

## 摘 要

檔案法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設立檔案中央主管機關。國家檔案局籌備處自三月一日成立以來，積極籌設國家檔案局及規劃建置國家檔案管理制度，未來國家檔案局正式成立後，即為我國最高之檔案中央主管機關。日本及新加坡在檔案管理方面，具相當完善之管理體系及先進之檔案典藏設施，頗值得我國效法，故藉由此次參訪機會，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、制度及作法，並探詢未來參與合作之可行性，以作為我國檔案管理規劃建置之參考。

## 壹、前言

### 一、考察目的

檔案法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設立檔案中央主管機關。本處自三月一日成立以來，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，其工程浩大艱辛，且立法委員審查檔案法時曾多次建議檔案中央主管機關於創制之初應多學習先進國家作法。日本及新加坡在檔案管理方面，具相當完善之管理體系及先進之檔案典藏設施，頗值得我國效法，爰有必要前往日本及新加坡考察，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、制度及作法，並探詢未來參與合作之可行性，以作為我國檔案管理規劃建置之參考。

本次考察預期達成目的如下：

- (一) 瞭解日本及新加坡國家檔案管理組織體系，以供我國相關組織設計參考。
- (二) 瞭解日本及新加坡檔案管理相關法令、制度及政策執行方法，俾供我國相關建制參考。
- (三) 瞭解日本及新加坡之國家檔案管理、典藏與保存維護技

術、資訊系統、開放應用等業務發展，俾利我國後續各項  
規劃工作參考。

(四) 瞭解日本及新加坡國家檔案管理業務所面臨的問  
題與採行之因應對策。

(五) 瞭解日本及新加坡國家檔案館之興建經驗與規劃模式。

## 二、參訪機關

本次參訪包括日本及新加坡兩國之檔案管理機關，新加坡國家檔案之管理業務統一由新加坡國家檔案館主導，因此將該館列為參訪的重點機關；日本檔案中央主管機關為總務廳行政管理局，由於該國是實施地方自治制度的國家，國立公文書館雖為該國之國家檔案館，然檔案管理機關仍有中央及地方之分，不僅中央級的檔案管理典藏機關多達六個以上，連地方級的檔案管理機關也是遍佈全國各地，因此此行就檔案中央主管機關、中央與地方較具特色或代表性的檔案管理機關分別挑選數個，作為參訪的重點機關，有關日本及新加坡之參訪機關臚列如下。

### (一) 日本

1. 國立公文書館(National Archives of Japan)
2. 總務廳行政管理局(Administrative Management Bureau)
3. 外務省外交史料館(The Diplomatic Record Office of the

Ministry of Foreign Affairs)

4. 東京都公文書館 (Tokyo Metropolitan Government Archives)
5. 京都府立総合資料館 (Kyoto Prefectural Sogoshiryokan)
6. 大阪府立公文書館 (Osaka Prefectural Archives)

(二) 新加坡

新加坡國家檔案館 (National Archives of Singapore)

## 貳、日本、新加坡國家檔案管理制度概述

### 一、日本

日本國家檔案管理制度之建立肇基於西元一九七一年七月一日國立公文書館之成立。一九八七年十二月公布施行「國立公文書館法」，更進一步推動日本檔案事業發展之規模。一九九九年七月該法修正通過，更使日本國家檔案管理制度有了長足的進展。

日本檔案中央主管機關為總理府總務廳行政管理局，該局主要負責制定各機關檔案管理標準與規範、監督各行政機關之檔案管理工作、辦理檔案管理人員培訓工作等。

日本是實行地方自治制度的國家，故地方機關對檔案之管理亦由各級行政機關自行制定管理方針，因此地方管理成果與經驗亦值得參考。除地方級的檔案管理單位之外，目前中央機關主要的檔案管理典藏機關約有六個，茲分述如下：

#### (一) 國立公文書館

相當於日本的國家檔案館。國立公文書館隸屬總理府，負責典藏全國各行政機關具歷史價值之檔案，並提供閱覽、研究及展示。該館設有館長、副館長

各一人，組織方面分為下列三個主要部門：

1. 庶務課：負責館內人事、文書、會計、設施、物品管理、安全控制等事務性工作。
2. 公文書課：負責全國各省廳檔案之接收、整理、保管、借閱、展示、調查研究、編印目錄、參考資料、刊物、與國內外檔案管理機關聯絡等業務。
3. 內閣文庫：負責古籍及其他圖書之收集、整理、保管、利用、古籍調查研究及有關資料之收集、編輯及出版。

不過，國立公文書館將自二〇〇一年起改制，成為公法人性質之團體，不再屬於政府機關。其組織基於國立公文書館法（平成十一年法律第七十九號）第四條第四項之規定，設有館長、次長各一人，綜理全館行政業務；在業務方面，設有庶務課、公文書課、內閣文庫及分館等四大部份，其職掌分述如下：（法條全文詳見附件二“國立公文書館組織規則”）

1. 庶務課：關於館長官印及館印之保管、國立公文書館主管事務之綜合企劃、國立公文書館職員之人事事項、國立公文書館之會計及會計監查、國立公文書館設施及其物品管理、公文書收受編輯與保管、其他國立公文書館主管事務。

2. 公文書課：關於國家保管之公文書或其他紀錄之接管、公文書之整理與保存、公文書之提供閱覽與展示、公文書之調查研究與企劃、公文書相關資料之蒐集編輯與刊行、與他機關之聯繫交流事務。
3. 內閣文庫：關於國立公文書館所管古書與圖書之管理、古書之調查研究、古書資料之蒐集編輯與刊行、圖書之徵集、國立國會圖書分館內閣府圖書館之相關事務。
4. 筑波分館：關於庶務、設施之管理、公文書之接管與整理、公文書等開放應用、公文書之調查研究等。

## (二) 外務省外交史料館

成立於一九七一年四月，主要典藏外務省成立至第二次世界大戰之間的檔案史料，包括日本與各國簽訂之條約、外交備忘錄、外事往來公函、電報等重要歷史性文件。有關外務省二次大戰後之檔案，僅收藏微縮複製品提供開放應用，檔案原件則仍存於外務省辦公廳。

## (三) 防衛廳防衛研修所圖書館

成立於一九五五年，收藏日本一八六八年至一九四

五年間之軍方檔案，並每年持續至各地收集戰爭年代之日記等重要史料。

(四) 國立文學研究資料館

又稱國立史料館，隸屬於文部省。成立於一九五一年，負責日本史料之收集、保管、發行目錄、提供史料閱覽、對館藏史料及其他存在全國各地之有關史料進行調查研究、召開近代史料研究講習會、辦理宣傳普及活動、公布史料及舉辦展覽。本館下設三個部門：

1. 第一史料室：負責武家、皇室及寺院史料之調查研究、收集與整理。
2. 第二史料室：負責城鎮地方史料之調查研究、收集與整理。
3. 情報閱覽室：負責史料保管借閱等工作。

(五) 宮內廳書陵部

負責保管皇族檔案紀錄，如皇族家譜、實錄、宮內廳之管理文件、皇室收藏之珍貴圖書資料等。

(六) 國立國會圖書館憲政資料室

成立於一九四九年，負責收藏與日本議會相關之憲



政史料。該室現有典藏資料除接收議會組織移交之歷史檔案外，亦保管國會議員所捐贈、寄存之私人所有資料，如手稿、書信、遺囑等。

## 二、新加坡

新加坡立國較遲，至今僅有三十餘年的歷史。該國主管文化事務的機構為新聞藝術部（Ministry of Information and the Arts），國家文物局為其轄下的法定機關。國家文物局成立於一九九三年八月一日，其下轄有國家檔案館、國家博物院和口述歷史館，其設立宗旨在於促進新加坡人民對藝術、文化和文物的認識，透過收集、保存和展示該國祖先之文化遺產，探討新加坡的文化發展歷程。一九九七年，原屬國家發展部管轄之古跡保存局移至新聞藝術部轄下，成為國家文物局所屬機關，意欲與國家檔案館之歷史遺址組之業務統整，使具歷史意義之建築及歷史遺址保存之業務能夠獲得更有效之推展。

國家檔案館(National Archives of Singapore, 簡稱NAS)為新加坡檔案專責管理機關。該館成立於一九六八年，專門負責收集和管理新加坡的歷史紀錄與檔案。該館前身為國家檔案與記錄中心，最初是由聯合國教育科學及文化組織之檔案管理專家 Dr. F. R. J. Verhoeven 提倡成立，附屬於新聞藝術部。一九九三年八月，國

會通過議案，將國家檔案館、口述歷史館及國家博物院劃歸國家文物局，一九七七年國家檔案管理的里程碑才逐步確立，並搬遷至現址（即英華學校舊址所在地）。

國家檔案館新址面積為八、一八二平方公尺，其中辦公室佔地一、八二二平方公尺；技術工作室為二、一二三平方公尺；現有庫房五間，總面積為一、七八〇平方公尺。

國家檔案館現有一百一十六名員工，包括三十七名專業人員及七十九名輔助工作人員。組織方面，現有業務單位包括檔案服務處、檔案館修護組、文件處理處、微縮片製作組、口述歷史中心、視聽檔案與展覽組、古蹟保存局等。為使檔案管理更趨多元化發展，該館已陸續增設聲像、電子及古硯研究等三組。有關國家文物局及國家檔案館之組織架構詳如附圖。





在政策方面，新加坡有關檔案方面之政策都是由新聞藝術部擬定後，交由國家文物局規劃，再由國家檔案館負責實際執行運作。新加坡在一九九三年頒布國家文物局法，其中對檔案有明確之定義（詳如附件二「新加坡國家文物局法」第十七條至第二十二條之規定）。根據新加坡法律規定，凡公務產生之公文書，均由國家檔案館來執行管理之督察工作，換言之。有關檔案之管理工作也是透過法令來執行的。

隨著網路時代的來臨，網路用戶不斷增加，民眾對網上服務的要求也不斷提高，故國家檔案館也在二〇〇〇年七月三日開設 Archives and Artefacts Online, Singapore 網站之線上資料庫（網址為 [www.a2o.com.sg](http://www.a2o.com.sg)），讓使用者能夠輕鬆地在家查閱國家檔案館的資料，同時，也能更方便地讓世界各地的研究人員查閱該館檔案，使檔案的應用層面更為寬廣。

## 參、日本、新加坡國家檔案管理組織架構與實際作業情形

### 一、日本

日本是實行地方自治制度的國家，故地方有權管理自己所屬各級機關的檔案，不必送交中央統籌保存。

#### （甲）中央機關

以下茲就所參訪之國立公文書館、總務廳行政管理局及外交史料閱覽室等三機關為例，作一說明。

#### （一）國立公文書館

國立公文書館成立於昭和四十六年（西元一九七一年）七月一日，其設立宗旨在於將日本境內各政府機關所產生具有永久保存價值之檔案集中保存、管理，以供行政業務之參考或學術研究之用。就整體而言，國立公文書館除典藏政府公文書、內閣總理府檔案、戰前時期檔案之外，還有五十二萬冊的內閣文庫圖書。國立公文書館的館藏來源含蓋兩大部分：一為中央級機關移轉過來之公文書，除外交、軍事及皇室相關史料外，均交由國立公文書館典藏。二為地方級行政機關永久保存之公文書，由於日本是實施地方自治制度的國家，有關公文書之管

理均由各地方自行決定，中央並無督導之責，因此各省廳是否將公文書移轉給國立公文書館，或是地方設立的公文書館，全由各地方自行決定。根據日本一九八七年所頒訂的國立公文書館法，中央及地方都可據此自行判斷是否要設立公文書館，其中第十一條規定「國立公文書館除第十一條所規定之六項業務外，得於不影響業務之執行之範圍內，接受內閣總理大臣之委託，辦理公文書館法第七條所定技術上之指導或建言之提供。」

（詳如附件二「國立公文書館法」）可說是唯一使中央與地方有所連繫之處，不過實際的管理權還是由地方自主。因此，對於各地公文書館之人力配置與經費方面並沒有任何支援或補助情形。不過，國立公文書館對各省廳所設立之公文書館雖不負實際督導之責，但基於身為全國性的檔案典藏機關，還是負有一個重要的任務，就是指導國內各行政機關公文之保存與管理、定期辦理研習課程，並提供相關應用服務。

國立公文書館現有分館一間，位於筑波市。總館建築總面積約為一萬一千五百五十平方公尺（約三千五百坪），為地下二層、地上四層之鋼筋混凝土建物。

國立公文書館現有正式職員四十五名，較最初成立時之員額多了六名。國立公文書館原隸屬總理府，但自二〇〇一年起

改制，成為公法人性質之團體，不再屬於政府機關，除經費來源及組織定位有所改變外，在組織及業務性質上並無大幅度的調整。

## （二）總務廳行政管理局

日本檔案中央主管機關為總理府總務廳行政管理局，行政管理局為總務廳下所屬的一個行政機關，該局主要負責制定各機關檔案管理標準與規範、監督各行政機關之檔案管理工作、辦理檔案管理人員培訓工作等。

如上所述，制定各行政機關檔案管理標準與規範為行政管理局的重要業務範圍，如資訊公開法就是其負責擬訂的重要法令之一。資訊公開法共計四十四條，附則三點。其中第三十七條、三十八條乃明定實施資訊公開法後應有的公文書處理架構，由於各行政機關雖然都有自訂的公文管理辦法，但都是各自為政，就中央的立場看來十分混亂，因此才決定要制定全國可用的法令，由國家層級的單位來整合文書管理作業，故利用資訊公開法制定的機會，將這一部分納入規範。有關資訊公開法法條全文詳如附件二「行政機關資訊公開法」（中譯）。

資訊公開法是由十六位工作人員所擬訂，由專門委員直接督導。據規定各機關的公文書目錄應定期公開，每年至少一次。



有關資訊化的作業，則由各省廳將資料彙整後，送交總務廳行政管理局處理。基本上全國公文書資訊化業務之規劃是由總務廳在主導，維護作業則委外由外包廠商來負責，不過相關程式設計之規格還是由行政管理局來訂定的。

就法律層面來看，行政管理局對於公文書管理並不負督導之責，而是由中央各省廳首長自行決定或協商訂定。由於國立公文書館明（二〇〇一）年起將改組公法人團體，所以兩者之間就連行政機關的關係也會消失。

### （三）外務省外交史料館

外交史料館主要負責外交史料的編輯、保管與開放閱覽等工作。該館是由外務省根據相關法令規章成立之史料單位。該館成立於昭和四十六年（西元一九七一年）四月，較國立公文書館成立略早（國立公文書館成立於同年六月）。

外交史料館現有館藏多為一八六九年以後的資料，即外務省成立後至第二次世界大戰間的檔案史料，包括條約、領事事務資料、圖書、皇室書信手稿等。此外，第二次世界大戰戰敗前之資料約四萬八千冊也已納入該館管理，且已經全部公開，可供各界應用。至於第二次世界大戰後之檔案，僅收藏複製品提供使用，檔案原件仍存放於外務省辦公廳。

在組織方面，外交史料館現有館長一人，員工共計十四人。館長的身分相當於外務省人員的課長（即相當於我國的專門委員或幫辦），由於日本外務省人員的晉用有三種方式，所以館長有可能是委任，也有可能是由外交官轉任。就目前情況而言，現任館長即是由委任官所內升上來的。

外交史料館的行政系統是各自獨立的，因此並沒有跟全國的公文管理系統相容或結合。

外交史料館的主要業務，基本上是将外務省所移轉的資料加以整理、保存後，再提供閱覽服務，所以在經費上不是很充裕，規模也不是很大。在預算方面，平均一年約 1.7 億日幣（約四千萬台幣），但其中有超過一億日幣都是編給亞洲歷史史料中心。亞洲歷史史料中心是一九九五年時，由當時的首相村山富士所指示成立，成立宗旨在於希望藉此機構的設立來增進亞洲各國的合作關係；該中心目前尚在籌備階段，預定二〇〇一年將國防、外交等相關類別已公開的資料上網，供各界查詢利用。有關上網資料的處理方式，是先將資料經微縮處理或掃描成光碟後再上網，因為這些都是和亞洲發展相關的資料，所以是由該中心來負責上網公布作業；換言之，原件、微片複製品仍由外交史料館保存，以備未來該館提供開放應用之用途，而只將

光碟片交由亞洲歷史史料中心負責公布上網之作業。有關微縮片及光碟的製作都是委由外包廠商來進行，外包案是採公開招標方式，雙方簽有嚴格的契約，所有工作都是由外交史料館派專人監視，在館內進行。

國立公文書館法雖然規定，所有省廳的公文書保存年限在三十年以上者就要移送到國立公文書館典藏，但外務省等總理府指定的機構則不在此限，這也就是所謂的例外情形，這在資訊公開法第二條第二項有明文規定，也因此外務省的公文書保存屆滿三十年後，依規定可移轉給外交史料館或仍由該省自行保存。

外交史料館的業務除提供所典藏資料之開放應用外，每年也編製「外交史料館年報」之刊物。就目前平均的使用率觀之，平均使用人數比國立公文書館多。在服務對象方面，無論是本國人或是外國人，只要有需要均可申請應用該館資料，而且完全免費，如需影印，則比照國立公文書館的收費標準，影印工作均委外廠商負責，因此所收取的費用也是交由廠商處理，該館並不經手或收取費用。

在銷毀作業方面，外交史料館目前尚未進行過任何銷毀作業，因此每年資料量逐年累增的結果，對典藏空間是個很沉重

的負擔。為有效解決這個困境，該館已開始積極擴充新的典藏空間，初步規劃是一方面加蓋新庫房，另一方面也計劃向外務省商借合適場地，供庫房典藏之用。

有關資料保存方面所面臨的問題，就是現正使用的瓦斯氣體燻蒸方式由於會對環境造成污染，必須於二〇〇五年以前全面禁止使用，因此也正積極在尋找新的替代方案，希望能在兼顧環保考量的前提下，找到新的燻蒸方式。

在員額配置方面，外交史料館現有員額並不多，只有臨時雇員約十人，並由各大學歷史相關科系的學生前來義務支援，礙於法令的限制，未來在員額上並不期望會有所增加。該館目前也沒有人員培訓計畫，不過只要國立公文書館有相關檔案管理訓練方面的活動，都會儘可能地派員參與學習。

## （乙）地方機關

日本地方行政機關都是以都、府、道、縣等行政區域劃分方式來規劃各地方機關檔案管理業務。以下茲就東京都公文書館、京都府立綜合資料館及大阪府立公文書館等三個較大的地方單位為例，作一說明。

### （一）東京都公文書館

東京都公文書館成立於於明治年間，主要是依據東京都史

料編纂文件之規劃，開始著手公文書保存與整理工作。該館主要業務包括各類公文書之典藏保存、收集各種政府出版品及民間社團等單位之出版刊物、公文書之修護與重製、公文書微縮作業、公文書開放應用所需空間及設備、與江戶時期及東京都相關資料之應用、相關史料編纂、行政資料調查彙編等。

東京都公文書館所典藏的官方資料大致可區分為江戶、明治、大正及昭和等四個時期，總數量約為二七一、七〇〇冊，一、五〇〇卷。相關數量及類型統計如下：

- (1) 東京府公文書：自慶應四年至昭和十八年間的東京都往來永久性公文書，約計二二、四〇〇冊。
- (2) 東京市公文書：明治二十二年至昭和十八年間永久保存性質之公文書，共計約一二、一〇〇冊。
- (3) 東京都公文書：昭和十八年七月一日實施都制至今的永久保存公文，約計九五、三〇〇冊。
- (4) 各類圖書：含明治時期以來之各類圖書，約六七、四〇〇冊。
- (5) 史料：江戶、明治時期的史料，約計八、〇〇

0冊。

- (6) 地圖類：江戶、明治時期的地圖資料，約計一、五〇〇卷。

在應用方面，原則上只要是年滿二十歲以上的民眾都可以申請閱覽該館資料；未滿二十歲的民眾，只要提出使用目的，亦可前來申請閱覽。東京都公文書館所有資料均不可以借出館外，調閱該館資料時，可以利用閱覽室、微縮影片閱覽室等空間。有關原件方面，基於保存因素，每人／團體每天只能影印二十頁，不過微片輸出則不在此限。

## (二) 京都府立總合資料館

京都府立總合資料館位於京都市左區下鴨半木町1-4。主要是收集有關歷史、文物方面的相關資料，該館成立的兩大宗旨，是將整理後之公文書或圖書資料作公開展示，並提供各界研究之用。由於京都府是一九六八年才設立的行政區域，較該館成立得晚，故一九六八年後京都府所產生的公文書，目前都完整地收藏在該館。

京都府立總合資料館現有典藏量為八十一萬冊，其中有四十九萬冊屬於行政資料。該館除一九六八年以後的新資料外，

也收藏許多古文書，供研究之用途。這些古文書的紙張質材多為「和紙」，在品質上雖較現代紙質耐久，但由於年代久遠，現已陸續進行修護工作，以利保存。

京都府立總合資料館的鎮館之寶為「一〇五文獻」，此外，除了公文書、圖書等，也收藏文物方面的資料，例如五重塔（距今約八百年）與朝廷往來的珍貴文書，目前也都透過管道移送至該館典藏。

在資料收集方面，京都府所屬各級行政機關所產生之公文書，只要保存年限屆滿二十五年，即需辦理移轉，移轉的公文書都必須先裝訂成卷後始得辦理移轉。就現況而言，平均每年移轉的數量約為一、五〇〇至二、〇〇〇卷之間。在保存期限方面之規定，也有五、十、十五年不等之分野，有關保存年限之長短標準則依該館所訂之標準區分。由於京都是有名的歷史古都，為避免百代文物軼失，也接受民眾委託代管。

京都府立總合資料館現有職員六十三人，共分成總務（含人事及會計）、文獻（掌圖書管理）及史料（分成新、舊、特藏三個單元）等三課。工作人員在工作性質上雖有事務與技術之分，但進用方式基本上並無差別。目前全館專業館員約占半數以上，所謂技術人員是指接線生，多由該館同仁兼任。

有關全館資訊化方面，文獻課正在推動京都府內各大圖書館連線計畫，預計二〇〇一年五月間開始實施，有關資訊化作業之規劃，均委由外包廠商負責，再由館員負責資料輸入工作，未來目標是將京都府資訊系統與京都府立總合資料館系統連接，兩者可以交流使用。史料課目前則尚未電腦化。

在應用情形方面，目前一般民眾與政府官員申請的比率約為1：1，就使用資料之產生年代觀之，公務人員調用資料的年代通常比一般民眾新，此或許與業務承辦之用途有關。

### （三）大阪府立公文書館

大阪府立公文書館成立於昭和六十年（西元一九八五年），現有館舍是由過去學校舊校舍所撥用，該館舍過去為大阪府立女子大學圖書館，興建於一九五一年。大阪府立公文書館是依據一九八四年九月大阪府廳以總務部長名義發出之行政命令所成立。大阪府過去對於公文書並無保存年限認定的基準，因此直到十五年前才成立專責管理機構，且為節省經費，暫借現址，未來希望能夠興建新館，為民眾提供更好的服務。

大阪府立公文書館設置的目的在於將大阪府廳之公文書及歷史資料等文件加以收集、整理、保存，以防止公文書軼失，並供民眾調閱使用。



目前大阪府只有一個公文書館，所典藏的公文書是依時期，再依年代排序後分類保存之。大阪府立公文書館現有典藏資料約計四、五八八呎長（以書架長度計），一九九九年資料量約增加了三百呎，是成長量較高的一年。由於各機關所移轉的公文書非常混亂，整理起來十分困難，有關該館典藏公文書之目錄，目前只有紙本型式，且只限於館內閱覽，館刊上則只公布簡目。

大阪府公文書保存年限是依原移轉機關之判定為基準，如原移轉機關判定為永久保存就屬永久保存，完全尊重原機關之判定。原則上移轉到該館的公文書都會永久保存，不予銷毀。有關機密檔案之管理，基本上仍由各機關自行保管，尚未解密前不會辦理移轉作業。此外，大阪府立公文書館也接受私人或團體所有珍貴文書之捐贈或託管，不過必須由私人或團體主動提出才會受理，該館並不會主動收購或徵集。託管業務之執行並無書面規定，一旦受理就會發出委託證明書，期滿後由受託者自行取回。在數量方面，目前捐贈的案例並不多，託管也只有二、三件而已。

在人員培訓方面，大阪府立公文書館會派員參加中央單位主辦之進修課程，不過礙於該館人力有限，目前只報名過短期研究。對於檔案管理方面的活動均抱持積極參與的態度，不過截至目前為止，還沒有主辦過相關活動。

在電子化的發展上，目前只有古文書納入電腦管理系統，未來會逐步加速發展腳步。

大阪府立公文書館已依大阪府資訊公開條例之規定，將三十年以上之公文書予以公開，未來也考慮將未達三十年之公文書公開，供民眾閱覽。民眾只要到該館申請，都可以免費閱覽公文資料。如需影印，則酌收公本費，每張二十日圓；如為微片輸出，則每張收取三十日圓。

在典藏環境方面，貴重文書設有專庫存放，庫房配有消防安全系統及保全設備，不過礙於館舍老舊的限制，庫房溫、溼度的控制並不是很理想，未來如有新的館舍，希望能將保存環境之控制做得更完善。

## 二、新加坡

新加坡有關文化方面的政策，都是由新聞藝術部主導釐定，由國家文物局負責行政管理，再由其下的所屬機關負責執行業務。因此國家檔案館的財政預算都是自行編列後，送交國家文物局審核，再往上彙送至財政部擬定。

國家檔案館的上級機關為國家文物局，該局主要負責新加坡國家文化資產與文物保存、修護工作之督導。新加坡面積較小，行政區域不多，故需永久保存之國家檔案屆滿移轉年限後，即移到國家檔案館存放。

新加坡國家檔案館的館藏非常多元化，包括紙張、照片、地圖、縮微影片、錄音帶、錄影帶、電腦磁碟等媒體。在內容方面，可分成下列幾類：

1. 官方檔案。
2. 個人、團體、宗教社團或私人文件。
3. 歷史圖片。
4. 建築藍圖。
5. 地圖及圖表。
6. 口述歷史錄音訪談資料。
7. 電影片、錄音帶及錄音檔案。

國家檔案館現有各類館藏數量約計如下：

1. 八、六〇〇公尺檔案架長的檔案。
2. 一一〇、〇〇〇卷微縮影片。
3. 五六、七八一卷電影片、錄影帶及錄音帶。
4. 一七、〇〇〇份口述歷史訪談紀錄。
5. 一五〇萬張老照片。
6. 一三〇、〇〇〇張建築藍圖。
7. 六、五〇〇張地圖。

新加坡國家檔案館除了典藏具有歷史價值之永久保存檔案外，同時也進行口述歷史之工作。該館除了儲存紙本式檔案外，也進行電子儲存、微縮、錄音帶、錄影帶等各式儲存媒體之保存作業；錄音帶也陸續轉置為數位化儲存，以利延長保存壽命。此外，該館也會不定期在學校、民眾俱樂部等地點舉辦流動式展覽，推廣檔案應用層面，幫助新加坡人民透過有系統之介紹來了解該國的發展歷程。

國家檔案館所收集的紀錄由各種不同的媒體所組成，包括紙張文件、地圖、建築物藍圖、照片、迷你模型，以及錄像及錄音紀錄等。

國家檔案館所收集之檔案均經過仔細篩選，唯有具長期收藏

價值，能夠反映新加坡豐富的歷史及其變遷，以及其組織及人民紀錄者，才會被保留。上述許多紀錄，均可供民眾參考。

為鼓勵民眾使用歷史檔案紀錄，也為提高新加坡人對該國本身歷史的興趣，國家檔案館也主辦了一些巡迴展覽會、講座及出版一系列刊物和教導民眾如何尋求協助的書籍。

為順應資訊化的世界潮流所趨，該館已在國家電腦局輔助下，逐步朝向資訊化的方向發展，以提昇服務品質。且為因應紙本式檔案成長快速致使典藏空間難以負荷的問題，該館近年來非常積極進行微縮儲存作業。為嚴格控制國家檔案儲存媒體品質，由各機關移轉而來需永久保存之檔案，無論原移轉機關是否有電子儲存或微縮媒體之複製品，均不接受，而是在原件移轉至該館典藏後，才由該館自聘人員，統一自行製作。也因為有如此嚴格之控管，因此該館認為複製品可視同原檔案，未來如為節省典藏空間，才能將永久保存之原件進行銷毀。因此，永久保存之原件對該館而言，以保存意義為主而非提供調閱應用。

有關私人或團體珍貴文書之捐贈、受託保管及收購業務，目前也是國家檔案館的業務範圍之一。例如，聯合早報已簽約同意將其過去發行的報紙所拍成之微片（約三百多萬捲），全數捐給國家檔案館。有關是否接受捐贈之標準，是由該館召開委員會決定

接受與否，捐贈業務完全是依個案之不同作不同之考量，故並無制式之明文規定。此委員會之成員，主要是由國家檔案館內部相關同仁代表及專家所組成。而對於具有永久保存價值之歷史文物，必要時也會進行收購。

在開放應用方面，國家檔案館對使用對象基本上是十分開放的，無論是本國人或是外國人，都可以前來申請利用該館典藏的檔案資源，甚至是網上公布之照片檔案，也可以直接下指令要求加洗，再至特約廠商處付錢領取。國家檔案館對於應用方面非常積極推廣使用微縮媒體，所以民眾可以先透過工具書的查詢，找到所需檔案後再申請調借微片。檔案原件除非有特殊情形，基本上不外借，即使是各部會來函借調或是依法調用，也是提供微片，由於微片製作過程有明確的沖洗、品質管制等規範，所以已視同原件，可供呈堂證供等用途，沒有挑戰真偽的問題。微縮母片不外借。

國家檔案館典藏的文物非常多元化，其中也包括珍貴照片的保存。目前該館正積極推動檔案電子化儲存方式，有部分照片甚至已經上網，民眾可以直接在電腦上查詢，但不能自行下載或列印，這些電子化作業目前是委外由廠商製作。至於該館檔案數位化的優先順序，是以使用次數多寡及原件保存狀況為考量依據，

現階段主要是以照片及圖片為主。

國家檔案館現址是由學校所改建，總佔地面積約為八千多平方公尺。庫房在地下一樓，是由籃球場所改建，庫房在地下室的好處是溫、溼度控制較容易，但前提是不可以位於地震帶上才行。

五間庫房均為設有恒溫恒溼設備，溫度約控制在攝氏十八度左右，溼度則為百分之四十至四十五之間。

在保存技術的應用方面，所有文件及文件夾都沒有做去酸處理，例如檔案最外層的保護盒只是普通的紙箱子，並未特別考究。除蟲技術是採真空充氮法，將檔案裝至紙箱、塑膠袋後直接送去燻蒸，經過七十二小時才取出拆封，上架典藏。

值得一提的是國家檔案館的檔案修護作業。檔案修復室成立於一九六九年。其工作範圍是由檔案修護及檔案裝訂兩大部分所組成。檔案修護包括燻蒸除蟲、拆卷、檔案清理與去酸處理、紙漿修護、上膠、裱糊及檔案封裝。檔案裝訂部分則包括檔案展平、裁切、縫書與裝訂。

國家檔案館對於珍貴文物之修護，乃依去酸處理（將檔案張張分離，依序放入含碳酸氫鎂的離子水中）、修補（利用自行研發之紙漿修補機進行灌漿及填補，每次同時處理八張）、裱糊（將經過修補之檔案處理平整，進行裱糊手續）、裝訂（以人工用麻線縫

製，縫好後再用聚酯薄膜封裝機進行裝訂)後才算完成。

檔案修復技術工作內容具體如下：

1. 真空充氮殺蟲技術：利用真空充氮法消滅檔案圖書裏的害蟲，過程是將檔案放入密閉櫃中，抽出櫃中空氣，然後充入氮氣。如此反覆三至五次，使殺蟲櫃處於無氧狀態，放置三天，從而達到殺滅害蟲及其蟲卵之功效。
2. 制定修復方案：檔案修復前需制定修復方案，再依方案之規定進行操作。修復方案須詳列檔案文件的破損程度及需採用的修復方法。必要時可附上檔案修復前後之照片，供日後查閱。文件破損程度通常分成（A）良好、（B）中等、（C）高度破損等三級。
3. 拆卷／清除膠帶／機械去污：對已裝訂之文件，拆卷前需要編寫頁碼，並用有機溶劑去除粘在文件上的膠帶。

修護組目前有十名全職員工及一名臨時工其中九名檔案修護員負責各類紙質檔案的修復工作，目前主要修復對象為該館保存之屬於前印度公司所有海峽殖民時期（西元一七八六至一八六七年）手抄本、一八八四年至一九六五年的建築藍圖及日本佔領時期的地圖等。除此之外，也修復國家圖書館、新加坡國立大學圖書館及東南亞三所中心圖書館收藏之書籍，也有一些私人收藏



品。除推動該館交付之業務外，也接受其他國家檔案相關從業人員之代訓工作。有關修復工作流程詳如下頁附圖。

### 檔案修復工作流程圖

## 肆、心得感想

綜觀此次參訪的兩個國家，新加坡在檔案管理與資訊化的應用上較為先進，有關資料電腦化，甚至網路上的發展腳步都十分快速，這似乎與該國政府機關整體偏向快速又十分講求效率的形象有關。此外，由於國家檔案數量有限，在保存及應用其他儲存媒體的負擔較小，因此可以積極地引進各種最新科技作為保存之利器，亦為重要的影響因素之一。而日本在檔案管理上的發展狀況相對起來就顯得較為保守謹慎，對檔案之管理非常講求法源依據與經費成本投資效益，因此對於原件保存十分用心，技術也重視環保與創新，惟在資訊化的腳步上就不若新加坡大膽創新，例如有關其他儲存媒體之應用，多只採行微縮方式，而對於光碟等電子媒體則持保留態度，原因乃基於微縮片保存年限已有實證可信，而光碟等媒體雖說可保存三十年以上，但目前並沒有具公信力的實證可稽；再則，以電子方式儲存常會面臨改版或升級的困擾，未來轉換成本勢必可觀，因此多不願貿然引用。

本次參訪日本及新加坡兩個國家，在檔案管理上都已行之有年，對國家檔案管理事業正值起步的我國來說，有許多值得借鏡之處，茲就日本及新加坡兩國分述如下。

### 一、日本：國立公文書館等五機關

本此參訪走訪了中央級檔案管理機關（國立公文書館、外交部史料閱覽室及總務廳行政管理局）及地方政府機關的檔案管理專責機關（東京都公文書館、京都府立總合資料館及大阪府立公文書館）等六個機關，其優點彙整如下：

- 1 相關法令訂定健全：行政管理局對於各機關檔案管理業務雖負有督導管理之權，但大多採尊重態度，讓各大小檔案管理機關可以依其人力、經費等現有條件彈性調配，不過為使全國各檔案管理機關在管理時有明確的法源基礎，該局身為國檔案中央主管機關，自是負起了相關法令、標準與規範之制定工作，其法令規章之完備，對各檔案管理機關的實務幫助甚多，頗值我國檔案中央主管機關未來在業務規劃上作為參考。
- 2 檔案應用十分便捷：各檔案機關對於目錄電腦化或上網查詢之應用雖然尚不普及，但在紙本的公布上大多完整，民眾前來申請檔案閱覽、抄錄、複製的手續十分簡便，而且只要是已公開的檔案，都可以十分快速地取得，十分便民。
- 3 庫房安全設施完備：日本各地的檔案管理機關雖然大多屬舊式建築，但在庫房的安全設施上並不因老舊而有所鬆懈，不僅配有消防滅火設備，並有保全系統等安全機制，對檔案已

負起身為管理者應負之責任。

- 4 檔案保存用心：對於各種類型之檔案有不同的存放設備，尤其是年代久遠的珍貴古文書，更是用特製的保護盒來存放；此外，對於檔案原件紙質亦經過嚴格考究，對於何種紙質應採平放或直立擺放都有其理論基礎，這對我國未來保存維護技術及庫房管理作業有極大的啟示作用。
- 5 國家檔案篩選標準嚴謹：有明確的保存年限及銷毀作業標準可資參考，不會造成檔案無謂的保存，浪費不必要的人力、經費、空間與設備。
- 6 國立公文書館法人化：修正國立公文館法，將該館加以法人化後，使該館成為具有獨立人格之法人組織，對於該館之組織運作，乃至民眾應用該館館藏均具有積極之意義，值得參考。

## 二、新加坡：國家檔案館

新加坡國家檔案有一專責機關——國家檔案館負責檔案保存、管理、開放應用等業務，故在管理組織結構上與日本並不相同，也因為該館事權統一，政府成立年代又不是很久遠，因此資料較容易保存，資訊化的發展速度也較快。其值得借鏡處大致有下列數點：

- 1 資訊化作業十分積極：新加坡國家檔案館非常重視科技新知的應用，因此在檔案多元化呈現的發展成績可說十分亮麗，例如對各錄音帶、錄影帶，除儘可能保存原件外，也積極地以數位化方式儲存，使資料的保存更為完備。
- 2 檔案保存技術先進且重視研發：基於對國家檔案之重視，對於檔案原件之維護技術研發十分用心。此外，檔案進行複製或維護修裱時，也都儘可能地在館內執行，因此可使資料遺失的風險降到最低。
- 3 檔案類型多元化：基於只要是具有歷史保存價值之文物都是國家檔案蒐集的範圍，因此無論是官方檔案、私人或團體所有珍貴文物，都會儘可能地收集，而且檔案類型不限紙類，例如照片、物品、錄音帶、錄影帶等都會保存。
- 4 重視檔案的應用與推廣：為讓全國民眾都可藉此了解新加坡國家發展歷程與文化，在檔案的應用與推廣上採主動積極的態度，賦予檔案管理一種新的活力。
- 5 國際交流合作樂觀其成：積極參與國際相關事務，並主動申辦許多大型的研討會議，以增進檔案人員的經驗交流。
- 6 人員培訓管道暢通：不僅是館內同仁有輪調學習的機會，對於其他國家送來學習的檔案管理人員也十分歡迎，例如已有

數批中國大陸各地檔案館送至該館學習裱褙技術。

## 伍、建議事項

檔案是一個國家施政作為經驗的累積，也是國家文化發展的重要資產之一，身為國家之檔案中央管理機關，草創之初除應負起體制規劃之責任，更應對於檔案管理之各項業務，例如移轉、銷毀、機密檔案之管理、保存維護、開放應用等，有全盤的規劃，以期使各機關對於檔案管理工作有更明確的方向可循。待檔案管理體系建制完成後，則應開始進行培訓工作，藉由研習、人員經驗交流、下鄉指導等機會，逐步推廣現代化的檔案管理理念；同時，應將行銷觀念注入檔案開放應用之中，並結合科技之發展，使民眾可以更快速便捷地應用政府資源，方可使檔案管理制度更趨健全。

隨著時代的進步，政府為綜合推展其保有資訊之公開，應以適切之方式將行政機關保有之資訊適時地讓民眾明瞭，並應致力於充實關於提供行政機關保有資訊之管理方法與措施。是故，政府資訊之公開，以妥善管理檔案為先決條件，而我國亦正推動資訊公開制度，尤凸顯當前檔案管理之重要，以及成立檔案中央主管機關之急迫性，另有關資訊之管道、場所及相關措施之提供，亦應逐年設置強化，以滿足民眾知的權利。

關於電子等其他儲存媒體之製作，根據參訪機關之經驗，似可以

考慮委外辦理，以節省空間；但對於修護之製作與技術，則應由國家檔案局負起研發與指導的角色。檔案猶如政府機關歷史發展的足跡，其他媒體的存在固可滿足開放應用的需求，但保存國家檔案原件甚至協助其他機關保存紙質、電子、微縮、多媒體等各類型檔案，更是責無旁貸的責任，這在新加坡、日本等先進國家都可以見到許多經驗，重視的程度可見一斑。

此外，對於移轉作業之進行，應與各檔案管理機關建立良好的協商管道，如檔案已到移轉年限卻無法如期移轉，應了解其原因後再作考量。至於檔案保存年限問題，各國都已注意到了空間不足的壓力，因此對於永久保存檔案之鑑定與審核均採取嚴格把關之態度，唯有具永久保存價值之國家檔案在年限屆滿後才進行移轉，避免國家檔案中央主管機關或國家檔案典藏機關未來成為資源回收單位，既浪費整理維護之成本，也不符合經濟效益。這點對於同樣屬地小人稠的我國來說，是值得參考的原則。

有關機密檔案之管理，受訪機關大多傾向於未解密之檔案暫不移轉，換言之，已移轉給國家檔案局（館）之永久檔案都是可以公開之資訊，而民眾也可以隨時申請調閱，立即應用；目前我國對於機密檔案的規劃是屆滿移轉年限後仍應進行移轉，這是較為不同的作法，究竟何種較為合理可行且符合國情，似可待實施一段時日後再作評估。



他山之石，可以攻錯。此行參訪了日本及新加坡兩國之檔案館，可謂收穫甚豐。但願國家檔案局未來也能負起主管機關的重責大任，改變國人對檔案管理的老舊印象，從而讓各政府機關的檔案管理工作更完備，同時滿足民眾知的權利。此外，更希望未來我國檔案管理之發展也能成為其他國家借鏡對象，藉由跨國交流之機會，讓檔案保存更臻完善。

附件一 考察訪問行程表

新加坡考察行程

起程時間：11月9日(四) pm 13:30

抵星時間：11月9日(四) pm 20:00

訪問日期	訪問機關	陪同官員
11月10日(五)	新加坡國家檔案館 1 Canning Rise Singapore 179868	林秘書

日本考察行程

起程時間：11月12日(日) pm 13:00

抵日時間：11月12日(日) pm 16:55

訪問日期	訪問機關	聯繫官員
11月13日(一)上午	總務廳行政管理局 東京都千代田區霞 關 3-1-1	徐鼎昌秘書(業務組) Tel: (002-81-3) 32807907 Fax:(002-81-3) 32807934
11月13日(一)下午	國立公文書館 東京都千代田區北 丸公園 3 番 2 號	徐鼎昌秘書
11月14日(二)上午	東京都公文書館 東京都港區海岸 1-13-17	徐鼎昌秘書
11月14日(二)下午	外務省外交史料館 東京都港區麻布台 1 丁目 5 番 3 號	徐鼎昌秘書
11月15日(三)上午	京都府立總合資料館 京都市左區下鴨半木町 1-4	陳浩明秘書
11月16日(四)上午	大阪府立公文書館 大阪市住吉區帝塚山東 2-1-	陳浩明秘書

	44	
--	----	--

離日時間：11月17日(五) pm16:20

返抵時間：11月17日(五) pm18:20

附件二 日本、新加坡相關法規

(一) 日本

日本國立公文書館組織規則

許啟義 譯

[平成十三年(西元二〇〇一年,譯者按)一月六日內閣府令第三號]

基於國立公文書館法(平成十一年法律第七十九號)

第四條第四項之規定訂定國立公文書館組織規則如下：

第一條(國立公文書館之位置)

國立公文書館設於東京都〔國立公文書館筑波分館(以下稱分館)設於茨城縣〕。

第二條(次長)

國立公文書館置次長一人。

次長襄助館長，處理國立公文書館事務。

第三條(國立公文書館之設課等)

國立公文書館設下列二課與內閣文庫及分館：

一、庶務課。

二、公文書課。

第四條(庶務課之職掌)

庶務課掌理下列事項：

一、關於館長官印及館印之保管事項。

二、關於國立公文書館主管事務之綜合企劃事項。

- 三、關於國立公文書館職員之人事事項。
- 四、關於國立公文書館之會計及會計監查事項。
- 五、關於國立公文書館設施及其所有物品之管理事項。
- 六、關於公文書類之接受、發送、編輯及保存事項（公文書課掌理者除外）。
- 七、其他國立公文書館主管事務而不屬其他單位掌理之事項。

#### 第五條（公文書課之職掌）

公文書課掌理下列事項：

- 一、關於國家保管之公文書或其他紀錄（現用者除外，以下稱公文書等）之接管事項。
- 二、關於公文書等之整理及保存事項。
- 三、關於公文書等之提供閱覽、展示或其他利用事項。
- 四、關於公文書等之調查研究、企劃及立案事項。
- 五、關於公文書等資料之蒐集、編輯及刊行事項。
- 六、關於就國立公文書館主管事務而與國內外公文書館或其他機關之連絡事項。

#### 第六條（內閣文庫之職掌）

內閣文庫掌理下列事項：

- 一、關於國立公文書館所管古書或其他圖書之管理事項。

- 二、關於古書之調查研究事項。
- 三、關於古書資料之蒐集、編輯及刊行事項。
- 四、關於圖書之蒐集事項。
- 五、關於國立國會圖書館分館內閣府圖書館之有關事項。

#### 第七條（國立公文書館筑波分館之事務）

分館依內閣總理大臣之規定，掌理下列事項：

- 一、關於庶務事項。
- 二、關於設施之管理事項。
- 三、關於公文書等之接管及其整理與保存事項。
- 四、關於公文書等之提供閱覽、展示或其他利用事項。
- 五、關於公文書等之調查研究事項。

#### 附則

（施行日期）

本中央省廳等改革推進本部令（次項稱本部令），自內閣法部分條文修正法律（平成十一年法律第八十八號）施行之日（平成十三年一月六日）施行。

（本本部令之效力）

本本部令於施行之日成為國立公文書館組織規則（平成十三年一月六日內閣府令第三號）。

譯者按：我國於民國八十八年十二月十五日制定公布檔案法，該法第三條規定：「關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。檔案中央主管機關之組織，以法律定之。檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議事項之審議。」為如期建立我國檔案管理組織體系，國家檔案局籌備處刻正積極研擬國家檔案局組織條例草案及國家檔案館組織通則草案。而遯近之日本則早於一九八七年制定公布了公文書館法，並依該法設立了國立公文書館，一九九九年六月二十三日為強化其組織而制定公布了國立公文書館法，同年十二月二十二日為予以法人化而修正全文，由原來之六條條文增加至十六條，分總則、獨立行政法人國立公文書館、國家機關保管之有關公文書等之保存必要措施及國立公文書館公文書等之利用四章，預定於二〇〇一年四月一日施行，為供參考，爰逐譯如下。

## 國立公文書館法

平成十一年〔按（譯者按，下同）為西元一九九九年〕六月二十三日法律七十九號制定公布

平成十一年十二月二十二日法律一百六十一號修正公布

### 第一章 總則

#### 第一條（目的）

本法係依公文書館法〔昭和六十二年（按為西元一九八七年）法律第一百一十五號〕之精神，規定獨立行政法人國立公文書館之名稱、目的、業務範圍及國家機關保管有關公文書等保存之必要措施等事項，並以促進獨立行政法人國立公文書館或國家機關保管以作為歷史資料之重要公文書等之妥適保存及利用為目的。

#### 第二條（定義）

本法所稱公文書等，指公文書或其他紀錄（國家機關現在使用者除外）。

### 第二章 獨立行政法人國立公文書館

#### 第一節 通則

#### 第三條（名稱）

依本法及獨立行政法人通則法（平成十一年法律第一百零三號，以下稱通則法）規定而設立通則法第二條第一項規定之獨立行政法人，其名稱為獨立行政法人國立公文書館。

#### 第四條（國立公文書館之目的）

獨立行政法人國立公文書館（以下稱國立公文書館）係以保存依第十五條第四項規定所接管作為歷史資料之重要公文書等，並辦理提供一般利用等事務，且以促進國立公文書館或國家機關保管以作為歷史資料之重要公文書等之妥適保存及利用為目的。

#### 第五條（特定獨立行政法人）

國立公文書館為通則法第二條第二項所定之特定獨立行政法人。

#### 第六條（事務所）

國立公文書館之主事務所設於東京都。

#### 第七條（資本額）

國立公文書館之資本額，為政府依國立公文書館法一部修正法律（平成十一年法律一百六十一號）附則第五條第二項之規定出資之金額。



政府認有必要時，得於預算金額範圍內追加對國立公文書館出資。  
國立公文書館接受政府前項之出資時，應依其出資額增加資本額。

## 第二節 幹部

### 第八條（幹部）

國立公文書館置幹部，包括首長館長一人及監事二人。

國立公文書館得置幹部理事一人。

### 第九條（理事之職權等）

理事承館長之命，輔佐館長綜理館務。

通則法第十九條第二項所定之個別法規定之幹部，為理事。但未置理事者，為監事。

於前項但書情形，依通則法第十九條第二項之規定代理館長職務或執行其職務之監事，於該期間內不得執行監事之職務。

### 第十條（幹部之任期）

館長之任期四年，理事及監事之任期二年。

## 第三節 業務等

### 第十一條（業務範圍）

國立公文書館為達成第四條之目的，辦理下列業務：

一、保存依第十五條第四項接管作為歷史資料之重要公文書等，並提供一般利用。

二、收集、整理及提供國家公文書館或國家機關保管以作為歷史資料之重要公文書等（次款至第五款稱作為歷史資料之重要公文書等）之保存及利用有關之資訊。

三、提供保存及利用作為歷史資料之重要公文書等有關之專門性、技術性建言。

四、從事歷史資料重要公文書等有關之調查研究。

五、舉辦歷史資料重要公文書等之保存及利用有關之研修。

六、前五款業務之附帶業務。

國立公文書館除前項業務外，得於不影響前項業務之執行之範圍內，接受內閣總理大臣之委託，辦理公文書館法第七條所定技術上之指導或建言之提供。

### 第十二條（公積金之處分）

國立公文書館於通則法第二十九條第二項第一款所定中程目標期間（以下本項稱中程目標期間）最後事業年度，而依通則法第四十四條第一項或第二項規定完成整理後，有通則法第四十四條第一項規定之公積金時，得於其相當之額度

內，將經內閣總理大臣之承認之金額，依該中程目標期間之次一中程目標期間中  
通則法第三十條第一項認可之中程計畫（依同項後段規定變更認可者，其變更之  
計畫）之規定，充作該次一中程目標期間中前條規定業務之財源。

內閣總理大臣擬為前項規定之承認時，應先聽取內閣府獨立行政法人評價  
委員會之意見，並與財務大臣協議。

第一項公積金扣除同項規定承認之金額後尚有賸餘時，國立公文書館應將  
其賸餘款繳納國庫。

除前三項規定外，賸餘款繳納程序或其他公積金處分之有關必要事項，以  
政令定之。

#### 第四節 雜則

##### 第十三條（主管大臣等）

國立公文書館關於通則法所定之主管大臣、主管省及主管省令，分別為內  
閣總理大臣、內閣府及內閣府令。

#### 第五節 罰則

##### 第十四條

有下列各款情形之一時，其為違反行為之國立公文書館之幹部，處二十萬  
圓以下罰鍰：

- 一、從事第十一條規定業務以外之業務時。
- 二、依第十二條第一項之規定應受內閣總理大臣之承認而未受其承認時。

#### 第三章 國家機關保管之有關公文書等之保存必要措施

##### 第十五條

國家機關應依與內閣總理大臣協議之規定，研訂適切保存所管以作為歷史  
資料之重要公文書等之必要措施。

內閣總理大臣依前項協議之規定，認歷史資料重要公文書等有保存於國立  
公文書館之必要者，得依與保存該公文書等之國家機關之合意，接管該公文書  
等。

於前項情形，內閣總理大臣認有必要時，得先聽取國立公文書館之意見。  
內閣總理大臣應將依第二項之規定接管之公文書等移轉國立公文書館管  
理。

#### 第四章 國立公文書館公文書等之利用

##### 第十六條

國立公文書館保存之公文書等應供一般利用。但為保護個人秘密或因其他  
合理之理由不適合供一般利用者，不在此限。

附則（略）

譯者按：

日本於去年（西元一九九九年）五月十四日制定公布「行政機關保有資訊公開法」，全文四十四條，分總則、行政文書之開示、不服申訴等及補則四章，並定於明年（西元二〇〇一年）四月一日施行。該法除規定資訊公開請求權及其行使之程序、行政機關之處理、案件之移送、公開之實施、費用之繳納、不服決定之救濟程序、資訊公開審查會之設置及其調查審議程序外，並將檔案之管理分類、保存、銷毀及開放應用等事項納入加以規範，頗有特色，甚具參考價值。他山之石，可為攻錯，爰逐譯如下，以供有司鑑閱。

# 日本行政機關保有資訊公開法

平成十一年（西元一九九九年）五月十四日公布

平成十三年（西元二〇〇一年）四月一日施行

## 第一章 總則

### 第一條（目的）

本法基於國民主權之理念，依行政文書公開請求權利之規定，進一步公開行政機關保有之資訊，以遂行政府就各項活動對於國民應盡之說明義務，並以促使國民對於行政能有正確之理解與批判，而達成公正民主之目的。

### 第二條（定義）

本法所稱行政機關，指下列機關：

- 一、依法律之規定設於內閣之機關（內閣府除外）及內閣所屬之機關。
- 二、內閣府、宮內廳及內閣府設置法（平成十一年法律第八十九號）第四十九條第一項、第二項規定之機關（其中第四款政令所定之機關，依該政令規定之機關除外）。
- 三、國家行政組織法（昭和二十三年法律第一百二十號）第三條第二項規定之機關（第五款政令所定之機關，依該政令規定之機關除外）。
- 四、內閣府設置法第三十九條、第五十五條及宮內廳法（昭和二十二年法律第七十號）第十六條第二項之機關及內閣府設置法第四十條、第五十六條（含宮內廳法第十八條第一項準用之情形）之特別機關，並為政令所定者。
- 五、國家行政組織法第八條之二之設施等機關及同法第八條之三之特別機關，並為政令所定者。
- 六、會計檢查院。

本法所稱行政文書，指行政機關之職員職務上作成或取得之文書、圖書及電磁紀錄（指以電子、磁性或其他無法以人之知覺認識之方式所製成之紀錄，以下同），為該行政機關職員職務上所使用，而為該行政機關所保有者。但不包括下列紀錄：

- 一、公報、白書、新聞紙、雜誌、書籍或其他以販賣予不特定多數人為目的而發行者。
- 二、政令所定之公文書館或其他機關，依政令之規定，作為歷史或文化資料或學術研究用資料而為特別管理者。

## 第二章 行政文書之公開

### 第三條（公開請求權）

任何人均得依本法之規定，向行政機關首長（在前條第一項第四款、

第五款政令規定之機關，指政令就各該機關所定者）請求公開該行政機關保有之行政文書。

#### 第四條（請求公開之程序）

依前條之規定請求公開行政文書（以下稱請求公開），應以書面（以下稱請求公開書）記載下列事項，提出於行政機關首長：

一、請求公開者之姓名或名稱及住所或居所；其為法人或其他團體者，並其代表人之姓名。

二、行政文書之名稱或其他有關足以判定請求公開之行政文書之事項。

請求公開書不合規定程式或資料不全時，行政機關首長得定相當期間要求為公開之請求者（以下稱請求公開者）補正。於此情形，行政機關首長對於請求公開者應努力提供得為補正參考之資訊。

#### 第五條（行政文書之公開義務）

有請求公開時，行政機關首長除請求公開之行政文書記錄下列各款之資訊（以下稱不公開之資訊）者外，應向請求公開者公開該行政文書：

一、關於個人資訊（關於經營事業之個人，該事業有關之資訊除外），該資訊所含之姓名、出生年月日或其他得識別特定個人之記載者（含參照其他資訊而得識別特定個人之資訊）或雖不能識別特定個人，但公開有侵害個人權益之虞者。但不包括下列資訊：

（一）依法令之規定或因慣行而公開或預定公開之資訊。

（二）為保護人之生命、健康、生活或財產，認有公開之必要之資訊。

（三）公務員〔指國家公務員法（昭和二十二年法律第一百二十號）第二條第一項規定之國家公務員及地方公務員法（昭和二十五年法律第二百六十一號）第二條規定之地方公務員〕個人，該資訊為其執行職務有關之資訊，而與該公務員職務及職務之執行有關之部分。

二、下列關於法人或其他團體（國家及地方自治團體除外，以下稱法人等）之資訊或經營事業之個人之該事業有關之資訊。但為保護人之生命、健康、生活或財產，認有公開之必要者除外。

（一）公開將有侵害該法人等或該個人之權利、競爭上之地位或其他正當利益之虞者。

（二）受行政機關之請求，以不公開為條件而任意提供之資訊，於法人等或個人中之通例，係屬不公開者，或其他附加該不公開之條件，參照該資訊之性質及當時之狀況等情形，認屬合理者。

三、行政機關首長有相當理由認為公開有危害國家安全、損害與他國或國際機關之信賴關係或造成與他國或國際機關交涉上有不利情形之虞者。

四、行政機關首長有相當理由認為公開有妨礙犯罪之預防、防制或偵

查、公訴之維持、刑之執行或其他公共安全及秩序之維持之虞者。

五、關於國家機關及地方自治團體內部或相互間之審議、檢討或協議之資訊，其公開對於真實意見之交換或意思決定之中立性有不當影響、對於國民有產生不當混亂或對於特定人給予不當利益或造成不利情形之虞者。

六、關於國家機關或地方自治團體辦理之事務或事業之資訊，其公開有下列之虞或其他對於該事務或事業之性質或適當之執行有妨礙之虞者：

(一) 於監察、檢查、取締或試驗有關事務，有使難於瞭解其事實之正確性，或使其易於發生違法或不當行為，或使難於發見該違法或不當事實之虞者，

(二) 於契約、交涉或爭訟有關事務，有不當妨害國家機關或地方自治團體財產上之利益或當事人之地位之虞者。

(三) 於調查研究有關事務，有不當妨礙其公正效率之執行之虞者。

(四) 於人事管理有關事務，有妨礙確保人事之公正適切之虞者。

(五) 於國家機關或地方自治團體經營之企業有關事務，有妨害其企業經營上之正當利益之虞者。

#### **第六條（部分開示）**

請求公開之行政文書有部分記錄不開示之資訊，而該不公開之資訊記錄部分易於區分除去時，行政機關首長應就除去該部分後之部分，對請求公開者公開之。但認除去該部分後之紀錄不具意義者，不在此限。

請求公開之行政文書記錄前條第一款之資訊者（限於得識別特定個人者），如自該資訊中除去其姓名、出生年月日或其他得識別特定個人之記述等部分予以公開，而無侵害其個人權益時，除去該部分後之資訊視為未合同款之資訊，適用前項之規定。

#### **第七條（因公益上之理由而裁示之公開）**

請求公開之行政文書雖記錄不公開之資訊，如公益上認有特別必要時，行政機關首長仍得對請求公開者公開該行政文書。

#### **第八條（關於行政文書存否之資訊）**

對於請求公開答復該請求公開之行政文書是否存在即構成將不公開之資訊予以公開時，政機關首長得以該行政文書之存否不明為由拒絕之。

#### **第九條（對於請求公開之處理）**

行政機關首長擬准予公開請求公開之行政文書之全部或一部時，應就其意思作成決定，並應以書面將其要旨及政令規定之有關實施開示事項通知請求公開者。

行政機關首長不予公開請求公開之行政文書之全部時（含依前條之規定拒絕公開請求及未保有公開請求之行政文書時），應為不開示意旨之決定，並應以書面將其要旨通知請求公開者。

#### **第十條（公開決定等之期限）**

前條各項之決定（以下稱公開決定等），應自受理請求公開之日起三十日內為之。但依第四條第二項之規定要求補正者，該補正所需之日數不算入該期間內。

前項規定之期間，行政機關首長有事務處理上之困難或其他正當理由時，得於三十日內延長之，不受前項之限制。於此情形，行政機關首長應將延長後之期間及延長之理由，以書面通知請求公開者，不得遲延。

#### **第十一條（公開決定等之期限之特例）**

請求開示之行政文書因數量顯著龐大，自受理請求公開之日起六十日內就全部為公開決定等，對於事務之遂行顯有執行困難之虞時，行政機關首長得就請求公開之行政文書之相關部分，於該期間內為為公開決定等，所餘之行政文書得於相當期間內為公開決定等，不受前條之限制。於此情形，行政機關首長應於前條第一項規定期間內，以書面記載下列事項通知請求公開者：

- 一、適用本條之意旨及理由。
- 二、所餘之行政文書，其為開示決定等之期限。

#### **第十二條（案件之移送）**

請求公開之行政文書係他行政機關所作成者或其他有正當理由認宜由他行政機關首長為公開決定等時，行政機關首長得經與該他行政機關首長協議，將案件移送該他行政機關首長。於此情形，為移送之行政機關首長應以書面將移送案件之意旨，通知請求公開者。

案件經依前項之規定移送時，受移送之行政機關首長應就該公開請求為開示決定等。於此情形，為移送之行政機關首長於移送前所為之行為，視為受移送之行政機關首長之行為。

前項情形，受移送之行政機關首長為第九條第一項之決定（以下稱公開決定）時，該行政機關首長應為公開之實施。於此情形，為移送之行政機關首長應於該公開之實施為必要之協力。

#### **第十三條（第三人提出意見書之機會之給予等）**

請求公開之行政文書記錄有關國家、地方自治團體及請求公開者以外之人（以下本條、第十九條及第二十條稱第三人）之資訊者，行政機關首長為公開決定等時，得將請求公開之行政文書之內容或其他政令規定事項



通知該第三人，給予提出意見書之機會。

行政機關首長有下列各款情形之一時，應於為公開決定之前，先以書面將請求公開之行政文書之內容或其他政令規定事項通知該第三人，給予提出意見書之機會。但該第三人所在不明者，不在此限。

一、記錄第三人資訊之行政文書，擬予公開，而該資訊有第五條第一款第二目或同條第三款但書規定之資訊時。

二、記錄第三人資訊之行政文書，擬依第七條之規定予以公開時。

依前二項規定被賦予提出意見書機會之第三人對於該行政文書之公開提出反對之意見書者，行政機關首長為公開決定等時，公開決定之日與開示實施之日之間應至少間隔二週時間。於此情形，行政機關首長於公開決定後應立即以書面將公開決定之意旨與其理由及實施開示之日通知提出該意見書（第十八條及第十九條稱反對意見書）之第三人。

#### **第十四條（公開之實施）**

行政文書之公開，在文書或圖畫，依閱覽或提供複製品之方式；在電磁紀錄，斟酌其種類、資訊化發展狀況等情形，依政令規定之方法行之。但依閱覽之方式公開行政文書，行政機關首長認有妨礙行政文書保存之虞或有其他正當理由時，得以提供複製品之方式行之。

基於公開決定而受行政文書之公開者，應依政令之規定，向為該公開決定之行政機關首長，提出希求公開之實施方式或其他政令規定之事項。

依前項規定之提出，應自收受第九條第一項通知之日起三十日內為之。但有正當理由不能於該期間內提出者，不在此限。

基於公開決定而受行政文書之公開者，以最初受公開之日起三十日內，得向行政機關首長提出再受公開之意旨。於此情形，準用前項但書之規定。

#### **第十五條（與其他法令規定開示之實施之調和）**

行政機關首長依其他法令之規定，對於任何人請求公開之行政文書得以前條第一項前段所定相同之方式公開時（有規定開示之期間時，限於該期間內），得不以該相同方式公開該行政文書，不受該條項前段規定之限制。但該其他法令有規定於一定情形不公開者，不在此限。

其他法令規定公開之方式為縱覽時，該縱覽視為前條第一項前段所定之閱覽，適用前項之規定。

#### **第十六條（費用）**

請求公開者或受行政文書之公開者，應依政令之規定，繳納於實際費用範圍內政令所定額度之有關請求公開之手續費及有關實施公開之手續費。

定前項手續費金額時，應儘量考慮方便利用之額度。

行政機關首長認有經濟上之困難或其他特別之理由時，得依政令之規定減

免第一項之手續費。

### **第十七條（權限或事務之委任）**

行政機關首長得依政令（在內閣所轄之機關及會計檢查院，指該機關之命令）之規定，將本章規定之權限或事務委任本機關之職員。

#### **第三章 不服聲明等**

##### **第一節 諮詢等**

### **第十八條（向審查會諮詢）**

有依行政不服審查法（昭和三十七年法律第一百六十號）對公開決定等聲明不服時，對該不服聲明應為裁決或決定之行政機關首長，除有下列各款之一者外，應諮詢資訊公開審查會（對不服聲明應為裁決或決定之行政機關首長為會計檢查院首長時，指另以法律規定之審查會。第三節統稱審查會）：

一、不服聲明為不合法，予以程序駁回時。

二、以裁決或決定撤銷或變更關於不服聲明之公開決定等，而公開關於不服聲明之行政文書之全部時。但就該公開決定等有提出反對意見書者，不在此限。

### **第十九條（諮詢要旨之通知）**

依前條之規定，為諮詢之行政機關首長（以下稱諮詢廳），應將為諮詢之要旨通知下列之人：

一、不服聲明人及參加人。

二、請求公開者（請求開示者為不服聲明人及參加人者除外）。

三、就關於該不服聲明之公開決定等提出反對意見書之第三人（該第三人為不服聲明人及參加人者除外）。

### **第二十條（駁回第三人之調查審議時之程序）**

第十三條第三項之規定，於為下列各款之一之裁決或決定之情形準用之：

一、以程序駁回或以裁決或決定駁回第三人對於公開決定之不服聲明。

二、變更關於不服聲明之公開決定等，而為開示關於該公開決定等之行政文書之旨之裁決或決定（限於為第三人之參加人對該行政文書之公開表示反對意見之情形）。

#### **第二節 資訊公開審查會**

### **第二十一條（設置）**

為因應第十八條規定之諮詢，調查審議不服聲明事件，內閣府設資訊公開審查會。

### **第二十二條（組織）**

資訊公開審查會以委員九人組織之。  
委員兼任。但得以其中三人以內為專任。

### 第二十三條（委員）

委員，自有見識優秀者中，經二議院之同意，由內閣總理大臣任命之。  
委員任期屆滿或出缺，因國會休會或眾議院解散不能經兩議院之同意時，內閣總理大臣得自具前項規定之資格者中任命委員，不受前項規定之限制。  
前項情形，應經任命後第一次國會兩議院之事後之同意。  
委員任期三年。但補缺額之委員之任期為前任者之殘餘任期。  
委員得連任。  
委員任期屆滿時，於繼任者任命前繼續執行職務。  
內閣總理大臣認委員身心障礙不能執行職務，或違反職務上之義務或有其他不適合擔任委員之非行時，得經二議院之同意解任之。  
委員不得洩漏職務上知悉之秘密。離職後亦同。  
委員在任期中不得擔任政黨或其他政治團體之理監事，或積極從事政治活動。  
專任之委員在任期中，除有內閣總理大臣之許可者外，不得受報酬從事其他職務，或經營營利事業，或從事其他以金錢上之利益為目的之業務。  
委員之給與，另以法律定之。

### 第二十四條（會長）

資訊公開審查會置會長，由委員互選定之。  
會長綜理會務，代表資訊公開審查會。  
會長有事故時，由預定之委員代理其職務。

### 第二十五條（合議制）

資訊公開審查會由指定之委員三人組成合議制，調查審議關於不服聲明事件。  
於資訊公開審查會規定之情形，應以全體委員組成合議制，調查審議關於不服聲明事件，不受前項規定之限制。

### 第二十六條（事務局）

資訊公開審查會設事務局，處理資訊公開審查會之事務。  
事務局置事務局長及所需之職員。  
事務局長承會長之命，掌理局務。

## 第三節 審查會之調查審議程序

### 第二十七條（審查會之調查權限）

審查會認有必要時，得請求諮詢廳提出公開決定等有關之行政文書。於此情形，任何人均不得請求審查會開示該公開之行政文書。

諮詢廳對於審查會依前項之規定所為之請求，不得拒絕。

審查會認有必要時，得請求諮詢廳就公開決定等有關之行政文書所記載之內容，依審查會指定之方法整理，並將整理之資料提出於審查會。

除第一項及前項規定者外，審查會並得請求不服聲明人、參加人或諮詢廳（以下稱不服聲明人等）就不服聲明有關事件提出意見書或資料，或請求適當之人陳述其所知之事實或鑑定，或為其他必要之調查。

### **第二十八條（意見之陳述）**

審查會受理不服聲明人等之聲明時，應給予不服聲明人等以口頭陳述意見之機會。但審查會認無必要者，不在此限。

於前項前段之情形，不服聲明人或參加人得經審查會之許可，偕同輔佐人到場。

### **第二十九條（意見書等之提出）**

不服聲明人等得向審查會提出意見書或資料。但審查會定有提出意見書或資料之相當期間者，應於該期間內提出之。

### **第三十條（委員之調查程序）**

審查會認有必要時，得指定委員閱覽依第二十七條第一項之規定所提出之行政文書，為同條第四項規定之調查，或聽取第二十八條第一項前段規定不服聲明人等意見之陳述。

### **第三十一條（提出資料之閱覽）**

不服聲明人等得向審查會申請閱覽提出於審查會之意見書或資料。於此情形，審查會非認有損害第三人利益或有其他正當理由，不得拒絕閱覽。

審查會就前項規定之閱覽，得指定時間及處所。

### **第三十二條（調查審議程序之不公開）**

審查會執行調查審議之程序不公開。

### **第三十三條（不服聲明之限制）**

對於審查會或委員依本節之規定所為之處分，不得為行政不服審查法規定之不服聲明。

### **第三十四條（答復書之送達）**

審查會答復諮詢，應將答復書複本送達不服聲明人及參加人，並公告答復

之內容。

### **第三十五條（委任立法）**

審查會調查審議程序有關必要事項，除本節規定者外，另以政令（在第十八條規定另以法律規定之審查會，指會計檢查院規則）定之。

#### **第四節 訴訟管轄之特例等**

### **第三十六條（訴訟管轄之特例等）**

請求撤銷公開決定等之訴訟或請求撤銷對公開決定等有關不服聲明之裁決或決定之訴訟（次項及附則第三項稱資訊公開訴訟），除行政事件訴訟法（昭和三十七年法律第一百三十九號）第十二條規定之法院外，亦得向管轄原告普通審判籍所在地之高等法院所在地之地方法院（次項稱特別管轄法院）提起。

依前項之規定向特別管轄法院起訴，而同一或同種或類似之行政文書有關資訊公開訴訟係屬於其他法院時，該特別管轄法經考量當事人之住所或所在地、應受詢問之證人住所、爭點或證據之共通性或其他情事，認為相當時，得因聲請或依職權將訴訟之全部或一部移送該其他法院或行政事件訴訟法第十二條規定之法院。

#### **第四章 補則**

### **第三十七條（行政文書之管理）**

行政機關首長為求本法之正當適切之運用，應妥適管理行政文書。

行政機關首長應依政令之規定訂定關於行政文書管理之規定，並提供一般閱覽。

前項之政令，應訂定關於行政文書之分類、作成、保存及銷毀之基準或其他關於行政文書管理之必要事項。

### **第三十八條（對於擬請求開示者提供資訊等）**

行政機關首長為使擬請求公開者容易、確實為公開之請求，應講求適當之措施，提供足以知曉行政機關保有行政文書之所在之資訊或考量其他予擬請求公開者之便利。

總務大臣為確保本法之適切運用，應準備關於公開請求之綜合服務處所。

### **第三十九條（施行情形之公開發表）**

總務大臣得要求行政機關首長報告本法之施行情形。

總務大臣每年度應彙整前項報告，公開發表其概要。

### **第四十條（充實關於提供行政機關保有資訊之措施）**

政府為綜合推展其保有之資訊之公開，以適切之方式將行政機關保有

之資訊適時讓國民明瞭，應致力於充實關於提供行政機關保有資訊之措施。

#### **第四十一條（地方自治團體之資訊公開）**

地方自治團體應按本法之旨趣，致力策定其保有資訊之公開有關之必要措施，並據以實施。

#### **第四十二條（獨立行政法人及特殊法人之資訊公開）**

政府對於獨立行政法人〔指獨立行政法人通則法（平成十一年法律第一百零三號）第二條第一項規定之獨立行政法人。以下同〕及特殊法人〔指依法律直接設立之法人或依特別法律以特別設立行為設立之法人，而有總務省設置法（平成十一年法律第九十一號）第四條第十五款規定之適用者。以下同〕，應就其性質及業務內容，研訂其資訊公開有關法制上之措施或其他必要之措施，以推動獨立行政法人及特殊法人保有資訊之公開及提供。

#### **第四十三條（委任立法）**

為本法之實施之必要事項，除本法規定者外，以政令定之。

#### **第四十四條（罰則）**

違反第二十三條第八項之規定，洩漏秘密者，處一年以下之懲役或三十萬圓以下之罰金。

#### **附則**

本法自公布之日起二年內以政令規定之日起施行。但第二十三條第一項關於經兩議院同意之部分、第四十條至第四十二條及次項之規定，自公布日施行。

關於獨立行政法人及特殊法人保有資訊之公開，政府應以本法公布後二年為目標，研訂第四十二條之法制上之措施。

政府應以本法施行後四年為目標，檢討本法之施行情形及資訊公開訴訟之管轄情形，並根據檢討之結論研訂必要之措施。

## (二) 新加坡國家文物局法(National Heritage Board Act)

1993 年頒佈

施宗英 摘譯

### 第一部份 總則

#### 名詞定義

##### 公共檔案(public archives)

指二十五年以上、具國家歷史意義、已經移轉至國家文物局或該局決定的其他地點者。

##### 公共文書(public records)

公務機關從事公務或任何公務人員逐其職務所產生或取得的文字、非文字資料。

### 第四部份 新加坡國家檔案館

第十七條 國家文物局設新加坡國家檔案館，俾典藏下列資料：

一、具國家或歷史意義之文書。

二、國家文物局職掌

(一) 應查檢任何政府機關之公共文書，並就其管理與保存狀況提供指導諮詢。

(二) 應採行必要措施以進行公共文書分類、查檢、保存及修護。

- (三) 應採行任何方式，使有關檔案之訊息公告周知，包括出版、展示、以及傳承促進活動等。
- (四) 實施檔案管理計畫，以使公共文書有效率地製作、使用、維護、持有、保存及銷毀。
- (五) 提供各機關公共文書管理標準與程序之諮詢服務。
- (六) 得提供檔案有關之資訊、諮詢及研究服務。
- (七) 得在符合收集條件與狀況下，複製或出版任何公共檔案。
- (八) 經國家文物局認可具國家保存意義者，如遺產繼承任何文件、書籍、具歷史意義文書或其他資料，得以購置、受贈等方式收集之。

第十八條 國家文物局任命一位館長，掌理、主持國家檔案館，並對該局管理委員會負責。

館長或其代理人或受命者，應以敬謹之心接觸公共文書，應符合適用於一般人接觸文書者之安全條件，共須宣誓保密。

第十九條 依國家文物局管理委員會之意見，任何公共文書具有國家或歷史價值者，應移轉至國家檔案館保管，其移轉期程或協議得由委員會與有關機關或負責之個人雙方同意後行之。

第二十條 國家文物局應以書面請求，並採行步驟以索還任何以非法



移轉而原屬政府擁有之公共文書。

第二十一條 未經國家文物局授權，任何人不得銷毀或以其他方式處置或授權銷毀或處置任何其所有或管轄之公共文書。

銷毀、處置或授權銷毀或處置公共文，應事先通知國家文物局，並詳述該文書之性質。

國家文物局得檢查任何前預所提之文件，如有需要，應請前項通知人提供受檢。

國家文物局得授銷毀任何具體舉例之公共文書類別，其文書係因數量、種類或例行性質，而該局認為不具永久保存價值之檔案者。

第二十二條 非國家檔案館人員，未經該館館長書面授權，不得檢查任何非公開檔案之公共文書或紀錄。

任何人為了參考或研究得檢視任何公開之公共檔案或紀錄，惟應遵守該檔案或紀錄來源機關或人員所附加之條件或限制。

前項條件係國家檔案館館長為保護其檔案或紀錄所必需為之。

國家檔案館應依國家文物局所定時間開放檢視公共文書。

本條所謂紀錄，係指國家文物局依據第二十六條所置之任何紀錄。

第二十三條 任何公共文書經國家檔案館館長確認視同原件之真實複製品，應允許呈上法庭。

第二十四條 除非得到國家檔案館館長之書面同意及遵守其所附條件之取得來源者，任何人不得出版或複製全部或部份業已移轉至國家檔案館並依第二十六條放置之公共文書或視聽紀錄。

任何人違反前項規定，應判定有罪，處一年以下有期徒刑，或科或併科罰五千元以下罰金。

本條所規定者，不得視為影響或延伸著作權之法律。

第二十五條 任何人未經國家文物局之文書同意，不得將公共文書取出或送出新加坡國境。

任何人不得書寫、添註、刻記、或其他足以污損公共文書之行為。

任何人不得抽取、割裂、或其他足以破壞公共文書之行為。

任何人違反第一至第三項定，應判定有罪，處一年以下有期徒刑，或科或併科五千元罰金。

第二十六條 公共文書紀錄之生產或分銷者，應於國家文物局書請求

後六個月內免費提供該局一份複製品，其媒體形式應符合請

求所列舉者。

任何人違反前項規定，應判定有罪，處一年以下有期徒

刑，或科或併科五千元以下罰金。

本條不適用於該紀錄迄今未在新加坡公開者、任何種類之

紀錄經資訊藝術部長免除不適用本條者。

本條之紀錄係指任何聲音紀錄或影響置於兩者皆有之媒

體形式。

第二十七條 國家文物局應成立口述歷史中心，其成立宗旨如下：

一、透過口述歷史或其他方法，收集文件佐證及傳佈新加坡歷史資

訊。

二、訪談影響或參與締造新加坡歷史人物，保存訪談紀錄，並摘選

製作訪談書面紀錄。

三、保存並管理前述訪談紀錄或書面紀錄。

四、在符合受訪者或國家文物局所提之條件或限制下，允許為研究

而進行接近前述訪談紀錄或書面紀錄。

五、傳佈該中心所典藏或製作之資訊，其方法包括出版、視聽教育

套裝展示、諮詢、研究、以及宣傳傳統活動等。

### 附件三 考察蒐集資料一覽表

## 考察新加坡及日本檔案管理機關所得圖書及資料目錄

(中華民國八十九年十一月九日至十七日)

### 新加坡國家檔案館

- 一、葛月贊編，新加坡圖片史（1819-2000年），新加坡國家文物局印行。
- 二、新加坡國家檔案館印製，Information Sheet 1--- Information Sheet 8.
- 三、National Heritage Board, annual report 1999/2000.
- 四、新加坡國家檔案館中英文簡介。
- 五、The National Heritage Board Act 1993.

### 日本國立公文書館

- 一、國立公文書館日文簡介。
- 二、國立公文書館年報（第二十九號，平成十一年）。
- 三、日本之公文書・古文書，國立公文書館印行。
- 四、國立公文書館主辦平成十二年度研修計畫表。
- 五、國立公文書館公文書等之公開基準概要。
- 六、國立公文書館利用規則（抄）。
- 七、公文書等之公開制限及其解除。
- 八、公文書館法。
- 九、國立公文書館法。
- 十、行政文書（公文書等）之生命週期。
- 十一、茨城、愛知、新潟、長野、德島、富山、群馬等縣公文書館日文簡介。

### 日本總務廳行政管理局

- 一、總務廳編印，行政機關資訊公開法等關係資料，平成十二年七月。
- 二、行政機關資訊公開法概要。
- 三、行政機關資訊公開法施行令及施行期日政令概要。
- 四、行政文書管理方策綱領。
- 五、文書管理結構圖。

## 日本外務省外交史料館

- 一、外務省外交史料館報（第十三號及十四號，平成十一年六月及平成十二年六月）。
- 二、常設展示史料目錄，外務省外交史料館，一九九八年八月。
- 三、外務省外交史料館英日文簡介。
- 四、戰後外交紀錄文書複印收費標準表。
- 五、外交史料館利用情形。
- 六、外交紀錄公開制度及公開冊數。
- 七、微縮外交文書電子影像資料化式樣書。
- 八、外交史料館之設置、人員及組織圖。
- 九、外交史料館之館藏及史料編纂。
- 十、外務省外交史料館利用規則。
- 十一、外務省組織圖及相關法令條文。

## 東京都公文書館

- 一、東京都編纂，東京市史稿事項別目次索引，平成九年三月。
- 二、平成十二年度文書管理空白卡一冊。
- 三、東京都公文書館簡介。
- 四、閱覽及複印申請書。
- 五、東京都公文書館概要。
- 六、東京都公文書管理規則。
- 七、東京都公文書館館藏資料委託微縮式樣書。
- 八、東京都公文書館年報（平成十一年）。
- 九、東京都公文書館年報（平成八年）。

## 京都府立総合資料館

- 一、京都府英文簡介。
- 二、京都府立総合資料館簡介。
- 三、京都府立総合資料館印行，館藏文書解題，平成五年十一月十五日。
- 四、京都府立総合資料館刊第五號，平成五年十一月十五日。
- 五、京都府文書保管保存規程。（抄）
- 六、行政文書處理規程。
- 七、京都府立総合資料館館藏資料內容及機關別一覽表。
- 八、第一二四號及第一二五號総合資料館便覽。
- 九、結案文書處理及文書保管保存公開流程圖。

- 十、文書移轉及收集基準。
- 十一、平成十一年度決算額。

## 大阪府公文書館

- 一、大阪府簡介。
- 二、大阪府公文書館簡介。
- 三、大阪府資訊公開條例概要。
- 四、大阪府公文書館平成十二年度業務概況。
- 五、大阪府公文書館發行第二十七號館刊，平成十二年九月。
- 六、大阪府組織一覽表。
- 七、捐贈例稿。
- 八、大阪府公文書館關係法規集。

#### 附件四 參訪機關訪談紀要

參訪機關：日本國立公文書館

接待人員：酒井課長等

傳譯人員：台北駐日本經濟文化代表處徐鼎昌秘書

參訪時間：十一月十三日上午九時正

訪談紀要：

1. 本次訪談由國立公文書館酒井課長等同仁接待，以座談的方式進行，由駐日經濟文化代表處徐鼎昌先生擔任翻譯工作。重點依序為酒井課長先就國立公文書館的業務現況作一簡介，再由我方參訪人員提問進行意見交流，歷時約二小時。
2. 國立公文書館(National Archives of Japan) 成立於西元 1971 年（昭和四十六年）7 月 1 日，其設立之目的在於將日本境內各政府機關之檔案集中保存、管理，以供行政業務參考及學術研究之用。
3. 國立公文書館目前有總館及分館各一，總館位於東京都千代區北丸公園三番二號；筑波分館則位於茨城縣筑波市上沢六番六號。
4. 該館之館藏除了政府公文歸檔之檔案外，還包括移轉而來的五十二萬冊內閣文庫圖書。館藏包括：內閣文庫圖書、內閣總理府保存的檔案、各省廳保有戰前時期之檔案等，目前的業務大都集中

在各省廳移來戰前時期檔案之整理，同時充實調查研究工作之進行。

5. 國立公文書館隸屬於總理府之下，其設立之宗旨乃在指導國內各行政機關公文書館保存管理，並提供應用。
6. 昭和四十三年一月二十九日國立公文書館建築藍圖定案：總面積一萬一千五百五十平方公尺（約三千五百坪），為地下二層、地上四層之鋼筋混凝土建築物。
7. 國立公文書館最初員額三十九名，目前已增至四十五名。

座談紀要：

酒井課長：現在日本公文書管理正進行大規模改革，預計明年四月將有幅度調整，所以此時來談現況發展似乎較沒有大多的實質意義。到目前為止，日本政府對於公文書管理並沒有全國性的法律可以依循，即由各省廳自行管理，而非由中央統一制定管理規則。

去年六月，日本公布行政機關資訊公開法，以確保國家級檔案之管理能更形周延，日本也是從此時才始真正商討如何公開國家檔案的問題，有關法律規定可參考所附資料之流程表。

目前各官廳對於檔案都有自訂之保存期限，大致方向



有三：(一) 已達移轉年限之公文仍由各承辦單位自行處置，即將保存年限延長。(二) 依與資訊公開法同時所制定國立公文書館法之規定，即該館與各省廳聯合制訂，判斷何為具有歷史價值之文件，並將具永久保存價值之公文書移給國立公文書館。國立公文書館在明(二〇〇一)年三月以前要決定移轉基準，此後即可將永久保存之公文順利移來。(三) 未達移轉基準之公文：由各省廳自行處置。明年三、四月間，所有移轉之相關法令都可以制度化，完成公文書管理新制之推行。

待去(一九九九)年公布的國立公文書館法及明年公布的相關法令正式施行後，國立公文書館即將走向法人化，法人化作業完成後才會全面推動新法，因為一切都還在規劃中，所以現在談如何管理，可以說是還沒有一個明確的方向。

施副主任：有關公文管理之變革，是由貴館自行決定，還是有上級指導單位？

酒井課長：有關國立公文書館的組成，在此作一詳細說明。本館典藏的資料涵蓋兩種層次：(一) 國家級：包括外交、國防防衛研究所、宮內廳史料館及國立公文書館，除了外交、軍

事及皇室相關史料外，都由本館統籌管理。(二)地方級：

日本是實行地方自治的國家，有關公文管理也是由各地方自行決定，所以中央並沒有指導地方之責，主控及管理權完全在地方。

日本一九八七年制定公文書館法，中央及地方都可據此自行判斷是否要設立公文書館，該法規定「國立公文書館由首相督導，依規定可以對地方進行技術指導」，是唯一有連繫中央、地方關連之處，不過實際的管理還是由地方自主。

施副主任：對各行政機關所設立之公文書館是否提供人力配置、經費等方面之補助？如何決定？

酒井課長：目前完全沒有，就法令之規定，只有指導的義務。

施副主任：公文公開之基準為何？

酒井課長：關於公文書館的公開基準是有相關法令規定可以參考，但是目前都還沒有正式施行。

施副主任：國立公文書館的業務概述？

酒井課長：國立公文書館法自去年公布以後，今年十月才開始進行檔案管理業務之規劃。本館最重要的業務，是將公文書予以妥善保存，並提供閱覽等開放應用服務。所謂的史料，是

指必須移轉到國立公文書館存放的資料，到目前為止，原則上所有行政機關都會將永久保存之公文書移到國立公文書館存放，本館對於所移轉過來的公文書完全不作是否具永久保存價值的判斷，不過這種情形明年起應該會產生很大的變化，換句話說，今後會對永久保存之檔案作一適當的篩選。

五十年代的資料因年代久遠，屬於歷史檔案，而非各機關每天都在執行的公文書，因此是以系統的方式來加以保存，但具體來說，因數量十分龐大，目前尚未完成。所謂系統方式，即依日本政策決定之流程作為分類之依據。舉例而言，就像內閣—各省廳，由上而下教導保存的方式，未來（明年四月）也就是考慮採這種方式來保存各政府機關的檔案。

酒井課長：本館的重要任務之一，是要把公文書歸檔、保存，提供民眾閱覽，有關這部分可以參考國立公文書館法第四條之規定。

日本是從今年十月起才開始將行政機關的公文書作有系統的收集、整理，提供民眾閱覽，目前各行政機關對公文書該如何保存已有初步共識，惟立法、司法機關的公

文書尚未納入考量。

許委員：何謂專門技術之指導？

酒井課長：所謂專門技術指導，目前還沒有真正進行過，未來要和各省廳協商後才會正式施行。換句話說，今後的一大課題，就是要如何和各行政機關進行協調，以及提供相關指導的進行方式。

酒井課長：從事相關調查研究本身就是一種歷史性的判斷，故可說是一種很抽象的概念。目前國立公文書館所保存的檔案大都是不需要永久保存的，因此未來會視歷史價值再作保存或銷毀的決定。換言之，所謂檔案管理應該是相對而非絕對的，應該隨著歷史的變遷而改變管理的方式與必要性。定期檢討保存策略是必要的作為，因為檔案是有形物，會佔空間、會花人力與設備，這些都牽涉到人民繳納的稅金，因此必須符合經濟效益。這些判斷基本上都是由本館專業人士來處理，本館目前共聘九名專家，包括六位公文書專門官及三位公文書研究官；這九個人都在從事調查研究的工作。不過這些專家都是以研究的考量為主，若以法律的觀點來看是不夠的，因此今後也要解決這個問題，即借重專家學者的意見來執行。

酒井課長：本館明年將成為獨立的行政法人，和民間機構、學者共同來研究如何處理檔案。

本館是依照國家法律所設立，因此預算也受到相關法令的約束，但如果未來變成公法人，政府只補助部分的經費，其他部分則可在相關法令規定下由官廳來自由調配，本館的預算應用應該可以更為靈活，可以更自由地雇用民間學者進行合作研究。

施副主任：九人小組的鑑定工作如何判斷其績效？

酒井課長：所謂的評鑑選擇工作，包括分類與整理，其績效是由館長來判定。

現在國立公文書館約有一百萬卷左右的檔案，以明治維新做為分水嶺，前後兩期各佔約五十萬卷（冊）。前期檔案並未做具體的分類或篩選，其中還包括了江戶時代向中國所購買的古書。明治維新以後的檔案才算是現在所謂的公文書（檔案）。

施副主任：各機關進行檔案的銷毀是否須經國立公文書館的許可？

酒井課長：國立公文書館的法律地位，是在內閣總理大臣之下，故對對各省廳的檔案管理，並沒有許可與否的問題。各省廳之檔案管理，是由首相和各省廳行政長官共同協商訂定，如

果對銷毀與否有所爭議，會暫不處置，或交由九人專家來進行研判。

施副主任：移轉機制為何？

酒井課長：目前有關移轉策略或相關法令都還在制定中，尚未成形。

各省廳的公文書分類基準由各省廳自定，大多是配合保存年限區分之。

許委員：就所提供的資料來看，保存年限三十年和永久保存的界定差別在哪裏？

酒井課長：這份資料是針對各省廳的規定，所以沒有永久保存的檔案。超過三十年之後，才會考慮移到國文公文書館，移過來的才算是永久保存檔案。

各省廳對近期的公文資訊有提供民眾答詢的義務。本館最重要的功能不是現在的東西，而是歷史檔案，若人民有疑問時，則由本館提供解答。

施副主任：是否會提供原件供民眾使用？

酒井課長：本館確實會對檔案作微縮或電子方式儲存之處理，不過目前多只針對原件已經非常脆弱的檔案；就現有典藏的檔案而言，紙張可分為兩種成分，一種是歐美式的現代紙張，一種則為中國式的和紙；其中和紙較耐腐蝕，不易損壞，

所以只要沒有蟲蛀、黴菌感染，應該就可以永久保存，所以微縮時會優先處理普通紙的部分。基本上已製作微片或電子儲存之檔案，原件還是會保存下來的。

施副主任：貴國政府對於公文紙的品質，是否有特別要求？

酒井課長：沒有。

施副主任：貴館所典藏的檔案對開放應用之對象有無標準或限制？

酒井課長：沒有。基本上無論是本國人或外國人都可以申請應用，也不收取任何閱覽費用。但如需影印，為考量不讓原件受到損壞，基本上是不接受的。如已製成電子儲存方式之檔案，可以用電腦列印出來，只收取工本費。

陳科長：尚未解密之機密檔案是否會辦理移轉？如是，是否有用專用封套裝封？

酒井課長：目前各省廳所移來之檔案大多是已經可以公開的普通檔案，換言之，如果檔案尚未解密，基本上是不會移轉過來的。再則，就現行規定，屆滿三十年之檔案就必須移轉，所以除非特殊情況，機密檔案的保密年限是不會超過三十年的。

施副主任：各機關尚未解密的機密檔案若已超過移轉年限，如何移轉？是否會移到國立公文書館？

酒井課長：基本上尚未解密之檔案是還不能夠公開的，既然不可以公開，即使超過三十年，也不會移轉過來。根據資訊公開法之規定，依法不公開資料是會受到法律保障的，因此公文書館有權不必提供。但也並非完全不可能公開，只要在總理大臣許可下，即可逐年公開。

基本上，有關個人情報至少保障五十年，若還活著則八十年都不可以公開。至於病歷、犯罪紀錄等資料，在不影響子孫的情況下才能公開。

施副主任：在國際交流合作方面，據了解包括貴國等亞洲六國在亞洲地區有自組成立國際檔案學會（ICA）的分會，不知未來我國國家檔案局正式成立後是否可以申請加入？

酒井課長：有關這個問題，可能需要經各會員國同意才可以正式加入。

施副主任：有關電子儲存媒體的應用情形如何？

酒井課長：目前光碟的應用還沒有開始進行，主要是考量到電腦科技的進步太快，更新成本會十分可觀，不過，數位化應該是世界潮流所趨，因此未來還是會考慮。



參訪機關：日本總務廳行政管理局

接待人員：森一美先生

傳譯人員：台北駐日本經濟文化代表處徐鼎昌秘書

參訪時間：十一月十三日下午十四時正

訪談紀要：

本次訪談假交流協會之會議室進行，由總務廳行政管理局森一美先生接受訪談，駐日經濟文化代表處徐秘書擔任翻譯工作。整個訪問是以座談的方式進行，重點依序為森一美先生先就本處預先準備的相關問題進行有系統的答覆，並提供若干寶貴的書面資料，再由我方參訪人員提問進行意見交流，歷時約一小時。

座談紀要：

森一美：首先就資訊公開法第三十七條及第三十八條規定作一說明。

這兩條規定是為施行資訊公開法所訂的文書處理架構，到目前為止，各行政機關雖然都有自訂的公文管理辦法，但是因為各省廳都是自行規定，就中央的立場來看十分混亂，才決定必須要有國家層級的單位來整合管理，因此利用訂定此法之機會，特別把這一部分納入規範。例如，日本國民要求政府公開資訊，在各地的標準都不一致，為解決此一現象，將公文書處理方式於該法第三十七條、第三十八條中明文規

定，並在第十六條訂定具體要件，對公文書管理有下列方法  
行之。

## 資料 2-2

對管理方式加以說明。

第一點：公文書該如何分類。

第二點：公文書的意義（為何要寫公文？）

第三點：公文書要有專屬的保存地點，作適當保存。

第四點：公文書保存年限的標準判定。

第五點：公文書依保存年限區分標準，屆滿後之處理規定。

第六點：保存年限屆滿後，必要時得以延長。

第七點：保存年限屆滿後，如因業務需要得以延長。

第八點：保存年限經延長，屆期後依國立公文書館法移交國立公  
文書館保存或進行銷毀。

第九點：若公文書在保存年限屆滿前銷毀，必須註明理由並做成  
紀錄。

第十點：檔案若存入磁性媒體，必須加以註記方便查考。

第十一點：公文書需有專人實施監督之義務。

第十二點：若有其他特殊規定，依相關規定辦理之。

若以特殊方式製成之公文書，必須填具目錄表，方便

民眾閱覽。

有關第一一九頁所提施行細則之規定，是由各省官員  
協調所達成之共識。

關於公文之保存年限基準表，對公文之保存期限有詳細  
之規定。

公文管理應翔實造冊，並據上述規定加以分類，但十分  
耗時，所以只對已經成卷之檔案進行簿冊管理。未來計劃朝  
電子化方向發展，在網路上公開資訊，供民眾閱覽。

森一美：有關文書管理系統，目前各機關是分三段方式實施：一、綜  
合文書管理者；二、文書管理者；三、文書擔當者。在資訊  
公開法施行前，各機關必須作適當處理，避免在資訊公開法  
施行前將公文作不當毀棄，承辦人員也該有辦理之勇氣，盼  
各機關能夠按部就班管理。

施副主任：如果要查案應該如何進行？

森一美：在施行細則尚未公布前，並非所有公文都是可以提供查詢  
的。

施副主任：機密檔案之目錄是否公開？

森一美：基本上還是應該公開的，只是不是用一般公文的目錄格式公  
開，換句話說，會將涉及保密內容之欄位作隱藏。

施副主任：目錄資訊系統是否已經備妥？

森一美：目錄電腦化之軟、硬體方面之準備均已就緒，各機關也正在積極建檔中，未來人民可以透過網路在家查詢。資訊系統目前仍在測試中，明年四月一定會實施。

施副主任：資訊公開法是由多少人在處理相關法令規定之準備作業？

森一美：大約十六人左右，由專門委員直接督導。

施副主任：各機關的目錄是否定期公開？

森一美：是的。至少一年一次。

施副主任：網路資訊系統是由哪一個機關主管、負責管理？

森一美：各省廳將資料彙整後，交由總務廳（相當於我國之內政部）處理。但基本上全國還是由總務廳在主導，維護作業委由外包廠商負責，不過相關的程式設計規格是由行政管理局來制定的。各省廳可以用自行開發的軟體，如有行政管理局需要的部分，再抽出來彙整。

施副主任：行政管理局基本上是管控三十年以上的公文保存，對於三十年後不需移送的檔案，與公文書館之間的關係為何？（檔案移轉時三者的關係）

森一美：就法律層面來看，行政管理局對於檔案管理並沒有督導的責任，而是由各省廳首長自行決定。當檔案保存已屆滿三十年

時，究竟是要移送國立公文書館，還是自行保管，仍由各省廳自行決定。

施副主任：明年以後，國立公文書館與行政管理局的關係是否會有所改變？

森一美：因為國立公文書館即將變成公法人團體，所以未來兩者之間就沒有行政機關的關係了。

施副主任：就目前國立公文書館的地位來看，館長的層級相當於一般行政機關的何種等級首長？

森一美：由於各省廳的首長（部長）是地方自治體系產生的，而國立公文書館館長是由首相直接任命的，所以很難形容其相當的地位。

參訪機關：日本外務省外交史料館

接待人員：副館長原口副館長邦紘先生

傳譯先生：台北駐日本經濟文化代表處徐鼎昌秘書

參訪時間：十一月十四日上午十一時正

訪談紀要：

1. 本次訪談假交流協會之會議室進行，由外務省外交史料館原口副館長副館長接受訪談，駐日經濟文化代表處徐秘書擔任翻譯工作。整個訪問是以座談的方式進行，重點依序為原口副館長副館長先就本處預先準備的相關問題進行有系統的答覆，並提供若干寶貴的書面資料，再由我方參訪人員提問進行意見交流，歷時約一小時。
2. 外交史料館主要負責外交史料的編輯、保管與閱覽工作。組織架構與台灣類似，由外務省依據相當法令規定成立史料室。該館成立於昭和四十六年（西元一九七一年）四月，同年六月國立公文書館成立。目前典藏有關戰敗前之四八、〇〇〇冊資料均已公開，只要是年滿二十歲以上的研究生都可以申請閱覽。一八六九年以前的資料有部分還在，但現有的館藏大多為一八六九年以後的資料，包括條約（約有 600 多件）、領事事務、圖書、皇室書信手稿等。

3. 該館目前有館長一人，員工共計十四人。館長的身分相當於外務人員的課長（即相當於我國的專委或幫辦），由於日本外務省人員有三級進用方式，所以館長有可能是委任，但也可能是由外交官出任，目前館長是由委任官內升。
4. 該館的行政系統是自行獨立的，因此沒有跟全國的公文管理系統相容。
5. 在主要業務方面，基本上是将外務省所保有的資料加以整理、保存後，提供閱覽服務，所以在經費上不是很充裕，規模也不是很大。
6. 預算方面，平均一年約有 1.7 億日幣（約四千萬台幣），但其中超過一億以上都編給亞洲歷史史料中心（一九九五年由村山首相規定設定，成立宗旨在於增進亞洲各國關係），該中心目前仍在籌備階段，預定明年將國防、外交等相關資料上網，不過並不包括尚未解密的機密檔案。有關上網資料的處理方式，首先是將資料縮影或掃成光碟後再上網，因為這些都是和亞洲發展相關的資料，所以是由亞史中心來負責公布，換句話說，原件仍由該館保存，微片亦放在該館，以備未來該館開放應用之用，只將光碟交由亞史中心負責上網公布之應用。
7. 微縮片、光碟的製作是交由外包廠商來進行，採公開招標方式，

雙方簽有嚴格的契約，所有的工作都是由專人監視，在該館館內進行。

8. 有關亞史中心的業務，據了解明年會有許多交換史料研究，以促進跨國邦誼的計劃，但確實作法目前還不是很明確。
9. 該館和國立公文書館不同，所有外務省的資料（含各地外館）原則上都是移送到該館。國立公文書館法是去年才制定的，其中雖然規定所有各省廳的公文書保存三十年以上後就要移送，但唯有外務省等有總理府（首相）指定的機構就不必送到國立公文書館，此即所謂的例外情形，這在資訊公開法第二條第二項有明確規定。不需移轉的機關除外交史料館是百分之百外，其餘並不是很清楚。各機關是否要辦理移轉，有關審查的工作則是由總務廳在負責。
10. 有關該館管理方面的資料有專文可以參考，如外交史料館年報。
11. 有關一般民眾應用的資訊，詳見參考資料。可以明顯看出，外交史料館的利用人數是超過國立公文書館的。外國人也可以申請應用，完全免費（可參考去年的平成十二年版年報），如需影印，收費標準與國立公文書館相同，不過就個人的看法是認為有點偏高。影印是委由廠商負責，所以收取的費用也是讓廠商自行處理。
12. 該館目前還沒有進行過銷毀的工作，對空間而言，這也是個很大



- 的負擔。而且明年即將有一萬冊的史料要移轉過來，所以打算先跟外務省洽借場地；此外，該館也正在挖庫房，以增加典藏空間。
13. 未來如要興建庫房，應考慮五十年以上的成長量，例如國立公文書館在五年前就因為空間不足，在筑波建了一個分館（面積和原館一樣大），有關建館事宜，可以參考筑波分館的經驗。
14. 現在保存方面面臨的困難是，用瓦斯燻蒸的方法在 2005 年即將禁用，所以現在也正在找尋新的替代方式。
15. 目前該館並沒有人員培訓（即檔管知識訓練）方面的計畫，這部分國立公文書館有在做，該館也會派員去參加。
16. 到目前為止，國立公文書館將因國立公文書館法的施行而建立起領導的地位，未來四個館（官內廳、國立公文館、外交史料館及防衛廳）的管理步調將會漸趨一致。

座談紀要：

施副主任：外務省產生的文件多久以後才會移送到史料館？

原口副館長：目前都還沒有，只有一九四五年以前的資料移轉過來。

不過明年為因應資訊公開法的施行，計畫未來將會每年移送一次。自一九七六年起，外務省都會將保存屆滿三十年以上的公文書公開，不過原件仍會留在外務省，只是把微片交給本館公開應用，數量大約是一萬卷，不過這並沒有

法源依據，只是外務省對民眾所提供的服務，這些已公開的資料，可以參閱所提供的相關資料。明年資訊公開法施行後，這些原件就會移轉過來。由於明年工作量會增加許多，在人員方面會有所不足（其實現在也已經不夠），目前大多是由大學歷史系的學生至本館工讀協助。現本館有臨時雇員約十人，沒有義工，由於受到法令限制，未來在員額上應該也不會增加。

參訪機關：日本東京都公文書館

接待人員：館長高澤館長利弘先生等人

傳譯人員：台北駐大阪經濟文化辦事處陳浩明先生

參訪時間：十一月十四日下午二時正

訪談紀要：

1. 本次訪談是在東京都公文書館裏進行，由駐大阪經濟文化辦事處陳浩明先生擔任翻譯工作。此次訪問受到高澤館長館長及該館同仁熱誠的接待，並讓我們實地走訪庫房及辦公場所各處，收穫良多。
2. 成立宗旨：公開公文書供民眾參考。每年約有三千五百人次至該館閱覽，平均每天十五人左右。
3. 該館資料為利保存，大多製成縮影片，去年約製作了一、〇〇〇卷微片。
4. 該館的政策是，三十年以上的公文書一律公開，截至一九九九年為止，已公開了五七、四一九件公文書，預計二〇〇〇年可公開一、六九〇件。
5. 該館的建築有多元化的使用，例如六樓可出租給民間團體，供做教室上課之用。
6. 該館今年的預算約有三億四仟萬日圓，其中用在建築維護的費用

最多。

7. 庫房已有三十三年的歷史，消防設施是用炭酸瓦斯設備，只要啟動二氧化碳鈕，三十秒內人員必須撤出，開始噴灑，達到滅火功效。
8. 該館對於百年以上的舊公文書是採用平躺方式保存，更老舊的才用梧桐木盒存放。庫房的資料每年都會做燻蒸處理。恆溫恆溼控制只有白天進行（即上班時間 am9:00-pm4:30），主要是受限於全館中央空調系統的設定。
9. 一般民眾可以申請調閱原件，不過如需複製，則必須用微片為之，就習慣觀察來看，較常前來利用的民眾比較喜歡調借微片而非原件。
10. 有關微縮作業，是外包給外單位人員在館內進行，從事者必須通過微片鑑定考試及格才能做這項工作。通常一次是同時拍兩套母片(品質相同)，每卷約儲存一千至一千一百張左右，規格為 16mm。
11. 檔案製成微片時，因考量機密檔案隨時會公開、解密，所以是拍攝在同一捲，而未分開處理。文書管理卡片自今年起已經廢止，開始用電腦建檔。不過目前只處理新公文部分，並不打算回溯建檔。
12. 該館目前還沒有開始進行檔案電子儲存作業，只有目錄才儲存在

電腦裏。現階段目錄是按件編目，並未上網公布。

13.該館檔案修護作業是外包給廠商拿到館外去進行。

14.在閱覽條件方面，只要年滿二十歲，不分本國或外國人，都可以前來應用。

15.在庫房管理上，一般人是不可隨便進入庫房拿取檔案的。

座談紀要：

施副主任：銷毀或保存基準是由誰決定？

高澤館長：對於公文保存年限，有基準表可以參考。公文書是由本館業務承辦股長依該表所列條件及類別，加以篩選。遇到有公文書難以判斷是否保存或銷毀時，就必須請上級長官裁示。所屬各機關會先將檔案簡目製成卡片，寄過來做為篩選的依據。

施副主任：機密檔案到達移轉年限時，是否會辦理移轉？

高澤館長：機密檔案還是會先送過來，再由本館決定解密與否。

施副主任：是否會對所屬機關進行指導工作？

高澤館長：本館對下屬機關並不負督導之責，換言之，各機關可以有自己的管理策略。日本自今年四月起開始有地方分權的概念，這對檔案管理方面也有影響，各地機關都會依自己的方法作業，屆時可能就不會完全看東京都的做法才行事

了。

施副主任：公文如有附件，如何處理？

高澤館長：公文有附件時，還是會以一起保存為原則。

許委員：東京都公文書館在東京都行政體系的地位。

高澤館長：本館屬於總務局下的一個單位。

許委員：東京都文書管理規則之主管機關為何？

高澤館長：文書管理的相關規定是由東京都知事決定的。

施副主任：國立公文書館法的制定與東京都公文書館間是否會有關連性。

高澤館長：目前中央對此法的態度是，完全不負監督之責，因此未來施行後對各機關影響並不大。

許委員：東京都各級政府機關對公文保存是否有統一的規定？

高澤館長：政府方面對此是訂有統一的規定，除市長、各局廳長外，還有許多公設法人等組織，也都是據此來執行保存年限判斷業務。

施副主任：機密檔案的目錄是否公開？

高澤館長：在尚未解密前，目錄基本上是不公開的，不過也有部分會公開，這必須由承辦單位來決定。各機關移轉過來的檔案是可以拆封的，但也是要和原機關協商後才會進行。各機

關的電子目錄軟體與應用系統不一，所以通常是把磁片送過來之後才由本館進行轉檔，網路公布必須等到明年才會開始推行。這些相關規定都是由東京都政府決定，屬於文書科主導的重點計劃之一。

施副主任：貴館在建築結構上是否有防震措施？

高澤館長：基本上是有考慮的，所以本館的樑柱較粗，貴國如有意蓋檔案館，未來在設計時就得加以留意。

參訪機關：日本京都府立總合資料館

接待人員：館長大槻館長明司先生

傳譯人員：台北駐大阪經濟文化辦事處陳浩明先生

參訪時間：十一月十五日下午二時正

訪談紀要：

1. 本次訪談是在京都府立總合資料館裏進行，由駐大阪經濟文化辦事處陳浩明先生擔任翻譯工作。此次參訪受到大槻館長館長及該館同仁熱誠的接待，並讓我們實地走訪庫房及辦公場所各處，收穫良多。
2. 該館主要是收集有關歷史、文物方面的相關資料，整理後作公開陳列展示，也供學者專家研究之用，此為該館成立的兩大目的。
3. 該館所陳列的展示已有部分移給市內的另一所展示館，京都府成立於一九六八年，較該館成立得還晚，所以只要是一九六八年以後產生的公文書都會完整地收藏在該館。
4. 二次世界大戰期間雖然已有部分資料散失，但大部分還是保留了下來。現在該館典藏量約有八十一萬冊，其中有四十九萬冊屬於行政資料。就該館所收藏的古文書來看，紙張質材大多為和紙，因年代久遠，已陸續進行修護工作，以供各界研究之用。
5. 該館的鎮館之寶為 105 文獻(國寶)。另外也收藏文物方面的資料，



例如五重塔（東寺，距今約八百年）與朝廷往來的珍貴文書，目前均已透過京都府送來典藏。館方曾邀請著名畫家繪出京都百景並製成明信片，這百件的原始版畫均為該館珍貴之典藏。

6. 該館特色：因京都是日本有名的的古都，為避免百代文物流失，也接受當地民眾委託代管。
7. 現該館職員有六十三人，開館時間為上午九時三十分至下午四時三十分，國定假日及每月固定一天休館。
8. 本館共分三個課：總務（含人事及會計）、文獻（即圖書部分）、史料（分新、舊、特藏等）。
9. 各機關之公文書保存屆滿二十五年者即需辦理移轉，每年移轉的數量總計約為 1500-2000 卷（行政文書都是裝訂後才保存，故以卷計）。在保存年限上也有五、十、十五年區分標準之明文規定。

座談紀要：

施副主任：請說明人員進用之方式。

大槻館長：本館工作人員雖有事務、技術之分，但兩者進用方式並無差別。所謂技術人員是指接線生，多由本館其他同仁兼任，專職館員大概佔半數以上。有關館長移交及文書保存年限之規定可參考資料第十三、十四條。基本上保存達二十五年以上的資料都要移轉，再由本館人員按資料的重要

性（見劃分基準表）進行篩選。挑選之後如為需繼續保存之資料，再與各移轉機關協商，徵求該機關同意原件移轉後，才正式納入典藏。（見第十三條規定）

另第十四條規定，文書經二十五年後即自動納入保管範圍，即永久保存，至於是否永久保存的認定，由原機關依京都府制定之分類基準表來處理。該分類表日後會另行轉交。

依「行政文書取扱規程」（即移轉）第二條之規定，學術機構要求閱覽時，僅限於學術研究調查之用，二十五年以上的資料才可以開放閱覽。各政府機關如有業務之需，也可以申請調閱，不受二十五年之限制。

施副主任：電腦化作業推動現況。

大槻館長：有關電腦化作業方面，文獻課正在推動京都府內各大圖書館連線計畫，預計明年五月開始實施，目前全委由外包廠商進行規劃，再由館員輸入相關資料，不過史料課目前還沒有電腦化。未來目標是是把京都府資訊系統接到本館來使用。

施副主任：請說明貴館應用情形。

大槻館長：一般民眾與政府官員利用的比例大約為 1:1，一般來說，

公務人員調用的資料年代較新。

施副主任：對於移轉年限的認定標準為何？

大槻館長：所謂移轉是指公文辦結後起算，滿二十五年才會移轉。依資訊公開制度之設計，一案只要判行後即視為完結。

施副主任：機密檔案是否也屆齡就移轉？

大槻館長：機密檔案若屆滿二十五年時尚未解密，可以用文書規定特別管理，故可暫不移轉。其實中央和地方情況不太一樣，地方較沒有機密可言，但對於個人隱私之保護，中央和地方的作法則相當一致，都會嚴加控管，並配有年限之規定。

參訪機關：日本大阪府立公文書館

接待人員：館長大澤館長虎太郎先生

傳譯人員：台北駐大阪經濟文化辦事處陳浩明先生

參訪時間：十一月十六日下午二時正

訪談紀要：

1. 本次訪談是在大阪府立公文書館裏進行，由駐大阪經濟文化辦事處陳浩明先生擔任翻譯工作。此次參訪受到大澤館長館長及該館同仁熱誠的接待，並讓我們實地走訪庫房及辦公場所各處，收穫頗豐。
2. 該館成立於昭和六十年（西元一九八五年），由是過去學校的舊校舍所撥用（一九五一年興建），以前是大阪府立女子大學圖書館。大阪過去對公文書並無保存年限認定的基準，因此直到十五年前才成立此專責機構，因該女子大學遷校，為節省經費，暫借此於，未來希望能夠蓋新館舍，雖然一切都還是屬於暫時過渡的階段，但還是會盡力介紹。
3. 設置目的：將大阪府廳之公文書、歷史資料加以收集、整理、保存，以防止公文書流失，並供民眾利用。
4. 該館是依一九八四年九月大阪府廳以總務部長名義發出的政令來成立的，並定名為大阪府立公文書館。

5. 該館去年資料量增加了三百呎（以書架長度計），屬於資料量增加較快的一年，現在全館典藏數量大約有四、五九九呎長。
6. 該館已依循大阪府資訊公開條例來執行相關業務，將三十年以上的公文書公開，未來也考慮將未達三十年之公文書公開，供民眾閱覽。民眾只要到本館來申請，都可以免費閱覽公文資料。如需影印，則酌收工本費，每張二十日圓；如為微片輸出，每張三十日圓。
7. 目前大阪府只有一個公文書館，所典藏的公文書是依時期，再按年代排序後分類保存之。各機關移轉的公文書非常混亂，整理起來非常困難，有關該館典藏公文書之目錄只限於館內閱覽，也會再將簡目在館刊上公布。
8. 該館典藏書籍多採直式存放，只有明治時期資料因年代久遠，則用書盒保存。書盒的材質為梧桐木，規格並不統一，裝訂工作則是委外處理。
9. 公文書保存年限是依原移轉機關之判定為準，如為永久保存就永久保存，完全尊重原移轉機關的判斷。原則上移轉到該館的公文書就會永久保存，不作銷毀動作。換言之，只要是有永久保存價值的檔案就會移給該館永久典藏。
10. 機密檔案基本上仍由原單位繼續保管，尚未解密前不會辦理移

轉。

11. 該館也接受私人或團體所有珍貴文書之捐贈或託管，不過都是由私人或團體主動提出，才會受理。託管業務並無書面規定，一旦受理就會發出委託證明書，期滿後由民眾自行取回。在捐贈方面，目前數量不是很多，託管的也只有二、三件而已。
12. 創文滿三十年以上的資料即提供公開閱覽，未達三十年者，因中央政府已明文規定，會儘量公開，所以未來該館也會朝這個目標來努力。
13. 在人員培訓方面，該館會派員參加中央單位主辦的進修課程，目前只報名過短期研究，對於檔案管理方面的活動會積極參與，不過沒有主辦過相關活動。
14. 貴重文書設有專庫存放，庫房配有消防安全設施，並與民間公司簽有保全契約。
15. 未來希望能夠有新的館舍，在溫溼度控制上能做到更好的保存環境控制。
16. 在電子化發展方面，目前只有古文書納入電腦管理系統。

座談紀要：

施副主任：很高興有這個機會來到大阪府立公文書館觀摩學習，貴館環境清幽，是個適合從事研究的好地方，非常令人羨慕。

大澤館長：謝謝副主任讚美。本區是大阪有名的歷史保存區，崇尚自然幽靜，但站在本館的立場，還是希望民眾能夠前來多加利用，因此在宣導方面還有待加強。

施副主任：我國過去檔案管理工作一直都有在進行，只是沒有統籌規劃的主管機關，由於我國檔案法在一九九九年公布，因此希望藉此機會來到日本中央、地方等各檔案管理機關學習觀摩，吸收經驗，以供我國日後發展借鏡。

大澤館長：現在就請同仁為各位說明本館工作概況。

山本先生：民眾對於公文書館的存在意義並不是很清楚，所以本館提供了許多文宣刊物、展示品來進行宣導，只是成效仍然不是很理想。本館每年約發行一至二次刊物，每次發行量約為二、五〇〇份，發送到大阪府各級行政機關。

施副主任：大阪府立公文書館與京都總合資料館的員額為何差那麼多？

大澤館長：因為京都總合資料館典藏的範圍較廣，不像本館只有收藏公文書，所以在員額數量上才会有這麼大的差異。有關本館經費方面分配情形，請參考所附資料第四項。

施副主任：有關微片、數位化的進展情形。

大澤館長：本館館藏政策的兩大方向為：(一) 1970年以前的資料直

接放在箱子裏保管。(二)微片多是其他單位移轉過來的，並非由本館自製產生。

施副主任：移轉如何進行？超過移轉年限卻尚未辦理移轉時會如何處理？

大澤館長：有關戶政、學籍方面等資料，因為原機關仍有業務用途，屆滿移轉年限時基本上是不會辦理移轉的，例如選舉的資料，本館典藏的也不多，此外，如為常用公文書，因為移轉過來反而會對業務造成極大不便，屆齡也不會辦理移轉。

施副主任：說明一下議會資料的處理。

大澤館長：大阪府成立於明治十二年，距今已有一一二年的歷史，有關議事錄方面的資料，本館和議會都會完整保存，至於議會所產生的公文書，只要議會同意就會移轉，因此有部分資料已經移轉過來；另外，法院的判決原本等訴訟資料，並不會移轉給本館收藏；警政方面的資料也不會移轉。換言之，移轉的基準必須視機關、公文書的性質而定。



參訪機關：新加坡國家檔案館

接待人員：陳資深館長、畢館長

參訪時間：十一月十日上午九時正

訪談紀要：

1. 本次訪談由國家檔案館陳資深館長及畢館長親自接待，整個訪問重點依序為觀賞該館業務概況簡介之錄影帶、各業務部門實地參觀、與該館同仁進行座談等三部份。
2. 該館前身為圖書館，成立至今已有一百三十年的歷史，經過四次搬遷才移至現址。
3. 其上級主管機關為國家文物局，該局以下除國家檔案館外，還有歷史博物館等機構，主要負責新加坡國家文化資產與文物保存與修護等工作。
4. 新加坡國家檔案館目前除了典藏具有歷史價值之永久保存檔案外，同時也進行口述歷史的工作；換言之，除了儲存傳統紙本之檔案，也進行電子、微縮、錄音帶、錄影帶等多媒體之保存作業。此外，該館也會不定期在學校、民眾俱樂部等地方辦流動展覽，推展檔案應用層面，讓新加坡人民能夠透過有系統的介紹來了解該國的發展歷程。
5. 由於紙本檔案的成長速度極快，為節省典藏空間，目前該館也積

極進行微縮資料之儲存作業。據館長表示，由各機關移轉而來之國家檔案，無論原機關是否有電子或微片之複製品，為嚴格控制品質，該館接收原件之後，仍會重行製作成微片或電子檔案，正因為如此嚴格控管，所以可以在複製品完成後視同原檔案保存，未來如為節省空間，必要時也可以進行銷毀。故檔案原件基本上功能是保存，而非應用，換言之，如有民眾申請閱覽、抄錄或複製，仍以調借複製品為原則。

6. 為使檔案典藏更多元化，該館已增設聲像、電子及古跡研究等三組。並陸續將錄音帶轉為數位化之儲存，以延長保存壽命。
7. 近年來，該館在國家電腦局之輔助下，逐步朝向資訊化的方向邁進，以配合資訊時代，提昇服務品質。此外，也積極參與相關的國際活動，相互交流。

座談紀要：

施副主任：首先就我國檔案管理之概況作一說明。我國自去年十二月公布檔案法，三月一日正式成立國家檔案局籌備處，目前正積極進行各項籌備作業。以往檔案由各機關自行管理，並無檔案中央主管機關進行各項相關業務之統籌，希望明年國家檔案局正式成立後能負起這個檔案中央主管機關的重責大任，因此特藉此機會前來貴館觀摩學習。

施副主任：國家文物局、國家檔案館的關係為何？檔案的管理及主管機關是哪一個機關？

畢館長：在政策方面，主要是由新聞藝術部主導，國家文物局為行政機關，實際檔案管理的執行單位則為國家檔案館。故國家檔案館的財政預算都是由該館編列後，送交國家文物局審核，再往上送到財政部。

施副主任：國家檔案館與其他政府機構之間的關係為何？

畢館長：據新加坡法律規定，凡公務產生之公文書，均由國家檔案館來執行管理之督察工作，換言之，檔案管理工作也是透過法令來執行的。

施副主任：是否接受私人捐贈或託管之行為？

畢館長：目前聯合早報有一批膠捲（約 300 多萬捲）已簽約要捐贈交由本館典藏。至於是否接受捐贈，是屬於個案性而非通案性的考量，也就是如有私人提出捐贈意願，則由本館召開委員會決定接受與否，這個委員會的成員，基本上是由本館內部相關職員代表及專家所組。此外，本館對於具有永久保存價值之文物，必要時也會進行蒐購。

畢館長：本館閱覽室歡迎各界人士前來使用，也包含外國人。民眾可以透過工具書的查閱，找到所需檔案後再申請調借微片。目

前部分照片已上網，可以直接在電腦上查閱，有關照片上網作業，目前都是外包給廠商來做。至於本館檔案數位化的優先順序，是以使用次數及原件保存狀況為考量依據，其中又以學生研究所需為主，現階段先製作照片及圖片。有關已經數位化上網之檔案，讀者不能自行列印或下載。

畢館長：本館共有六個單位，現有館舍是由學校所改建，總面積約八千多平方公尺。庫房在地下一樓，是由籃球場所改建，庫房在地下一樓的好處是溫、溼度控制容易，只要考慮水位即可，但是前提是不可以位於地震區（帶）才可以。庫房的溫度控制在攝氏十八度，溼度則為百分之四十至四十五之間。文件及文件夾都沒有做去酸處理，所以最外層的盒子只是用普通的箱子，並未特別考究。檔案原件除非有特殊情形，原則上不外借，各部會來函檢調也是利用微片，由於微片製作非常嚴謹，所以可以視同原件，供呈堂證供等用途。

檔案修護作業之重要程序簡述如下：

1. 除蟲方式：是採真空充氮法，紙箱、塑膠袋都可以直接送入燻蒸室，經過七十二小時的處理後即可拆封使用。
2. 去酸處理：將檔案依序放入離子水—碳酸氫鎂，完成去酸程序後再進行修補作業。

3. 修護：每次可做八張，利用自行研發之紙漿修補機進行灌漿工作。
4. 裱褙：經過修補之檔案需先弄平整，進行裱糊。
5. 裝訂：文件每張均完成裱褙後，即以人工用麻線進行縫線工作，縫好之後用聚酯薄膜封裝機進行裝訂。平均每修護一本古書原件需時一個月，每冊成本大概在一萬元新幣上下。

目前在修護組，約有十名全職員工，一名臨時工，此外，本館也接受其他國家檔案館從業人員的委託培訓工作。

畢館長：有關微縮資料，母片均不外借，因為製作過程有明確的沖洗、品管等規範，所以沒有挑戰真偽的問題。拍攝前會先進行整理、拆卷，現在有四架 35mm 的縮攝機在拍攝大型文件，已拍攝微片之原件便可進行銷毀，原則上只保留 5% 的原件。原件如為書本式，可拍成 16mm 或 35mm 的微片，現有十六架 16mm 的縮攝機，拍攝完成後，拍攝人員會將名字刻在微片上。就機器品質而言，台灣製比較不好，故障率偏高。此外，還有一台大型的攝影機(opti-copy)，價值約二十多萬新幣，可拍彩色及黑白兩種膠片，縮小倍率為 10:1，每年維護費為三百多元新幣。進入微片品檢室前，須經 air show 室進

行約 20 秒的清潔去塵處理，以減少微片之污染。每張微片經檢驗合格後，檢驗人員都必須在微片、微片盒上簽名，以示負責。

數位化作業目前是委外交由廠商處理，由廠商提供設備，派員到本館所提供之場地進行照片等檔案之數位化作業。每張照片產出兩張底片（一為毛片，一為修片），上網則是選用修片。三年來共掃描了三十多萬張，在設備方面，具有可批次、可單張及加浮水印等功能，如有展覽等需要，也可以放大或縮小製成海報。

視聽資料之保存以 Beta-cam 為主，包括來自廣播局等具有歷史價值之影帶，另外也有私人企業提供的，如有需要的話，也會向國外購買。本館也負責流動式展覽之推廣業務，主要是透過婦聯網進行宣傳，每個月平均有二、三十個大小展覽活動。由本組同仁自行組成本館專屬攝影隊，主要的業務是配合出外景訪問名人或拍攝老建築等紀錄帶。視聽組現有 19 名正式人員（含技術人員，不包括庫房管理人員），含音響及影像兩個小組。

口述歷史中心於一九九七年併入國家檔案館，主要是訪問人物，將錄音卡帶帶回後進行轉錄，先製成一份複製品，

交給聽寫人員打字用。再經過除雜音處理轉製成母帶，以便永久保存。

在館藏部分，有關國會的檔案也會移轉，至於法院資料並不在移轉的範圍內，所以除非法院主動，否則不會要求移轉。

經費方面，國家檔案館每年預算約為一百萬新加坡幣（不含人事費用），全部大約為三百多萬新加坡幣。內部員工多為公務人員。

在組織架構上，本館設有一位資深館長、一位館長、四名助理館長、六名組長。另外委員會則設有主席、chief executive officer 等職位。

施副主任：各機關如移轉電子檔案，如何處理？

畢館長：原則是會接受，但為安全起見，還是會拿原件自行拍攝成微片再入庫保存。

施副主任：如果原件並未隨同移轉，如何處理？

畢館長：未移轉之前，會先請該機關提供該份電子文件之規格供參。

移轉時即根據所提供之規格進行查核，未來內容如有更動，恕不負責。（相關規範正在研擬）

施副主任：電子公文發展至今只有五、六年左右的時間，如何進行移

轉？

畢館長：因為尚未到達移轉年限，所以目前沒有這個問題。所謂的移轉年限，是以文件產生之日起二十五年後即辦理移轉，陸續公開。

施副主任：檔案和公文如何分野？

畢館長：目前仍在草擬相關規範。

施副主任：對各機關之檔案管理，是否負有指導之責？是否有指導手冊可以參考？

畢館長：原則上本館每年召開六、七次訓練課程，或與外國檔案館合辦專題講座，相關課程都有書面資料可以參考，但並沒有集結成冊。就實際狀況而言，國家檔案館的行政地位並不高，所以對各機關並不是高高在上的姿態。

施副主任：如有附件如何處理？

畢館長：如為照片會取出另行處置，例如翻拍後再以數位方式儲存。

施副主任：鑑定工作如何進行？

畢館長：多為個案性的考量。鑑定工作主要是由本館檔案管理人員與移送關代表共同協商。每位同仁會負責十個左右的機關，各部門同仁除修護組因需要較專業之訓練，其餘部門都會進行輪調。



施副主任：檔案管理人員如何配置？

畢館長：主要是用學歷來區分，其中三分之一為行政人員，學歷較高；

三分之二為技術人員，平均學歷較低。

施副主任：機關目錄是否有定期公開之規定？

畢館長：只有收到國家檔案館之目錄才會彙整，透過網路、學校或紙

本的方式公開，有時也會用賣的。美國的作法浪費時間，就

個人看法，機關檔案並沒有公開目錄之必要，檔案檔案即使

是國家檔案，在尚未解密前，也沒有公開的必要。

施副主任：檔案徵集的範圍？

畢館長：除了外交、國防及內政部的檔案之外，其餘只要是歸檔後屬

永久保存之檔案，屆齡後都會移轉到國家檔案館。

施副主任：對各機關的評鑑、指導機制？

畢館長：主要還是透過研習、教育訓練的方式，來推展檔案管理的新

觀念，本館並沒有派員到各機關去抽查或打分數，即使要

查，也是由審查長進行。

施副主任：各機關之檔案著錄欄位是否統一？

畢館長：並沒有統一的規定，各機關可依其業務特性之不同予以記

錄。

施副主任：公文保存年限之相關規定為何？

畢館長：各機關可依其業務特性自行定之。具有文化保存價值者才會永久保存。

施副主任：國家文物局與國家檔案館的人員組織為何？

畢館長：國家文物局目前共有四院一館，約 280 名員工。其中國家檔案館佔了一半左右，但大多為低薪的技術人員。

施副主任：屆齡移轉之國家檔案是否會強制移轉？

畢館長：具永久保存價值之國家檔案放在哪裏並不重要，重要的是要受到完善的維護，所以只要該機關的檔案庫房地地方大、保存環境良好，也不一定強迫該機關移轉。國家檔案館對於這種情形，通常會提供該館目錄的格式，由該館自行建立目錄供民眾查詢。

施副主任：超過保存年限之檔案如何處理？

畢館長：檔案超過保存年限時，需辦理銷毀作業，銷毀前各機關必須提供清冊，向國家檔案館報核。有關該機關各類檔案之保存年限及分類表，均需事先提報國家檔案館備查。

施副主任：國家檔案館運作至今面臨的困難與挑戰？

畢館長：最大的困難是有關鑑定的工作。有些政府機關的檔案分類做得並不詳細、明確，審核起來就比較麻煩，所以必須教導分類的觀念，指導他們建立明確的標題。此外，鑑定工作要越

早做越好，因為早做的話記憶猶新，組成小組也比較容易。

鑑定作業也是 item by item 或 series by series 都有，最基本的單位為文件夾。

施副主任：目前辦理移轉的機關數量？

畢館長：共有十四個部、二百多個機關，總計約三百多個單位（含學校）。平均每人負責一百個機關。

施副主任：是否可以提供檔案館硬體建築的相關書面資料？

畢館長：目前手邊的資料多已過時，打算二年後蓋新館時再重擬。

施副主任：機密檔案的管理機制？

畢館長：機密檔案移轉前，會先請該移轉機關辦理解密，以前也曾經收過尚未解密之機密檔案，造成相當困擾，只好再送回去要求原機關處理。

施副主任：是否有出版品？

畢館長：國家檔案館每三個月會對國家文物局做一次書面的業務報告，目前還沒有出版品。

施副主任：和其他國家的交流情形為何？

畢館長：現在和中國大陸檔案館的往來十分密切，大陸也經常派員前來參觀。未也希望和國家檔案局建立互動模式，如果國家檔案局有意願派員前來本館觀摩學習，可以直接去函給國家文

物局林局長，本館基本上都非常樂於分享經驗，也不收取任何培訓費用，只要貴館自行負擔人員的生活費用即可。未來中華民國如有檔案法相關資料，也歡迎提供給新加坡參考。