

國立陽明大學校史文物檔案徵集辦法

104年6月16日本校103學年度第20次行政主管會報通過

第一條 國立陽明大學(以下稱本校)為促進校史資料文物之完整蒐藏及其妥善維護，特訂定本辦法。

第二條 為維護本校校史資料文物蒐藏之完整性，其蒐藏範圍如下：

一、校史文物：具有歷史或紀念意義之文物，如校徽、校旗、重要競賽的獎盃、校園模型、外賓贈品、有歷史紀念性教學用品儀器及器材等。

二、公文：具有史料價值非現行公文書及手稿。

三、出版品：

(一)公務性質出版品：如簡介、校務法規章等出版品。

(二)紀錄史事出版品：如紀念刊物、專輯特刊、畢業紀念冊等出版品。

(三)學術出版品：如重大研究成果、期刊論文及教授教學講義手稿等。

四、校園建築興建、變遷文物：如規劃報告書、設計圖、模型、破土用器物、施工落成影像及舊建築物的修復影像等。

五、圖像、影像紀錄、活動紀錄：如重要人物之照片、簽名或演講影片、歷任校長、校友、榮譽博士及重要來訪貴賓等。

六、其他校內單位有關重大史事資料。

第三條 本校校史資料文物蒐藏以原件為原則，其蒐藏方式如下：

一、索贈，係指向校外單位函邀捐贈。

二、移交，係指校內各單位得不定期移轉具有保存價值之校史文物，經彙整該單位有關校史文物檔案，公文類逕交總務處文書組，餘依各類媒材送交秘書室及圖書館。

三、捐贈，鼓勵個人同意捐贈蒐藏範圍之資料文物。

前項取得之校史資料文物如涉及所有權人授權問題，應填具「校史文物授權書」；如係捐贈或索贈者，應填具「捐贈同意書」。

第四條 凡徵集之文物檔案，經繳交業管單位彙整後，視需要送交本校檔

案保存價值鑑定小組鑑選入庫典藏，未經鑑選入庫者，歸還原承辦單位或提供者。

第五條 為完善管理與確保檔案文物之品質與壽命，徵集之檔案文物經鑑選後，得依媒材分別入庫典藏：

- 一、公文紙質文件類，典藏於總務處文書組檔案庫房。
- 二、實體物件類(含圖像、影像及文物)典藏於秘書室之文物典藏庫房。
- 三、本校公務性質出版品、紀錄史事出版品及學術出版品等類，典藏於圖書館。

第六條 本辦法經行政主管會報通過，陳報校長核定後實施，修正時亦同。