

行政院及所屬各機關出國報告
(出國類別：考察)

美國及加拿大國家檔案管理制度考察報告

服務機關：國家檔案局籌備處

出國人 職 稱：副主任 組 長 科 長

姓 名：張聰明 林秋燕 張富林

出國地區：美國、加拿大

出國期間：八十九年十月十八日至二十七日

報告日期：九十年六月

目 次

提要	
壹、 前言.....	1
一、 考察目的.....	1
二、 參觀機關.....	2
貳、 參訪加拿大國家檔案管理制度發現與心得	
一、 組織體系.....	4
二、 檔案管理之策略規劃.....	5
三、 檔案保存年限之訂定與檔案鑑定.....	9
四、 國家檔案保存中心 (The Gatineau Preservation Centre) ..	12
五、 加拿大檔案評議委員會 (The Canadian Council of Archives)	24
參、 參訪美國國家檔案管理制度發現與心得.....	27
一、 組織體系.....	27
二、 檔案管理之策略規劃.....	29
三、 檔案保存年限之訂定與檔案鑑定.....	37
四、 國家檔案館一館(Archives I)與二館 (Archives II)	46
五、 文件中心.....	50
六、 總統圖書館.....	56
七、 檔案資訊化.....	60
八、 讀者服務.....	70
九、 人員培訓.....	75
肆、 結論與建議.....	97
一、 結論.....	97
二、 建議.....	102
附件一 訪察行程.....	110
附件二 有關加拿大國家檔案管理制度之考察重點.....	111
附件三 有關美國國家檔案管理制度之考察重點.....	115

附件四 加拿大國家檔案館(NAC)組織架構示意圖.....	119
附件五 美國國家檔案暨文件署(NARA)組織架構示意圖.....	120
附件六 美國、加拿大與我國檔案管理制度重點比較表.....	121
參考資料.....	122
參訪相關照片.....	127

行政院及所屬各機關出國報告提要

出國報告名稱：美國及加拿大國家檔案管理制度考察報告

頁數 134 含附件：是 否

出國人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話

張聰明/國家檔案局籌備處/副主任/02-33433002

林秋燕/國家檔案局籌備處/檔案管理組及資訊組/組長/02-33433052

張富林/國家檔案局籌備處/企劃組/科長/02-33433023

出國類別：1 考察 2 進修 3 研究 4 實習 5 其他

出國期間：八十九年十月十八日至二十七日 出國地區：美國、加拿大

報告日期：九十年六月

分類號/目：A0/綜合(行政類)

關鍵詞：國家檔案館、國家檔案暨文件署、文件中心

內容摘要：

檔案法規定最遲應於九十年十二月十五日前正式成立檔案中央主管機關，國家檔案局籌備處成立以來，積極籌設國家檔案局及規劃建置國家檔案管理制度，茲因多項工作均屬創舉，有必要多學習先進國家做法。美國及加拿大在檔案管理方面，具有完善之管理體系及先進之國家檔案館舍，頗值得我國效法，爰此次前往考察美國及加拿大國家檔案管理組織體系建置情形與檔案業務發展狀況、相關法令制度及推動方法，並探詢參與合作之可行性。本報告係整理參訪加拿大及美國國家檔案管理制度發現與心得，並比較美國、加拿大與我國檔案管理制度重點，提出應加速完成「國家檔案局組織條例」立法及檔案法相關子法法制作業、建構「提供民眾更近便的檔案服務」的檔案業務推展策略性目標、強化國家檔案鑑定工作、設置國家檔案館、加速完成全國檔案資訊化系統建置，以及依施政迫切性分期分階段推動檔案事項等建議，以作為我國檔案管理規劃建置之參考。

本文電子檔已上傳至出國報告資訊網 (<http://report.gsn.gov.tw>)

壹、前言

一、考察目的

檔案法業於八十八年十二月十五日公布，該法規定最遲應於九十年十二月十五日前正式成立檔案中央主管機關，國家檔案局籌備處（以下簡稱本處）自八十九年三月一日成立以來，積極籌設國家檔案局及規劃建置國家檔案管理制度。茲因多項工作均屬創舉，其工程相當浩大與艱辛，且立法委員審查檔案法時迭次建議檔案中央主管機關於創制之初，應多學習先進國家做法。美國及加拿大在檔案管理方面，具有完善之管理體系及先進之國家檔案館舍，頗值得我國效法，爰有必要前往美國及加拿大考察，以瞭解其國家檔案管理組織體系建置情形與檔案業務發展狀況、相關法令制度及推動方法，並探詢參與合作之可行性，以作為國內檔案管理制度規劃建置之參考。本次考察目的如下：

- (一) 瞭解美國與加拿大國家檔案組織體系，以供我國相關組織設計參考。
- (二) 瞭解美國與加拿大檔案管理相關法令制度及推動方法，俾供我國相關建制參考。
- (三) 瞭解美國與加拿大機關檔案管理制度、策略規劃、國家檔案管理、典藏、保存維護、開放應用、資訊作業系統及查詢等業務發展情形，以作為後續各項規劃工作參考。

(四) 瞭解美國與加拿大國家檔案館之興建與空間規劃方式。

(五) 瞭解美國與加拿大國家檔案管理業務所面臨的問題與採行的因應對策，以為我國制度規劃之借鏡。

二、參觀機關

本次感謝我國駐加拿大及美國之經濟及文化代表處熱心協助參訪機關之安排與聯繫，於八十九年十月十八日至二十七日期間，吾等得以依計畫順利完成參訪考察，參觀機關如下：(考察行程詳及考察重點詳如附件一—三)

(一) 加拿大部分

1. 國家檔案館(The National Archives of Canada, 以下簡稱 NAC)

地址：395 Wellington street, Ottawa, Ontario K1A0N3

2. 國家檔案保存中心(Gatineau Preservation Centre)

地址: 625 Boul. du Carrefour, Gatineau, Quebec, K1A0N3 (The city of Gatineau is located 12km northeast of downtown Ottawa)

3. 加拿大檔案評議委員會 The Canadian Council of Archives

地址:344 Wellington Street/ rue Wellington, Room/ bureau 1009, Ottawa, Ontario K1A0N3

(二) 美國部分

1. 國家檔案暨文件署 (一館) National Archives and Records Administration (以下簡稱 NARA)(Archives I)

地址：700 Pennsylvania Avenue, NW., Washington, DC20408

2. 國家檔案館 (二館) National Archives at College Park (**Archives II**)

地址:8601 Adelphi Road, College Park, MD 20740-6001

3. 華盛頓國家文件中心 The Washington National Records Center

地址:4025 Suitland Road, Suitland, MD 20746-8001

貳、參訪加拿大國家檔案管理制度發現與心得

一、組織體系

加拿大中央政府及各省/領地政府均設有所屬的檔案管理機關(構)，中央與地方檔案管理事權分離，中央政府係由隸屬於文化資產部(Department of Canadian Heritage)之國家檔案館(National Archives of Canada，簡稱 NAC)負責制定檔案管理規範與標準及專責國家(中央政府)檔案之管理、典藏及應用事宜，中央各機關檔案達一定年限均應移轉至 NAC 所屬文件中心，經整理、立卷(案)、鑑定及清理等作業後，被鑑定屬永久保存的國家檔案方移轉至國家檔案保存中心典藏。各省/領地政府則係參照 NAC 制定之檔案管理規範與標準，訂定規定管理其檔案事項，且設有專屬的檔案館負責檔案典藏事宜。

加拿大檔案中央主管機關為國家檔案館(NAC)，相當於部會所屬一級機關，員額總數約 634 人，專責保存加拿大檔案資產，並藉由出版、展覽、特別活動、參考諮詢及研究員服務等不同方式為加拿大人民提供使用檔案資產之機會。該機關下設：

- 未來檔案典藏場所規劃室(Project Archives Place of the Future)
- 國家檔案審查室(National Archives Review Office)
- 策略管理處 (Strategic Management)
- 典藏處 (Preservation Branch)
- 標準暨事務室(Standards and Services)

- 區域文書管理處(Regional Records Operations)
- 政府文書處(Government Records Branch)
- 加拿大檔案處(Canadian Archives Branch)
- 顧客服務暨應用處(Client Services and Access Branch)

另設有與國家圖書館共用部門：

- 資訊技術服務處(Information Technology Services Branch)
- 合作服務處(Corporate Services Branch)

NAC 組織架構圖詳如附件四。

二、檔案管理之策略規劃

(一) 計畫體制

加拿大國家檔案業務之規劃體制基本上包含「策略規劃(strategic planning)」、「年度施政計畫」(one –year business plan) 及所屬部門之執行管考作業計畫(operational plan)三個層級。前揭策略計畫係為期三年的策略性方向，主要評析未來三年顧客的需要及環境變遷，並訂定主要任務、願景、未來三年的優先推動目標與策略，惟未涉及具體的計畫內容；其服務的目標群體包括加拿大民眾、研究人員、教育機構、國際顧客、部會及檔案社區(archival communities)。年度施政計畫則依據未來三年的策略性方向，研擬年度施政目標，亦未涉執行細節。國家檔案館於每年提報預算書時，須向內閣財政委員會(Treasury Board)及國會就三年中程策略計畫之推行重點及執行情形，研提「年

度計畫及優先施政報告」(report on plan and priority) , 檢討組織事權, 研提推動中程策略之年度計畫目標、重點、預期成果及中程財物方案。

至詳細的年度執行規劃, 則由 NAC 所屬各處室配合中程策略性方向與「年度計畫及優先施政報告」, 定期向上級提報計畫執行情形, 據以監控策略性目標之達成程度及執行過程相關的投入與服務產出, 並進行必要的計畫檢討與修訂。

(二) 未來環境評析重點

加拿大未來國家檔案業務之推展策略, 係透過客觀、嚴謹之內外環境評析, 加以訂定。其公元 2000-2003 年之環境評析重點如次:

1.大眾的期待

依據調查顯示, 不同背景的加拿大人皆關心其家庭、社區及國家過去的歷史, 民眾期待在網路上獲取更多線上服務, 因此 NAC 需配合網路使用人口的遽增, 規劃促使其網站更易於查詢及內容豐富化, 以吸引更多顧客上網查詢所建置的檔案資訊。此外, 該館必須與加拿大全國檔案社區密切合作, 並推繼續推展其承諾的既定長程計畫如館際微縮服務計畫。

2.政府的承諾

配合政府既有承諾及「引導加拿大文化邁入數位化時代」的文化推展策略, NAC 將協同文化資產部及國家圖書館等相關機關, 提供

檔案、圖書等典藏資料線上服務。

3.科技的變遷

科技的變遷非但影響人員之進用與訓練，亦導致新的儲存媒體使用，如電子郵件(e-mail)格式儲存之檔案與傳統紙質檔案或影片(film)等有所不同，其保存及價值鑑定方式需加以因應。檔案紀錄、儲存及檢索技術不斷地創新，及電子檔案可能輕易地遭受串改，亦使得真實檔案之保存與確認面臨新的挑戰；另科技的變遷，亦促使國家檔案主管機關在檔案資訊開放應用與個人私密之維護間需取得適度的平衡。

4.領導階層之更迭

NAC 及國家圖書館館長人事的更動，影響國家檔案業務的推展方向。

5.文化資產政策

由於 NAC 隸屬加拿大文化資產部，因此需配合該部文化業務之整體性檢討與政策性建議，推動相關方案與服務。

6.新的服務途徑

為因應顧客日增的需要及爭取新的顧客，NAC 勢需推展整合性的溝通策略，廣泛告知檔案使用者可用的各類文字、聲音及影像等檔案資訊，並採取新的服務途徑，如運用新的資訊科技協助研究者能在

工作站上更自足地瀏覽所需檔案，以強化顧客服務。

7.新的設施或容量需求

NAC 及其顧客均需有效及適當規格之服務設施。為因應今後發展需要，應逐步更新及擴充既有建築設施，並新建影片檔案館等設施，以保存電影片及照片等檔案資產。

(三) 任務與願景

配合 1987 年訂頒的國家檔案法(National Archives of Canada Act) 賦予 NAC 之法定權責，該國國家檔案之策略規劃係以「藉由國家重要的公共及私人檔案之保管，保存加拿大人的記憶」及「開放政府檔案，保障人民權益，並增進其對於國家及歷史的了解」作為首要任務，並以「提供人民更近便的檔案服務，使其了解加拿大國家過去的歷史」作為 NAC 與檔案界共同努力實現的願景。

(四) 策略性方向

為實現前揭願景，NAC 針對未來之檔案業務推展需要，研擬「公元 2000-2003 年之策略性方向」(Strategic Directions at the dawn of the new millennium—The National Archives of Canada 2000-2003)。其未來三年的中程發展目標與優先推動策略如次：

1.服務加拿大人

- (1) 配合顧客需要，採用創新技術、建立服務文化、提供現代化設施並改善可用的檔案資訊等方法，提供綜合性與及時的服務管道，

以便捷顧客獲取所需檔案資訊。

- (2)結合「加拿大檔案資訊網絡」(Canadian Archival Information Network),並與檔案 文化 學術界及私人團體建立合作夥伴關係,增進對於加拿大過去錯綜複雜歷史的了解。
- (3)推動綜合性的公私檔案徵集方案,並發展檔案維護技術,以確保各類媒體檔案可永久保存,供民眾利用。

2.配合政府需要,有效管理與保存政府檔案

- (1)促使各聯邦政府機關了解其檔案管理責任與知識,提供其有關檔案生命全程所需資訊管理工具,訂定檔案保存與清理政策,並對於其清理作業進行審核。
- (2)與國內法律、財務稽核及資訊管理界密切合作,並採取立法途徑,以確保政府檔案之完整。
- (3)推展整合性的電子檔案管理方案,以確保其正確性、可信度與可及性。

三、檔案保存年限之訂定與檔案鑑定

(一) 檔案保存年限之訂定

1936 年以後,加拿大逐漸推展國家檔案之評選及各聯邦機關檔案保存年限之訂定與清理;1966 年,加拿大訂頒「公共檔案命令」(public records order),強化各聯邦機關現有檔案(current records)之管

理，建立法定的檔案保存年限訂定與清理制度。加拿大政府檔案保存年限之訂定包含各項業務或計畫相關的各種儲存媒體，其檔案清理(disposition)係清查及處理政府聯邦機關不再需要之檔案。依該國1987年訂頒的國家檔案法(National Archives of Canada Act)規定，各聯邦政府機關於進行檔案銷毀或移出等清理作業之前，應獲得NAC之核准，並依其核示意見及協議，將具有歷史價值或對於國家較重要的檔案移轉NAC永久保存，NAC因此需進行檔案鑑定，以決定其保存價值。

為循序及有系統地確認、鑑定與清理各機關檔案，1991年NAC推展檔案清理之規劃途徑(planned approach)，其資訊及檔案管理人員則協調各機關研擬檔案清理中程計畫(Multi-Year Disposition Plans)及核定檔案清理權限；前述檔案清理中程計畫顯示各機關未來檔案保存年限之訂定、鑑定、清理權限核定及行動之優先辦理重點與時程，由NAC與相關機關共同簽署，其推展促使政府檔案之成長獲得更穩定的成長與控制。

為使各機關集中其精力於其獨特的業務檔案之保存年限訂定與清理，該國NAC於1963年研訂「一般檔案保存年限參考表」(General Records Disposal Schedules)，統一規範聯邦政府各機關如人事、財務等共通性行政檔案項目(common administrative records)之保存年限及清理工作的授權，並提供相關教育、諮詢服務；1985年該局進一步

訂頒「電子檔案保存及清理規則」，以引導電子檔案之保存及清理作業。惟由於近十餘年來檔案產生環境的變遷，1999年遂發展新的「多機關清理工作之授權」(Multi-Institutional Disposition Authorities)途徑，取代前揭「一般檔案保存年限參考表」中有關之「人事」及「行政」類之保存年限及清理授權規定，以推動支援法定業務、程序或計畫之檔案典藏策略。卑詩省政府則統籌訂頒作業手冊及「一般檔案保存年限參考表」，明定檔案分類、對應的保存年限及永久保存檔案之價值鑑定基準，以引導各單位檔案保存年限之訂定，成效良好。

(二) 檔案鑑定

各類檔案保存年限之鑑定係以其具有的行政、法律、財務、歷史價值或資訊之研究價值作為依據。因應二次大戰結束以來政府財政之困境及檔案典藏空間之不足，強化檔案保存之經濟、行政效率政策目標及檔案之減量管制方案，加以中央、地方有關檔案管理、資訊公開及業務法令規範對於檔案管理之強制要求，該國逐漸調整以往偏著重檔案管理者之歷史文化保存角色及檔案之歷史或研究價值，進而重視政府資訊之管理及檔案之行政價值及法律價值；前述檔案保存之經濟目標強調檔案資源之有效利用及保存作業之成本效用。

1960年代以來，聯邦檔案主管機關揭櫫「全方位檔案」(total archives)之推展任務，亦即國家檔案之徵集範圍應包含政府及民間各類檔案資料，以期彰顯加拿大歷史及社會之所有層面；1987年訂頒

的國家檔案法強調：所徵集的檔案對國家之發展或歷史保存方面應具有重要性（national significance）。該國自 1991 年推展檔案清理之規劃途徑以來，其永久性保存國家檔案之選擇，主要考量其「對於記載聯邦政府計畫、業務、法案、組織發展或決策之重要性」、「資訊之獨特性」及「對於政府或人民的事証價值」或與民眾的互動關係；檔案鑑定更具綜合性，更加重視檔案之產生背景，而不侷限於其資訊內容。不具永久保存價值之定期性檔案經國家檔案局鑑定及核可後，於保存年限屆滿時，可加以清理。由於照片為較獨特的視覺資訊，其檔案保存年限之長短主要考量對於機關之用途及資訊、事証、財務、法律等價值鑑定基準，與同一業務之其他檔案有別；為有效保存照片檔案，其保存年限宜及早訂定，最好與同一業務或計畫之其他檔案同時辦理。

檔案保存之決策過程固然有賴檔案管理單位提出相關評析建議，必要時常邀集歷史、財務管理、法律及其他專家學者組成委員會，進行鑑定作業，以支援檔案保存年限及其清理方式之審核決策，魁北克省內若干行政單位屬之。

四、國家檔案保存中心（The Gatineau Preservation Centre）

加拿大國家檔案管理制度發展近年來頗具成效，其號稱世界最新最先進的國家檔案保存中心(the Gatineau Preservation Centre)於一九

九七年落成啟用後，採科技化與專業化的作法保存該國國家檔案，設備新穎，館藏豐富，讓加拿大人引以為傲。

會興建由來

加拿大國家檔案館自 1967 年搬進與國家圖書館共用的辦公大廈以來，即已體認必須有屬於該館的國家檔案典藏空間，然而苦於政府部門間預算競爭排擠，致延宕其典藏設施興建計畫的提出，近幾十年來，隨著檔案數量成長，容納空間逐漸不足，且遭遇以下問題：

- 由於數次的淹水意外、管線縫裂及氣候惡劣導致儲存場所極端的溫溼度變化，造成國家檔案面臨不能修復的危害威脅。
- 實驗工作環境威脅到工作人員的健康，影響部分實驗工作室之正常運作。
- 國家檔案儲存場所分散，限制了持續服務檔案使用者的便利性。

加拿大國會之通訊傳播暨文化常務委員會 (the House of Commons Standing Committee on Communications and Culture) 於 1987 年開始研究國家檔案館之設施及其儲存與運作需求，該委員會提出研究建議：缺乏空間、設施分散及儲存環境狀況不適檔案典藏，已是國家檔案館健全運作及保護檔案資產所面臨的重大問題。行政部門於 1988 年 5 月回應國會的建議，宣布投資興建一座新設施，俾能使國家檔案館貫徹為後代子孫維護加拿大檔案資產的唯一保證。國家檔案館迅即成立「檔案館總部建置規劃小組」(The Archives Headquarters

Accommodation Project , 簡稱 AHAP) , 配合公共事務部(Public Works Canada, 現為 Public Works and Government /services Canada, 簡稱 PWGSC)作業 , 提出二大解決方案 :

更新座落於渥太華市區的國家檔案館本部西側紀念館 (the West Memorial Building) , 於市中心提供可增加公眾注意及體驗國家檔案館角色功能 (包括公眾研究、展覽、檔案管理及行政等) 的場所。

興建新的儲存、典藏處理及服務設施 , 建構合適環境以長期保存國家檔案資產。

根據上開二方案 , 1990 年 10 月至 1991 年 6 月期間 , 國家檔案館成立了指導推動委員會 , 結合相關領域的專家學者 , 全力支援 AHAP 完成研擬新典藏設施之興建規劃計畫 , 整個計畫發展過程 , AHAP 從渥太華地區新建完竣的博物館經驗 , 獲得不少特殊空間需求設計的啟發 , 美國國家檔案暨文件署亦提供了不少技術、保存維護系統及建材發展資訊與指導 , 且該國派駐歐洲的人員提供不少經驗與設計理念。

AHAP 提出之興建規劃計畫 , 主要考量了以下二條件¹ :

- ◆ 檔案應用服務場所或檔案管理師 (Archivist) 之工作空間設置於與國家檔案典藏設施不同之地點 (the two-site option) , 能兼顧到隨國家檔案量成長之容納空間需求。

- ◆ 新典藏設施設於加第諾市，其取決標準係包括建物周遭潛在之污染源、取得都會緊急應變服務之便利性、緊鄰首都渥太華市區及空間發展性等有關預防性保存策略（preventive conservation issues）。

上揭設施興建規劃計畫奉核後，國家檔案館及公共事務部隨即評選專業顧問機構進行細部設計規劃，經過激烈的評比，Blouin IKOY et Associés 公司獲選負責建築設計規劃，並於 1992 年 9 月奉核開始動工興建。在公共事務部的監督下，整個興建計畫分三階段執行：

1. 第一階段（1992 年 8 月至 1993 年 3 月）

主要工程內容包括公共設施(包括供水、下水道、電力、電話通訊等)配置及聯外道路施工，整地及基礎管線施設。

2. 第二階段（1993 年 4 月至 1994 年 6 月）

主要工程內容包括主要建物牆及混凝土庫房結構灌漿施設，以及建物鋼材裝配。

3. 第三階段（1994 年 9 月至 1996 年秋）

主要工程內容係完成建物結構。

該中心竣工後，相關人員、設備及國家檔案典藏品於 1997 年 1 月正式進駐啟用，整座國家檔案保存中心建物興建成本約 89,000,000 美

¹ John Grace, "A building for preservation," *The Archivist* 114 (1997): 10-19.

元，另檔案遷入與相關設備建置費用計約 18,000,000 美元²。

🏠基本資訊³

•位置

位於距加拿大首都渥太華市區 12 公里之魁北克省加第諾市，佔地面積約 37.4 公頃。

•建築

長 99 公尺，寬 92 公尺，高 19 公尺，樓地板總面積約 32,000 平方公尺，外部罩覆玻璃及不鏽鋼，形成緩衝區，以中和外界溫溼度的變化，內部係三層樓混凝土建物。整棟建物係以混凝土、玻璃及不鏽鋼三種材質構築，該建物竣工後，經估計使用混凝土 9,611 噸(約 4,000 立方公尺)，此數量約可做一座長 1 公尺，寬 1 公尺，高 4,000 公尺的長柱，而其所用的不鏽鋼量可覆蓋面積約 11,696 平方公尺(相當於可容納二個足球場或二架波音七四七客機)。

•典藏庫房

該中心設有 48 個典藏庫房，這些庫房配置有先進科技之移動式收藏系統 (mobile shelving systems)，每個庫房約有 350 平方公尺之儲存空間，置有 12,684 個 20 公分保存盒，每個庫房可儲放相當於延伸長度達 2.5 公里的檔案，此 48 個庫房如全數儲放紙本檔案(textual

² Jacques Grimard, "The Gatineau Preservation Centre: A site devoted to memory," *The Archivist* 114 (1997): 6-9.

³ The Gatineau Preservation Centre, *Fact Sheet: Gatineau Building*, National Archives of Canada, (2000).

records)約可儲存長達 121.8 公里的檔案數量。

- 實驗工作室 (Laboratories)

該中心三樓設有數個實驗工作室以應不同檔案媒體之保存與複製。

- 典藏環境條件

國家檔案保存中心各類館藏之典藏環境條件如下：

館藏類型	典藏環境條件
紙本、EDP 檔案、 羊皮紙及牛皮紙質館藏	18 ，相對溼度 40 %
醋酸鹽基質底片	18 ，相對溼度 25 %
油畫及地球儀	18 ，相對溼度 50 %
長期保存的彩色底片	- 18 ，相對溼度 40 % (冷藏庫房)

- 館藏特色

國家檔案保存中心館藏檔案豐富多元，截至 1999 年止，館藏統計資

訊⁴如下表：

檔案型式	館藏量
政府文書 (Government Textural Records)	95,000 公尺
私人捐贈文書 (Private Textural Records)	44,000 公尺
電子文書 (Electronic Records)	3,000,000 megabytes
輿圖(Map)	1,300,000 幅
建築圖(Architectural Drawings)	900,000 張
照片影像(Photographic Images)	21,000,000 幀
其他屬檔案性質館藏* (Other Archival Holdings)	315,000 項

⁴ 資料來源：National Archives of Canada, *The Gatineau Preservation Centre*, (1999).

檔案型式	館藏量
圖書項目(Library Items)	56,000 項
視聽檔案-有聲檔案 (Audiovisual Records-sound)	160,000 小時
視聽檔案-錄影帶 (Audiovisual Records-Video)	100,000 小時
視聽檔案-電影底片 (Audiovisual Records-Film)	70,000 小時

*包括藝術原作、漫畫、卡通、郵票蒐藏、加拿大郵政系統發展史料，以及印刷品、海報、明信片、問候卡、獎章、政治徽章、印信圖章、貴族紋章、盾形紋章、書本插畫、畫報插畫與文宣品等。

🏛️組織及主要任務

加拿大國家檔案保存中心係該國國家檔案館的重要設施，中心主任一職係由國家檔案館典藏處處長兼任，工作人員共計 78 人，悉由典藏處(Archives Preservation Division)專業人員擔任，包括古文物維（修）護人員、資料轉型及轉置專長技術人員、檔案管理人員(archivist)等專家⁵，分「動態影音保存」、「文字暨可視文書保存」、「典藏管理暨流通」、「微縮暨數位影像」、「圖書與紀錄保存」及「電子檔案保存」等六組辦事。

該中心工作目標係在領導運用過去、現在與創新之科技及作業過程，以長期保存檔案文物，確保其可應用性（accessibility），並提供民眾應用檔案之場所。其主要任務⁶包括：

1. 典藏維護紙本與可閱讀的檔案紀錄(包括輿圖、照片等)，

⁵ 同註 2。

⁶ National Archives of Canada, *Center of Excellence for Preservation and Access* (2001) (http://www.archives.ca/13/1301_e.html)

防止其因材質或環境因素造成劣化，提供相關的技術指導，並進行有關研究與檔案材質鑑定。

2. 典藏維護已裱裝的紀錄(如相本、描繪圖本及版畫本等)，並予以數位化保存。
3. 電子媒體檔案之保存維護，其運用電子媒體檔案保存維護系統(Electronic Archives Preservation System)，於保存過程，不僅能自動存取大量資訊，並能調查、修復所典藏的電子媒體檔案，維持其可讀功能。
4. 動態映象及視聽檔案之典藏維護，運用檔案產生當時的設備讀取確認動態映象及視聽檔案的功能，並研發先進技術與設備予以複製儲存。
5. 依據國際標準典藏維護微縮卷片、相片與數位化檔案。
6. 發展典藏策略、標準及技術指引，並負責典藏國家檔案之管理與流通服務。

◆空間需求規劃重點

●空間需求評估

有關國家檔案保存中心的空間需求評估，AHPA 最初係諮詢國家檔案館之職員意見，參考該館各年度報告、檔案徵集資料庫與典藏目錄清單，就既有典藏之空間需求與其適合之典藏環境、國家檔案年成長率進行研究，預估至 2004 年的典藏需求空間。

1997 年，國家檔案館已進一步更新修正前揭報告，以應加第諾國家檔案保存中心第二座典藏設施興建規劃之需，除對國家檔案成長率再做確認外，並根據檔案徵集來源類別、新徵集策略與選擇標準、儲存系統之校訂等新決定因素，以及未來科技發展之影響，進行必要之調整。該報告現已評估出國家檔案館中長程（2015 年、2025 年及 2050 年）典藏及樓地板空間容納需求。

•空間規劃⁷

現位於加第諾之國家檔案保存中心空間規劃，依功能需求大致可區分為庫房、公共流通區、展覽陳列區、研究/參考諮詢區、行政區、一般辦公及職員工作區、會議室、視聽教室及機電廠房等區域。

有關典藏庫房方面，一樓係典藏照片、版畫、輿圖、手稿、圖書、微縮卷片、影像、錄影帶、視聽資料、電影紀錄片、藝術品（含各類畫作、海報等）與複製品、剪報及加拿大國家廣播錄音資料等；二樓主要係典藏紙質文書檔案；三樓則係典藏一些記錄性藝術品。該中心所典藏的檔案均有適合檔案媒體之制式規格保存容器儲存，如紙質檔案即採去酸處理過之規格化保存盒儲存上架，並於儲存盒上標明檔案相關資訊。

此外，該中心特別重視安全規劃，因此整座建物依保全程度劃分了開放應用服務區（public access zones）、專人接待區、特殊公共

⁷ Jean-Pierre Wallot, Michael S. Swift, Derek Ballantyne, and Gabrielle Blais, “Architectural Program: Gatineau Building,” *National Archives of Canada Headquarters Accommodation Project*, (1991).

區、操作區、安全管制區及嚴格安全管制區等六類區域。其中開放應用服務區，在開放時間內民眾可自由進出，經過該區民眾可進入特殊公共區（包括展覽陳列室、會議室、視聽閱覽室等）；專人接待區須在特定時段由該中心專人引導進入；至操作區、安全管制區及嚴密安全管制區，一般民眾、訪客非經許可不得進入。安全管制區設有保全管控中心，透過結合閉路電視與警報系統之智慧型電子進出管控系統 (electronic access control system)，來管控保全事宜。

◆建築及設備特色

加拿大國家檔案保存中心之設備及建築設計，特別考慮了紫外光與空氣污染源對檔案保存可能產生之潛在影響，例如：實驗工作室燈源的選擇會影響照在敏感檔案材質的紫外光量；地板鋪料的選擇會影響建物室內空氣品質；儲存庫房牆選用的塗料型式也必須審慎考量。此外，該中心亦針對加拿大保存研究所(Canadian Conservation Institute)歸納分類包括直接的物理危害；竊盜、破壞與失落；火；水；有害生物；污染物；紫外光；不當溫度；及不當相對溼度等九種危害檔案之因素，均有防杜危害之因應設計。在內部環境控制方面，該中心特別注意各分區空間之溫度及相對溼度效應，且在興建及運作上包括紫外線、紅外線、照度、曝光次數、色溫等有關照明因子之控制，亦有明確規範。

該中心建築結構係以耐用 500 年之中性恆溫設計，使用了 10,000

噸的混凝土 1,700 支基樁 1,200 噸的不鏽鋼 數以百計的玻璃窗格、複雜的能源供給與環境控制系統。採「屋中屋 (a building within a building)」的理念興建，核心建物由 48 個 350 平方公尺庫房空間所構築而成的大廈，其上設有具先進科技(state-of-the-art)實驗工作室，外部係玻璃圍幕及拱形鋼構圓頂建築，核心建築與外部建築間形成緩衝區。整座建物動線係透過四公尺寬之玄關，以及超大型自動門與電梯進行流通運作。有關機械給水空調、電力供給與緊急電源、消防與逃難、無障礙設施等設備需求，該中心均有縝密考量，特別是庫房建材安排，採用需多特殊設計包括：厚實的混凝土牆可在機械系統失控時，能讓庫房內恆定環境仍維持一段時間；庫房牆壁可提供優越的容納環境防止水、火自從一個庫房蔓延到另一個(相鄰 上面或下面的)庫房；能完全看到機械、電路及結構系統，可確保問題或意外的偵出並及時因應處理；使用牢固的建材(如混凝土與不鏽鋼)可使建物持久；各項功能運作機房設於外部主建物旁，設備維(修)護時無須接觸到各典藏庫房，能兼顧庫房安全，且維修更換方便⁸。

加拿大國家檔案保存中心建築及設備兼顧文化及科技特色，其設計軸心理念有二：

具可延伸使用性，檔案儲存空間構造完全標準化，易於長期交互變通使用。

⁸ 同註 1。

實驗工作室採寬廣開放式空間規劃，允許長期多元的使用。

此外，該中心建築設計均考量實務運作需求⁹，包括：

- 安全牢固的檔案儲存庫相互隔離以防止水、火及未經許可的外人入侵。
- 儲放、保存維護及營運操作空間明顯區隔。
- 實驗工作室規劃必須能適應保存維護過程與所運用科技之改變。
- 檔案環境必須遠離建築系統中潛在的有害物質。
- 檔案設施應視為公共區域的一部分，惟須注意保全。

而該中心實驗工作室之設置，係採以下原則規劃：

- ◇ 多元用途的開放區域以利運用自然採光。
- ◇ 封閉的區域提供特殊的空調、光線與聲音環境。
- ◇ 區域內必須有公共設施支援。

各實驗工作室具模擬各類檔案媒體典藏環境功能，不同的檔案媒體有不同的實驗工作室，其建材亦以不鏽鋼及玻璃為主，並以網路化的通路區隔，特色在於同一類型的各種實驗工作集中於一處實驗工作室，例如照相攝影工作集中處理，而非每項工作單獨設置實驗工作室，以效利用有限空間。

該中心檔案庫房備有手動陳列架、光源、乾式滅火劑噴灑系統

⁹ Robert Groh, “National Preservation Centre—The architecture of project requirements,” *The Archivist*

(dry-pipe sprinkler system) 出入口、煙霧氣體偵測系統、溫溼度感應器及無線電話對講機。供其他區域使用的垂直的風管及電源線路並不直接通過庫房，且每座庫房均藉由位於牆壁緣地板之排水口排水，並避免地板排水流入其他鄰近的庫房。

五、加拿大檔案評議委員會 (The Canadian Council of Archives , 簡稱 CCA)

加拿大檔案評議委員會(CCA)係經由聯邦與各省檔案管理機關共同於 1985 年成立，旨在發展加拿大的檔案系統網絡，並由 CCA 負責系統整合工作，目前加拿大檔案系統係由國家檔案館(NAC)、CCA、各省或各領地之檔案委員會、全國或區域性專業協會、各省或各領地之檔案館及其他檔案典藏機關組成。CCA 任務如下：

- 確定國家檔案事務的優先順序
- 對加拿大檔案系統運作及經費編列提供建議
- 協助加拿大檔案系統成員發展並推動有關檔案管理工作
- 提供國家檔案館館長相關諮詢事項
- 促進加拿大檔案系統成員間的通信交流
- 與決策者、研究者及一般大眾溝通有關檔案事項需求與關注重點議題

為完成上開任務，CCA 的委員含括加拿大檔案系統成員代表，國家檔案館館長是該委員會當然委員，且此外各省/領地檔案委員會均有代表在 CCA，另該委員會成員還包括一些代表國家圖書館、加拿大社會人文科學委員會的觀察員，必要時，CCA 可邀請其他觀察員參加委員會議。此外，檔案管理機構及區域協會可透過 CCA 提出其需求。

為了探究檔案管理社群的真正需求，並予以適切指導，CCA 下成立了不同的分組委員會，包括：標準委員會、資源發展委員會、計畫與優先權審議委員會、保存委員會及徵集委員會等。CCA 得依需要成立分組委員會來因應不同的特殊需求。另 CCA 還支援加拿大檔案管理事務局一些委員會或工作小組有關標準訂定的工作；有關管理領域事務，CCA 下的執行長會議每年召開五次，以商定委員會會務、發展預算籌編及補助計畫，並協調與評鑑所屬分組委員會之事務與運作。

該委員會係根據國家整體需求評估與規劃研究(National Need Assessment and Planning Study)結果，擇定補助計畫之優先順位，並定期重新評估。目前該委員會關切重點在於有關檔案保存維護、專業發展、訓練、檔案陳述標準及減少缺乏條理規劃的檔案處理計畫等事項。另該委員會亦關心檔案徵集規定之協調改善與建立資訊網絡(information network)等相關議題。對於加拿大檔案管理社群中的檔案

管理機構與專業協會，提供了五大補助計畫途徑，包括：

- 減少整理及陳述累積檔案之共同合作計畫。
- 專業發展與訓練合作計畫。
- 大學院校學實習計畫。
- 共同合作特定計畫。
- 加拿大國家檔案保存維護計畫。

參、參訪美國國家檔案管理制度發現與心得

一、組織體系

美國聯邦政府、州政府及地方政府均設有所屬的檔案管理機關(構)，中央與地方檔案管理事權分離，聯邦政府係由國家檔案暨文件署(National Archives and Records Administration，簡稱 NARA)負責制定檔案管理規範與標準及專責國家(聯邦政府)檔案之管理、典藏及應用事宜，各聯邦機關檔案達一定年限均應移轉至 NARA 所屬文件中心，經整理、立卷(案)、鑑定及清理等作業後，被鑑定屬永久保存的國家檔案方移轉至國家檔案館典藏。州政府及地方政府則係參照 NARA 制定之檔案管理規範與標準，訂定規定管理其檔案事項，且設有專屬的檔案館負責檔案典藏事宜。

NARA 為聯邦獨立機關(Federal Independence Agency)，相當於部會，員額約 2,806 人，其中約 388 人係專業檔案管理師(Archivist)該署係美國公民、公務員、總統、國會及法院確保其取得記載美國公民權利、聯邦公務員行為及國家經驗的根本證明文件之便捷管道。該署組織架構詳如附件五，包括：

業務單位

- 資訊安全監督司(Information Security Oversight Office)
- 稽查司 (Office of the Inspector General)
- 行政事務司 (Office of Administrative Services)

- 聯邦目錄司 (Office of the Federal Register)
- 人力資源暨資訊事務司 (Office of Human Resources and Information Services)
- 華盛頓特區文件事務司 (Office of Records Services - Washington, DC), 下設檔案應用、典藏、現代化檔案管理及公共服務部門, 並下轄國會檔案中心、檔案圖書資訊中心、二個檔案研究部門、華盛頓文件中心等附屬機關。
- 區域文件事務司(Office of Regional Records Services) , 下轄全國十三個區域辦公室。
- 總統圖書館管理司 (Office of Presidential Libraries) , 下轄十二個總統圖書館或博物館。

幕僚單位

- 政策暨公關室(Policy and Communications Staff)
- 國會暨公共事務室 (Congressional and Public Affairs Staff)
- 創新發展室(Development Staff)
- 公平任用與多元計畫室 (Equal Employment Opportunity and Diversity Programs)
- 法律顧問室(General Counsel)

附屬機關

- 國家史料出版品暨文件委員會 (National Historical Publications and Records Commission, NHPRC)

二、 檔案管理之策略規劃

(一) 策略規劃之特性

美國國家檔案暨文件署配合聯邦政府再造政策，於 1993 年發布該署「下一步政府再造」措施(Next Steps)，推動相關服務程序改造、組織再造及施政計畫制度之改革。該署之策略計畫(1997-2007 年)係依「政府施政績效法」(Government Performance and Results Act)相關規定加以研擬，1994 年 8 月組成策略規劃工作小組，協調規劃及推動事宜。

NARA 之策略規劃特性，可歸納分析如次：

1.以「內外環境分析」與「需要評估」作為策略分析起點

策略規劃初期，首先檢討該署現有組織功能，對於歷年計畫推行成效加以檢討，並進行內外環境評估，以了解外在環境變遷影響、內部資源、檔案服務、管理瓶頸與發展良機，確認顧客服務需求。經檢討評估，確認國家檔案相關管理、服務需要及課題如下：

(1) 近年來檔案服務顧客激增

過去每年赴檔案管理機關研讀檔案文件者計 230 萬人，每年接受檔案管理人員權益有關之申請案約 190 萬件，每月上網查閱者亦高達 250 萬人。

(2) 檔案管理制度建置需配合科技之創新

由於科技之創新，電子檔案急遽增加且益趨多樣化，未來預估將成長 300 倍，電子檔案服務需求遽增，相關檔案管理、服務制度及保存方法仍有待研究強化，所需新進人員亦需配合進用。

(3) 檔案審理時效有待改善

目前聯邦檔案於產生後 2 年建立目次及排定保存年限者僅占 35-45%。過去 14 年，NARA 於受理各機關所送檔案保存年限審理案 120 日內，僅能處理其中 23%，影響各機關檔案之處理；檔案審理流程及時效，尚待改善。

(4) 檔案儲存容量不足，相關設施亟待充實

由於國家文字資料檔案激增，過去 10 年所需儲存空間增加約三分之一，致每年約需增加 50 萬立方英尺之文書檔案儲存容量。聯邦國家文書中心目前儲存約 2,000 萬立方英尺之各機關臨時檔案；檔案儲存設施若不予適度擴增，至公元 2007 年，儲存容量將不足約 400 萬立方英尺。

(5) 檔案典藏環境不符標準，品質仍待提升

NARA 檔案典藏空間符合環境標準者僅及 21%。NARA 之國家檔案館一館及若干地區檔案館典藏及儲存設施設施(備)老舊，空間擁擠，環境不良，無法有效保存既有數量龐大的國家檔案，影響檔案移交時限；總統圖書館之典藏環境品質亦有待提升。此外，部分照片、底片及文書檔案因高度使用及材質問題，而逐漸腐壞。

(6) 顧客服務成效評估制度猶待建立

NARA 對於顧客滿意度及服務水準仍缺乏有系統的評估，相關評估制度有待研究建立。

2. 依據組織任務及未來願景，選定主要中長程策略性目標，並轉化為具體的階段性工作目標與衡量指標

NARA 之目標，係依據前述環境評析結果、機關任務、重要發展策略檢討結果、相關價值觀念及發展願景(vision)，加以研擬，以確立其中長程策略性發展方向(strategic directions)。目標設定之具體作法如次：

(1) 配合組織任務、顧客需要及未來願景，選定中長程策略性目標

美國第四十四號法案賦予 NARA 有關管理、處理及保存具有歷史或其他價值政府檔案之權責。該署主要任務為「確保國家重要檔案之安全與開放，促使民眾、政府官員、總統、國會及法院均能便捷獲取所需必要事證(essential evidence)」，以利檢視政府施政及相關權責，增進各界對於政府組織、職能、業務處理、決策過程及重要成果的了解，俾確保政府及相關施政受影響者之法律與財務權益；前揭「必要事證」指涉及民眾權益、聯邦政府施政及國家歷史經驗之檔案。

1995 年 8 月，NARA 署長首度宣示該署策略規劃之推展願景、任務與價值，其中該署的核心價值包括「衡量實驗風險」、「加強意見溝通」、「負責」及「忠誠團隊」等信念。至如何因應二十一世紀之來

臨，有效運用科技，妥善保存、運用既有及未來國家檔案資源，避免重要檔案流失，以促使民眾擁有更多的機會運用檔案，成為該署主要的業務推展願景。

NARA 因應前揭檔案數量、查閱人口激增、科技變遷情勢及財務挑戰，配合組織任務、價值觀及未來業務發展願景，爰選定下列四項主要策略性目標：

- 所需必要事證之檔案均妥予製作、確認、判定保存年限與地點，並加以管理。
- 無論檔案來源及使用地點，所需必要事證均可便利取得。
- 所有檔案均擁有適當的儲存空間與環境，以供利用。
- 繼續強化 NARA 實現願景之應變能力。

(2)設定具體的階段性中、長程執行目標及評估指標，作為主要目標達成程度衡量之依據

為有效評估四項主要策略性目標之達成程度，針對主要目標逐一選定相關具體的階段性中程及長程執行目標(performance targets)暨相關評估指標(performance measurements)，作為策略規劃及主要目標達成程度評估之依據。茲列舉說明如次：

以「無論檔案來源及使用地點，所需必要事證均可便利取得」主要目標為例，設定下列執行目標及相關評估指標：

- 公元 2007 年，檔案檢索及便民服務符合或超過 NARA 所訂顧客

服務標準。

評估指標：NARA 檔案使用人感覺「高度滿意」者所占比例。

- NARA 顧客所接觸的檔案及為民服務資訊，其電子化程度於 2002 年達 40%，並於 2007 年提高至 50%。

評估指標：顧客所接觸的該署相關檔案資訊及服務，其中採用電子處理工具者所占比例。

- NARA 所保存的檔案以文件系列(series)或館藏層次(collection level)描述後載於電腦線上目錄系統者，於 2002 年達 85%，並於 2007 年提高至 100%。

評估指標：該署所保存的檔案，其中於電腦線上目錄系統中加以描述者所占比例。

3.進行策略性手段設計

為達成前述主要目標，該署檢討、研擬相關推動策略及具體作法。以「無論檔案來源及使用地點，所需必要事證均可便利取得」目標為例，其推動策略如次：

- (1)建立一整合及全國性的線上資訊服務系統，提供民眾有關該署設施、服務及相關檔案資訊。
- (2)對於涉及國家安全與個人隱私之檔案資料，採取必要的保密、防範措施。
- (3)擴充位於華盛頓市中心區的 NARA 建築展示空間，並籌資改善必

要的公共設施，俾提供民眾更近便的服務。

- (4)區域檔案館檔案移併其他地區者，該署將協同各州、地方檔案館、圖書館及大學提供族譜微縮影片館藏檢索服務，如建立族譜研究中心(Genealogical Research Centers)。
- (5)舉辦巡迴展覽，擴大檔案之利用與教育宣導。
- (6)繼續建立 NARA 有關檔案申請案之即時處理系統。
- (7)結合國家歷史出版品委員會補助方案，增進國家史料之廣泛及便利使用。

4.加強意見溝通與諮詢，廣納各界建言

策略規劃過程，舉辦實地訪查、顧客意見調查、專家座談、各地員工意見調查與座談，進行意見溝通、協調與公開評論，採用引導式分組座談(focus group)及腦力激盪法(brainstorming)等評析各級檔案管理人員、專家學者、使用團體、檔案管理學會等意見，並評估顧客服務需要及檔案管理中長程業務推展之優先順序；此外，在電腦網站闢設專欄，以徵詢各界對於業務推展願景之意願，廣納各界建言。最後，參酌員工、大眾評論、聯邦預算管理局建議及國會所提諮詢意見加以修訂。

5.配合策略性中、長程目標，研擬年度執行目標

為有效執行 NARA 之發展策略，進一步依據該署主要策略性目標相關中、長程執行目標，訂定具體的年度執行目標、成效指標及達

成水準，作為策略推行及目標達成程度衡量之依據。該署於執行目標之研擬過程，並與聯邦預算管理局(OMB)官員密切協商。

以「無論檔案來源及使用地點，所需必要事證均可便利取得」主要策略性目標為例，依據所屬階段性執行目標「NARA 顧客所接觸的檔案及為民服務資訊，其電子化程度於 2002 年達 40%，並於 2007 年提高至 50%」，訂定「NARA 顧客所接觸的檔案及為民服務資訊，其電子化程度於 1999 年達 30%」之年度目標，使數以百萬無論家庭、辦公室或學校之使用者，均能便捷地透過該署網站，即時查閱所需檔案資訊。

6. 建立策略推行成果之評估制度

為了解策略實際推行成果、方案執行優劣及目標達成程度，作為改善未來策略規劃、執行及確認責任歸屬之依據，應定期進行成果(results)評估。該署所採取的成果評估方法如次：

(1) 執行衡量

目前各機關雖多已蒐集、建立「檔案複製量」及「研究人員數量」等工作產出資訊；惟為進一步建立「服務品質」、「成本」、「反應時間」、「生產力」、「資訊與服務準確度」及「顧客滿意度」等成效評估資訊，以昭告國會、行政機關及美國國民，該署遂配合聯邦政府之計畫制度再造，積極建立部會策略性目標達成有關關鍵執行成效指標之衡量及報導制度。

1999年，NARA設計新的「策略推行成果評估及報導系統」(performance measurement and reporting system)，有效結合策略推行成果(strategic outcomes)及年度施政計畫之執行評估，並設定公元2002年該署員工年度施政計畫的執行評估與策略推行成果結合程度達100%之目標。

(2)顧客滿意度評估

「顧客滿意度評估」為策略管理推行成功之重要關鍵。該署定期進行顧客滿意度評估(customer satisfaction assessment)，以衡量相關檔案服務水準、執行變化及顧客滿意度，俾配合顧客需要及可用資源，採取必要的策略性行動或管理措施。

(3)方案評估

透過「定期性的管理檢討」(management review)、「執行稽核」(audit)及「衡量系統效用之抽樣調查」等方法，進行方案評估，以了解策略推行程度。

7. 定期檢討策略計畫，以彈性因應環境變遷

每年定期檢討策略計畫，了解相關計畫假設、未預期的環境挑戰與機會，以保持計畫常新。

(二)顧客需要之評估

1998年3月，美國副總統高爾(Gore)於政府再造過程中揭示「建立國家的夥伴關係(National Partnership for Reinventing Government)

」，鼓勵聯邦各機關與民眾自由交談。該署亦積極配合推動「與美國民眾對話」活動，以期發現民眾最關切的問題，提出滿足其期許之適切做法。有關顧客需要評估所採取的方法如次：

- 1.運用「策略推行成果評估及報導系統」，蒐集及顯示策略性目標達成程度相關資訊。
- 2.進行外部顧客調查(external customer survey)：針對網站、研究室與國家檔案館之使用者、工作申請者及研討會參加人員等對象，正式進行定期及系統性的顧客服務滿意度調查，衡量民眾需要之滿足程度，以改善服務方式，提供民眾所需之服務種類並確保服務品質。
- 3.焦點群體座談(Focus Groups)：對於顧客關注的主題進行引導式分組座談，以了解其需要、興趣及初步意見，如該署於2000年6月12日舉辦的教師對於紙本檔案及線上提供的教育出版品反映座談，該小組座談由九位中學老師組成，會中確認九項甚優良出版品之特色，並對於政府出版方案提出十點改進建議。
- 4.與民眾對話：舉辦公聽會，進行面對面溝通，同時建立「電子評論信箱」(Nara's Comment Card)，傾聽民眾之聲音，對話結果並刊登網上；對談活動可由該署各處室發起，但需經政策及溝通幕僚人員核准。

三、檔案保存年限之訂定與檔案鑑定

(一) 檔案保存年限之訂定

美國聯邦政府之檔案管理基本上採取「選擇性的保存」(selective retention) 政策。檔案保存年限之訂定係研擬檔案保存年限(records schedule) 之過程，為檔案清理作業之核心業務，用以指導及要求檔案不再供政府業務使用時之處理方式；檔案清理包含檔案移轉、屆保存年限之檔案銷毀、保存及捐贈等方式，其中屬永久性檔案應予妥善保存，適時移轉國家檔案館典藏；定期性檔案則需立即或依核定保存年限予以清理。前述「檔案保存年限」又稱「檔案清理年限」或「檔案管制年限」。

依據美國聯邦政府所撰編之檔案管理手冊規定，檔案保存年限之訂定過程包括「檢討機關職能與檔案保存需求」、「建立檔案清理目錄」(inventorying)、「評估」、「研擬清理說明」、「檔案保存年限之編排整理」、「核准」、「執行」及「定期檢討修正」等步驟，「檔案鑑定」為訂定檔案保存年限(scheduling records)過程中「評估檔案價值」之步驟。

美國聯邦政府各機關檔案保存年限之訂定及相關檔案清理作業，採取計畫事前綜合審查及許可制，以下列兩種制度相輔併行：

- 1.研擬「一般檔案保存年限參考表」，引導各機關「綜合性的機關檔案保存年限表」草案之制定

依據 NARA 之規則規定，各機關應於組織設立兩年內研提「綜

合性的機關檔案保存年限表」草案(draft comprehensive records schedule)，並於新興方案執行一年內提送該方案或業務檔案之保存年限。

各機關綜合性的機關檔案保存年限表之研擬，必須配合業務需要，並依據 NARA 研擬之「一般檔案保存年限參考表」(General Records Schedules) 及以往核定的「第 115 號標準報表」有關檔案之清理權限等指導文件。各機關需決定檔案保存年限之內部編排方式，並於填報「第 115 號標準報表」以獲准檔案清理權限之前，按組織系統、業務職能或其組合，並考量案卷系統，進行部會「綜合性的機關檔案保存年限表」草案之整編與協調修正，顯示所屬各單位各類業務相關檔案之保存年限及清理方式建議，以利後續檔案清理及相關移轉作業。

良好的檔案保存年限建議草案應具備明確的文件系列書面描述及檔案清理建議，敘明檔案類型、功能、文件系列之目的及相關清理方式建議，其中有關各類文件系列或檔案系統的清理說明(disposition instruction)，應擬具檔案之剔除、保存年限、移轉、銷毀、捐贈及其他清理方式建議。

以美國海岸防衛隊為例，其「綜合性的機關檔案保存年限管制表」(Comprehensive Records Control Schedule)即規範各類文件系列之檔案描述及核准的清理方式，其中檔案清理目錄之建立及各類相關文件系列之描述，主要根據檔案類型及特性加以分類，並依實際需要彈性

劃分為不同層次。該表第一節「一般行政管理檔案」之檔案清理目錄
摘列如次：

1. 總隊部幕僚所產生有關該隊整體管理及發展政策之檔案

(1) 研究與調查

A. 管理研究檔案

-- 有關該隊發展方案評估所作的可行性研究及管理制度改進研究 調查

(a) 最終報告

(b) 期中、分項報告或背景檔案

2. 一般行政檔案

(1) 海岸防衛隊與其他政府機關間之租賃契約

(2) 契約及採購案卷

前述美國海岸防衛隊「綜合性的機關檔案保存年限管制表」所列
管理研究檔案中「1970-1979 年組織再造研究最終報告」,其核准之清
理方式為「永久保存,於最終報告出版五年內應移轉聯邦文件中心保
管,並於保存年限屆滿二十年時,移轉國家檔案暨文件署」;同屬管
理研究檔案之期中、分項報告或背景檔案,其清理方式則為「於最終
報告出版兩年內或於無使用價值時銷毀」;至一般行政檔案則於保存
年限滿三年時銷毀,該機關並分別規範其中「契約及採購案卷」紙質
檔案及其微縮片之保存年限及銷毀時機。

2. 個別性檔案採「第 115 號標準報表」提請審查,以獲取檔案清理權
限之核可

至反映各機關獨特業務特性之「個別性檔案」(program record)或
前揭參考表未含蓋的檔案,則需另行向該署提報「第 115 號標準報表」
(standard form 115),列明提報機關、人員、檔案產生或典藏單位及「一

般檔案保存年限參考表」相關項目，進行明確的檔案描述，並提出檔案剔除、保存年限及清理指南，以獲取檔案清理權限之核可；對於「一般檔案保存年限參考表」所規定的檔案保存年限，有不同處理需要時，例如對於該規範或已核定之保存年限有調整建議者，各機關於進行檔案清理作業之前，亦需提報「第 115 號標準表格」，以獲取 NARA 有關檔案保存年限及清理方式之核准。該表於提報 NARA 審核之前，需經機關代表簽署確認所建議清理之檔案保存年限符合該機關之業務使用需要，並表明該案是否需先提經國會審計總署(GAO)書面同意。

(二) 檔案鑑定

依美國聯邦法規釋義，「檔案鑑定」為訂定檔案保存年限 (scheduling records) 過程中「評估檔案價值」之步驟，亦即 NARA 評估檔案，據以決定聯邦檔案價值及最終清理方式 (final disposition)，及指定永久保存或定期保存檔案暨提出檔案保存年限建議之過程。檔案鑑定作業可採部會與 NARA 之觀點，評析各類檔案的行政、財務、法律及研究等利用價值並考量相關法律規定，提出檔案歸屬永久保存或定期保存及相關保存年限建議。

NARA 受理聯邦政府各機關檔案保存年限案件之申請，其檔案鑑定標準作業程序如次：

(1) 受理及登錄各機關所提檔案保存年限案件

NARA 所屬文件事務司(Office of Records Services)之「生活週期管理組」(Life Cycle Management Division, 簡稱 NWML)負責各類媒體儲存的聯邦檔案之鑑定作業。NWML 受理聯邦政府各機關及該署其它單位所提檔案保存年限建議草案後，由其管制單位 (control unit) 登錄收件日期，初步檢查所收草案內容是否符合該署之基本要求；如果符合，隨即編定工作代號、建立公文時效管制表，並指定檔案鑑定人員 (appraisal archivist) 於五日內完成「第 115 號標準報表」之初步檢查，檢核是否符合該署相關規定，如「檔案系列與清理指南之描述是否明確」、「建議的永久性檔案是否載明必要事項」、「是否變更一般檔案保存年限參考表之規範」及「是否需先提請國會審計總署同意」等；所提內容若無重大缺失者，方填寫正式登錄表，陳請該小組負責人(WGL)核閱後，予以錄案；否則正式函復重擬。

(2)初審

檔案鑑定人員於完成前揭登錄作業後，進行檔案保存年限建議草案之初步審查(initial review)，並草擬鑑定報告，其中涉及國家檔案及文件署其它相關單位權責者如華盛頓國家文件中心(Washington National Records Center)及檔案初步接收單位(initial processing unit)等，以「利害關係單位行動請求表」(Request For Stakeholder Unit Action)，併同聯邦政府各機關所提「第 115 號標準報表」及初步鑑定報告草案等，函請相關單位於五至七日內表示參與方式及審查意

見。本階段審查重點包括檔案之主題、所提保存年限與清理建議是否符合業務需要、所引用的「一般檔案保存年限參考表」、既有手冊或已核定之檔案保存年限是否正確、是否擁有永久保存檔案及其複製為電子檔案之必要性等。

(3)刊登聯邦政府公報

NARA 對於多數的檔案保存年限建議草案，於完成登錄或鑑定時，需刊登聯邦政府公報，提供民眾有關檔案保存年限建議草案及鑑定報告(appraisal report)，俾於進行核定之前，接受其公開評論；凡接受民眾評論之案件，均需檢討，並簽請主管核閱後函覆處理意見。惟該草案若僅涉及永久保存檔案或延長已核定清理文件系列之檔案保存年限等，則不必刊登公報。刊登聯邦政府公報及接受評論所需時間共約 110 天。

(4)鑑定作業

檔案鑑定包括檔案保存年限建議草案之初步審查及後續的實質鑑定，由 NARA 所屬文件事務司指定檔案鑑定員辦理鑑定及協調工作，檢視檔案內容，確認各機關所提的案件檔案系列、相關案件之描述及其移轉、銷毀等清理之方式與時間是否明確、妥適，尤其是檔案作廢、銷毀與移轉至 NARA 依法保存的時機，其中屬後者之檔案並應註明「永久保存」；此外，所提檔案與既有「一般檔案保存年限參考表」、以往核定的檔案清理手冊及「第 115 號標準報表」相關項目、

代號之關係，亦列為檢視重點。

保存年限之審理及鑑定若涉於 NARA 所屬文件中心(records centers)所存放之檔案，檔案鑑定人員應審查「國家檔案暨文件署第五號報告」(NARA-5 reports)，以發掘潛在的問題；必要時，得檢查「華盛頓國家文件中心」保存的檔案或協調該署區域性檔案服務人員審查「區域文件中心」(regional records centers)接收之檔案。若檔案保存年限之執行及其清理方式對於前述文件中心之典藏造成影響，鑑定報告中應具體敘明相關問題及解決策略，並將檔案保存年限核定結果函知相關單位。

如果所提檔案保存年限建議草案，經該署鑑定工作小組及相關單位核議認有仍有重大問題，或民眾提出重要評論，需盡一步研究與了解，則需進行深度審查(in-depth review)，該項審查依規定應於刊登聯邦公報接受評論截止日起 180 日內辦結。深度審查之重點包括「比較原件及其電子檔案內容保存之優劣」、「各機關管理與保存電子檔案之能力」及「各機關檔案管理指南及其執行之妥適性」等。

(5)研擬鑑定備忘錄

檔案鑑定人員針對各機關所提檔案保存年限建議草案，需會同相關審查單位簽署鑑定備忘錄。對於涉及法定權益之檔案，必須引述相關法令規定，敘明保存年限建議之妥適性及其他文件系列有關資訊；凡經選取及指定個別定期性案卷加以檢視者，應註明受檢單位及建議

清理之理由；對於核列立即移轉的檔案，鑑定備忘錄則需說明是否涉及機密或私密等開放使用限制。

(6) 鑑定報告非正式審查

檔案鑑定人員於完成鑑定報告後，併同各機關所提檔案保存年限建議草案及相關附件，送該署相關單位於 15 日內審提意見；各單位意見相左時，需進行非正式協調並作成紀錄；協調不成，則簽請上級長官裁示。

(7) 修正「第 115 號標準報表」之內容

檔案鑑定人員於完成鑑定及鑑定報告非正式審查後，對於各類文件系列之描述、清理、保存年限建議及移轉日期等進行必要的增刪與修正，惟應非正式協調獲取機關代表口頭或必要的書面同意。

(8) 簽請正式核定

檔案保存年限建議草案於正式核定前，需完成前揭述署內相關單位之會同審查、第 115 號標準報表內容之修正、刊登聯邦政府公報及取得國會審計總署之必要同意。

嗣將所審核之「第 115 號標準報表」，彙同鑑定摘要與處理建議表及相關文件，整卷逐級簽請 NARA 署長批准後，核復相關機關。前述建議表應摘述檔案內容、鑑定問題與解決方式及核復等級，至「核復等級」一般包括「同意清理」、「核定永久保存」、「不同意清理」或「撤回」等四級。

四、國家檔案館一館(Archives I)與二館 (Archives II)

(一) 國家檔案館一館

國家檔案館一館位於華盛頓特區市區內，現典藏有獨立宣言(the Charter of Freedom)，以及國會、聯邦法院與第二次世界大戰以前的軍事檔案，並提供的檔案服務事項還包括協助族譜研究，如人口普查檔案、入籍檔案、旅客清單、役政檔案等，此外，還保存有關美國印地安人、經濟大蕭條時期與第一次世界大戰期間的緊急事務之政府檔案。原為 NARA 行政總部，現大部分主要行政人員已遷至國家檔案館二館辦公，目前正進行館舍整建計畫，位於華盛頓特區市內的國家檔案館一館，其未來主要功能將以重要國家檔案展示、供民眾應用檔案及就近支援聯邦機關檔案管理諮詢服務等事項，大部分的國家檔案將遷移至國家檔案館二館典藏。

(二) 國家檔案館二館

國家檔案館二館位於馬里蘭州學園郡(College Park, Maryland)，係 NARA 於 1993 年興建完成的新建築設施。該館現典藏所有特殊國家檔案媒體，包括動畫、靜態圖片、有聲紀錄、輿圖、建築藍圖、航照圖及電子資料等；該館顯典藏之紙質媒體國家檔案，包括外交事務、商業、勞工、交通、財政、能源與社會議題等類；另該館還保存始於第二次世界大戰以後之軍事檔案，以及尼克森總統檔案。

會興建由來

鑑於 NARA 於 1935 年興建完成位於華盛頓特區之國家檔案館一館(Archives I)檔案典藏容量，至 1970 年已臻飽和，為減輕檔案儲存空間壓力，該署自 1970 年起將徵集所得超過 500,000 立方英尺的國家檔案，移轉至位於馬里蘭州蘇特蘭郡(Suitland, Maryland)的華盛頓文件中心儲放，檔案儲存空間壓力始終困擾 NARA 官員，直到 1985 年 NARA 升格為聯邦獨立機關後，於 1987 年經國會眾議員 Steny H. Hoyer、馬里蘭州參議員 Barbara Mikulski 與 Paul Sarbanes 協助，獲得馬里蘭大學捐贈 33 英畝土地供興建一座新檔案館，並開始相關法制作業及編列預算支應館舍興建工程，於 1988 年由雷根總統核定經費准予興建，並於 1991 年正式動工。該檔案館工程規劃係由 Summer Consultants, Inc.公司負責，並由 Cooper-Lecky 公司承攬建築設計。國家檔案館二館之設計有二項功能要求：

- 具先進科技(state-of-the-art)的檔案館建築
- 不同的場所有不同的進出權限制與服務功能

此外，設計內容亦依與鄰近居民舉行公聽會所徵得意見酌予調整，最終設計係為六層樓建築，引身於林木圍繞的環境，不產生環境視覺衝擊，而能與社區共存，不致引來不必要的抗爭。而在設計施工的這段期間，NARA 也同時規劃如何將檔案移轉至國家檔案館二館典藏，1993 年 10 月第一批 NARA 員工正式進駐辦公，現約有 600 名 NARA

正式職員及 200 名約聘僱工作人員進駐，每日有固定班次的交通車往返國家檔案館一館與二館，目前國家檔案館二館已是 NARA 行政及檔案典藏中樞。

🏠基本資訊

- 土地面積：33 英畝/13.4 公頃
- 建物面積：167,227.6 平方公尺
- 建物長 336.5 公尺，寬 136.6 公尺，高六層樓
- 停車場：室內三層，可停 763 部車；室外可停 64 部車
- 主要設施：
 - *實驗室—總面積 9,680.5 平方公尺
 - *特殊媒體實驗室—面積 5,852.9 平方公尺
 - *文件保存實驗室—面積 3,827.6 平方公尺
 - *技術工作室(processing offices)—面積 11,321.1 平方公尺
 - *行政辦公室—面積 21,288.3 平方公尺
 - *視聽教室—面積 603.9 平方公尺
 - *演講廳—面積 761.8 平方公尺
 - *員工幼兒托育室—面積 463.4 平方公尺(最高可照料 50 名幼兒)
 - *健身房—面積 255.5 平方公尺
 - *餐廳—面積 1300.6 平方公尺(可容納 300 個座位)
 - *倉庫—面積 3,372.2 平方公尺

*機房—面積 20,894.4 平方公尺

*便利商店—面積 29.7 平方公尺

該館設有五層樓的 Steny H. Hoyer 研究中心，檔案研究者通過安全檢查後，必須將攜帶的行李背包寄放在入口大廳的儲物櫃，方能進入該中心應用檔案，民眾可登記申請研究證成為檔案研究者，該中心可同時容納 390 位研究者應用檔案服務。該中心總面積約 5,597.1 平方公尺，設有檔案文件研究室、圖書館、繪圖暨建築研究室、動畫暨錄音(影)資料研究室、微縮圖像研究室、靜態圖片研究室、電子檔案研究室及機密檔案研究室等方便民眾應用檔案的設施。

🏠典藏設備

為發揮最大典藏容量，國家檔案館二館檔案典藏設施係採電動高密度儲存系統，消防安全系統並經過嚴格測試，相關設備多用採特殊防火且不會危及檔案儲存之材質，人員工作空間與檔案典藏庫房接近但分離，確保穩定的最佳典藏環境，不同的檔案媒體有不同的儲存場所。現有典藏設備統計資訊如下：

- 檔案儲存區域總面積約 64,249 平方公尺
- 檔案儲存容量約 56,640 立方公尺
- 大型典藏庫房總面積約 3,716 平方公尺
- 典型檔案架面積約 2,081 平方公尺
- 典型檔案架容量約 1,840.8 立方公尺

- 圖櫃 10,828 個
- 鋪軌總長約 23,552 公尺
- 檔案架總長約 836.7 公尺

🏠檔案典藏環境

該館檔案典藏環境係由機械系統嚴格管控，強調恆溫、穩定相對溼度等環境條件管理，其主要環境條件如下：

檔案類型	溫度	相對溼度
紙本檔案及繪圖	21°C +/- 2	45 % +/-5
黑白動畫底片、錄音帶及有聲紀錄	18°C +/- 2	30 % +/-3
彩色動畫底片	-4°C +/- 2	30 % +/-3
黑白照片、負片、幻燈片及海報	18°C +/- 2	35 % +/-3
彩色照片、負片及幻燈片	3°C +/- 2	35 % +/-3
航照圖底片	3°C +/- 2	35 % +/-3
磁性媒體	18°C +/- 2	35 % +/-3
尼克森總統檔案、文物及有聲紀錄	18°C +/- 2	35 % +/-3
彩色動畫底片環境調節室	19°C +/- 2	30 % +/-3
彩色照片及航照圖底片環境調節室	22°C +/- 2	35 % +/-3

五、文件中心

自 1934 年開始 NARA 對聯邦政府即提供文件管理服務，並於 1950 年創設第一所文件中心，至目前為止全國計有 16 所地區文件中心，存放檔案多達 2100 百萬箱。至 1999 年起，文件中心之服務改為收費制，按箱計費。

基本上，文件中心除提供檔案儲存空間外，並提供檢索及清理服

務。有熟悉各聯邦政府業務之專業人員提供協助，其服務項目包括：

- 儲存文件式及特殊媒體之檔案
- 儲存機密及非機密之檔案
- 檢索所需檔案，以滿足法令需求及日常業務要求
- 特殊專案以配合因應讀者需求，突發性辦理檔案移轉
- 迅速回應國會質詢、法令訴訟及緊急業務需求
- 代為處理已屆保存年限檔案之銷毀及移轉具永久保存價值至 NARA 之清理服務。

文件中心計畫(Records Center Program, RCP)對於完成 NARA 在文件之點收、儲存及服務上之領導任務扮演關鍵性角色，目前亦正在發展資訊系統，希藉由條碼管理進出文件中心之檔案文件，並提供委託代管之機關從網際網路查詢自己機關的檔案文件。為使機關能有良好之文件管理效率，提供下列保證：

- 提供及時而正確的檢索服務
- 檔案在專人監督下，可避免不適當之檢索
- 檔案在適當環境空間下典藏，以確保檔案在其保存年限內無破損或毀損之虞
- 提供專業周到之檔案文件服務

以本次參訪之華盛頓國家文件中心(Washington National Records

Center)為例續說明如下：

■ 組織

1. 主任辦公室(Office of the Director)
2. 點收與清理組(Accession and Disposal “A&D” Branch)
3. 控制室(Control Unit)：負責送取移送之檔案
4. 參考服務組(Reference Service Branch)

■ 研討會

提供三小時免費之研討會及二天之參訪，以安排個別機關了解該中心提供之服務。

■ 移轉前之準備

1. 檔案須以系列(series)為單元移轉，同系列表示其保存年限一致且獲得同樣之清理證明。
2. 定期保存之檔案宜以系列別裝箱，不同系列不可入同一箱。通常一系列以一年為原則，且係指完整並業結案之文件。
3. 永久保存之檔案必須於其最上置放業經 NARA 於 1974 年 5 月 14 日以後核定移轉之證明

■ 不接受移轉之文件

1. 磁片
2. 已污染或毀損之檔案
3. 一年內即應銷毀之檔案

- 關於無保存年限、保存年限異動、超過保存年限但凍結銷毀及同一系列中保存年限混用之檔案文件

依規定此類檔案全部不收，除非分別獲得 NARA 專案核准並給予證明。

- 裝箱物品

明定不同媒體之箱子大小及需用物品，並給予不同編號，各機關逕向行政事務署(General Service Administration, GSA)訂購。其箱子規格包括：

1. 標準大小 $14^{3/4}$ " x 12" x $9^{1/2}$ "
2. 特殊用途 $14^{3/4}$ " x $9^{1/2}$ " x $4^{7/8}$ "
3. 磁帶箱子 $14^{3/4}$ " x $11^{3/4}$ " x $11^{3/4}$ "
4. 微縮片箱子 $14^{3/4}$ " x $6^{1/2}$ " x $4^{1/2}$ "
5. 微縮片箱子(archival) $14^{3/4}$ " x $6^{1/2}$ " x 5"
6. X 光箱子 18" x 15" x $5^{1/2}$ "

另有膠帶及用筆之編號，須填寫之表格為 SF135, SF135-A 及 OF11。

- 文件裝箱

1. 須使用大小及媒體正確之箱子裝箱
2. 箱內文件順序應與原始文件一致
3. 每箱預留一英吋空間

4. 凡有助於處理這些檔案之指南或資料宜一併置入
5. 禁止過度包裝箱子之外觀，嚴禁在其周圍或上下黏貼多餘之物品
6. 過鬆之箱子其文件應另放置於卷夾內。一般檔案以裝置四分之三為原則。

■ 填寫相關表格

依照表格 SF135 或 SF135-A 填寫，並應確實檢查無機密之資訊。填好後送一份至文件中心審查，自留影本一份。文件中心大約在十個工作天內回覆機關約定移送時間，並依系列別給予入庫號碼。

■ 移送前之箱子編號

1. 每一箱子應將入庫號碼及箱號寫於指定位置
2. 箱號以 1/10 表示總共移轉 10 箱箱數之第一箱
3. 不可在膠帶上寫字或讓膠帶蓋住箱號或入庫號碼

■ 移送檔案文件

1. 須在收到文件中心回覆函 30 天內移轉，如屬跨海之運送，最多不超過 120 天。超過者將被取消入庫號碼，機關須重新申請，重新依新號運送。
2. WNRC 本身有可裝置 24 箱檔案之卡車，機關可先行預約安排。其裝箱方式須依規定排列。

■ 參考諮詢服務

1. WNRC 將於收到諮詢問題 24 小時內回覆提供。

2. 參考諮詢之處理係採電子化方式進行，業建置中心資訊處理系統 (The Centers Information Processing System, CIPS)，凡具合作關係之機關皆可將其諮詢需求透過網際網路傳送。

3. 如不採用 CIPS 者，則填寫 OF 11(Optional Form)傳送給文件中心。

4. 採傳真者，其取件應於 24 小時內完成，否則文件將被送回架上。

■ 重新排架：偶爾有檔案文件須重新排架者，應填具規定之表格通知原機關。

■ 文件之清理

1. 檔案屆臨銷毀前 90 天，文件中心應填具 NA Form 13001 通知原機關，原機關如無任何要求，檔案將依限銷毀。如有延長之需應提出書面說明並敘明理由及欲延長之期限。其通知，以一年一次為原則。

2. 機關應依規定在通知書上簽名後寄回，如 90 天後未收到回音，WNRC 將歸還檔案。

檔案如屬於永久保存者，於屆臨移轉前應填具 SF 258 表格送回機關簽名後送至 NARA。

六、總統圖書館

美國對於總統文物的保存非常重視，NARA 除設有 12 位學者專家組成的總統圖書館指導委員會，負責總統文物保存之指導與諮詢，

該署並設有總統圖書館系統 (Office of Presidential Libraries)，該系統係 10 個總統圖書館¹⁰及尼克森總統資料部門(the Nixon Presidential Materials Staff)組成，由該署總統圖書管理司負責督導。這些總統圖書館雖名曰「圖書館」，卻與一般圖書館功能不同，其不僅保存管理總統圖書文物，提供各地的研究學者進行研究，並發展不同的寓教於樂的節目及教育課程，讓民眾進一步認識總統個人與其任內的機構，以及美國政治體系。

美國現有 10 個總統圖書館¹¹，分別為胡佛總統圖書館(Herbert Hoover Library)、羅斯福總統圖書館(Franklin D. Roosevelt Library)、杜魯門總統圖書館(Harry S. Truman Library)、艾森豪總統圖書館(Dwight D. Eisenhower Library)、甘迺迪總統圖書館(John F. Kennedy Library)、詹森總統圖書館(Lyndon B. Johnson Library)、福特總統圖書館及博物館(Gerald R. Ford Library & Museum)、卡特總統圖書館(Jimmy Carter Library)、雷根總統圖書館(Ronald Reagan Library)及布希總統圖書館(George Bush Library)。每個總統圖書館相當於一座研究中心，業務包括：

- 保管維護總統歷史文物
- 提供參考諮詢服務

¹⁰ National Archives and Records Administration, *Office of Presidential Libraries 2000 Briefing Book* (2000).

¹¹配合 2000 年總統大選結果，NARA 因應柯林頓總統卸任後其文物之保存管理，已訂定「柯林頓總統文物計畫」(The Clinton Presidential Materials Project)，執行相關事宜，並預定於阿肯色州

- 評析、整理及描述總統文物
- 提供民眾相關節目及教育課程(包括展覽、演講、座談會及學生實習等)
- 徵集其他相關歷史文物
- 從事口述歷史任務

目前該署既有總統圖書館及尼克森總統資料部門典藏內容包括：

- 書面資料達 300,000,000 頁以上
- 7,000,000 幀靜態照片
- 動畫影片累計長度超過 15,500,000 英尺
- 光碟、錄音磁帶及錄影帶紀錄長約 83,000 小時
- 350,000 件以上之珍藏品

美國總統圖書館系統發展始於 1939 年，該年立法通過接受捐贈羅斯福總統圖書館作為總統檔案典藏場所，嗣後其他的總統圖書館援例比照辦理，由民間或非聯邦機關籌募經費，透過民間非營利組織居間協調運作興設總統圖書館，俟總統圖書館興建完成後，依 1955 年及 1986 年總統圖書館法規定，交由 NARA 接管。

■ 美國總統圖書館主要法源依據：

(一) 1955 年總統圖書館法 (The Presidential Library Act of 1955)

總統圖書館系統係依據本法運作，本法授權 NARA 署長以下任

務：

- 接受並保存與總統有關之文件及歷史資料
- 接受總統圖書館建地、建物與相關設備之捐贈
- 總統圖書館之維護、營運及其館藏之保管
- 遵守 NARA 署長與捐贈者協議訂定之有關應用館藏資料的限制規定
- 有關館藏之公開展示

(二) 1986 年總統圖書館法 (The Presidential Library Act of 1986)

本法係 1955 年總統圖書館法之部分修條文，修正重點包括：

- NARA 署長應發布有關總統圖書館之建築與設計標準
- NARA 署長可懇請與接受有關可作為維持、營運、保管及改善總統圖書館之禮物或遺產捐贈。
- NARA 署長必須在國家檔案管信託基金項下針對每個總統圖書館設置不同的捐贈基金專戶，每項基金收入應可以協助支付非用於檔案功能運作之館務營運費用。
- NARA 署長必須確保在接收一個總統圖書館前捐贈基金可協助支付館務營運成本，其捐贈總值必須等於土地、建物及設施總成本的 20%，如果建物面及大於 70,000 平方英尺時，捐贈基金額度必須再予調高。
- 20% 的捐贈基金要求適用於 1985 年 1 月 20 日以後就職的任何一位總統。

(三) 1978 年總統檔案法(The Presidential Records Act of 1978)

本法自 1981 年 1 月 20 日起開始生效，規範重點包括：

- 總統檔案資料為美國聯邦政府所有，而非屬於總統個人。
- 當總統卸任離職時，NARA 署長有責徵集保管總統檔案資料，並交聯邦政府國家檔案典藏機構保存。
- 該總統有權限制其中部分特殊資料之使用，惟最長期限在其離職十二年後必須開放應用；其他資料則必須依資訊公開法(the Freedom of Information Act, 簡稱 FOIA)規定，在該總統離職五年後開放應用，限閱資料亦必須依 FOIA 規定，在該總統離職十二年後開放應用。
- 副總統檔案資料亦屬美國聯邦政府所有，比照總統檔案資料管理，惟亦可存放於聯邦機關或經 NARA 署長授權之私人機構保存。

(四) 1974 年總統文物與紀錄保存法(The Presidential Recordings and Materials Preservation Act of 1974)

本法係特別針對尼克森總統的歷史檔案及文物作規範，本法授權政府有權保護及控管尼克森總統在職期間的各類檔案資料，規範 NARA 署長任務重點包括：

- 將該批檔案及文物保存於華盛頓特區內的國家檔案館。
- 在合理時間內公開尼克森總統在位時有關政府不當濫用權力的相關資訊。
- 提供大眾參考使用該批檔案史料。

七、檔案資訊化

為了推展檔案資訊化，NARA 業已研提一份電子化檢索計畫（Electronic Access Project, EAP），並且公佈檔案資料數位化指南（*NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*），以便利電子化檢索。截至目前為止，已約有 124,000 件檔案完成數位化，為便於這些資料能提供線上查詢，並設置國家檔案資訊網站（National Archival Information Locator, 簡稱 NAIL），作為數位化檔案資料之查詢窗口。此三項重要計畫內容個別說明如下。

（一）電子化檢索計畫（Electronic Access Project, 簡稱 EAP）

本計畫目的在建置一線上檔案目錄，以便提供民眾了解 NARA 的館藏情形，並將其核心館藏或民眾最有興趣之館藏，以數位化方式提供檢索。

（二）檔案資料數位化指南（*NARA Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access*）

本項指南係作為 NARA 執行 EAP，以利內部作業之用，並非作為各機關進行檔案影像數位化之標準，也不是供聯邦政府各機關作為製作文書或移轉檔案至國家檔案館之指南。其內容區分為數位影像要求、品質確認程序及操作指南三部分。

■ 數位影像要求(Digital Imaging Requirements)

本計畫預定先完成 120,000 至 200,000 件檔案數位化掃描，為考慮流通及儲存之需，區分線上檢索檔 (Access files(on-line)) 及離線主檔 (Master files(off-line)) 二種，所有之掃描僅限 8-bit 灰階及 24-bit 彩色二種。

依據原始文件類型，區分為文字；照片；地圖、街道圖及超大尺寸文件；圖畫；衍生之流通傳輸檔五種規格，並就用途區分為離線主檔(Master image files)、超大檢索檔(Large access files)、檢索檔(Access files)及 NAIL 瀏覽檔(Thumb NAIL files)分別敘述數位影像之要求。其中超大檢索檔係指文件大於 8.5 吋乘以 14 吋大小;或小於等於該尺寸，但高度小於等於 1.5mm。為便比較及了解，特將其文字中譯後以表格表示。

1. 離線主檔

要求	用途 離線主檔			
	文字	照片	地圖、街道圖及超大尺寸文件	圖畫
像素深度 (pixel depth)	8 bit 灰階或 24 bit 彩色，RGB 模組			
解析度及影像大小 (resolution & image size)	size<=11"x17"採 300dpi size>11"x17"採 200dpi	1. 3000 pixel 以上 2. 300 dpi	size<=11"x17"採 300dpi size>11"x17"採 200dpi	size<=11"x17"採 300dpi size>11"x17"採 200dpi
檔案格式 (file format)	未壓縮之 TIFF 檔(version 6)			
掃描密度值 (scanning aimpoint values)	1. 灰階: (1)Patch"A" or 0-0.10: 247-247-247 or black of 3%; (2)Patch"M" or 0.70-0.80: 105-105-105 or black of 59%; (3)Patch"19" or 1.90-2.00: 8-8-8 or black of 97% 2. 彩色: (1)白色斑點: 241-241-241 or black of 5%; (2)灰色背景: 101-101-101 or black of 60%; 單色: 19-19-19 or black of 93%			

掃描誤差值 (scanning aimpoint variability)	1. RGB: 不超過+-3 RGB level 2. 灰階: 不超過+-1 level
色調區間 (maximum tonal range)	1. RGB: 8-247 for 24 levels 2. 灰階: 3%-97%
色度複製控制 (tone reproduction control)	應善用掃描器色度控制功能，確保影像品質
掃描器刻度 (scanner calibration)	1. 原始文件，複印及照相輸出(黑白及彩色)：設定灰階，注意密度之濃淡 2. 副片複製(黑白及彩色)：設定灰階或用軟體校正色度及濃淡 3. 彩色複製投影片及微縮片：採灰階或用軟體校正色度及濃淡 4. 原始彩色投影片：用軟體校正色度及濃淡 5. 黑白微縮片：用軟體校正色度及濃淡 6. 原始照片副片(黑白及彩色)：用軟體校正色度及濃淡
螢幕刻度 (monitor calibration)	設定為 24 bits, a gamma of 2.2, a color temperature of 6500 度 K
NARA 螢幕校正系統	已發展完成，可作為螢幕上校正影像之對比及明暗之用
色調與顏色校正	由軟體控制，但完成掃描後宜予適當微調
清晰度 (sharpening)	1. 應依掃描設備及原件清晰度調整至最清晰 2. 標準變項：量(amount): 100%-200%；半徑(radius): 1-2 pixels；門檻值(threshold): 2-8 levels 3. 主檔通常要求量在最高值，半徑在最低，單一門檻值在 4 levels
TIFF 表頭資訊	採 LC TIFF 表頭資訊記載方式

2. 超大檢索檔

要求	超大檢索檔				
	用途 類型	文字	照片	地圖、街道圖及超大尺寸文件	圖畫
像素深度 (pixel depth)		將 8 bit 灰階或 24 bit 彩色，RGB 模組以 JPEG 壓縮		1. 8 bit 灰階改為 4 bit /89a GIF 2. 24 bit 彩色改為 8 bit/89a GIF	將 8 bit 灰階或 24 bit 彩色，RGB 模組以 JPEG 壓縮
解析度及影像大小 (resolution & image size)		1. 90 dpi for >= 2.0mm h 2. 125dpi for 1.5mm h 3. 200dpi for <= 1.0mm h	1. 降為 1500 pixels 2. 正方形得降為 1340 pixels 3. 150 dpi	1. 90 dpi for >= 2.0 mm h 2. 125 dpi for 1.5 mm h 3. 200 dpi for <= 1.0 mm h	1. 降為 1500 pixels 2. 正方形得降為 1340 pixels 3. <= 11"x17"採 150 dpi 4. > 11" x17"採 200 dpi
檔案格式 (file format)		JPEG 壓縮比 10:1 - 20:1		1. 4 bit /89a GIF 2. 8 bit /89a GIF	JPEG 壓縮比 10:1 - 20:1

色調與顏色校正	應無須調整；如有必要應以 levels 控制
清晰度 (sharpening)	在重新調整大小之後，應依檔案清晰情形調整至最清晰

3.線上檢索檔

用途 要求	線上檢索檔				
	類型	文字	照片	地圖、街道圖及超大吋文件	圖畫
像素深度 (pixel depth)		<ol style="list-style-type: none"> 1. 原件<= 8.5"x14" 或 119 平方英吋者，將 8 bit 灰階改為 4 bit /89a GIF 檔；將 24bit 彩色改為 8 bit/89a GIF 檔 2. 原件 >8.5"x14" 或 119 平方英吋者，將灰階或 24bit 彩色 JPEG 檔改為 8 bit 灰階 JPEG 檔，RGB mode 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將 8 bit 灰階改為 4 bit /89a GIF 檔 2. 將 24bit 彩色改為 8 bit/89a GIF 檔 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將灰階或 24bit 彩色 JPEG 檔改為 8 bit 灰階 JPEG 檔, RGB mode 2. JPEG 檔之壓縮應設定在較低品質，或採 20:1 或較高之壓縮比 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原件 <=11"x17" 或 187 平方英吋者，將 8 bit 灰階改為 4 bit /89a GIF 檔；將 24bit 彩色改為 8 bit/89a GIF 檔 2. 原件 >11"x17" 或 187 平方英吋者，將灰階或 24bit 彩色 JPEG 檔改為 8 bit 灰階 JPEG 檔，RGB mode
解析度及影像大小 (resolution & image size)		<ol style="list-style-type: none"> 1. 全部改為 90 dpi 2. 原件字體 >= 1.5mm 者改為 72 dpi ; < 1.5 mm 者改為 90 dpi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 3000 pixel 主檔改為 600 pixel 2. 全部改為 72 dpi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改為 1200 pixel 2. 120 dpi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 原件 <=11"x17" 或 187 平方英吋者，3000 pixel 主檔改為 600 pixel 2. 原件 >11"x17" 或 187 平方英吋者，改為 1200 pixel 3. 10" or 9"x9" 為 120 dpi 4. 原件>11"x17" or 187 平方吋者，字體 >=1.5mm, 72 dpi; < 1.5mm, 90 dpi
縮小尺寸 (resizing)	應由主檔或超大檢索檔縮小尺寸				
調整清晰度 (blurring and sharpening)	在縮小尺寸前應用模糊化過濾功能，將影像模糊，待完成後應重新依需要調整其清晰度				
色調與顏色校正 (tonal scale and color balance)	因係由主檔或超大檢索檔而來，故毋須校正色調				

4.線上瀏覽檔

要求	用途 線上瀏覽檔			
	文字	照片	地圖、街道圖及超 大尺寸文件	圖畫
像素深度 (pixel depth)	1. 8 bit 灰階改為 4 bit/89a GIF 檔 2. 24 bit 彩色改為 8 bit /89a GIF 檔			
解析度及影像大小 (resolution & image size)	1. 200 pixel 2. 72 dpi			
縮小尺寸 (resizing)	應由檢索檔縮小尺寸			
調整清晰度 (blurring and sharpening)	在縮小尺寸前應用模糊化過濾功能，將影像模糊，待完成後應重新依需要調整其清晰度			
色調與顏色校正 (tonal scale and color balance)	因係由檢索檔而來，故毋須校正色調			

■ 品質確認程序 (Quality Assurance Procedures)

負責數位化掃描之單位、合作單位或委外廠商必須負責確保影像品質，在完成數位化後須提出報告，並與數位影像檔一併繳交。

1. 數位影像檢查

在交貨前，大約須一至二週的時間進行影像檢測，範圍包括：影像檔本身、檔名的整合性、檔案表頭的資訊是否正確、資料排序的正確性與完整性。NARA 係採抽樣方式檢測影像主檔、檢索檔及瀏覽檔之品質，每組案卷抽樣比例不低於十個或 10% 的影像。其檢查項目如下：

- ◇ 影像大小不正確
- ◇ 解析度不正確
- ◇ 檔案格式不正確

- ◇ 錯誤的模式，如彩色影像卻採灰階
- ◇ 錯誤的影像點數(bit depth)
- ◇ 顯影不足
- ◇ 不準確的色度
- ◇ 過淡或過黑
- ◇ 對比過低或過高
- ◇ 介面模式(interference patterns)
- ◇ 不夠清晰
- ◇ 過度清晰，包括黑色邊緣不自然的外觀或光暈
- ◇ 不正確的方向，如背面、倒反或旁邊
- ◇ 過度干擾，通常出現在較黑的部分
- ◇ 錯誤的色調
- ◇ 不完整的影像
- ◇ 文件周圍留白過大
- ◇ 影像不在正中央位置
- ◇ 漏掉掃描線值或像素
- ◇ 處理過程的人工加工不良
- ◇ 抖動不清的影像
- ◇ 轉置為檢索檔或瀏覽檔時品質不佳或竄改
- ◇ 整體色澤偏差或顏色失調

- ◇ 不正確的檔名

- ◇ 不完整或不正確的表頭資訊

檢查時須以 100% 大小比例或 1：1 像素，在螢幕上瀏覽。

2. 結果測試及通過比率

如果每組案卷經檢查，有超過 1% 的影像有上述所列情形，將全卷退回重拍；如低於 1%，則就有問題之部分重新製作，重新製作完成時，查檢人員可再行檢查。

■ 操作指南 (Document Handling Guidelines)

1. 設備

- ◇ 合作廠商不可使用自動送紙或會將檔案捲入滾軸的掃描設備
- ◇ 合作廠商提供之設備要有掃描平台以支撐檔案，並保證不使用任何可能造成檔案脆裂的設施
- ◇ 合作廠商不可使用會導致表面摩擦，致傷害檔案表面之設備
- ◇ 合作廠商不可使用掃描時，光線來源會導致溫度上升的設施
- ◇ NARA 電子化檢索計畫小組有權檢查及驗證所有設備

2. 程序

- ◇ 合作廠商不可將檔案置放於無人看管或沒有蓋住的掃描設備上。即使是隔天要掃描之檔案也要歸還至檔案存放卷盒。合作廠商必須在工作區域就地歸還完整之檔案。
- ◇ 合作廠商必須將檔案平整放置於掃描台上，不可有捲曲、摺痕

等情形，除了 35mm 的幻燈片可放置數片於掃描平台一起掃描外，其他檔案皆應一次一頁並調整至其適當位置。

- ◇ 對於地圖、影片等檔案經掃描後應小心依原樣摺回或轉回其原來樣子。
- ◇ 檔案應小心自裝訂背脊處拿取，不可用力打開或將其封面向下。
- ◇ 廠商不可擅自去除已置入膠膜之檔案外衣。L 型護套可經 NARA 職員同意後去除。
- ◇ 對於掃描時有破壞檔案之虞，廠商應先提出報告或向 NARA 尋求進一步之指導，不可貿然進行。
- ◇ 掃描後應將檔案依序置入其原來之保護盒或封套，並注意其方向及所有紙張。
- ◇ 廠商應於所有檔案置放或工作區域嚴禁吸煙、飲食或攜入任何煙草、液體及食物。摸觸檔案前應洗手並嚴禁塗抹護手膏或乳液。
- ◇ 不可置放書、紙張、原子筆及鉛筆等物品於檔案或檔案盒上，亦不可寫任何字或註記任何事項於檔案、檔案盒或封套。
- ◇ 不可靠著、坐著或甚至施加任何壓力於檔案、檔案盒或封套。
- ◇ 拿取檔案應全程戴上乾淨之全棉白色手套。
- ◇ NARA 有權隨時不經通知抽查工作區域及掃描程序是否符合

規定，甚或全程監督廠商拿取檔案之情形。

3. 訓練

承作廠商在工作前必須接受 NARA 之訓練以確保檔案安全。

(三) 美國國家檔案資訊網站 (National Archival Information Locator, 簡稱 NAIL)

NAIL 是美國國家檔案線上查詢的雛形網站，將作為美國國家檔案電子化長期發展的目標。其網址為：

<http://www.nara.gov/nara/nail/nailgen.html> 。目前收錄範圍如下：

- ◇ 185,693 件文字型式之檔案目錄
- ◇ 99,650 件影片及錄影帶
- ◇ 39,762 件錄音帶
- ◇ 3,024 卷靜態圖畫
- ◇ 58,774 件靜態圖畫
- ◇ 360 件地圖和圖表

此外，並將部分檔案全文掃描，透過 NAIL 提供服務。目前計有：

- ◇ 超過 58,390 頁之靜態圖畫
- ◇ 約 451 件地圖及圖表
- ◇ 75 捲錄音帶
- ◇ 超過 22,820 件文字檔案

上述各項檔案皆提供複印服務。

八、讀者服務

NARA 相當重視檔案服務，除訂有中程計畫以提昇其服務品質外，並有相關之服務標準，以下分述。

(一) 任務

NARA 的任務為確保全民、公務員、總統、國會及法院能隨時檢索全國之基本證據 (Ready access to essential evidence)，亦即政府施政之紀錄，這些紀錄是：

- ◇ 美國人民的權利
- ◇ 聯邦政府的活動
- ◇ 國家的經驗

為達成此一任務，NARA 建立相關政策及程序以管理美國政府之檔案，包括協助及培訓聯邦政府機關如何整理文件、編列檔案管理計畫、訂定檔案保存年限，及將已失時效之檔案移至文件管理中心，以達效益平衡之儲存目的。

NARA 將行政、立法及司法機關中具歷史保存價值之檔案，進行鑑定、點收、整理、編目、典藏及提供應用；管理全國總統圖書館體系及地方文件管理中心，同時透過出版以推廣檔案之應用。

(二) 目標

- ◇ 基本證據 (檔案) 將被創造、辨識、賦予適當之保存年限及

依據需要之期限管理

- ◇ 無論檔案在何處或何方，基本證據將會很容易檢索
- ◇ 所有檔案皆應典藏於適當之空間，以備使用之需
- ◇ NARA 的能力將促使大家了解，保存這些基本證據的願景將持續擴大

這些讀者服務的目標也列在 NARA 的長程發展計畫(Ready Access to Essential Evidence: The Strategic Plan of the National Archives and Records Administration, 1997-2007)，可互為參照。

(三) 服務對象

NARA 的服務對象包括美國的國民及全世界的研究學者，包括以下各類：

- ◇ 族譜學者、個人、家譜史學者
- ◇ 退役軍人、在職及退休之聯邦雇員與前二項之代理人
- ◇ 學術研究者、歷史學家、企業及職業學之研究者
- ◇ 出版品及大眾傳播之新聞雜誌業者
- ◇ 國會、白宮及其他公務員
- ◇ 聯邦政府機構及其所服務之個人
- ◇ 州立及地方政府人員
- ◇ 專業組織及其會員
- ◇ 有關歷史事務之支援團體、基金會及贊助者

◇ 學生及老師

◇ 一般大眾，包括參訪者

(四) 改善服務之優先順序

由於資源有限，NARA 必須決定其服務之優先順序，目前設定之優先服務範圍為：研究族譜、家譜之使用者；退伍軍人；聯邦政府。以此之故，其整體人力資源及技術將先此為主，並透過系統化之計畫，以問卷調查、焦點團體及學生等方式，了解使用者對 NARA 之看法，藉以提昇其讀者服務品質。

(五) 讀者服務指標

NARA 的服務指標有三項：

- 以最賓至如歸的感覺來對待讀者
- 以所建立之讀者服務最高標準來服務讀者
- 以最專業的職員來提供最高品質之服務

(六) 讀者服務標準

以十一項讀者服務標準作為服務之依據：

■ 如果你需要 NARA 的資訊.....

保證及時提供最新的資訊，其管道包括：網際網路、線上服務、需求傳真服務及影印服務。

■ 如果你來電或來訪 NARA 的任何一項設施.....

只要是上班時間，隨時有職員或輪值之同仁協助讀者解決需

求。

■ 如果你來 NARA 的任何一項設施作研究.....

1. 保證一小時內把所需之檔案送進研究室;如果研究室已有人使用,保證在下一小時內提供檔案。如有延遲,亦將及時於時間到前通知。
2. 保證於使用者進入研究室十五分鐘內提供所有必要之協助。
3. 如果預定使用的為文件中心之檔案,保證在預約時間時讓所需資料準備妥當,等使用者前來使用

■ 如果你寫信想要了解 NARA 的館藏.....

保證在收到讀者信件後十個工作天內給予完整之回覆;如做不到,亦將於十天內回覆讀者尚需多少時間,方能提供完整答案。

■ 如果聯邦政府機構因業務需要須使用檔案.....

保證於收到通知後二十四小時內處理完畢。

■ 如果你是基於資訊公開法或總統紀錄法案之規定而提出檔案使用需求.....

NARA 將於收到申請後二十天內回覆。如果使用者對於 NARA 的決定有所不服,屬於資訊公開法適用範圍者,得直接向副署長提出訴願,於收到訴願後二十天內應予回覆。屬

於總統紀錄法適用範圍者，得逕向總統圖書館訴願委員會提出訴願，並應於三十天內回覆。

■ 如果你拜訪華盛頓特區的展覽廳.....

一年提供 364 天（只有十二月二十五休息）之美國獨立宣言及其他重要檔案之展覽，尖峰之參訪季節並常配合延長開放時間。

■ 如果你拜訪任一個總統圖書博物館.....

保證每年提供 362 天（除除感恩節、十月二十五及一月一日休息）之專業人員服務。

■ 如果你參加我們的研討會.....

保證具有專業性，完成研討後將相關資料提供參考。

■ 如果你參加任何一個我們所舉辦的活動

保證一定具專業性、及時性及資訊性

■ 如果你需要政府所頒布之任何法規或命令

透過政府公報，於每個工作天提供及時之資訊，這些資訊包括：

- 總統令及行政規則
- 規範草案及通過後之法令
- 公共會議
- 聯邦授勳

這些資訊係透過政府印刷局，以紙本及電子形式為準。

九、人員培訓

NARA 對所屬職員設計有完善的在職訓練規劃，以充實其專業知能，該署對於所屬專業檔案專業管理師(Archivist)的訓練養成極為重視，為期至少一年的檔案管理師訓練課程內容大致包括四個面向：

➤ 正式的課堂活動

包含「國家檔案館檔案管理原則及實務」(80 小時)及「檔案行政」(40 小時)二項基礎課程，前項課程教導檔案管理師瞭解有關理論之檢視與介紹、名詞、主題及相關工作內容；後者則教導檔案管理師有關人事、預算、設施管理及其他行政重要事務等。近年來，NARA 還發展出一些為期二至三天的輔助課程，以更充實前揭二項課程的內涵。

➤ 任務輪調

受訓人員實習期間必須在接受該署 10 至 12 個不同部門任務之輪調，每個部門必須為期 2 至 12 週，以加深受訓人員對 NARA 各部門業務的實地瞭解，充實其實務經驗。

➤ 指定撰述報告

此課程係在培養受訓人員對於史料及檔案的專業瞭解，以及研究、組織思維與清晰撰述的能力。在每期訓練課程中，受訓者均

被要求必須完成三篇特殊檔案主題或有關檔案管理行政議題的論文報告。

➤ 評估

結束訓練課程後，每一位受訓者必須繳交一份二至四頁的學習心得報告，以利資深檔案管理師與受訓者交換訓練心得及討論訓練改進建議，作為下次訓練課程改善參考。

對於聯邦政府各機關檔案管理業務相關人員，NARA 的華盛頓特區文件事務司及區域文件事務司則提供了多元的檔案管理訓練課程，這些課程有三大主要目標：

- 培育聯邦政府職員實踐其文件處理權責。
- 改善機關檔案管理工作。
- 確保所有的檔案獲致妥適的管理，並依限將永久保存之檔案移轉至 NARA。


該署不僅對特定顧客群(如聯邦機關檔案管理人員或檔案流通者)提供「檔案主管風險管理及效益分析」(Risk Management and Benefit Analysis for Records Managers) 課程，亦針對聯邦機關檔案管理人或其他管理者，提供一系列基礎 (Foundations)課程訓練。大部分課程係在位於馬里蘭州學園郡(College Park, Maryland)的國家檔案館二館舉行，部分課程是在位於馬里蘭州蘇特蘭郡(Suitland, Maryland)的華盛頓文件中心辦理。此外，NARA 亦針對機關特別需求或檔案特

性，於該需求機關所在地，提供量身訂作的部分訓練課程服務。NARA 所提供之課程，其訓練對象主要係以聯邦職員為主，但亦開放部分名額予聯邦政府約聘僱人員、州政府與地方政府職員及國際組織。

(一) 針對檔案管理人員及其他管理者設計的課程包括：

 檔案管理人員基礎課程 (Records Officer Foundation Courses)

基礎課程旨在協助檔案管理人員養成執行一個機關檔案管理工作所必須的知識與技能，課程設計有二類，包括：四天半的全套課程 (課程 A)，以及三段式課程 (課程 B)。

 課程 A—聯邦文件管理 (Federal Records Management)

此為期四天半的課程含括對傳統紙質、視聽及電子等不同媒體文件整個生命週期有關的基本政策、步驟及議題，培養受訓者有效管理聯邦機關文件的核心能力，該課程主要呈現文件管理面向的內容，所著重之領域係在於聯邦機關的文件管理事務，以及 NARA 對政府部門的監督權責。課程內容重點如下：

1. 說明文件管理與資訊源管理 (information resources management, 簡稱 IRM) 關係。
2. 介紹用詞定義、觀念及相關聯邦法令規定。
3. 識別一個機關檔案管理工作各項要件。
4. 釐清適切文件與檔案保管需求之概念。
5. 強調檔案的產生與保管維護。

6. 提供文件處理之管理導論，以及陳述機關檔案編目建檔工作之發展、執行與精進。
7. 強調管理電子、視聽、微縮及其他特殊儲存之檔案媒體所面臨的挑戰。
8. 有關評估及改善一個聯邦機關文件管理的建議對策。
9. 參觀國家檔案館二館。

課程開辦時間：每年的四月、六月、九月及十一月。

訓練對象：新進機關檔案管理人員、現有機關檔案管理人員想再接受訓練充實新知者、獨立負責檔案管理工作者及資訊源管理人員(IRM officials)。

費用：675 美元。

📁 課程 B(1)—產生與維護適切的檔案(Creating and Maintaining Adequate and Proper Documentation)

此為期二天的課程著重於聯邦檔案之產生與維護，以及適切檔案相關政策與步驟之發展與執行。最實在的檔案管理補救與改善通常是了解檔案在文件保管系統中是何時產生、確認及保管維護，為達此目標，有關電子檔案方面，檔案管理者必須投入了解檔案保管系統之設計與執行的每個環節。此課程對於檔案之產生與維護、應用檔案管理需求、經濟成本改善及檔案管理系統精進等作了廣泛性指導的呈現。

課程內容重點如下：

1. 說明有關機關檔案產生與維護之用詞定義、觀念及相關聯邦法令規定，並定義聯邦檔案、非檔案與私人文書。
2. 說明檔案管理需求之重要性，以及如何識別與應用檔案管理需求。
3. 闡釋如何建立或改善既存歸檔系統，包括基本歸檔原理、重要檔案管理、歸檔計畫、每日歸檔措施及結案(file cutoff)。
4. 研討聯邦檔案管理新發展，以及電子、視聽、微縮、重要及其他儲存方式儲存之檔案媒體管理面臨的挑戰

課程開辦時間：每年的三月及八月。

訓練對象：機關檔案管理人員、文件管理人員及其他負責實際指導有關檔案產生與維護、發展與更新人工或自動化歸檔系統者。

費用：300 美元。

📁 課程 B(2)—檔案鑑定與清理(Records Scheduling and Disposition)

此課程主要著重於檔案生命週期末期、檔案編目建檔過程、入庫歸檔、清理銷毀及移轉國家檔案館典藏等事項。課程內容始於有關文件編目建檔之研討、各項清理工作之基本原則及檔案分編的首要步驟。分編與鑑定過程則包括鑑別檔案保存年限、電子處理系統及 NARA 授權的安全處理步驟等。最後此課程對於檔案分編及移轉永久保存檔案到 NARA 所屬機構之成功要件作了重點提示。課程內容重點如下：

1. 有關「檔案鑑定」之定義。

2. 陳述如何管理檔案目錄。
3. 提供說明如何在檔案分編過程蒐集評估資訊。
4. 闡釋如何評估檔案系統分編以決定保存年限。
5. 詳細介紹如何依「第 115 號標準報表」妥適編訂檔案保存年限。
6. 強調適予宣導及應用「一般檔案保存年限參考表」的重要性。
7. 解說檔案清理銷毀及移轉檔案至 NARA 的過程。
8. 檢視包括電子檔案在內的特殊檔案之目錄分編、保存年限編訂及清理。
9. 推薦如何建置及維護本機關與其附屬單位之檔案管理工作。
10. 研討管理者之監督、評估與其他監控職能。

課程開辦時間：每年的三月及八月。

訓練對象：機關檔案管理人員、檔案管理單位主管、資訊源管理人員 (IRM officials)、系統分析師、檔案管理單位上級督導官員及其他負責發展、管理及執行機關(屬或局)層級的檔案清理工作者。

參加條件：須參加過「產生與維護適切的檔案」課程。

費用：300 美元。

📁 課程 B(3)—檔案管理之評估與提昇 (Evaluating and Promoting Records Management)

此課程係在介紹有關評估檔案管理工作效能及提昇聯邦機關內檔案

管理工作之概念與案例研討，課程之每個單元將包括介紹性的講課及有關評估與提昇之案例實作。課程內容重點如下：

1. 評析聯邦機關之檔案管理權責及 NARA 與其他機關之監督角色，並推薦修正機關檔案管理工作缺失的建議策略。
2. 介紹評估機關檔案管理工作的方法與評鑑表單(checklist)，特別著重在一般計畫管理領域，檔案之產生、維護與處理，以及重要檔案管理工作等。
3. 研討採用追蹤評析之不同途徑。
4. 對組織精簡或再造議題中有關獲取廣泛支持機關檔案管理工作之建議對策，並強調成功的檔案管理對計畫管理者的效益。
5. 運用課堂研討、案例研究與實作、對計畫管理者所進行之案例簡報及播映檔案管理案例錄影帶等方法幫助學員學習。

課程開辦時間：每年的三月及九月。

訓練對象：機關檔案管理人員、檔案管理單位主管、資訊源管理單位主管及其他負責管理、營運或評估檔案管理的人員。

參加條件：須參加過「產生與維護適切的檔案」與「檔案鑑定與清理」課程。

費用：150 美元。

此課程可以針對機關需求設計。

 檔案管理概論課程 (Overview of Records Management)

📁 檔案管理介紹（針對檔案業務主管）

此為期一天的課程，提供介紹性之機關檔案管理概論，係專為僅能以一天時間參加檔案管理訓練之機關主管及所屬人員所設計，課程含括有關聯邦檔案管理之基本概念與實作，以及檔案生命週期中有關檔案產生、維護、應用與清理等各階段不同之措施。課程內容重點如下：

1. 檢視機關檔案管理的基本概念。
2. 講解有關檔案管理用詞及主要定義。
3. 說明不同機關職員的檔案管理權責，以及其彼此間適切管理機關內檔案的互動關係。
4. 強調藉由檔案管理生命週期管理資訊的優點。
5. 研討適切檔案管理可保護機關在司法體系與法律議題上有關檔案管理的途徑。
6. 說明檔案管理工作相關之組織與職掌。
7. 說明機關檔案之長期功能與重要性。

課程開辦時間：每年的二月、八月及十一月。

訓練對象：新進機關檔案管理人員、現有機關檔案管理人員想再接受訓練充實新知者及想要藉由檔案生命週期簡單對聯邦機關檔案管理進行簡單了解的機關主管等。

費用：150 美元。

此課程可以針對機關需求設計。

📁 檔案管理簡介

此有關機關工作者檔案管理權責之簡介課程，係華盛頓特區檔案事務司提供，由現代檔案工作講師與機關檔案管理工作人員共同發展出課程內容及上課地點，其內容焦點包括以下主題：

- 聯邦檔案管理之法定基本原則
- 藉由檔案生命週期管理檔案之需求
- 有效率的檔案管理工作效益

此課程並說明以下聯邦政府職員在檔案管理中所扮演之角色：

- 系統及計畫管理人員
- 機關檔案事務主管及工作人員
- 不同的監督權責機關(OMB, GSA, GAO, NIST 及 NARA)

課程開辦時間：適時安排。

上課地點：通常係在位於華盛頓特區內的機關舉辦，位於華盛頓特區外的機關酌收費用。

訓練對象：希望對機關檔案管理效益與需求作概念了解的系統及計畫管理人員。

費用：免費。

此課程可以針對機關需求設計。

📁 檔案主管風險管理及效益分析

此為期三天的課程提供檔案主管人員一個有關風險管理與效益分析基本原則的整體概念，以用來改善檔案管理工作。此課程設計係對機關內檔案管理工作所存在於風險情境提高警覺，提供檔案主管人員協助處理現在及未來工作需求的工具，包括演講、課堂分組研討及案例實作等。課程主題包括：

1. 機關面臨因內在風險因子所呈現於所有機關檔案管理工作上之潛在不利條件，例如無法提供及時可靠的所需工作資料。
2. 資訊科技之擴大角色及其對檔案管理工作的影響。
3. 有關如持有與機關訴訟時所不適辯論之文件等檔案管理風險之鑑定、評估及減緩技術與策略。
4. 講解並例舉可運用於檔案管理工作之基本效益分析技術。
5. 區別政府機關特有成本，並舉例說明如何分析其對檔案工作之影響。
6. 指導並協助準備有效的效益分析研究。


課程開辦時間：每年的一月及六月。

訓練對象：新進高級檔案主管人員、檔案管理人員及缺乏有關風險管理或效益分析正式訓練之機關主管人員等。(每次 30 個名額)

費用：450 美元。

參加條件：須至少有一年檔案管理經驗或督導機關計畫業務。

(二) 針對檔案流通人員(records liaisons)及檔案保管人員(files custodians)設計的課程包括：

 檔案管理基本實務

此為期二天的檔案管理基本實務課程含括何者須歸檔，如何歸檔及如何清理近期業務操作不再需要的檔案，藉由基本練習及實際操作，受訓者發展其所需知識與技能，以充實渠等檔案權責並改善辦公室效能。課程主題包括：

1. 依法令規定判定什麼是檔案。
2. 減少不必要的檔案。
3. 歸檔基本原理。
4. 檔案分編建檔。
5. 建置及運用檔案管理系統，包括電子檔案管理系統等。
6. 檔案清理。
7. 檔案銷毀。
8. 移轉檔案至 NARA 文件中心。
9. 移轉永久檔案至國家檔案館 (National Archives)。
10. 專業養成與發展。

課程開辦時間：每年的一月、四月及七月。

訓練對象：(名額約 20 人)

1. 檔案流通人員、秘書、檔案保管人員及其他兼職檔案管理業務之人員。
2. 新進檔案管理領域或想充實新知的檔案管理業務主管及工作人員。

費用：300 美元。

此課程可以針對機關需求設計。

檔案管理高階實務

此係為期一天的研討會，旨在訓練如何建立正式的檔案管理單位 (official file stations)，以及管控檔案自產生至其不再被近期業務所需用這段期間的作業流程。這些過程包括調查及分編工作產生的檔案 (含傳統紙質媒體及電子媒體)，發展並執行檔案管理計畫 (file plan) 以利檔案更具可應用性，以及實施適當的檔案清理工作。課程主題如下：

1. 運用檔案調查與分編。
2. 有效地操作檔案管理系統。
3. 選定檔案管理計畫。
4. 發展檔案管理計畫。
5. 執行檔案管理計畫。
6. 檔案管理自動化。

7. 資訊修復系統。
8. 電子檔案管理系統。
9. 檔案管理軟體。
10. 應用科技運作檔案保管維護系統。
11. 相片、輿圖及錄影帶等特殊檔案媒體管理。

課程開辦時間：每年的一月、四月及七月。

訓練對象：

1. 接受過「檔案管理基本實務」課程及需進一步了解整理之檔案流通人員。
2. 希望更進一步了解檔案管理操作之檔案管理業務主管人員。

參加條件：須參加過「檔案管理基本實務」或「檔案管理人員基礎課程」—課程 A 或 B。

費用：150 美元。

此課程可以針對機關需求設計。

(三) 針對檔案管理人員及檔案流通人員設計的研討會(workshops)

課程包括：

 檔案鑑定 (scheduling records)

為期二天的課程，係針對曾參加過「檔案鑑定與清理」課程，並希望能實際操作發展及更新機關檔案鑑定者所設計，受訓者在課程中會被分成不同的小組，進行分編建檔及鑑定檔案。每次名額限定為 16

名。課程內容重點如下：

1. 強調實際操作，包括：

- 檔案編目
- 運用「一般檔案保存年限參考表」
- 完成「第 115 號標準報表」規定事項，包含：
 - 如何陳述檔案
 - 如何填寫檔案管理說明

2. 檢視執行機關檔案鑑定所需步驟

3. 強調如何更新或重行檔案鑑定


課程開辦時間：每年的一月、四月、七月及十二月。

訓練對象：檔案管理業務主管人員、檔案流通人員及其他負責發展或更新機關檔案鑑定的人員。

參加條件：須參加過「檔案鑑定與清理」或「檔案管理基本實務」課程。

費用：300 美元。

此課程可以針對機關需求設計。

 如何利用華盛頓文件中心設施

為期半天的課程，假華盛頓文件中心舉行，專為已熟悉聯邦檔案保存年限科目、了解檔案管理系統及本機關檔案保存年限表者設計。此研討課程提供關於華盛頓文件中心作業及所徵集檔案之

立卷流程等特別資訊，說明該中心的參考諮詢服務、檔案之整理與清理工作，並有安排現場參觀。

課程開辦時間：每年的二月、四月、六月、八月、十月及十二月。（當日上午九時至中午十二時）

訓練對象：

1. 各機關負責移送檔案至華盛頓文件中心或向該中心調卷之人員。
2. 欲了解華盛頓文件中心運作之檔案管理人員。

參加條件：須參加過「檔案鑑定與清理」或「檔案管理基本實務」課程。

費用：免費。

此課程可以針對機關需求設計。

📖 華盛頓文件中心中心資訊處理系統（Center Information Processing System，簡稱 CIPS）研討會

此係華盛頓文件中心所提供有關利用該中心CIPS進行電子處理參考諮詢服務作業的免費研討會，該系統係專為該中心與NARA其他區域設施所儲存檔案相關資訊發展，具有人、機通信功能的主架構應用系統。該系統整合了機關需求，可依機關所在地點次序排序，將其需求傳送至合適的NARA所屬區域設施進行處理，提供允許範圍內的檔案應用服務。該系統藉由以下作業可改善參考諮詢服務：

- 排除郵寄與緊急送件時間

- 減少行政與紙上作業成本
- 提供個別需求之檢索追蹤功能

各機關運用CIPS僅需具備以下工具：

- 一部與IBM相容的個人電腦
- 一部傳輸速率達每秒2,400 bites以上之數據機
- 能與IBM 3270終端機相容的個人電腦通訊軟體

此研討會提供該系統主要領域的實際操作，包括：

- 硬體連線
- 設定通訊軟體
- 辨識設定軟硬體時可能發生的潛在問題
- 傳送單件需求
- 傳送多件需求（同一個應用者提出之不同需求）
- 觀看該中心的舊有檔案
- 觀看「第135號標準報表」有關的應用資訊

此研討會舉行的時間可洽詢該中心，可以針對機關需求設計，惟受訓對象必須經機關核可。

（四）針對檔案管理人員及檔案流通人員設計的特殊課程包括：

 電子檔案管理

此為期三天的課程包括電子檔案管理系統整個生命週期的各項作

業，以及聯邦機關管理電子檔案所面臨的議題與困難。課程主

題包括：

1. 評析有關電子檔案管理之基本用詞、定義、標準與趨勢。
2. 有關電子檔案之法規與指導方針。
3. 檔案管理業務主管人員在電子檔案管理過程所扮演的角色。
4. 電子系統之建置與設計，包括檔案管理功能需求。
5. 電子檔案之維護、使用及儲存。
6. 辦公室自動化之影響。
7. 電子郵件管理與檔案文書處理。
8. 電子檔案的合法用途。
9. 參觀NARA所屬電子暨特殊媒體檔案事務部門、設計實務及電子檔案管理系統之建置、維護、應用及處理。

課程開辦時間：每年的二月、八月及十一月。

訓練對象：檔案管理業務主管人員、檔案流通人員、資訊源管理業務主管人員、系統分析師及其他負責管理電子檔案管理系統之人員。

參加條件：須參加過「聯邦檔案管理」、「檔案管理基本實務」或「檔案鑑定與清理」課程。

費用：450美元。

此課程可以針對機關需求設計。

視聽檔案管理

此係為期一天的課程，藉由對NARA有關視聽檔案生命週期管理

的規定與指導方針進行探討，並強調將聯邦機關管理該類檔案媒體時必須特別注意及要求的事項。課程主題如下：

1. 不同的視聽檔案媒體，包括靜物畫、動畫及錄影帶、錄音帶等。
2. 視聽檔案媒體之產生與維護，包括未來產業標準建議的不同視聽媒體格式之重要性。
3. 視聽檔案媒體之適當處理，包括：
 - 依「第21號一般檔案保存年限參考表」完成經常性視聽檔案之處理。
 - 遵照檔案處理權責機關要求，完成「第115號標準報表」。
 - 將永久保存之視聽檔案移轉至國家檔案館。
4. NARA針對選定之聯邦機關視聽檔案管理工作所作之評估結果與建議。
5. NARA所提供的視聽檔案服務。
6. 參觀國家檔案館二館之視聽檔案典藏及服務相關設施。

課程開辦時間：預計在2001年開辦。

訓練對象：檔案管理業務主管及工作人員、公職人員、視聽工作主管、政府約聘僱人員及其他負責管理視聽檔案或機關視聽檔案製作與維護控管之約聘僱人員。

費用：150美元。

 微縮檔案管理

此為期一天課程，內容係在教導聯邦機關如何管理其微縮檔案及微縮圖片系統，強調可能面臨的特殊問題與需求，對NARA所頒訂有關微縮檔案管理之規定與指導方針作一概覽。課程主題如下：

1. 檔案微縮的實用性，包括與其他檔案媒體的比較。
2. 檔案微縮的型式與微縮圖像系統。
3. 如何製作與保存微縮檔案。
4. 微縮檔案之處理，包括移轉永久保存微縮檔案到國家檔案館之特殊條件。
5. NARA的檔案微縮相關研究成果。
6. NARA提供的檔案微縮服務與微縮膠卷保存作業。
7. 參觀國家檔案館二館檔案微縮作業情形。

課程開辦時間：每年的二月。

訓練對象：檔案管理業務主管人員、資訊源管理業務主管人員及其他負責管理微縮檔案與微縮圖像系統之人員。

參加條件：須參加過「檔案管理人員基礎課程A或課程B」、「檔案管理介紹（針對檔案業務主管）」或「檔案管理基本實務」課程。

費用：150美元。

此課程可以針對機關需求設計。

（五）其他的訓練課程

華盛頓特區以外的檔案管理訓練係由NARA的區域文件事務司負責，這些課程可依機關個別需求量身訂做，相關課程資訊均公佈於NARA的網頁上(網址為<http://www.nara.gov/records/rmtrain.htm>)，課程類別大致如下：

📖 針對機關主管設計的檔案管理介紹

對機關業務主管人員作檔案管理簡介，研討其檔案管理權責及強調成功的檔案管理工作之效益。

📖 基礎檔案管理實務：歸檔作業改善與檔案處理

為期兩天，一天專論歸檔作業改善，一天講述檔案處理，包括如何在NARA區域文件事務處移轉或檢調檔案，此研討會課程不僅可提供多個機關同時參與，亦可對單一機關需求設計開課。

📖 聯邦檔案管理原理與實務

係為期三天，關於檔案生命週期之基本政策、步驟與議題的進階課程，旨在培植參訓人員有效管理聯邦機關區域分支機構的檔案之核心能力，並告知該地區聯邦所屬機關檔案管理工作仍應遵循NARA的規範與監督。

📖 如何利用NARA提供的區域服務

此課程以半天的時間，介紹NARA所屬區域文件中心的運作情形。培訓對象包括熟悉聯邦機關檔案保存年限參考表項目，明瞭歸檔系統運作，以及知道其所屬機關檔案保存年限區分的機關職員。

提供有關NARA區域文件事務處目前所採用的步驟與立卷作業之特殊資訊，教導受訓者如何運用參考諮詢服務、檢調步驟、應用CIPS系統及檔案之最終處理。

📖 電子檔案課題

為期一天，探討聯邦機關管理電子檔案面臨的主要議題，簡介電子檔案管理概念及相關聯邦法令。透過研討方式，深入討論有關電子郵件、光學影像、電子檔案的合法用途、電子檔案管理系統、系統管理者與使用者端的電子檔案介面管理、電子檔案的分編與鑑定，以及如何移轉永久保存電子檔案至國家檔案館等議題。

📖 檔案管理之災害應變與準備

為期二天的課程，教導如何訂定檔案維護計畫、鑑定重要檔案、研擬災害應變計畫與準備，並提供機關保管永久檔案的注意事項與搶救浸水檔案之操作手冊。

除上述課程，另NARA的區域文件事務司還針對國家人事檔案中心(National Personnel Records Center，簡稱NPRC)提供「醫療機構檔案研討會」及「退休公務人力醫療檔案管理」兩項訓練課程。

此外，NARA所屬創新發展室(Development Staff Services)尚提供所謂「現代化檔案管理機構」，為期二週的課程，簡介包括檔案徵集、鑑定與處理、整理、陳述、保存維護、參考諮詢服務及推廣等基

本檔案事務，且包括檔案管理工作倫理、非文字檔案議題及檔案管理機構之營運管理等內容，其中一天還參觀國會圖書館，透過這項課程來協助檔案管理師及其他公私立機構檔案管理人員建立現代化檔案管理的觀念。

肆、結論與建議

一、結論

(一) 參觀美國及加拿大國家檔案管理制度後，對照觀察我國國家檔案管理制度發展，可以發現以下結果（如附件六）：

1. 美國檔案中央主管機關 NARA 為聯邦獨立機關，位階相當於部會層級；加拿大與我國之檔案中央主管機關位階均相當於部會所屬一級機關。
2. 美國及加拿大檔案中央主管機關分別達 634 人及 2,806 人，以負責國家檔案事項；未來我國檔案中央主管機關法定員額僅 151 人至 175 人。
3. 美國、加拿大與我國均制定有國家檔案管理法律，並分別研訂關子法以茲施行。
4. 美國及加拿大檔案中央主管機關均有專屬國家檔案典藏中心，並設有文件中心負責中間檔案整理與清理等作業；我國則尚無設置國家檔案館。
5. 美國及加拿大之機關檔案管理事權，係採中央政府檔案與地方政府檔案分開管理；而我國則是依檔案法規定，集中由中央統一規劃。

(二) 加拿大政府為研擬未來國家檔案業務之推展策略，其未來環境評析重點包括「大眾的期待」、「政府的承諾」、「科技的變遷」

「領導階層之更迭」、「文化資產政策」、「新的服務途徑」及「新的設施或容量需求」。

(三) 依加拿大政府 1987 年訂頒的國家檔案法(National Archives of Canada Act)規定，各聯邦政府機關於進行檔案銷毀或移出等清理作業之前，應獲得國家檔案局之核准，並將具有歷史價值或對於國家較重要的檔案移轉國家檔案局永久保存，國家檔案局因此需進行檔案鑑定，以決定其保存價值。

各類檔案保存年限之鑑定係以其具有的行政、法律、財務、歷史價值或資訊之研究價值作為依據；二次大戰結束以來，該國配合檔案減量化管制政策，逐漸調整以往偏著重檔案管理者之歷史文化保存角色及檔案之歷史或研究價值，進而重視政府資訊之管理及檔案之行政價值及法律價值。其永久性保存國家檔案之選擇，主要考量其「對於記載聯邦政府計畫、業務、法案、組織發展或決策之重要性」、「資訊之獨特性」及「對於政府或人民的事証價值」或與民眾的互動關係。

(四) 為循序及有系統地確認、鑑定與清理各機關檔案，1991 年 NAC 推展檔案清理之規劃途徑(planned approach)，其資訊及檔案管理人員則協調各機關研擬檔案清理中程計畫(Multi-Year Disposition Plans)及核定檔案清理權限；前述檔案清理中程計畫顯示各機關未來檔案保存年限之訂定、鑑定、清理權限核定及

行動之優先辦理重點與時程，由國家檔案局與相關機關共同簽署，其推展促使政府檔案之成長獲得更穩定的成長與控制。

(五)加拿大政府檔案保存年限之訂定包含各項業務或計畫相關之各種儲存媒體。NAC 於 1963 年研訂「一般檔案保存年限參考表」(General Records Disposal Schedules)，統一規範聯邦政府各機關如人事、財務等共通性行政檔案項目(common administrative records)之保存年限及清理工作的授權；惟 1999 年遂發展新的「多機關清理工作之授權」(Multi-Institutional Disposition Authorities)途徑，取代前揭「一般檔案保存年限參考表」中有關之「人事」及「行政」類之保存年限及清理授權規定。

(六)美國 NARA 之策略計畫係依「政府施政績效法」(Government Performance and Results Act)規定及該局「下一步政府再造」措施(Next Steps)加以研擬，1994 年 8 月組成策略規劃工作小組，針對「近年來檔案服務顧客激增」、「檔案管理制度建置需配合科技之創新」、「檔案審理時效有待改善」、「檔案儲存容量不足，相關設施亟待充實」、「檔案典藏環境不符標準，品質仍待提升」及「顧客服務成效評估制度猶待建立」等重大課題，提出因應策略。

美國 NARA 之策略規劃特性，可歸納分析如次：

1.以「內外環境分析」與「需要評估」作為策略分析起點。

2. 設定具體的階段性中、長程執行目標及評估指標，作為主要目標達成程度。
3. 進行策略性手段設計。
4. 加強意見溝通與諮詢，廣納各界建言。
5. 配合策略性中、長程目標，研擬年度執行目標。
6. 建立策略推行成果之評估制度。
7. 定期檢討策略計畫，以彈性因應環境變遷。

(七) 美國聯邦政府各機關檔案保存年限之訂定、編排整理及相關檔案清理作業，採取事前綜合審查及許可制，並以下列兩種制度並行：

1. 研擬「一般檔案保存年限參考表」，引導各機關「綜合性的機關檔案保存年限表」草案之制定。
2. 個別性檔案則採「第 115 號標準報表」提請審查，以獲取檔案清理權限之核可。

(八) 「檔案鑑定」為核定檔案保存年限之過程，由國家檔案主管機關評估、決定各類聯邦檔案的行政、財務、法律、研究等利用價值及最終清理方式，指定永久保存或定期保存檔案並提出檔案保存年限之建議。

美國檔案鑑定作業由 NARA 文件事務司「生活週期管理組」指定檔案鑑定人員 (appraisal archivist) 主辦，協同相關單位會

同初審、進行必要的實質性深度審查、簽署鑑定備忘錄、撰擬及協調審查鑑定報告、修正「第 115 號標準報表」內容，最後並簽請正式核定後函復相關機關；「核復等級」一般包括「同意清理」、「核定永久保存」、「不同意清理」或「撤回」等四級。多數的檔案保存年限建議草案於完成登錄或鑑定時，應依法刊登聯邦政府公報，提供民眾有關檔案保存年限建議草案及鑑定報告，俾於進行核定之前，接受其公開評論。

(九)「顧客需要及滿意度評估」為策略管理推行成功之重要關鍵。

美國 NARA 所採取的顧客需要評估所採取的方法包括「運用策略推行成果評估及報導系統」、「進行外部顧客調查(external customer survey)」、「焦點群體座談(Focus Groups)」及「建立與民眾對話機制」。

(十)美國及加拿大均已就檔案資訊化發展投入不少努力，如美國的電子化檢索計畫及數位化指南皆值得參考，其對於電子檔案的格式，推動資訊化系統之作法及相關資訊網站上呈現及服務，更可供我國檔案資訊化發展借鏡。與我國全國檔案資訊化中程發展計畫相較，我國雖正值起步，惟在計畫的完整性及前瞻性而言，如能推動成功，很有機會在此一領域中超越其他國家。

(十一)美國及加拿大對於讀者服務之重視，令人印象深刻，尤其美國設定了讀者服務的標準事項，保證各項服務品質及處理時

間，值得我國在未來規劃國家檔案應用服務時參考。

(十二) 美國與加拿大對於檔案管理人員的專業訓練，均有發展完整的課程，對其檔案管理品質的提昇有很大助益。

(十三) 美國與加拿大均有設備新穎完善的國家檔案典藏館舍，並依檔案媒體性質與類別，採不同的科技專業管理。

二、建議

(一) 整體性建議

1. 加速完成「國家檔案局組織條例」立法及檔案法相關子法法制作業。

為健全我國檔案管理制度，仍應加速完成「國家檔案局組織條例」立法及檔案法相關子法法制作業，俾依檔案法規定期限成立我國檔案中央主管機關，推動各項檔案事項。

2. 各項檔案業務之推動，宜就各項檔案施政的迫切性，排定優先順序，分期分階段，循序推動。

美國及加拿大均屬財政寬裕的國家，因此對於檔案業務挹注的資源也相對較多，美國及加拿大經驗極值得學習，惟仍應配合我國國情發展屬於自己的檔案管理運作模式。我國目前財政拮据，檔案管理雖屬創制階段，百事待興，而檔案管理部門因機關首長不重視，所需營運經費預算向來受到其他部門的競爭排擠，致核匡經費額度有限。未來檔案中央主管機關對於各項檔案業務之推

動，宜制定因應策略，就各項檔案施政的迫切性，排定優先順序，分期分階段循序推動，俾運用有限的資源，發揮最大的檔案功能，逐步改善我國的檔案管理工作。

3. 檔案中央主管機關有必要設置國家檔案館。

世界各國檔案中央主管機關多設有專屬國家檔案館，以典藏國家檔案。雖然國家檔案局組織條例草案在立法院審議過程，已將「...國家檔案局因業務需要得依檔案性質或地區分設國家檔案館...」的條文文字刪除，然就我國檔案管理實務發展而言，國家檔案館確有興建之必要，且未來國家檔案局成立後，宜研訂明確的中長期國家檔案典藏發展策略。

(二) 分項建議

1. 建構「提供民眾更近便的檔案服務」策略性目標，強化檔案業務推展策略規劃。

「提供民眾更近便的檔案服務」為先進國家檔案業務推展的共同策略性目標。今後我國國家檔案管理之策略規劃可強化「顧客需要及滿意度評估」、「外在環境評估」、「目標達成具體的階段性評估指標設定」、「加強意見溝通與諮詢」及「.建立策略推行成果之事後評估制度」，至美國於所策略規劃過程中所採取的「運用策略推行成果評估及報導系統」、「進行外部顧客調查(external customer survey)」、「焦點群體座談(Focus Groups)」及「建立與民眾對話機

制」等需要評估方法，亦頗值參採。

2. 有關檔案保存年限之訂定與檔案鑑定

(1) 對於檔案保存年限應如何訂定，宜妥予規劃。

檔案的清查盤點(inventorying)為進行檔案保存年限處理之重要依據，良好的檔案保存年限建議草案亦應具備明確的檔案描述及清理建議，因此宜輔導各機關因應其組織特性、業務類型與檔案保存需求，彈性建立完整、層次分明的目錄系統並進行具體的檔案描述，據以編訂或修訂機關檔案保存年限區分表；不同儲存媒體之保存年限均應予以規範。至國家檔案局所訂定之「機關檔案保存年限參考表」無法涵蓋的項目或對於該表之規範有不同需要及調整建議者，其檔案保存年限應如何訂定，亦宜妥予規劃。同時，檔案鑑定宜納入檔案保存年限之決策過程，並進行專案管制。

(2) 配合檔案鑑定制度之推展，宜訂定鑑定作業手冊。

配合檔案鑑定制度之推展，宜訂定鑑定作業手冊，就鑑定過程、提報格式、程序性與實質審核重點、相關價值鑑定基準及核復等級等事項，逐步建立具體規範；惟宜參酌美國之推展經驗，簡化審核作業程序，以提昇處理時效；至內、外在評估意見如何整合及納入鑑定過程，建議併予考量。

(3) 配合國家檔案之移轉策略，進行國家檔案之鑑定。

參酌加國政府之經驗，檔案清理宜採規劃的途徑，建議配合國家

檔案之移轉策略，依據需要排定檔案鑑定之重點與時序；檔案鑑定過程必要時可邀集歷史、財務管理、法律及其他專家學者，組成委員會，固然有賴檔案管理單位提出相關評析建議，以支援檔案鑑定、保存年限審核及其清理相關決策。

檔案保存宜兼顧歷史保存、社會發展、政府資訊管理、經濟及行政效率等目標，檔案鑑定應具綜合性，以其具有的行政、法律、事證、財務、歷史價值或研究價值等客觀基準作為依據，並考量檔案對於機關之用途、國家發展或歷史保存方面之重要性（national significance）資訊之獨特性及檔案之產生背景；除檔案之歷史價值，檔案之行政價值、法律價值及其對於政府或人民的事証價值尤應加以重視。

3. 有關未來國家檔案館規劃方向

(1) 宜先研定國家檔案館之規模及興建方案。

依國家檔案局籌備處已調查各機關截至八十八年止之檔案管理現況，目前各機關列為永久保存之機關檔案眾多，是否皆屬國家檔案，仍不無疑義。國家檔案局成立後仍宜配合檔案法相關子法規定及各機關檔案編目與目錄回溯建檔進度，進一步調查應移轉國家檔案局管理之國家檔案實際數量，配合鑑定機制及移轉策略，確定未來國家檔案保管空間之需求，俾作為研定國家檔案館規模及興建方案之參考。

(2) 未來國家檔案局與國家檔案館選址宜就採功能區隔。

國家檔案局因屬檔案行政及為民服務中樞，位址可選在交通便利的首都市區，以利行政聯繫並就近提供便民的檔案應用服務；國家檔案館應著重國家檔案典藏、技術研發試驗等任務，其建築位址可選擇鄰近國家檔案局辦公室的近郊，並考慮其腹地擴充發展空間。

(3) 籌組跨專業領域之任務編組進行興建規劃研究，建立興建規劃基本資訊及中長程需求因應策略。

可仿加拿大模式，先籌組跨專業領域之任務編組進行國家檔案館興建規劃研究，並參考諮詢歐美先進國家發展經驗，事先評估國家檔案成長量與空間需求，以建立興建規劃基本資訊及中長程需求因應策略。

(4) 研訂適合台灣地區特性之國家檔案館建築、典藏環境與設施相關設計規範，作為設計國家檔案館建築重要參據，並落實興建計畫。

加拿大國家檔案保存中心規劃與興建過程，嚴格遵守建築法令與檔案典藏環境規範，及重視各項環境控制之作法，值得我國仿效。

國家檔案局籌備處現正進行之「國家檔案館建築及設備規範」與「國家檔案館典藏環境與設施規範」二項專案研究，將研訂適合台灣地區特性之國家檔案館建築、典藏環境與設施相關設計規範，可作為設計我國國家檔案館建築時之重要參據，俾落實於國

家檔案館興建計畫。

(5) 綜合性之國家檔案館建築設計理念可仿「屋中屋」作法興建。

綜合性之國家檔案館建築設計理念可仿加拿大「屋中屋」作法，利用強化玻璃及不鏽鋼等建材，罩覆於檔案庫房外，庫房與外罩物間形成緩衝區，以中和外界溫溼度的變化，有助檔案庫房典藏環境的穩定。

(6) 未來國家檔案館內應配置不同的實驗工作室，以利進行不同檔案媒體之保存與複製試驗等事宜。

(7) 國家檔案館空間規劃，應依功能需求明確區分，並加強讀者服務。

將來國家檔案館空間規劃，應依功能需求明確區分典藏庫房、公共流通及諮詢服務空間、閱覽及展示空間、研究及業務技術執行空間、行政辦公空間、會議室、視聽教室及機電廠房等區域，兼顧人員工作及設備使用安全之考量，並訂定服務指標，加強讀者應用檔案之服務。

(8) 國家檔案館未來可考慮運用智慧型的電子保全監控系統整合各項設施與設備功能運作，並以權限控制人員之進出，俾提昇國家檔案安全。

(9) 國家檔案館可考量將機電設施與檔案典藏空間設置。

國家檔案館可考量將機電設施與檔案典藏空間隔離設置，設備維(修)護時無須接觸或影響各典藏庫房之檔案，能兼顧庫房安全，且

維修更換方便。

(10) 國家檔案之典藏，應以標準作業程序予以整理分類，並選擇適合檔案媒體規格之保管容具儲存。

(11) 國家檔案館的工作人員宜仿美國與加拿大作法，進用專業技術人員，並定期實施在職專業訓練，以提昇渠等之專業知能與激勵創新思維。

4. 國家檔案影像掃描數位化典藏作業，應事先經過檔案鑑定與審選過程，預估影像掃描之檔案數量。

美國與加拿大僅對其典藏具珍貴價值的國家檔案，逐步進行所謂檔案數位化典藏，我國對於國家檔案影像掃描數位化典藏作業，應事先經過檔案鑑定與審選的過程，以評估決定影像掃描之國家檔案數量後，配合編定預算執行，方能不致產生資源浪費及作業量的徒增。

5. 結合資訊科技，推動檔案資訊化，加速完成全國檔案資訊化系統的建置。

結合資訊科技，注意電子檔案格式、儲存媒體、加解密技術及網路服務等技術發展，推動檔案資訊化管理作業，參酌美國的國家檔案資訊網站（National Archival Information Locator，簡稱 NAIL）與加拿大的 ArchiviaNet 系統特色，以顧客導向、整合服務、資源精簡與提昇品質的思維，加速完成全國檔案資訊化系統的建置，提供便捷的應用途徑，以超越其他國家檔案管理品質。

6. 檔案管理人員訓練課程宜規劃分級實施。

我國檔案管理人員訓練規劃，可仿美國及加拿大作法，統一由國家檔案局設計一系列分級專業課程，並於結訓後評估訓練成效，確保訓練品質。此外，可發展種子教師的培訓課程，由種子教師分區域就近訓練機關檔案管理人員，以擴大檔案管理人員接受專業訓練的參與面度。

附件一

訪 察 行 程

日期	行程內容	所在地點	住宿地點
10/18(三)	啟程(Taipei 飛 Ottawa)		
10/19(四)	1.The National Archives of Canada 地址:395 Wellington street, Ottawa, Ontario K1A0N3) 2.Gatineau Preservation Centre 地址:625 Boul. du Carrefour, Gatineau, Quebec, K1A0N3 (The city of Gatineau is located 12km northeast of downtown Ottawa)	1. Ottawa 2.The city of Gatineau	Ottawa
10/20(五)	The Canadian Council of Archives 地址:344 Wellington Street/ rue Wellington, Room/ bureau 1009, Ottawa, Ontario K1A0N3	Ottawa	Ottawa
10/21(六)	參訪資料整理及準備	Ottawa	Ottawa
10/22(日)	1. 參訪資料整理及準備 2. Ottawa 飛 Washington D.C.	Ottawa	Washington D.C.
10/23(一)	National Archives and Records Administration 地址:700 Pennsylvania Avenue, NW., Washington, DC20408	Washington D.C.	Washington D.C.
10/24(二)	1. National Archives at College Park 2. Office of Regional Records Services 3. Office of Presidential Libraries 地址:8601 Adelphi Road, College Park, MD 20740- 6001 (註:Archives II is located on Adelphi Road near the University of Maryland's College Park campus)	College Park, MD	Washington D.C.
10/25(三)	The Washington National Records Center 地址:4025 Suitland Road, Suitland, MD 20746-8001	Suitland, MD	Washington D.C.
10/26(四) 10/27(五)	資料整理及返程(自 Washington D.C.飛返台 北)		抵達台北 時間 10/28 (六)

附件二 有關加拿大國家檔案管理制度之考察重點

Requested agencies/institutions in Canada

1. The National Archives of Canada (NAC)
2. The Canadian Council of Archives
3. The Gatineau Preservation Centre

Visiting and study topics

1. Organization

- (1) *The **organization and functions** of the requested agencies/institutions.*
- (2) *The organization and functions of Federal Records Centres (FRCs).*
- (3) *How many **archive branches** are there in Canada? How many of them deal with the government archives? How large is the collection in each branch? Please give the rough statistics if possible.*
- (4) *How does NAC administer the nation-wide network of facilities?*
- (5) ***How many employees** are there in the requested agencies/institutions? What is the proportion of professional staffs to administrative staffs? What **qualifications** are necessary **for professional staffs**? How to recruit technical staffs?*
- (6) *Is there any **advisory committee** in NAC? What characteristics are the committee's organization, functions, and members?*
- (7) *Is there any **standard for** guide government agencies to set up the **archive management unit, personnel, and facilities/buildings**?*
- (8) *What relationship is between NAC and the International Council on Archives?*
- (9) *What relationship is in NAC and the National Library of Canada? How do these two institutions cooperate to manage all national archives?*

2. Policy and planning

- (1) *The planning process, analytic methodology, and characteristics of the **strategic plan** in the requested agencies/institutions.*
- (2) *The requested agencies/institutions financing planning and resource allocation.*
- (3) *How does NAC **inspect and measure** archives management **performance** of government agencies?*

- (4) *The fundamental design, development, and characteristics of the requested agencies/institutions **space plan, facilities location and space requirement.***
- (5) *Does NAC mandate other federal agencies or local archives to storage national archives?*
- (6) *How does NAC make grants to archive branches, colleges and universities, libraries, historical societies, and other nonprofit organizations in Canada to help identify, preserve, and provide public access to records, photographs, and other materials? What is the decision-making process?*

3. Archives management

- (1) *Is the archive management style **centralized or decentralized?***
- (2) *What is the relationship between NAC and other government agencies?*
- (3) *How does NAC set up a mechanism dealing with the archives in **transferring** from agencies to NAC?*
- (4) *Is there any standard or format for **cataloging and classifying** archives? What agency/institution is required to create the original catalog? Will the catalog be open to the public and keep update periodically?*
- (5) *The **description rules** for records.*
- (6) *The fundamental design, development, and characteristics of NAC and the Gatineau Preservation Centre **scheduling.***
- (7) *The **appraisal** processes and techniques of records values.*
- (8) *How does NAC **approve and sort retention period** of records.*
- (9) *The management for **destruction** of records.*
- (10) *The guideline and process for records **disposition.***
- (11) *How do the requested agencies/institutions deal with the **confidential archives?***
- (12) *How to acquire and organize the **personal or private archives** that are meaning for the collection of national archives? What is the legal status of these archives after acquiring?*

4. Preservation & Conservation

- (1) *What **techniques or methods** do NAC and the Gatineau Preservation Centre use to **preserve permanent or long-term records?***
- (2) *The **physical environment standards** for storage facilities.*
- (3) *What are the procedures and legal status for archives saved into*

microfilm, CD-ROM or other electronic media? Please provide the relevant regulations or standards if possible.

(4) The cost of building the Gatineau Preservation Centre.

5. Accession

(1) How long the archives would be required to open to the public?

*(2) How does the general **public access** the national archives? Do they have to pay for the access? Please give the statistics for the use frequencies of national archives if possible.*

*(3) The fundamental design, development, and characteristics of **customer service** system.*

*(4) The fundamental design, development, and characteristics of NAC's **online catalog**.*

6. Professional training

(1) The practice of training development at archives management in NAC.

(2) What role does NAC play in the archives and related professions training? What professions training courses does NAC provide to the government archivists and administrators?

7. Electronic Records and Information Security

*(1) What is the **automation and digitalization policy** in the management of national archives? Are there any **finding-aids** or databases? Can all the archives branches work together on-line? Please give us the information about recordkeeping management systems.*

(2) What are the principles of ArchiviaNet?

*(3) What are the tools (or packages) for implementing **ArchiviaNet**? Please give us more information if possible.*

(4) What is the relationship between ArchiviaNet and recordkeeping metadata (system)?

(5) What kinds of information are included in ArchiviaNet? What are the descriptive levels?

*(6) The fundamental design, development, and characteristics of NAC's **information security system**?*

(7) Is there any element core standard, like Dublin core or GUS core, for online catalog?

8. Others

What are the significant challenges and implementation issues confront NAC?

9. Cordially hope the requested agencies/institutions provide the following relevant information:

- (1) The requested agencies/institutions staff numbers, budget, spaces and facilities, the organization chart, etc.*
- (2) The strategic plan of the requested agencies/institutions.*
- (3) The space plan of NAC (include the information about NAC and Gatineau Preservation Centre facilities determination standard and current configuration of regional facilities).*
- (4) Archives and records storage standard.*
- (5) Scheduling and appraisal process guideline.*
- (6) The standards for guide government agencies to set up the archive management unit, personnel, and facilities/buildings.*
- (7) The working handbooks about archival repository in the requested agencies/institutions and records centers.*
- (8) NAC and the Gatineau Preservation Centre publications list relevant to archive management.*
- (9) Any other documents concerning laws, regulations, rules or guidelines that might provide for my country reference will be appreciated.*

附件三 有關美國國家檔案管理制度之考察重點

Requested agencies/institutions in U.S.A

1. National Archives and Records Administration (NARA)
2. National Archives at College Park, MD
3. Office of Regional Records Services
4. Archives Library Information Center
5. Office of Presidential Libraries
6. The Washington National Records Center

Visiting and study topics

1. Organization

- (1) *The **organization and functions** of the requested agencies/institutions.*
- (2) *How many **archive branches** are there in U.S.A? How many of them deal with the government archives? How large is the collection in each branch? Please give the rough statistics if possible.*
- (3) *How many **employees** are there in the requested agencies/institutions? What is the proportion of professional staffs to administrative staffs?*
- (4) *What **qualifications** are necessary for professional staffs? How to recruit technical staffs?*
- (5) *Is there any **advisory committee** in NARA? What characteristics are the committee's organization, functions, and members?*
- (6) *Is there any **standard** for guide government agencies to set up the **archive management unit, personnel, and facilities/buildings**?*
- (7) *How does NARA administer the nation-wide network of facilities?*
- (8) *What is the relationship between NARA and other Federal and local government agencies?*
- (9) *As we know that the Smithsonian Institution maintains archives of its own and the Library of Congress preserves manuscript and pictorial collections. What relationships are in NARA, the Smithsonian Institution and the Library of Congress? How do these three institutions cooperate to manage all national archives?*

2. Policy and planning

- (1) *The planning process, analytic methodology, and characteristics of the NARA's **strategic plan**.*
- (2) *How does NARA **inspect and measure** archives management*

performance of government agencies?

- (3) *The NARA's financing planning and resource allocation.*
- (4) *The fundamental design, development, and characteristics of the NARA's **space plan, facilities location and space requirement.***
- (5) *Does NARA mandate other federal agencies or local archives to storage national archives?*
- (6) *How does NARA make grants to state and local archives, colleges and universities, libraries, historical societies, and other nonprofit organizations in the U.S. to help identify, preserve, and provide public access to records, photographs, and other materials? What is the decision-making process?*

3.Archives management

- (1) *Is the archive management style **centralized or decentralized?***
- (2) *How does NARA set up a mechanism dealing with the archives in **transferring** from agencies to NARA/other agencies?*
- (3) *Is there any standard or format for **cataloging and classifying** archives? What agency/institution is required to create the original catalog? Will the catalog be open to the public and keep update periodically?*
- (4) *The **description rules** for records.*
- (5) *The fundamental design, development, and characteristics of the **The appraisal** processes and techniques of records values.*
- (6) *How does NARA **approve and sort retention period** of records.*
- (7) *The management for **destruction** of records.*
- (8) *The guideline and process for records **disposition.***
- (9) *How do the requested agencies/institutions deal with the **confidential archives?***
- (10) *How to acquire and organize the **personal or private archives** that are meaning for the collection of national archives? What is the legal status of these archives after acquiring?*

4.Preservation & Conservation

- (1) *What **techniques or methods** do the requested agencies/institutions use to **preserve permanent or long-term records?***
- (2) *The **physical environment standards** for storage facilities.*
- (3) *What are the procedures and legal status for archives saved into microfilm, CD-ROM or other electronic media? Please provide the*

- relevant regulations or standards if possible.*
- (4) *The fundamental design, development, and characteristics of the **Presidential Library System**.*
 - (5) *The fundamental design, development, and characteristics of the **National Archives Building Renovation**.*
 - (6) *The fundamental design, development, and characteristics of the **Records Center Program**.*
 - (7) *The cost of building the National Archive II, in College Park, MD.*

5. Accession

- (1) *How long the archives would be required to open to the public?*
- (2) *How does the general **public access** the national archives? Do they have to pay for the access? Please give the statistics for the use frequencies of national archives if possible.*
- (3) *The fundamental design, development, and characteristics of **customer service** system.*
- (4) *The fundamental design, development, and characteristics of the requested agencies/institutions **online catalog**.*

6. Professional training

- (1) *The practice of training development at archives management in the requested agencies/institutions.*
- (2) *What role does NARA play in the archives and related professions training? What professions training courses does NARA provide to the government archivists and administrators?*

7. Electronic Records and Information Security

- (1) *What is the **automation and digitalization policy** in the management of national archives? Are there any **finding-aids** or databases? Can all the archives branches work together on-line? Please give us the information about recordkeeping management systems.*
- (2) *What are the principles of **NARA Archival Information Locator (NAIL)**?*
- (3) *What are the tools (or packages) for implementing NAIL? Please give us more information if possible.*
- (4) *What is the relationship between NAIL and recordkeeping metadata (system)?*
- (5) *What kinds of information are included in NAIL? What are the*

descriptive levels?

- (6) *The fundamental design, development, and characteristics of **information security system** of the requested agencies/institutions?*
- (7) *Is there any element core standard, like Dublin core or GUS core, for online catalog?*

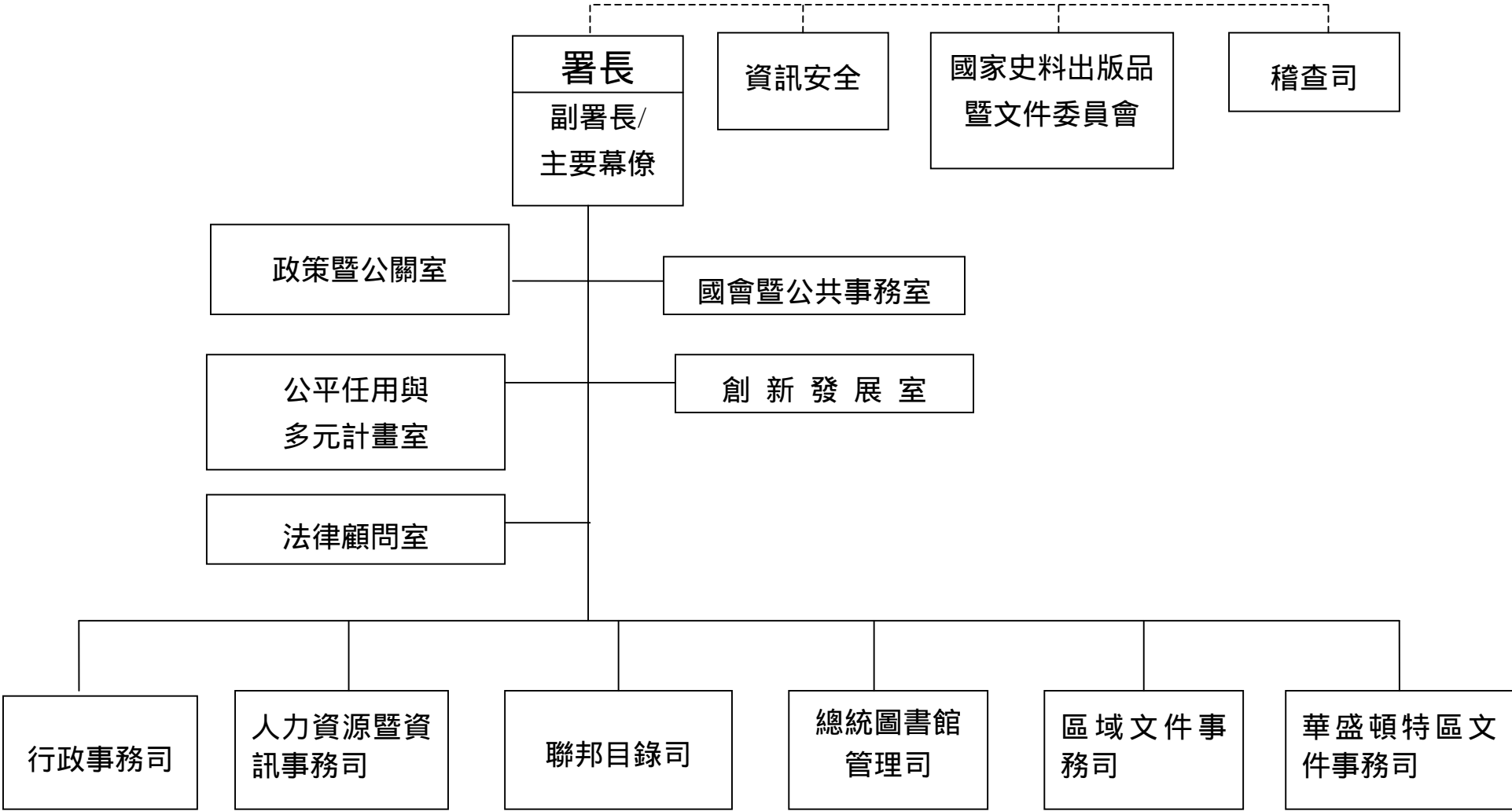
8.Others

What are the significant challenges and implementation issues confront the requested agencies/institutions?

9.Cordially hope the requested agencies/institutions provide the following relevant information:

- (1) *The requested agencies/institutions staff numbers, budget, spaces and facilities, the organization chart, etc.*
- (2) *The NARA's strategic plan, annual performance plan and report.*
- (3) *The requested agencies/institutions space plan (include the information about the requested agencies/institutions facilities determination standard and current configuration of regional facilities)*
- (4) *NARA scheduling and appraisal project plan.*
- (5) *Records Center Storage Standard.*
- (6) *The standards for guide government agencies to set up the archive management unit, personnel, and facilities/buildings.*
- (7) *The working handbooks about archival repository in National Archives and Records Centers.*
- (8) *The requested agencies/institutions publications list relevant to archive management.*
- (9) *Any other documents concerning laws, regulations, rules or guidelines that might provide for my country reference will be appreciated.*

附件五 美國國家檔案暨文件署(NARA)組織架構示意圖



120

附件六 美國、加拿大與我國檔案管理制度重點比較表

國家 比較項目	美國	加拿大	我國
檔案中央主管機關	國家檔案暨文件署(NARA) (聯邦獨立機關)	隸屬於文化資產部之 國家檔案館(NAC)	隸屬於行政院研考會之 國家檔案局 ¹
檔案中央主管機關位階	相當部會層級	相當部會所屬一級機關	相當部會所屬一級機關
檔案中央主管機關員額	約 634 人	約 2,806 人	151 人至 175 人 ²
主要檔案管理法律依據	•Title 44 of the United States Code	•National Archives of Canada Act (R.S. 1985, c. 1 (3RD Supp.))	檔案法
有無國家檔案典藏中心	有：國家檔案館一館及二館， 另有文件中心	有：國家檔案保存中心， 另有文件中心	尚無 ³
機關檔案之管理事權	中央政府與地方政府分離	中央政府與地方政府分離	集中由中央統籌規劃

註 1.行政院函送立法院審議之「國家檔案局組織條例」草案，業經立法院第四屆第五會期院會完成一讀，並將「國家檔案局」名稱調整為「檔案管理局」，隸屬於行政院研考會。

註 2.依「國家檔案局組織條例」草案規定列計。

註 3.立法院第四屆第五會期審議「國家檔案局組織條例」草案時，已將得設國家檔案館之條文內容刪除。

參 考 資 料

【加拿大 NAC 提供部分】

1. National Archives of Canada (Organization Chart)
2. Planning in the National archives (DRAT; November 29, 2000)
3. Statistics for April to September 2000
4. Regulations: Government the Use of Research Materials and Facilities
5. ArchiviaNet
6. 1997 marks the 125th Anniversary of the National Archives of Canada (How to reach us)
7. Tracing your ancestors in Canada (National Archives of Canada)
8. GATINEAU Preservation Center (green folder, 7 pages)
9. GATINEAU, National Archives of Canada (booklet)
10. The source of Canada's stories: Strategic Directions at the dawn of the new millennium (The National Archives of Canada 2000-2003)
11. The Archivist: Magazine of the National Archives of Canada (No 119, 2000)
12. GATINEAU, National Archives of Canada :
 - (1)Fact Sheet: Gatineau Building
 - (2)The Archivist: Magazine of the National Archives of Canada (No 114, 1997)
 - (3)GATINEAU Preservation Center
 - (4)GATINEAU, National Archives of Canada (booklet)
 - (5)GATINEAU, National Archives of Canada — Official Opening
 - (6)GATINEAU BUILDING (booklet)
13. Canadian Council of Archives :
 - (1)Canadian Council of Archives (booklet)
 - (2)Canadian Council of Archives: Funding Programs
 - (3)Canadian Archival Information Network — List of Provincial and Territorial Archival Networks
 - (4)RAISING CAIN — The Canadian Archival Information Network: Exploring the Collective Memory of our Nation (October 1998)
 - (5)Development of Standards for Archival Practice in Canada
14. Government of Canada — Information Management: Managing Your Computer Directories and Files
15. General Guide Series — Government Archives Division

16. Canadian Archives in 1992
17. Canadian Council of Archives 10th Anniversary: Retrospective 1985-1995
18. Federal Records Centres Users' Guide
19. Guidelines for the Disclosure of Personal Information for Historical Research at the National Archives of Canada
20. National Archives of Canada — 2000-2001 Estimates (Part III – Report on Plans and Priorities)
21. Literary Archives Guide
22. Managing Photographic Records in the Government of Canada
23. Guidelines for Microfilming Records of Archival Value
24. National Archives of Canada: Annual Review 1998-1999
25. FADING AWAY: Strategic Options to Ensure the Protection of and Access to Our Audio-Visual Memory (Task Force on the Preservation and Enhanced Use of Canada's Audio-Visual Heritage)

【美國 NARA 提供部分】

1. NARA 資料(part 1)
 - (1) NARA 組織架構圖
 - (2) The National Archives Building Renovation
 - (3) Rules for Using Historical Records at the National Archives and Records Administration
 - (4) Customer Service Performance Report of the National Archives and Records Administration (September 1994 – August 1995)
 - (5) Customer Service Performance Report of the National Archives and Records Administration (September 1995 – September 1996)
 - (6) Tips for Scheduling Electronic Databases
 - (7) Tips for Scheduling Records
 - (8) October 2000 – Archives I *Computer Training Schedule*
 - (9) Publications (National Archives and Records Administration)
 - (10) Information for Researchers (National Archives at College Park)
 - (11) Customer Service Plan of the National Archives and Records Administration
 - (12) Targeted Assistance – “Building Partnerships for Better Records Management”
 - (13) Calendar of Events *October* – National Archives 2000
2. Archives (II) :
 - (1) Archives II (National Archives at College Park) – Using

- Technology to Safeguard Archival Records
- (2) Code of Federal Regulations Title 36
- (3) The Regional archives System of the National Archives
- (4) The National Archives Census Microfilm Rental Program
- (5) Services for the Public at NARA's Regional Records Services Facilities
- (6) National Archives of The United States
- (7) Welcome to the National Archives Rotunda - Washington, DC
- (8) Archives II (booklet)
- (9) NARA Archival Information Locator (NAIL)
- 3. NARA 資料(part 2) :
 - (1) National Archives and Records Administration – Preservation Programs 組織架構圖
 - (2) Preservation Programs (NWT)
 - (3) WNRC Project
- 4. National Archives :
 - (1) Federal Register (Thursday December 2, 1999)
 - (2) Services for the Public at NARA's Regional Records Services Facilities
 - (3) PCP (Records Center Program) at the National Archives and Records Administrations
 - (4) Holdings by Records Group
- 5. Presidential Libraries :
 - (1) Office of Presidential Libraries
 - (2) Presidential Libraries (booklet)
 - (3) Personal Papers of Executive Branch Officials: A Management Guide
 - (4) Office of Presidential Libraries: Briefing Book
 - (5) George Bush Presidential Library and Museum
 - (6) Herbert Hoover Presidential Library and Museum (West Branch, Iowa)
 - (7) Franklin D. Roosevelt Presidential Library and Museum (Hyde Park, New York)
 - (8) Harry S. Truman Library and Museum
 - (9) Eisenhower Center
 - (10) John F. Kennedy Library and Museum
 - (11) The Lyndon B. Johnson Library and Museum
 - (12) History Comes Alive at the New Gerald R. Ford Museum
 - (13) Museum of the Jimmy Carter Library
 - (14) Ronald Reagan Presidential Library and Museum
- 6. Training Program :
 - (1) Archival Training at the National Archives

- (2) Archival Career Training Program
 - (3) Modern Archives Institute (January 29-February 9, 2001; June 4 - June 15, 2001)
 - (4) 1999 January MAT Schedule Overview
 - (5) Introduction to Archives for Archives Professionals (June 21-July 2, 1999)
 - (6) Preservation Workshop I (June 17-18, 1999)
 - (7) CIDS Preservation Seminar (Second Year, February 24-25, 2000)
 - (8) Administration and Management at NARA (February 28-March 3, 2000)
7. Classified National Security Information: E.O. 12958 and its Implementing Directives (Information Security Oversight Office)
 8. Using WNRC Services Workshop (Washington National Records Center, August 10, 2000)
 9. Washington National Records Center (WNRC) :
 - (1) Washington National Records Center (WNRC)
 - (2) NARA Washington National Records Center Class Evaluation (sheet)
 - (3) Washington National Records Center – Fact sheet
 - (4) Request for Records Disposition Authority
 - (5) Reference Request-Federal Records Centers
 - (6) Records Transmittal and Receipt
 - (7) National Archives and Records Administration Federal Records Center Profile (Summary)
 - (8) Guide to Washington National Records Center Services
 - (9) Records Management Training in the Washington, DC, Area
 - (10) Checklist For Evaluating Recordkeeping Practices in Your Office
 10. General Records Schedules (National Archives and Records Administration, College Park, MD)