海報、展覽摺頁、學習單、檔案導引手冊、相關文宣資料及衍生性商品設計...等
出版品	出版展品圖錄、檔案彙編、導覽手冊、影音出版品...等

空間規劃	<p>依展出內容之特質，可視情況區分區域，如：</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 檔案及文物展覽區(依展出內容規劃數主題) ✓ 線上展覽體驗區 ✓ 情境模擬、互動體驗區 ✓ 多媒體播放區 ✓ 章戳拓印、問卷填寫或宣導區 ✓ 一般諮詢服務區
媒體宣傳	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 採多元宣傳策略，結合各類宣傳媒體及相關社會資源共同參與，在預算有限的考量下，建議應善用合辦機關資源，大量採用免費的公益宣傳管道如公益廣播廣告託撥、燈箱、電子報(如檔案樂活情報ALOHAS)、電子社群、捷運跑馬燈等 ✓ 故事行銷、話題展件
導覽規劃	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 訂定檔案導覽計畫 ✓ 辦理導覽人員教育訓練，導覽人員主要由本局、合辦機關同仁以及展出地點義工擔任 ✓ 團體預約導覽

24

Where—展覽地點

25

展覽地點	<ul style="list-style-type: none">✓ 宜選擇有多種大眾運輸系統可到達的交通便利場所✓ 有固定人潮或較多人潮聚集之處
展覽場地	<ul style="list-style-type: none">✓ 展示內容多寡與場地面積大小✓ 展示手法及相關設計所需空間✓ 開幕會場至展場動線✓ 展場公共設施是否完備✓ 展場對於建築物出口的便利性
開幕場地	<ul style="list-style-type: none">✓ 場地座位多寡應考量展場大小，避免開幕人潮過多影響參觀品質✓ 會場面積大小應配合暖場節目種類及開幕儀式規模

When—展覽期程

26

展出期程	<p>展出期程長短之規劃</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 考量成本投入之效益✓ 展期長短最大的限制，係導覽人力的支援與配合，包含展場服務及導覽人員(另，聘請保全人員維護展場安全)；至於遠赴其他縣市展場進行導覽，對於人員較少的機關來說是一大負荷，因此，除有特定導覽人力及經費支援外，則應考量其他業務推動等因素，訂定展期長短
開幕典禮日期	<ul style="list-style-type: none">✓ 搭配特殊意義的日子✓ 配合邀請特定長官出席之可行性
重要時點	<ul style="list-style-type: none">✓ 編列預算的時點✓ 洽借場地的時點

人力因素	<ul style="list-style-type: none">✓ 研究及策展人力✓ 展場服務及導覽人員的支援與配合(巡迴展需另加出差費)✓ 外部人力聘請的費用✓ 本單位既有人力、他單位支援人力、志工...等
經費因素	<ul style="list-style-type: none">✓ 展示方式及手法✓ 文宣及出版品的種類與數量✓ 展期長短✓ 開幕典禮的方式✓ 經費來源：自籌、合辦、協辦、補助、募款✓ 展覽經費必須配合年度概算予以編列

檔案展場設計注意事項



展出檔案審選

29



方向二選一



以題
找檔

先擬定好展覽
主題，再尋找
合適檔案

看檔
選題

先看特色檔案，
再訂定檔案展
覽主題

檔案審選的流程

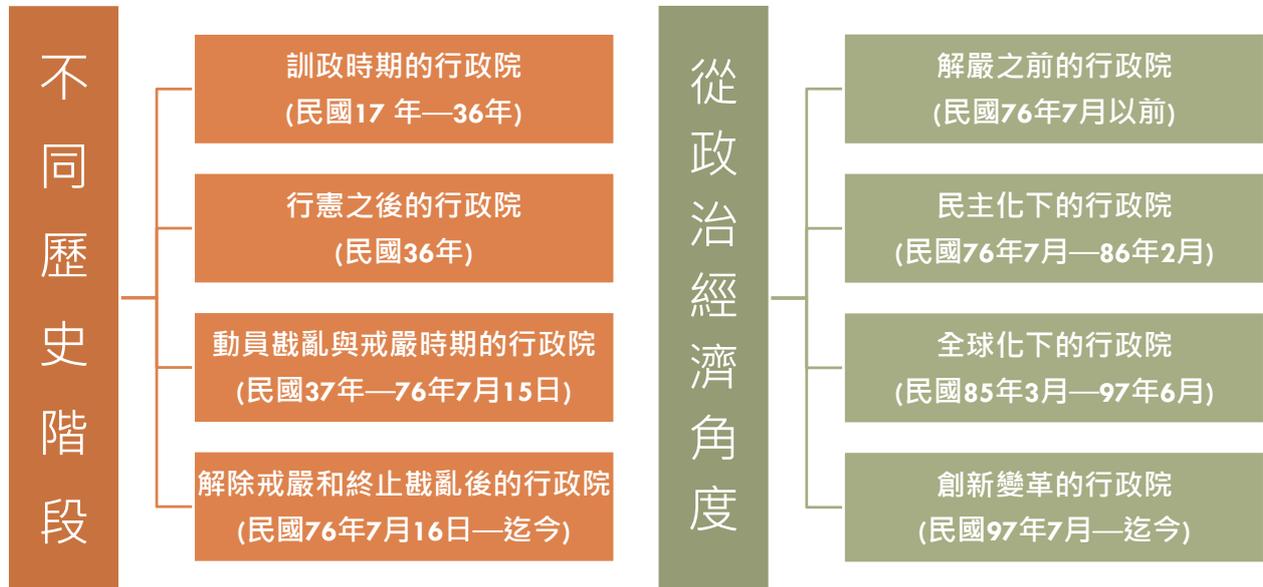
30



展區單元之劃分(3-1)

31

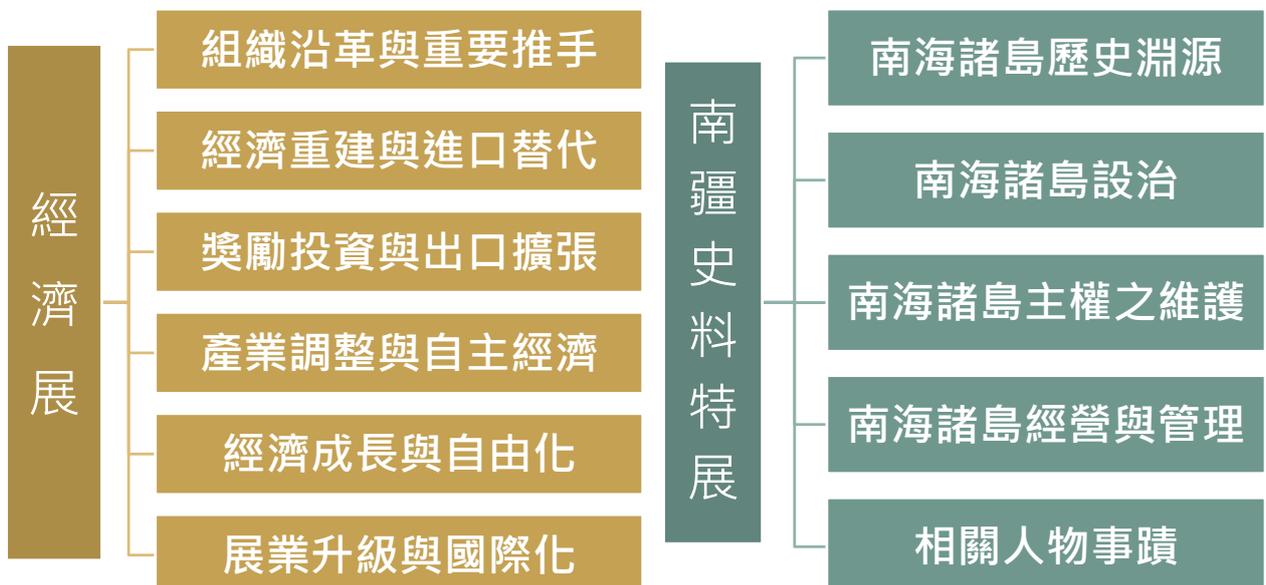
➤ 時序區分法—以行政院組織改造檔案展為例



展區單元之劃分(3-2)

32

➤ 主題分類法—以經濟展及南疆史料特展為例



展區單元之劃分(3-3)

33

➤ 多層主題分類法—以交通展為例



查詢檔案目錄的工具舉隅

34



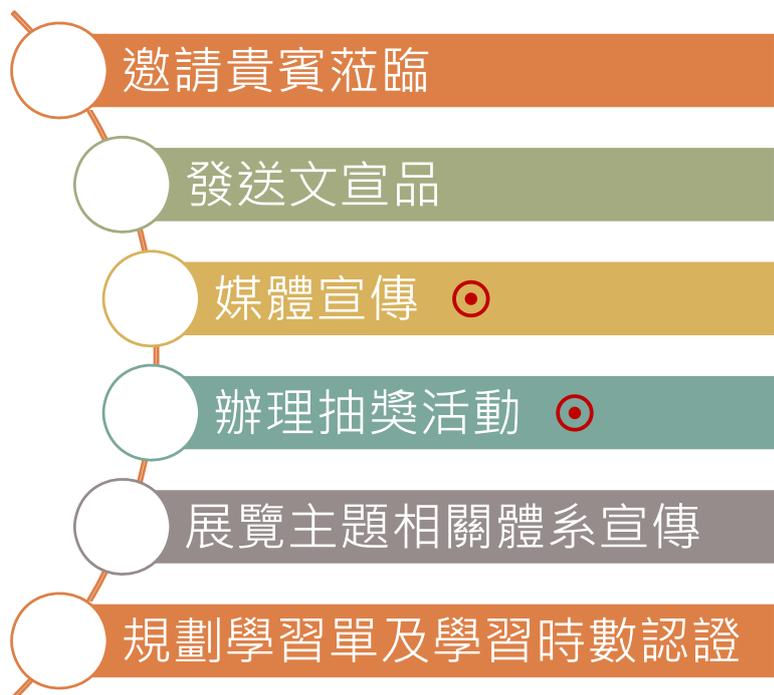
線上展覽的基本組成

35



展覽行銷與宣傳

36



- 發布新聞稿
- 平面媒體宣傳
- 廣播電台宣傳
- 廣播電台專訪
- 媒體採訪
- 電視新聞台跑馬燈
- 政策宣導看板
- 電子看板宣導
- 網站宣導
- 車體車廂廣告
- 其他.....



導覽人員訓練

37

- 訂定檔案展覽導覽計畫
- 辦理導覽人員教育訓練，辦理導覽人員教育訓練，導覽人員主要由本局、合辦機關同仁以及展出地點義工擔任

課堂授課

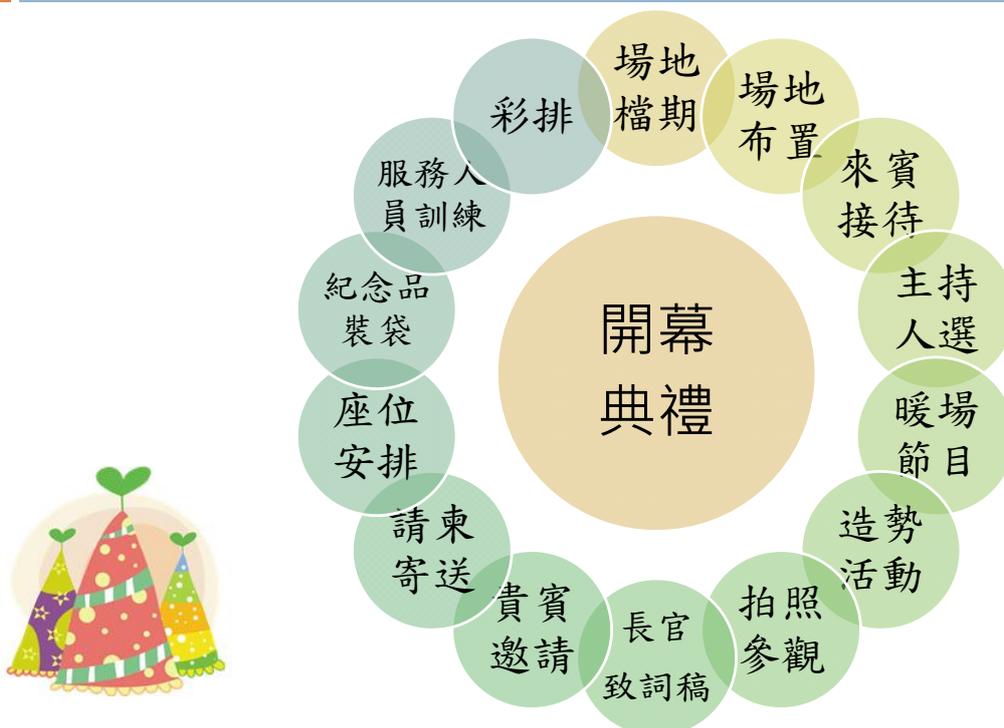
實地演練

試講測驗



開幕典禮的基本組成

38



檔案展覽案例分享



結語—舊檔案中的新活水

整合檔案內容，運用檔案素材
 活化檔案內涵，賦予檔案新的生命
 利用故事行銷，帶動體驗經濟
 創造檔案獨一無二的非凡價值





參考資料

- 國家發展委員會檔案管理局全球資訊網
<http://www.archives.gov.tw/>
- 檔案樂活情報 ALOHAS  檔案樂活情報 Archives LOHAS
<http://www.archives.gov.tw/> 》 出版品 》 檔案樂活情報
 - 第82期「檔案知識+」—檔案展覽經驗分享(103.04.16)
- 國家檔案管理作業手冊
<http://www.archives.gov.tw/> 》 文檔法規 》 作業規定 》 作業手冊
 - 第15章 檔案研究
 - 第16章 檔案展覽

謝 謝 聆 聽
敬 請 指 教

