

## 收集紀錄講習會

---

本課程和相關學習資源可作為準備一場3-4小時的講習會，訓練如何準備、收集、處理和遞送紀錄至核准的保存地點。你可以依照本課程計畫或自行建立授課計畫。本授課計畫使用的所有資源如下列所示。假如你選擇自行建立你的授課計畫，可挑選想要運用的資源。

### 目標

這場講習會結束後，參與者應能表達出對以下觀念的了解：所有權、智慧財產權、何謂紀錄或收藏、構成神聖、隱私或機密資料的條件有哪些。他們也應了解收集紀錄的四個步驟：

1. 準備收集。
2. 依照既定政策收集紀錄
3. 處理已收集到的紀錄
4. 遞送紀錄至核准的保存地點。

### 收集紀錄的資源

以下列出的資源均可於下列網址找到：[lds.org/callings/church-history-adviser](https://lds.org/callings/church-history-adviser)。請於首頁點按「訓練」並選擇「收集紀錄指南」。

- *教會歷史指南：收集紀錄*
- 收集紀錄講習會，附授課計畫
- 收集紀錄講習會的PowerPoint
- 下載所有收集紀錄訓練資料以供離線檢視。（本資源包含授課計畫中提到的所有參考資料）

### 教學建議

- 考慮講習會參與者的知識背景。簡短討論他們已具備的知識，這麼做可讓你調整課程以符合他們的需要。
- 按照他們理解的程度，考慮他們可以在你提供的時間內接受多少資訊。
- 提供班員更多機會互動。參與課程會讓他們記住課程的內容。授課計畫中包含了一些活動。你可以利用這些活動，也可修改或自行編排活動。
- 經常停下來檢視班員是否了解。讓參與者有足夠的時間思考並回答問題。在適當的情況下，個別邀請鼓勵他們參與。

# 收集紀錄授課計畫

本授課計畫所使用之資料可於教會歷史顧問網站「收集紀錄」單元中找到：[lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser) 練習活動有提供線上版本和列印版本。列印版本是設計在課堂中使用的。然而，你可在教導時選擇任何想使用的版本。

你可選擇依照本授課計畫，或調整計畫以符合你所教導班級的需要。在右欄中顯示與課程單元相對應的 PowerPoint 投影片。給教師的其他指示則以紅色字體顯示。本課程應需要3-4個小時來完成，包含中場休息和回答問題的時間。

## 所需資料

若需完整資料以供離線檢視，請到下列網址下載所有收集紀錄訓練資料：

<https://www.lds.org/callings/church-history-adviser/training/collecting-records-guide>.

- 筆記型電腦連接VGA線、投影機、螢幕和揚聲器，請將接頭插入筆記型電腦。
- 每位參與者一份教會歷史指南：收集紀錄。
- 每位參與者一份收集紀錄絕對不可做的事。
- 每位參與者一份捐贈協議書表格、範本，及捐贈協議書指示。
- 一份練習活動：給每位參與者的摘要
- 一份練習活動：誰是擁有者、捐贈者或建立者？
- 一份練習活動：找出紀錄和收藏  
（找出紀錄類型並找出紀錄類型卡）。
- 一份練習活動：評估紀錄練習（是否應取得這些紀錄？）
- 一份練習活動：主動提供的捐獻
- 幾份編目工作單的範例。
- 幾份空白的檔案資料夾。

## 收集紀錄概覽（15分鐘）

若情況許可，邀請參與者在講習會數天前閱讀收集紀錄指南。



在開始前先歡迎參與者，並邀請他們作自我介紹。確使他們感到自在，幫助他們了解在課堂中會邀請他們學習、分享想法並完成活動。說明講習會將歷時約四小時，中間會安排休息時間。邀請參與者概述他們已了解的事，這麼做可讓你調整課程以符合他們的需要。

## 為何收集紀錄

教會於1830年成立時起就收集世界各地的紀錄，收集和保存有流失之虞的資訊、見證和回憶。適當地分享這段教會歷史有助於帶領人們更接近基督，鞏固他們的決心來奉行福音，並可以提供他們克服逆境的模式。

詢問參與者有關了解他們自己的家庭歷史，包括歸信故事和見證對他們有何幫助。



## 收集紀錄概覽

閱讀並討論在指南中的概覽頁。



## 影片——收集紀錄摘要

討論影片。邀請班員分享他們學到的事。說明在接下來的課程中將更詳細地解釋收集紀錄的每個步驟。



## 收集紀錄的基本觀念（60分鐘）

### 所有權和智慧財產權

在收集紀錄時分辨出紀錄的擁有者、捐贈者和建立者是相當重要的。如此智慧財產權才得以被適當地記錄並移交給教會。



## 練習活動——誰是擁有者、捐贈者或建立者？

閱讀並討論在指南中針對擁有者、捐贈者和建立者的定義。接著做練習活動。關於此活動和活動頁的指示可於列印版本中找到。

### 紀錄和收藏的定義

教會收集的歷史紀錄主要分為四大類。了解這些類別將幫助你歸納所收集到的紀錄。使用共通的用語會讓你更能與教會歷史部門的員工和其他教會歷史顧問溝通。



## 練習活動——找出紀錄和收藏

閱讀並討論在指南中針對收藏和紀錄的定義。接著做練習活動。為完成此活動，必需印出列印版本中的兩個項目：

- 找出紀錄類型
- 找出紀錄類型卡

## 神聖、涉及隱私和機密

有些紀錄可能含有不宜公開的神聖、機密或隱私資料。然而，此類紀錄仍可能具有歷史價值，值得加以收集和保存。如果能在取得紀錄時先分辨出其中有哪些神聖、機密或涉及隱私的資料，那麼將來在讓紀錄研究者查閱紀錄時，就能夠採取適當的防範措施。

複習並討論在指南中針對神聖、涉及隱私和機密的定義 讓班員想想有哪些例子符合各項定義。



## 步驟1：準備收集（60分鐘）

### 步驟1：準備

討論影片。邀請班員分享他們學到的事。回答問題並分享見解。說明該指南將提供關於收集紀錄此項步驟的更多細節。

一般而言，紀錄的收集要按照區域教會歷史計畫來進行，或是配合教會歷史部門所發起的專案。然而，收集紀錄的機會有時並非出自計畫或專案。在這種情況下，收集紀錄時可以不必按照本單元所概列的所有步驟，但是此處說明的原則仍然適用。

### 了解歷史

服務於教會歷史方面的職位使你必須對教會的當地歷史及整體歷史有基本的了解，如此一來，你才能夠評估及取得紀錄。

邀請班員尋找並列出他們居住當地教會歷史中的重要人物、地點和事件。邀請班員仔細閱讀這張表，同時在未來幾個月中研讀其他相關的重要歷史。

### 研擬專案

「收集專案」能提供重點，並讓你培養對特定類型的紀錄或紀錄建立者的相關專業知識。你要取得的紀錄越是多樣，就越需要學習。一般而言，收集專案始於與教會歷史部門的合作關係。

研讀在指南中專案的範例。讓班員建議其他可能的專案。針對每項建議，討論該專案需要如何被納入區域教會歷史計畫中。討論如何為專案作準備



## 步驟2：收集紀錄

### 影片——步驟2：收集

討論影片。邀請班員分享他們學到的事。回答問題並分享見解。說明指南將提供收集紀錄中關於此步驟更多的細節。



收集紀錄時，很重要的一點是要確保紀錄符合本單元所列之指導原則，並確保捐贈人在捐贈協議書上簽名。

## 評估紀錄

為教會取得紀錄是一項重責大任，因為你肩負著對教會資源的長期承諾。在決定該收集哪些紀錄時，要運用指南中有關收集紀錄的一般指導原則。

### 練習活動——評估紀錄和評估紀錄練習

花點時間複習指南中的資訊，並討論為何在收集紀錄前正確評估紀錄是很重要的。接著做練習活動。關於此活動和活動頁的指示可於列印版本評估紀錄練習中找到（是否應取得這些紀錄？）。

## 簽署捐贈協議書

當你已經確定要取得哪些紀錄時，要與捐贈人討論其捐贈紀錄的意願。務必請捐贈人在捐贈協議書上簽名，然後再取得紀錄，即便你只是借用紀錄到其他地方複製。

複習捐贈協議書的範例，和捐贈協議書的指示。回答任何相關問題。

### 影片——進行恭敬有禮的捐贈會談

## 開始填寫編目工作單

與捐贈人會面時，作些筆記會對填寫編目工作單有幫助。你稍後會填妥工作單，但紀錄所有人若在场，則能大幅改善你資料的填寫品質。能在與捐贈人會面時完成下列的工作單部分是最理想的：

- 紀錄建立者
- 標題與內容摘要
- 神聖、機密和隱私的資料（解釋什麼是神聖、機密和隱私的資料，並且詢問紀錄中是否含有此類資料）。

與班員一同複習幾個編目工作單的範例。回答任何相關問題。

### 影片——編目工作的重要性

討論影片。邀請班員分享他們學到的事。接著做練習活動。關於此活動和活動頁的指示可於列印版本中找到。

### 練習活動——主動提供的捐獻



分發、閱讀並討論標題為「收集紀錄絕對不可做的事」這份文件。

### 步驟3：處理紀錄（60分鐘）

紀錄在取得後要經過所謂的「處理」步驟，之後才能把紀錄長期保存起來。處理的步驟始於取得紀錄的同時，完成於保存該紀錄的設施。（見「步驟4：遞送。」）最好的做法是：在接收紀錄後的幾天內就完成下列的步驟。一次僅處理一套收藏，這樣做可避免混淆，也讓你在持續收集新紀錄時，能夠結合教會歷史部門的意見反應。



## 影片——步驟3：處理

討論影片。邀請班員分享他們學到的事。回答問題並分享見解。說明指南將提供收集紀錄中關於此步驟更多的細節。

## 練習活動——摘要

做練習活動 關於此活動和活動頁的指示可於列印版本中找到。



### 建立案件檔案

必須建立一案件檔案，來存放剛收集到與收藏或紀錄相關的重要文件。這些文件包括已簽名的捐贈協議書及編目工作單。案件檔案會與紀錄一起寄送，並與紀錄存放在同一個的地方。

讓每位班員練習建立一個案件檔案，依據捐贈協議書範例，在空白的檔案資料夾上寫上正確的資訊。

### 將紀錄放進資料夾

為能更妥善保護一項或多項紀錄，要將它們存放進無酸資料夾裡，或者，如果有必要，存放在多個資料夾裡。在指南中將提供指示給不適合放進資料夾裡的紀錄。盡可能地保持收藏原有的順序和次序。



討論標示這些資料夾與標示含有案件檔案的資料夾有何相似與不同之處。同時花點時間複習指南中對於書籍、照片、大型物件、藝術品及歷史文物的相關指示。

複習如何命名電子紀錄。強調這些指示並不適用於教會歷史顧問在將紀錄數位化時建立數位檔案時所作的命名。關於命名數位檔案的指示可於紀錄保存中心指南頁面的訓練單元中找到。[lds.org/callings/church-history-adviser](https://www.lds.org/callings/church-history-adviser)

### 填妥編目工作單

利用編目工作單描述紀錄 按照指南中的指示和範例進行。在教會歷史顧問網站中可找到其他範例。

花些時間探討網站中的幾個編目工作單範例之間有何相似與不同之處。

## 步驟4：遞送紀錄（5分鐘）

### 影片——步驟4：遞送

討論影片。邀請班員分享他們學到的事。回答問題並分享見解。說明指南將提供收集紀錄中關於此步驟更多的細節。



所有取得的紀錄應盡快送交到核准的保存設施。運送的內容物一定要包含：

1. 實際紀錄。
2. 案件檔案，其中要包含捐贈協議書、編目工作單，以及其他取得紀錄的相關文件。

### 準備、包裝和移交紀錄

複習指南中相關主題的資訊。回答任何相關問題。

## 結論

花些時間複習本課程中的主要部分，若有需要可邀請班員提出問題。邀請班員回家後造訪網站，並複習網站中「收集紀錄」單元的資料。網站中該網頁包含了可供個人複習和練習本課程內容的學習資源。