

留存記憶：淺談美術館檔案建置

Preserving Memories: Establishing a Museum Archive

文 |
林靖恩
Lin Ching-en
玄奘大學圖書資訊學系

郭姿妙
Kuo Tze-miao
政治大學圖書資訊與檔案學
研究所碩士班研究生

前言

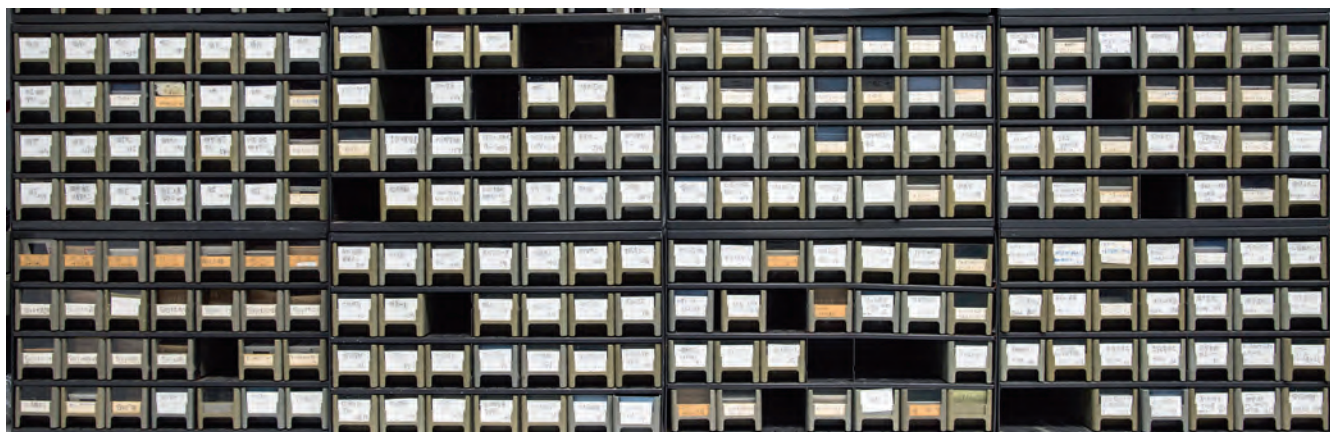
「檔案」是人類存在的軌跡，為使後人認識、了解及學習前人生命歷程與演變，應盡其可能將其完整留存，以作為法律、研究及歷史記憶之見證與依據。因此，舉凡人類行為活動所產生的紀錄皆屬於其涵蓋範疇；而博物館與美術館是教育、研究、保存與展示人類文化和藝術遺產的機構，該機構於執行業務和活動時所產生的檔案，其內涵之價值與意義，對機構本身與內部人員而言，在工作應用和研究層面上，具有非常重要及不可替代的利用性和必需性，而對於其他民眾與各領域之研究者，亦具有教育與極為珍貴之意義。

檔案

「檔案」是指由政府機關、機構組織或個人在業務處理過程中所產生、持有並保存歸檔，且經鑑定確認其具有持續性保存價值，須予以長期保存之紀錄、文件或資料等文字及非文字資料。

根據臺灣檔案法的解釋，檔案指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件，其中所稱文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影、錄音、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。¹

檔案通常是指具有永久價值的紀錄，這些被留存的紀錄對創建機構和其他潛在使用者具有長遠且實際的價值。它們是過去事件的證據，用來解釋和理解歷史演變的過程及真相。



美術館檔案／藝術檔案

依據檔案法對於「檔案」的定義，「美術館檔案」即是指由美術館在執行業務過程中產生、持有並保存歸檔的所有紀錄、文件或資料。

在此我們先做名詞上的說明。依據 ICOM(The International Council of Museums) 對博物館的定義，博物館是一個非營利性的常設機構，為服務社會及其發展，向公眾開放，並透過徵集、研究、保存、交流及展示人類有形或非物質的遺產，以引發教育、學習與樂趣為目的。

而美術館係指保存、展示藝術作品的設施，其主要目的是提供展示空間，通常也兼具推廣與文化相關的教育、研究等功能。

廣義來說，美術館即是博物館的一種。於是我們在此篇將「美術館檔案」擴大以「藝術檔案」稱之，意即藝術文化相關的機關、組織、個人或團體所產生的檔案，如：博物館、美術館、藝術館、藝術研究中心、藝術家、藝術社團等，其所產生的紀錄、文件或資料等都歸屬於「藝術檔案」的範疇。²

藝術檔案範圍

美國檔案人員學會（the Society of American Archivists）博物館檔案小組（Museum Archives Section）於 2003 年 8 月發表之《博物館檔案館指南》（Museum Archives Guidelines），其內容主要針對各類型博物館，例如：小型獨立博物館或是大型博物館，制定檔案館本身與檔案管理相關的參考規範，以便該機構於設置檔案館與進行檔案管理業務時之參考。

該《指南》中說明檔案紀錄具有各種形式，其範圍涵蓋以下三類：³

組織檔案（紀錄） Organizational records	與各級行政有關的檔案（紀錄）。例如：信件、備忘錄、會議紀錄、財務記錄、報告書、授權紀錄、部門文件、建築規劃、紀實影像、影音及聲音資料、以及館內出版物等。
收藏檔案（紀錄） Collection records	例如：藏品或標本文件、展覽陳列及裝置等紀錄。這些檔案可能在檔案館，不過如果這些資料時常被使用，它們可能在策展人或典藏管理的辦公室。
研究文獻 Acquired materials	例如：個人和組織的論文，透過博物館特別感興趣的領域（例如科學、人類學、自然歷史、藝術、歷史），發揚博物館的使命，並為其收藏增添價值和展覽計畫。

綜合以上定義，藝術檔案主要涵蓋：館史檔案、行政檔案、展覽檔案、藏品檔案、研究文獻等類型形式。美術館雖以保存及展示藝術作品為主，但同時也具有教育推廣、研究、休閒等功能。在討論藝術檔案涵蓋範圍時，可依據美術館的組織架構與業務分工，由機構的使命願景開始，往下確認組織執掌，再推展至業務及工作項目。所以，例如：教育推廣的各項展覽、活動、課程、導覽服務等，以及公關行銷的宣傳活動等，都應為藝術檔案的一部份。而各項藝術檔案的生成應包含其相關產出的開始、過程及未來，其資料形式也不僅限於紙本資料，各類文字、影像、影音等實體或數位檔案都應含括於內。



美術館藝術檔案管理前期建置工作可分為「檔案徵集」與「檔案整理」等，主要針對該館執行業務過程所產生的原始資料（archival materials），包括：行政、研究調查、展示與收藏作品時所產生的研究文獻、藏品檔案、館史檔案與展覽檔案等，透過內部和外部進行檔案徵集，依其政策或規範審選需永久保存之藝術檔案，進行登錄、分類、編目、排架、數位化等整理作業流程，將藝術檔案妥善整理，以利後續管理、保存與應用。⁴

所謂「檔案徵集」（Acquisition）係將分散於各處各種來源不同的檔案或珍貴文書，透過各種方式，例如：移交（轉）、受贈或收購等，以取得檔案資源。⁵其途徑可細分為：⁶

方式	來源
內部徵集	藝術檔案大部分來自內部，如：行政部門執行核心業務所產生的文書與紀錄，包括會議紀錄、策展報告、口述訪談及田野調查、研究報告等。
外部徵集	(1) 收購：每年編列預算，購買適合的檔案，以豐富館藏與提升完整性，或是針對原遺漏的檔案，以彌補檔案登錄資料不全的狀況。 (2) 捐贈：外界經由捐贈方式，將收藏贈送予美術館。

而「檔案整理」係以「檔案編排」（Arrangement）和「檔案描述」（Description）為主，前者係將檔案系統化排序，後者係分析與著錄檔案資訊，且為維護其內容脈絡，兩者依來源與原始順序原則進行。所謂「來源原則」（Principle of Provenance）係指每個紀錄都來自於原產生單位，為維持其完整性，不應與其他不同單位的紀錄混淆；「原始順序原則」（Principle of Original Order）則係指每個紀錄應保持其原始順序以便原產生者將來需要利用。⁷

經由上述藝術檔案管理工作，使美術館除透過策劃展覽及保存藏品進行研究、教育學習與對外交流之功能外，亦可將本身獨有之「藝術檔案」供外界應用，更可藉此使民眾進一步瞭解美術館、走進美術館內部。

小結

機構內的檔案管理是經驗傳承與歷史記錄的基礎工作，藝術檔案的保存不僅僅只是保存各項紀錄，其可提供美術館歷年來發展脈絡以作為行政及管理決策上

之參考，於業務發展上可提供機構內部之經驗學習與傳承，更有保存及維護歷史真實紀錄的責任。

對於非機構內部人員或民眾而言，藝術檔案有著非常特殊及珍貴的價值，其讓機構外的人能更深入了解美術館的形成、理念、發展、成就以及美術館與民眾的關係，更可透過多元化的參與觀察及研究，探討美術館的成立過程及興起條件，經由與國家政治、經濟發展、文化藝術、社會議題等不同脈絡的連結，分析美術館的成立及其藝術史觀與敘事議題的形塑脈絡，瞭解其與藝術實踐、藝術史論述等的關係。⁸

美術館在設立例如資料中心、檔案中心、文獻中心等不同名稱相同功能的部門時，若其目標是為了完整保存機構的歷史檔案，便須立基於中性地位，無論好、壞、成功或失敗，都須以一樣的標準進行徵集描述，不應有任何政治考量，因歷史檔案應是全面、多元且誠實地面對自己，如此檔案才能編織成史，歷史才能引以為鑑。

而在檔案建置工作開始前，美術館應定義檔案徵集政策，說明檔案的範圍、所有權、管理及使用原則；並雇用專業的檔案管理人員進行規劃、評估、徵集、整理、描述及保存各類藝術檔案。⁹

藝術檔案從管理到應用的過程中，將藉由不同人員的觀察及研究，重新被檢視、回憶及思考¹⁰，透過這些參與行為也讓檔案不只是靜態、片段的文件，而是讓人對於過去有更全面且完整的瞭解，並藉由歷史的回顧釐清自我定位、重新審視並展望未來。¹¹

- 1 檔案法施行細則第二條，1050630 修正。
- 2 郭姿妙，美術館藝術檔案徵集與整理之研究，國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所 104 碩士論文。
- 3 Society of American Archivists (SAA). Museum Archives Guidelines, 2003.
- 4 The Code of Practice on Archives for Museums and Galleries) 於 1990 年「博物館檔案標準會議」(the Standing Conference on Archives in Museums, 簡稱 SCAM) 編定。
- 5 檔案管理局，檔案管理名詞彙編，2002，頁 11。
- 6 Society of American Archivists (SAA). Museum Archives Guidelines, 2003.
- 7 薛理桂與王麗蕉，檔案編排與描述：理論與實務，2010。
- 8 吳方正計畫召集，科技部人文社會科學研究中心「藝術學學門熱門與前瞻學術研究議題」結案報告，中央大學藝術學研究所執行，2017.01.15
- 9 Society of American Archivists (SAA). Museum Archives Guidelines, 2003.
- 10 張婉真，〈策展非物質：兩個機構史展覽的比較研究〉，《博物館學季刊》，30(4)，2016.10，頁 55-71。
- 11 余思穎，〈「朗誦 / 文件：台北雙年展 1996-2014」策展紀〉，《現代美術》，182 期，2016.9，頁 20-26。