

行政院及所屬各機關出國報告

(出國類別：考察)

荷蘭、比利時、法國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：組 長 科 長 科 長 科 長

姓名：王崇賢 謝焰盛 王揮雄 林巧敏

出國地區：荷蘭、比利時、法國

出國期間：九十年四月三十日至五月十一日

報告日期：九十一年一月

# 目 次

## 提 要

### 第一章 前言

考察目的..... 1

參訪機關..... 2

### 第二章 參訪機關簡介

荷蘭..... 4

比利時..... 6

法國..... 10

### 第三章 參訪機關現況分析

組織編制方面..... 19

檔案管理方面..... 20

典藏技術方面..... 26

### 第四章 結論與建議

結論..... 32

建議..... 33

附錄一：法國國家檔案局組織圖..... 35

附錄二：法國外交部檔案館組織圖..... 36

附錄三：訪察行程..... 37

附錄四：訪察重點..... 40

附錄五：荷蘭檔案管理制度..... 54

附錄六：訪察照片..... 71

## 提 要

我國檔案管理事業適值起步階段，鑑於荷蘭、比利時及法國在檔案管理方面，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，爰有必要前往考察學習，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。

此次訪查之機關包括：荷蘭烏茲垂克省國家檔案館(Het Utrechts Archief)、國家檔案總館(General State Archives)；比利時之聯邦科學、技術、文化事務局(Services Fédéraux des Affaires Scientifiques, Techniques et Culturelles)、比利時國家檔案館(Archives Générales du Royaume)、哈塞特國家檔案館(Rijksarchief te Hasselt)；法國之國家檔案局(Archives de France)、國家檔案館—歷史檔案中心(Le Centre Historique de Paris)、外交部檔案館(Ministère des Affaires Etrangères – Archives Diplomatiques)、國家科學研究中心檔案館(Mission des Archives Nationales Auprès du CNRS)、法國國立文獻學院(Ecole Nationale du Patrimoine)等共計十個機關。

綜合荷、比、法三國檔案管理制度考察所得，檔案管理作業方面可歸納下列結論：(一)、機關檔案經鑑定具保存價值者，應移轉檔案主管機關保存；私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案主管機關得受贈、受託保管或收購之；(二)、法律規定不許檔案私自買賣，並採免稅政策鼓勵私人捐贈檔案，甚至採專款專用經費支援私人檔案徵集；(三)、中央政府機關檔案移轉國家檔案館，地方政府機關檔案移歸各省區國家檔案館，中央地方分工，權責分明，各司其職；(四)、檔案移轉前於機關進行價值鑑定工作，或由檔案主管機關人員派駐各機關，藉由平日工作了解建立應移轉檔案的建議，經國家檔案局審核同意後，

辦理移交；(五)、經鑑定不適合移轉國家檔案館典藏者，由原機關自行永久保存或依法銷毀，民眾可依其他法律至機關申請應用機關保存之檔案；(六)、配合檔案館典藏政策，檔案編目單元不以案件，而以案卷或文件系列為處理單位；(七)、檔案來源機關、團體或個人，應就移交或捐贈的檔案明確表示是否開放應用，以為檔案館提供應用作業參考；國家檔案以開放為原則，限制為例外；(八)、檔案館強調讀者導向的檔案應用服務，妥適規劃檔案館空間及配置，並製作館藏介紹及各項指南、小冊子，以加強宣傳；(九)、檔案館依檔案性質分設閱覽室，以便提供專用設備及專業諮詢服務；(十)、檔案線上查詢目錄尚處於起步階段，但均有書本式目錄，可依主題、分類或人名等條件翻檢目錄查詢。

綜合訪查所得並擬具建議如下：(一)、加速「政府資訊公開法」、「國家機密保護法」立法通過，以健全民眾申請應用及機密保護之法源依據；(二)、推動機關檔案價值鑑定工作，並釐清機關永久保存檔案不等於國家檔案之觀念；(三)、積極規劃電子檔案管理系統，建造檔案安全儲存管理環境。

# 第一章 前言

## 壹、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，本處自本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。荷蘭、比利時及法國在檔案管理方面，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，爰有必要前往考察學習，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。

本次考察預期達成下述目的：

- 一、瞭解荷蘭、比利時及法國國家檔案組織體系，以供我國相關組織設計參考。
- 二、瞭解荷蘭、比利時及法國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、瞭解荷蘭、比利時及法國機關檔案管理制度、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、瞭解荷蘭、比利時及法國國家檔案館之興建與空間規劃方式。

五、瞭解荷蘭、比利時及法國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。

## 貳、參訪機關

### 一、荷蘭

1. 烏茲垂克省國家檔案館(Het Utrechts Archief)

地址：Alexander Numankade 201

3572 KW Utrecht

2. 國家檔案總館(General State Archives)

地址：Prins Willem-Alexanderhof 20

2595 BE Den Haag

### 二、比利時

1. 聯邦科學、技術、文化事務局(Services Fédéraux des Affaires Scientifiques, Techniques et Culturelles)

地址：Rue de la Science 8 Wetenschapsstraat

B-1000 Bruxelles

2. 比利時國家檔案館(Archives Générales du Royaume)

地址：Rue de Ruysbroeck, 2

B-1000 Bruxelles

3. 哈塞特國家檔案館(Rijksarchief te Hasselt)

地址：Bampslaan 4

3500 Hasselt

### 三、法國

1. 國家檔案局(Archives de France)  
地址: 56 rue des Francs-Bourgeois,  
75141 Paris Cedex 03
2. 國家檔案館—歷史檔案中心(Le Centre Historique de Paris)  
地址: 56 rue des Francs-Bourgeois,  
75141 Paris Cedex 03
3. 外交部檔案館(Ministère des Affaires Etrangères - Archives Diplomatiques)  
地址: 37 Quai d'Orsay  
75351 Paris
4. 國家科學研究中心檔案館(Mission des Archives Nationales Auprès du CNRS)  
地址: 3 rue Michel-Ange  
75700 Paris
5. 法國國立文獻學院(Ecole Nationale du Patrimoine)  
地址: 117, bld Saint-Germain  
75006 Paris

## 第二章 參訪機關簡介

### 壹、荷蘭

荷蘭公共文書管理主要是遵行 1995 年通過之檔案法辦理，該法規定各機關於檔案保存年限屆滿 20 年後需移轉至國家檔案局(National Archives)，這些檔案主要來自中央政府(State)、地方政府(Local)及水利會(Water Control Boards)等三大體系。每個人都可以閱覽公共文書之相關典藏，不管是政府或是私人文書，但對於檔案有損害之虞或是相關當事人有傷害之虞為例外。

荷蘭現行檔案管理組織體系係依據一九九五年通過之檔案法組成，檔案中央主管機關為國家檔案局(The State Archives' Service)，隸屬於教育、文化科學部(Ministerie van Onderwijs Culture en Wetenschappen)，統籌規劃檔案管理法令、政策與制度與管理各州檔案館，另設有國家檔案評議委員會由國家檔案局局長、中央檔案館館長及各省之州檔案管理人員組成。

荷蘭檔案館計有國家檔案總館、省區國家檔案館(State Archives)及市檔案館等三層級，國家檔案局由十二個國家檔案館組成，約有四百人左右，其中國家檔案總館位於南荷蘭省首都海牙，另外十一個國家檔案館則位於各省之首府，有些國家檔案館與當地市檔案館相結合。國家檔案總館保存中央政府、南荷蘭省及前荷蘭屬地(郡)等相關檔案，其餘各國家檔案館則保存過去幾世紀以來當地政府部門檔案及服務官員之檔案。

本次訪查機關計有國家檔案總館(General State



Archive[Algemeen Rijksarchief])及烏茲垂克省國家檔案館 [Het Utrechts Archief])等機關。

#### 一、烏茲垂克省國家檔案館(Het Utrechts Archief)

烏茲垂克省國家檔案館於1968年成立，主要是保存本世紀以來中央或省屬政府機關於此省轄地內有關國家檔案，如省議會、法庭及公證人之國家檔案或是由市及地方政府移轉至該州檔案館之國家檔案，另亦存有近代的家譜檔案。

該館館藏約十五公里，除文書檔案外，亦有很豐富的圖像、契約檔案。因經費有限該館資訊化程度不深，資訊系統主要是提供檔案原件之申請登記用，複製品以微縮片為大宗，電子儲存媒體極少，檔案應用之查詢工具為書本式索引或卡片目錄，應用者提出申請後，三十分鐘內即可提供使用。該館工作人員約七十人，其中四十五人為全職，另尚有近百名志工，全年經費約在一千萬荷盾左右。

荷蘭每一省皆已經設立國家檔案館，除位於南荷蘭省省會海牙市之國家檔案總館外，其餘十一個省區國家檔案館，分佈於格羅寧珍 (Groningen)省 Groninger 檔案館、呂沃登(Leeuwrden)省 Friesland 檔案館、阿森(Assen)省 Drenthe 檔案館、茲沃勒 (Zwolle)省 Overijssel 檔案館、哈勒姆(Haarlem)省 Noord-Holland 檔案館、李裡斯特(Lelystad)省 Flevoland 檔案館、阿姆漢(Amhem)省 Gelderland 檔案館、烏茲垂克(Utrecht)省 Het Utrechts 檔案館、米德堡(Middleburg)省 Zeeuws 檔案館、哈德金布希(Hertogenbosch)省 Noord-Brabant 檔案館及麻斯特(Maasticht)省 Limburg 檔案館，所有各省區國家檔案館皆

屬於國家檔案局所管轄。

## 二、國家檔案總館(General State Archives)

荷蘭檔案事業係由十二個國家檔案館(State Archives)所組成的服務網,十二個國家檔案館分別位於各省之省會所在,其中規模最大者係位在南荷蘭省省會所在地海牙市之國家檔案總館(The General State Archives, GSA),其每年經費約一千七百萬荷盾,人員一百二十人(含全職及兼職),該館之建立可上溯至1802年,負責保存中央政府,南荷蘭省及早在1840年舊荷蘭省的檔案,其中最著名的就是以古荷蘭文寫成,館藏檔案長度高達一公里兩百公尺的荷屬東印度公司檔案,提供了關於荷蘭史的研究,當然也提供了非常豐富的關於臺灣在明末清初時之史料,也就是荷蘭人(亦即俗稱紅毛番)當年在臺灣貿易,生活等活動的記載。除此之外,各地的國家檔案館還是研究家譜者的寶庫,在此可依據各式各樣的檔案來追尋先人的歷史或其居住的區域,包括受洗,婚姻與喪葬的登記簿以及先人的遺囑等資料。

## 貳、比利時

比利時法律規定每個省至少要有一個檔案館,十個省依其人口多寡,設有二十四個檔案館,目前已有十五個檔案館,其餘尚在興建或規畫中,這些檔案館,包含位於布魯塞爾之比利時國家檔案館(Archives Générales du Royaume)均隸屬聯邦總理府之聯邦科學、技術、文化事務局(Services federaux des Affaires scientifiques, techniques et culturelles, Services du Premier Ministre),每年經費三十億比郎,聯邦科學、技術、文化事務局負責人事經費,比利時國家檔案館負責硬體方面經費

的執行，自1983年比利時重組成聯邦制國家後，1987年中央政府權力下放，賦予省自主權以爭取收入，私人企業也可捐款各省之檔案館來支應政府預算的不足。比利時國家檔案館負責比利時國家遺產檔案之監督管理，監督管理所有法院及官方機構的檔案、取得官方及私人的檔案、所有檔案資產的保存、檔案資料的出版管理、學術研究以及提供社會大眾其他服務。

#### 一、聯邦科學、技術、文化事務局(Services Fédéraux des Affaires Scientifiques, Techniques et Culturelles)

比利時該國檔案管理之主管機關為聯邦科學、技術、文化事務局，負責該國檔案管理制度之推動，特別是檔案管理員之遴選，是該國檔案管理制度的核心。

比利時國家檔案館起源於西元十三世紀，截至目前為止，尚保存部分當時之重要檔案，檔案管理業務主要是由國家負責，但也有私人所有之檔案中心。

西元一七九四年法國入侵比利時，一七九六年法國規定，所有檔案必須集中在省級之檔案館，並授權予檔案管理人員決定是否銷毀或繼續保存。西元一八三〇年比利時獨立後，共區分為十個省，每個省均有檔案館，共計有二十四個保存政府文書的省區國家檔案館，以保存各省之政府文書。

有關檔案館之管理係由各大學歷史學教授組成遴選委員會，推薦人選擔任檔案管理員。遴選委員會之組成共八名，由總理任命，任期四年，其中四人為法國語系人選，四人為荷蘭語系人選。有關檔案管理員之任命程序，則是歷史學家可提出申請，但需具有六年之檔案管理實務經驗，並提出相當於博士學位之學

術論文，經遴選委員會審核通過後，可正式任命為檔案管理員，其可選擇在皇家檔案中心或各省國家檔案館服務。經任命後之檔案管理員，需不斷提出學術報告供遴選委員會審查，以學術研究成果決定其升遷。比利時國家檔案管理制度現階段準備解決之問題：

- (一) 比利時國家檔案法規定，檔案需屆滿 100 年後才能提供調閱，未來希望參考世界各國之先例，修改 30 年後即可開放以供調閱運用。
- (二) 由於比利時之檔案管理主要是由國家負責，有關私人所興建之檔案館並沒有法定地位，未來將修法承認私人檔案館之制度及其地位。

## 二、比利時國家檔案館(Archives Générales du Royaume)

位於首都布魯塞爾之比利時國家檔案館，典藏有極為豐富之族譜微縮片，係由摩門教會負責縮攝製作，微縮正片由摩門教會保存，該館保存微縮副片，並提供民眾閱覽。有關族譜微縮片之管理係依區或鄉鎮排列，備有 70 部微縮片閱讀機，採開架式供民眾自行取閱。微縮片內容主要是針對婚姻、宗教、及家譜等文件為主，也包含早期之政府文書。共典藏約七萬捲微縮片，其規格包含 35mm 及 16mm，最近開始製作光碟片以便於保存及應用。

微縮片之開放應用，係採年費制，年繳 600 比郎之年費後，使用免費（包含至其他省級檔案館使用亦同），如需複製時，採投幣或儲值卡方式，該館每年約有 10,000 使用人次。而微縮片之使用，需先查詢書本式目錄，查得所需資料屬於哪一省及其編號，自由進入微縮片庫房檢取（微縮片已依省區及編號排列），

微縮片之外包裝亦有相同標示。有關微縮片複製輸出之文件，只要可以清楚辨識，則具有法律效力，館方可以蓋章確認。

該館所藏有關政府文書之微縮片數量較少，置於二樓。但亦提供原件調閱服務，依目錄查得檔案後，提寫調卷單送交服務人員調卷，約十五分鐘取件。

該館之主要特色在於典藏環境設計妥善，對各類資料之保存皆已兼顧。整棟建物共有九層，含十五個檔案庫房，每層面積約300坪，庫房溫度常年維持約18°C及相對溼度50%；且庫房與辦公區之間以一公尺寬之走廊分隔，並使用二道防火門，庫房內另備有防煙偵測器及乾粉式滅火器，以防範火災之發生。

在庫房檔案架之設計方面，以每一格寬100公分設計，每架約五層，為減少高架取用之困難，庫房之樓高不宜太高，每層高約二公尺左右。

該館所保存重要文件之特色為：每份文件均包含一個或數個印章模型，用以確認該文件之真偽（荷蘭檔案館亦同），即印章模型與文件分離後，則無法證明其真。該館原有一部門專責印章模型之製作，後因預算短缺而裁撤。

為妥善保存檔案文件，庫房中保存重要文件之紙材均經過去酸處理之紙張，另該館有部分檔案採卷盒保存，大多數是上下使用厚紙板，邊緣輔以類似麻布材質之裝訂，再以麻繩網綁，卷脊上標示檔案類別及號碼。

參觀過荷蘭及比利時檔案館後，這二國之檔案館所收藏的內容，並非我國檔案法所規範之機關公文書，有大部分是族譜或地方性之資料，與我國檔案法之概念差異甚大。

方性之資料，與我國檔案法之概念差異甚大。

### 三、哈塞特國家檔案館(Rijksarchief te Hasselt)

哈塞特國家檔案館位於林伯格省(Province of Limburg)，於1869年建立，隸屬於該國教育文化科學局，該館現有兩位檔案管理員(archivist)及四至六位行政人員，其負責人是由國家檔案管理委員會任命，該館主要負責蒐集比利時地方政府檔案，每年移轉接管檔案數量約250公尺，現存檔案數量約17公里長(含15.5公里的檔案館藏及1.5公里之圖書館藏)。由於機關文書檔案之移轉不包含所有權，只是將檔案移轉至檔案館方便各界運用，因此該館目前尚未進行檔案數位化作業，必須等開放應用問題能順利解決後才會進行檔案數位化。

有關該館之典藏環境設計特殊，係由相鄰之二棟建築物透過一部電梯整合而成，典藏環境主要依照檔案媒體類型分區設計，尤其大型輿圖之典藏與使用，有其特殊之典藏櫃及透明夾，以妥善保存檔案資料，避免因提供使用而造成檔案受損。

### 參、法國

法國是近代檔案事業的開創者，也是檔案工作歷史悠久的歐洲國家之一。十二世紀以前，法國皇家檔案並無固定保管處所，至西元1194年法王腓力二世因與英國作戰失利，法國皇家檔案成了英王理查一世的戰利品。自此法國人始將皇家檔案與宮廷財寶同置於巴黎王宮內保管，並建立專門保存檔案的庫房，法國現存十四世紀以前的檔案大部分是用羊皮紙或羔皮紙寫成的，數量並不多。十五世紀末到十六世紀，法國逐漸發展成為中央集權國家，紙張的普遍使用使得檔案數量增多。十七世紀到十八世紀

辦事單位，逐漸發展為獨立的國家行政機關，並陸續設立主管機關檔案館，如：西元 1659 年成立的海軍事務部檔案館、1671 年成立的外交部檔案館、1674 年成立的殖民地檔案館。這些檔案館都是依機關保存檔案需求而成立，並不對外開放，且彼此獨立，各行其事，全國尚無統一的檔案法令和權責機關。

1789 年法國大革命摧毀了封建制度，1790 年頒訂之國家檔案館條例，將國民議會檔案館改為國家檔案館，並規定凡與國家機關、國家法律和公共規章有關的文件，都應集中到檔案館保存；國家檔案館應對外開放，提供法國人民查閱文件。

1794 年 6 月 25 日頒布的「檔案法」，宣布法國所有檔案館均應實行對外開放的原則，檔案為人民所共有的財產，應由國家機構統一指導管轄，法國檔案法的公佈，結束了封建時代各檔案館分散、封閉的狀態，建立了一個從中央到地方統一的國家檔案管理體制，其集中管理，對外開放的原則，不僅影響了十九世紀的荷蘭、比利時、義大利等歐洲國家的檔案管理制度，亦成為近代檔案管理學的基本理論。

#### 一、國家檔案局(Archives de France)

法國國家檔案局為法國檔案事務主管機關，負責指導全國公共檔案機構。全法國檔案機構可分為公共及非公共檔案館兩大體系，公共檔案體系為符合行政區劃並對外開放的國家檔案機關，包括法國國家檔案局、國家檔案館、95 個省檔案館及其所轄的 30 多個省文件中心及 36000 個市鎮檔案館；非公共檔案體系不隸屬國家檔案局，而各自獨立運作，包括：外交部、國防部等主管機關檔案館、科學文教機關檔案館、教會檔案館、企業金融機

構檔案館、家族或私人檔案館。

法國國家檔案局 1884 年成立時隸屬教育部，一度改隸內政部，1959 年起隸屬文化部管轄至今，法國國家檔案局和國家檔案館同設一處，合署辦公。自 1897 年始，檔案局長兼任國家檔案館館長，至 1995 年局館分治，國家檔案館獨自運作，但人事及經費仍受檔案局管轄。國家檔案局每年經費約為八千二百萬法郎。

法國國家檔案局設有五個主要業務單位：

(一) 稽查部門 (Inspection générale)

負責監督指導各檔案機構並執行考核工作。

(二) 技術服務部門 (Service technique)

負責檔案銷毀、整理、開放與否的處理，並研訂檔案管理作業的各項工作計劃及作業規範。

(三) 行政服務部門 (Sous-direction)

負責人事、財務、法律或資訊等行政支援事項。

(四) 國家慶典評議會 (délégation celebrations nationales)

負責各項國家慶典的籌備規劃工作。

(五) 國家檔案館 (Archives nationales)

由分置各地的五大中心組成：

- 歷史檔案中心 (Centre historique)：保管法國大革命前之歷史檔案和法蘭西共和國中央政府檔案。
- 當代檔案中心 (Centre Archives Contemporaines)：保管中央機關非現行文書，只提供移交檔案機關調



閱，不對外開放。

- 殖民地檔案中心 (Centre Archives Outre-mer)：保存法國海外及各殖民地檔案。
- 勞工及貿易檔案中心 (Centre Archives Monde du Travail)：保存經濟與企業檔案。
- 微縮檔案中心 (Centre microfilms)：保存國家檔案館和各省檔案館微縮影片的母片，並負責微縮製作及拷貝工作，不對外開放。

檔案局為執行對各檔案機關檔案移轉整理作業的監督，另設有視察員約 50 多人派駐各中央政府機關，協同原機關人員四至五人組成工作小隊，負責各機關應銷毀或移轉等檔案鑑定工作，其組織圖詳如附錄一。

## 二、國家檔案館—歷史檔案中心(Le Centre Historique de Paris)

法國國家歷史檔案中心負責收藏法國大革命前的歷史檔案和法蘭西共和國各中央機關的檔案。成立於西元 1790 年，其前身為國民議會檔案館；1804 年改名為帝國檔案館；1871 年定名為國家檔案館至今。

該館館藏豐富，排架長度多達一百多公里，其中最古老的檔案是西元 627 年書寫在紙草紙上有關某商人將其財產贈予修道院的一份遺囑，其他代表性者有七世紀以來紀錄國王生平活動的羊皮檔案，路易九世時有關王宮財務的蠟板檔案、路易十六批閱的「人權宣言」原件、巴士底獄的鑰匙及大革命時期各機關檔案。

該檔案中心設有四個主要部門：

- 一般事務部 (the general secretary)：負責行政事務。

- 公共部門 (the public department)：負責檔案文件管理及檢索服務。
- 典藏部門 (the conservation department)：負責檔案保存維護。
- 對外關係部門 (the outreach program department)：負責對外關係及教學訓練服務。

法國國家檔案館五大檔案中心工作人員共計 432 人，其中歷史檔案中心即佔 294 人，該檔案中心每年經費為 1920 萬法郎，自 1790 年成立起即對外開放，目前設有 360 多個席位，使用者不僅可至該中心利用檔案，亦可將檔案轉借到使用者所在的省檔案館使用。

除閱覽室外，該中心設有永久性的展覽大廳，將法國歷史上著名的珍貴檔案長期陳列，並定期出版檔案目錄、檔案索引及專題性檔案彙編。

### 三、外交部檔案館(Ministère des Affaires Etrangères - Archives Diplomatiques)

法國外交部檔案館歷史悠久，成立於西元 1680 年，由於歷史淵源（設立時間較法國國家檔案館為早）及其業務特性，外交部檔案館與國防部檔案館為中央政府機關中，不受國家檔案局管轄的例外機關，因其獨立運作，故人事、預算均來自外交部，檔案館館長由大使兼任，雖然館中工作人員多半為外交人員出身，但須具檔案學專業訓練，甚至有檔案學專業學位，現有工作人員約五十名。

法國外交部檔案館設有五大業務部門，分別為：

- 檔案管理處 (Département des Archives courantes et intermédiaires)：負責檔案整理及編目工作。
- 歷史處 (Département historique)：負責檔案應用服務。
- 典藏處 (Conservation des Traités)：負責檔案保管及特殊媒體檔案之維護。
- 圖書處 (Bibliothèque)：負責圖書文獻提供服務。
- 地理處 (Division Géographique)：負責編製並維護有關國家或國際形勢的地圖。

其組織示意圖及負責主管姓名，如附錄二。此外，該館還設有外交檔案委員會和外交文獻出版委員會作為諮詢機構。

法國外交部檔案館館藏數量龐大，本館和二個檔案中心典藏檔案總長度約 150 公里，二個檔案中心，一個位於南特市 (Nantes)，負責保存法國三百多個駐外機構的檔案，其館藏長度多達 100 公里，並逐年增加中；另一個位於巴黎近郊，專門保存二次世界大戰德國佔領法國期間之檔案，館藏約 15 公里，但不對外開放使用。位於巴黎市的本館，主要典藏近代和歷史檔案，館藏長度約 30 公里，館藏特色包括法國締結之條約 46000 份，其中仍有 18000 份仍然有效；另有大量圖像檔案，如國際大事獨家照片檔案即多達 70 萬張。

外交部檔案館雖不受國家檔案局管轄，但仍依法國檔案法精神提供服務，本館及南特中心的檔案，除機密或私人親函等隱私檔案為六十年開放外，一般為三十年開放的原則，民眾除可親自到館應用外，亦可透過該館建置的線上目錄系統提出應用申請，並提供複製郵寄服務。

外交部非常重視 300 多個駐外機構的檔案整理工作,自十九世紀開始,即在各駐外機構視業務龐雜性派駐二至十人不等,負責紀錄收集當地檔案並負責各駐外機構檔案整理與彙整回報,各地派駐機構的檔案於當地存置十年後,送回外交部經整理,至三十年才完全開放提供外界使用。

#### 四、國家科學研究中心檔案館(Mission des Archives Nationales Auprès du CNRS)

法國國家科學研究中心成立於 1939 年,為全國最高科學研究機構,該中心依主題分設七大學科部門,分別為:

- 數學及物理學 (Mathematics and Physics)。
- 核子及粒子物理學 (Nuclear and Particle Physics)。
- 工程學 (Engineering Sciences)。
- 化學 (Chemical Sciences)。
- 宇宙科學 (Sciences of Universe)。
- 生命科學 (Life Sciences)。
- 人文及社會科學 (Humanities and Social Sciences)。

另設有 1500 個實驗室及 2 個國家研究機構,全中心工作人員計有 26,000 人,其中 11,600 人為研究人員,並設有秘書部門 (Office of the Secretary General)。

國家科學研究中心檔案館即屬秘書部門之一,其主要職責為維護研究中心具有永久保存價值之檔案,由於科學研究成果日新月異,當時的發現可能日後為新發現所取代,故檔案館所保存者,多為人事檔案及科學家筆記,保存筆記的重要性不在其發明

成果，而是從中可了解科學家推演實驗及邏輯思考的過程，當各研究部門一項研究成果結束時，應將研究過程具永久保存價值者，移交檔案館整理收藏。

至1995年止，檔案館藏檔案長度已達4535公里，其中人事檔案為大宗，其檔案長度計有1160公里。

由於國家科學研究中心檔案館為學術研究機構，亦不屬公共檔案館體系，並不歸法國國家檔案局管轄，但仍依檔案法規定三十年檔案開放應用，一般民眾可申請應用檔案，但部分私人檔案其開放期限最長可達一百二十年。

##### 五、法國國立文獻學院(Ecole Nationale du Patrimoine)

不同於比利時僅由國家檔案館負責各省檔案管理人員的培訓，而無設立專責的檔案教育訓練機構，法國在檔案管理人員的培育上，從屬於政府的高等與一般培訓機構到各大學相關系所，則呈現出不同的層級與多元的風貌，此次拜訪之法國國立文化資產學院是法國高等培訓教育單位，直屬文化部的學校機構，並由國家負擔經費，成立至今大約十年，曾於1991年結合文化資產學校而成，專門培養法國在文化資產，如檔案、博物館、美術館、考古及歷史建築等方面的館長(conservateur)，亦即在法國文化資產各項專業領域的高級主管。

該學院每年提供二十至三十個於政府單位就業的機會，其中有關檔案者約佔六至十個，報考進入該學院研讀者，除需具有碩士學位的資格外，尚需在應考的五百人中爭取三十個錄取的機會，競爭可說是十分地激烈。

該學院修業期間共計十八個月，其中六至七個月為基礎課

程，一個月為個人所選擇專業領域的訓練以及十個月的實習。基礎課程是在塑造館長的條件，包括有法律、文化經費預算的編列、經濟學、建築學等基本專業知識，以及人事管理、行政管理等有助未來在行政方面的工作，另還安排建立網路、保護維修文物、製作節目、出版刊物及其他有關管理類之課程。至於一個月的個人專業訓練，如以檔案專業為例，則是研習如何蒐集檔案，如何編目建檔，如何做目錄，如何存放檔案及如何辦理銷毀等內容。在最後十個月的實習階段，有關實習場所是由學院來選擇安排的，以在優秀的長官旁見習或配合重要專案計畫的執行為原則，其中有八個月在法國本地，兩個月在國外，主要是歐洲或北美地區，經過此嚴格密集的訓練，該學院已培養出眾多在各別專業領域內最頂尖的管理人才。

在法國尚有一培育檔案管理人員、圖書館員、博物館員、古蹟及考古等方面人才的高等學校-國立文獻學院(Ecole Nationale des Chartes)。本次訪察因行程緊湊未及安排參訪，但據國立文化資產學院提供資料，國立文獻學院每年從中學畢業會考及格並報考該學院者招收新生約四十名，在校修業期間三年，畢業後取得相當國內碩士學位資格且可報考國立文化資產學院，該校除研讀外交、古代語文、現代語言、歷史等內容外，每位學生每週有固定時間學習，如檔案修護等專業科目，課程安排乃是每四個月排定，以不同主題為根據，期程在一至二週的密集訓練。

## 第三章 參訪機關現況分析

### 壹、組織編制方面

#### 一、善用資源普遍籌設檔案館

綜觀世界各國，為了典藏數量龐大的檔案均廣設檔案館，不但建置有各類庫房，也提供明亮寬廣的閱覽空間及親切便利的服務，我國檔案法規定國家檔案由檔案中央主管機關—檔案管理局管理典藏，我國國家檔案館設置條文，雖因政府財政拮据，加上無法於短期內取得土地以供興建等現實因素考量，於立法院審查「檔案管理局組織條例」時遭到刪除，惟參酌先進國家檔案管理制度與規模，我國仍應及早規畫興建我國第一座國家檔案館，始能符合國家檔案徵集、典藏及開放應用之規格，也真正達成檔案法所要求的目標與理想。

#### 二、中央與地方檔案館分立各司其職

此次奉派赴荷、比、法三國考察，各國除國家檔案館保存中央機關檔案及提供應用服務外，各省尚有省區國家檔案館收藏位於該省之中央機關及地方之檔案，中央機關亦有獨立保存本身機關檔案的檔案館，如比利時、法國的國防部及外交部檔案館。

我國在考量利用現有資源及減輕國家財政負擔下，勢無法比照先進國家大量興建國家檔案館，倘能另闢蹊徑，朝地區國家檔案館及主題檔案館之構想努力，或許可以最少的時間，最大的資源與人力，急起直追，建立起我國檔案事業的規模。

在地方政府方面，倘縣市政府有意願規畫興建檔案館，似可參酌荷、比、法等國省區國家檔案館之構想，以鼓勵並參與其規畫及提高各項規格標準，來建置等同國家檔案館之設施與配備。

在各政府中央機關方面，如現存之外交部檔案庫房及國防部檔案庫房，亦可考量經擴充加強後，成為外交檔案館及國防檔案館，立法院及司法院最近擬興建檔案館，雖為機關檔案館，但仍可要求提高相關建置標準，此類機關檔案館，似可留存該機關產生之國家檔案，並結合機關檔案而形成主題檔案館，以達充分運用國家資源，展現我國國家檔案多元典藏風貌。

## 貳、檔案管理方面

荷、比、法三國因歷史淵源及地緣鄰近的關係，此三國檔案管理制度理念及做法差異不大，較具特色者，列舉說明如下：

### 一、檔案館藏豐富並重視私人檔案

我國檔案法規定：永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。因此，可預見未來國家檔案的主要來源為機關永久保存之檔案。雖然，檔案法第十四條亦規定私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈，受託保管或收購之。

然我國檔案法施行之初，處理自各機關移轉之國家檔案即力有未逮，對於私人檔案之徵集或價購，尚需經費及人力條件配合，此為先天之限制，尚待未來幾年的繼續努力。

反觀荷、比、法三國家檔案館不僅館藏豐富，其館藏中最引人注意者，即為私人檔案。以法國國家檔案館－歷史檔案中心為例，



在全館一百多公里的檔案排架長度中，私人檔案有七公里長，這些私人檔案是中世紀以來至今的法國著名家族（如拿破崙家族）、政經商界名人在非公務活動中有關的檔案，或是私人族譜、契約、莊園建築藍圖，以及其他可反映地方歷史風貌和事件的文件或資料。

這些私人檔案接收進館的主要方式有：移交、捐贈、寄存、購買。在參訪過程中，我們發現這些國家對其私人檔案館藏均相當自豪，亦極為重視私人檔案的收藏，並在政策上有具體的配套措施，包括：

- （一）法律規定不許擅自將檔案賣給外國人，檔案主管機關認為有價值的檔案，不得私自買賣，必須由國家檔案館購買。
  - （二）政府採取免稅政策鼓勵私人捐贈檔案。一般西歐國家的稅率都很高，採取免交個人所得稅和財產繼承稅的辦法，對許多重要家族和富有的私人而言，相當有效。
  - （三）每年預算中有專款支援私人檔案的徵集，如法國國家檔案館每年有四百萬法郎專用在私人檔案的購買和寄存管理。
- 可見政府機關要有足以吸引人的政策，配合法規落實政策的執行，以有效地將有價值的私人檔案徵集到國家檔案館。

## 二、移轉前價值鑑定工作深入各機關

國家檔案的來源是各機關檔案經鑑定具永久保存價值者，依規定移轉國家檔案典藏機關，荷、比、法三國在中央有國家檔案館，地方有各省級檔案館，如為中央政府機關之檔案則移歸國家檔案館，各地方政府機關檔案則移歸所屬省區檔案館。因此，各國除國家檔案館外，在荷蘭全國設有十二個省檔案館；比利時設有十五個省檔案館；法國設有九十五個省檔案館。

荷蘭法定機關檔案移轉年限為二十年，即各機關應移轉之檔案於機關保存二十年後，將檔案移交至國家檔案館，比利時及法國雖無法律明文統一規定移轉之年限，但其制度設計檔案主管機關派駐人員平日即在各機關協同處理檔案，負責鑑定具國家檔案館典藏價值之檔案，並繕製移轉目錄送國家檔案館審核後，於指定時間辦理移轉程序。

通常檔案移轉前，各機關應完成檔案價值鑑定工作，在荷蘭經鑑定後須移轉的檔案平均維持在 5%至 10%的移轉率。由於檔案館的館藏主要在反應城市的興革、重要事件及人物，所以移轉所謂具永久保存價值檔案，主要是考量未來可提供應用及研究價值者，故檔案保存狀況良好及可供應用為重要因素，不適合移轉國家檔案館者，仍保留原機關自行保存管理。

民眾對於在機關的檔案也有其他法令保障提供應用。所以，國家檔案強調具研究及歷史價值者，而非以保存政府官方文書為目的，無國家檔案典藏價值之政府官方文書檔案仍由機關永久保存或逾期辦理銷毀。

除政府機關屆期移轉的檔案外，各國均相當重視私人檔案徵集工作，並視其為國家文化資產的一部份，故透過法令規範使私人檔案流向國家檔案館，其收藏範圍，除國內檔案外，亦透過多種渠道收集海外的重要檔案，如荷蘭國家檔案總館，即珍藏有總部設在爪哇的東印度公司（西元 1602 年—1795 年）之報告計一萬多卷；以及西元 1661 年鄭成功率將士圍攻荷蘭總督府，光復台灣的檔案資料等。

### 三、檔案著錄簡要並標示應用原則

檔案整理的首要原則，是尊重檔案的全宗原則(Principle of respect des fonds)。「全宗」一詞源自法國，法文為Fonds，全宗理論源自西元1841年，由法國內政部第十四號通令中所提出，主要內容是：來源於一個行政單位、一個公司、一個家庭的全部檔案即為一個全宗，並應將其組合在一起。(註1)

目前法國國家檔案館除歷史檔案中心仍依循全宗原則，採年度號加全宗號組成分類表外，當代檔案中心、勞工及貿易檔案中心均採事由原則，依事由主題建立分類表，其他地方性檔案館所採用之分類系統，則適用國家檔案局研訂之主體分類表，故全法國除國家檔案館五大中心外，其他檔案館分類系統已漸趨統一。

荷、比、法三國檔案編目工作，最終目的在於編製完成書本式目錄提供應用查詢，故其編目單元不以案件為單元，而依案卷甚或文件系列，因其作業多半仍處於紙本索引方式，故著錄項目簡要，通常包括：

- (一) 主題：相當於國內所稱之案名或更高的文件系列名稱。
- (二) 數量：著錄包含之檔案數量，如：5宗卷(5 files)、3盒(3 boxes)。
- (三) 來源機關：著錄檔案來源機關名。
- (四) 日期：著錄檔案產生日期。
- (五) 媒體型式：有特殊儲存媒體者加以說明之。

此外，有關檔案開放應用與否的依據，於檔案移轉或徵集入館前，檔案來源機關、團體或個人，如認有仍不適開放者，應於目錄中著錄清楚，檔案館據此不提供應用，或完成不開放部分內

容的遮掩作業處理，如無不開放意思表示，即視同完全開放，此點我們與荷蘭國家檔案總館及法國國家檔案館工作人員多次討論了解，因其認為檔案館的角色是典藏符合民眾應用需要的檔案，並以其便利使用的方式提供服務，檔案館不扮演監督機關檔案的角色，也不以蒐集完整機關檔案為職志，機關檔案的健全與應用自然有行政資訊等其他法律加以規範，不是檔案館強調的部分，如機關認為有不適合完全開放者，經審查可以由機關繼續保存，但民眾仍可依法至機關申請應用，凡移轉至國家檔案館者，以開放為原則，限制為例外。

#### 四、重視檔案應用服務工作

這些國家的檔案館，除了重視檔案來源的徵集工作外，更重視應用服務的提供，一進檔案館就有設置鮮明的指標及符合動線規則的服務櫃檯，並有多種宣傳性小冊子、利用指南，指導如何申請應用，亦有館藏介紹或紙本式檔案目錄提供檢索應用。

訪察所見之檔案館，其閱覽室的設置不只一處，除一般檔案閱覽室外，也特別提供微縮片的閱讀室、地圖、大型圖專用閱覽室，依性質分設閱覽室之必要性，是因不同性質者有不同閱覽機具及設備之要求，同時也可設置專人提供專業諮詢服務，如荷蘭國家檔案總館的圖冊閱覽室在多層大抽屜中分類擺置縮小的地圖、繪圖等複製品，並有必要之內容簡介、形成時間、作者等說明，提供民眾直接使用；微縮閱覽室擺置近百台縮影閱讀機，供民眾自行操作使用，甚至在比利時國家檔案館，其微縮閱覽室與微縮副片庫房接鄰，因館方人力問題，所以由民眾自由進出庫房取閱微縮副片並自行歸架。

一般檔案應用的程序，是民眾可辦理閱覽證，以便利進出檔案館，檔案開放應用的年限，其檔案法規定荷蘭是二十五年；比利時為一百年，擬修改為三十年（目前官方文書部份已改為三十年開放）；法國則為三十年。

檔案館典藏多為已開放應用之檔案，民眾可至檔案館查詢書本式檔案目錄後填寫調案單，申請調閱，在我們參訪的七個檔案館中，其調案速度至遲不超過一小時，比利時國家檔案館甚至聲稱可於十五分鐘後提供應用；民眾當日調閱，當日歸還，如有複製，應收取複製費用。

荷、比、法三國因檔案事業已有相當的歷史發展，所以複製檔案的儲存媒體多為微縮影片，有別於近年美、加等國採用影像掃描等電子儲存媒體，以便更快速檢索及應用。

參訪之荷蘭、法國國家檔案館：均編製人名、主題、分類等三種書本式檔案目錄提供查詢，比利時國家檔案館提供主題分類目錄查詢，民眾依書本目錄查到的檔案代號鍵入系統提出申請，電腦系統對每項申請給與取件序號，民眾等待三十至六十分鐘後，至應用服務櫃檯，依取件序號領取檔案。

由於館內電腦系統目前僅提供填入檔案代號申請調閱，並無線上目錄提供檢索，與我國目前對檔案應用的系統需求有一段差距，據我們訪查了解，主因為建購完整之資訊系統所費不貲，此三國因應資訊及網路技術的進步，雖然有相關的規則，但仍需經費逐步執行，況且目前紙本目錄方式已能提供民眾檢索需求，並無迫切立即推動資訊化之必要性。就訪查所見，荷蘭及法國國家檔案館已有部分檔案完成影像掃描，但限於館內 intranet 線上

申請調閱，並提供館內全文影像瀏覽。

檔案館一般只收複製費用，閱覽、抄錄多半不收費，例外者如法國家檔案館入館採會員制，社會人士一年一百法郎（相當新台幣四百五十元）、學生一年五十法郎，憑證刷卡入館，複印費另記，複印一張一法郎，各館收費標準可自行訂定，並非法律強制規範。

此外，舉辦檔案展覽也是檔案應用的服務方式之一，檔案館除有常年性的固定展覽，也有專題性的換展，藉由這些展覽可爭取潛在使用者到館應用，以擴大服務範圍，因此，各檔案館對於推廣服務均不遺餘力。

### 參、典藏技術方面

荷蘭、比利時及法國等國家的檔案管理事業發展較早，不論在檔案整理或管理體制上均有其不同特色。其中有關檔案典藏及檔案修護方面已建立其一定之作業機制與模式。其重點列舉如下：

#### 一、檔案典藏環境以實用原則

由於荷比法三國之檔案事業起步較早，所有檔案館都有其專用之檔案庫房，而庫房之規劃或典藏環境，主要以實用為出發點；因此在庫房之溫溼度要求上，不若英美國家嚴格，而且不一定會依照檔案媒體類型分區存放或分別配置保管設備。

其次有關紙質類檔案之典藏方面，雖然相關研究報告指出，紙質類檔案以平放為宜，以避免檔案因直立存放而變形；但就荷比法三國有關紙質類檔案之典藏而言，大多數檔案均有附加檔案盒以為保護後直立存放；只有特別珍貴檔案或尺寸特別之檔案材平放或特

別處理。其中，荷蘭國家檔案總館(General States Archives)則有為因應大型圖片或地圖資料而特別設計之儲存櫃，同時有其調閱使用之專用透明夾，避免直接觸摸檔案而造成檔案損壞。

有關檔案典藏庫房之設計部分，一般均配置有相當數量之消防器材或設備，其次在檔案館建築的防火設計方面亦可以相互配合以達到防火之功效，例如比利時之國家檔案館—皇家檔案中心(Archives Générales du Royaume)之檔案庫房四周以一公尺之走廊與辦公室相區隔，藉以行成防火巷，並且配置防火門，以達到庫房之防火功效。

## 二、檔案之複製儲存以微縮為大宗

雖然資訊科技快速進展，促使檔案複製儲存作業朝影像數位化或電腦化發展，尤其以美國為首的開發國家，在檔案複製方面已走向檔案影像數位化儲存或提供應用。

但是反觀荷比法三國之檔案複製儲存，除少數檔案館已開始研究檔案數位化外，現階段之檔案複製儲存仍然是以微縮儲存為主。例如比利時國家檔案館—皇家檔案中心(Archives Générales du Royaume)所藏有關宗教或家譜的檔案，就是以微縮捲片方式儲存並提供民眾利用；另有關政府文書部分也是採微縮片(含捲片及單片)複製儲存；因此該館現藏有微縮片約七萬捲之多，同時備有七十餘部為縮影閱讀機供民眾自由使用。

此外，此次參訪之荷蘭烏茲垂克省區國家檔案館(Het Utrechts Archief)及法國國家檔案局(Archives de France)同樣保存大量之檔案微縮複製品，也備有七十部微縮影閱讀機供民眾使

用，該館更提供申請使用各省所藏微縮片之服務，透過檔案館間之傳遞系統提供代客傳送，以方便使用者。

綜觀荷比法三國之檔案複製作業，現階段微縮儲存仍是大宗，分析其原因，其一是因為檔案電子化儲存尚未建立各國一致之標準，以致於寧可選擇技術較為成熟之微縮儲存方式；其二是因為荷比法三國之檔案館有關檔案資訊化系統之建置尚未普及，相對地，檔案數位化之要求不高；其三，由於檔案數位化需要投入大量的人力及物力，加以利用檔案之民眾已習慣使用微縮片，如要貿然改變檔案複製儲存方式，不僅經費籌措有困難，而且短期內可能造成使用者之不便，因此，荷比法三國對於檔案複製儲存方面，仍是以微縮儲存為主。

### 三、私人捐贈檔案甚為普及

荷比法三國有關私人所藏珍貴檔案捐贈予國家檔案館之情況甚為普及；最具代表性之事例為比利時之國家檔案館—皇家檔案中心(Archives Générales du Royaume)所藏有關宗教或家譜的檔案，就是由耶穌基督末世聖徒教會(通稱摩門教)向民間蒐集有關宗教、族譜或家譜等之檔案原件，由該教會出資複製成微縮母片及微縮副片，母片由該教會保存，微縮副片則捐贈給皇家檔案中心保存並提供一般民眾利用。此外，荷蘭烏茲垂克省區國家檔案館(Het Utrechts Archief)所收藏之地方性檔案則有大部分之接受民間捐贈之圖片或照片資料。

而法國外交部檔案館(Ministère des Affaires Etrangères - Archives Diplomatiques)也接受私人捐贈檔案，由



於該館蒐集之私人所藏珍貴檔案範圍很廣，種類繁多，加上相關法令上並沒有規範私人檔案保存多久後即應開放，因此捐贈人可自行決定保存多久後才開放；而捐贈方式是以捐贈書或捐贈契約方式載明開放之條件或取回之原則。一般而言，捐贈者如要取回應於六個月前通知檔案館，以利檔案館進行檔案複製儲存。

有關私人捐贈之獎勵方式，一般多以部會首長致函表達謝忱為主；此外因為檔案館之經費有限，原則上不辦理私人所藏檔案之收購。

#### 四、檔案真偽確認作業緣起甚早

有關檔案真偽之確認在荷比法三國之檔案管理上緣起甚早，由於早期之檔案除紙質之文件外，另包含以棉繩串聯一個或數個以蠟為材質所製成之圖章模型，用以證明該文件之真偽；即當圖章模型與紙質文件分離後，就不能確保該文件為原始文件。

此一模式在荷比法三國之檔案館所藏之檔案中非常普遍，最早可追溯到十八世紀之檔案就已保存有圖章模型，以確認該文件之真偽；因此歷來之檔案多含有各式各樣的印章模型，尤其比利時之國家檔案館—皇家檔案中心(Archives Générales du Royaume)原設有一個部門專責圖章模型之製作，該館及保有大大小小上千種不同圖案之圖章模型，其後因預算緊縮而裁撤。

因此，荷比法三國對於檔案真偽確認之作業緣起甚早，近來因為真偽辨識技術之演進，早期以圖章模型之確認方式逐漸落伍。

至於有關檔案複製品之確認，荷比法三國之檔案管較少特別關注，其中僅有比利時之國家檔案館—皇家檔案中心(Archives

Générales du Royaume)表示，經由微縮片列印輸出之文件如可清楚辨識其內容，則具有法律效力，館方可以代為蓋章確認該文件內容為真。

**註釋：**

註 1：李鳳勇，「全宗與機關檔案全宗辨析」，檔案學研究 第 1 期（1997 年 2 月），頁 15。

## 第四章 結論與建議

### 壹、結論

綜合荷、比、法三國檔案管理制度考察所得，檔案管理作業方面可歸納下列結論：

- 一、機關檔案經鑑定具保存價值者，應移轉檔案主管機關保存；私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案主管機關得受贈、受託保管或收購之。
- 二、法律規定不許檔案私自買賣，並採免稅政策鼓勵私人捐贈檔案，甚至採專款專用經費支援私人檔案徵集。
- 三、中央政府機關檔案移轉國家檔案館，地方政府機關檔案移歸各省區檔案館，中央地方分工，權責分明，各司其職。
- 四、檔案移轉前於機關進行價值鑑定工作，或由檔案主管機關人員派駐各機關，藉由平日工作了解建立應移轉檔案的建議，經國家檔案局審核同意後，辦理移交。
- 五、經鑑定不適合移轉國家檔案館典藏者，由原機關自行永久保存或依法銷毀，民眾可依其他法律至機關申請應用機關保存之檔案。
- 六、配合檔案館典藏政策，檔案編目單元不以案件，而以案卷或文件系列為處理單位。
- 七、檔案來源機關、團體或個人，應就移交或捐贈的檔案明確表示是否開放應用，以為檔案館提供應用作業參考；國家檔案以開放為原則，限制為例外。

- 八、檔案館強調讀者導向的檔案應用服務，妥適規劃檔案館空間及配置，並製作館藏介紹及各項指南、小冊子，以加強宣傳。
- 九、檔案館依檔案性質分設閱覽室，以便提供專用設備及專業諮詢服務。
- 十、檔案線上查詢目錄尚處於起步階段，但均有書本式目錄，可依主題、分類或人名等條件翻檢目錄查詢。

## 貳、建議

- 一、加速「政府資訊公開法」、「國家機密保護法」立法通過，以健全民眾申請應用及機密保護之法源依據。

我國檔案法業於民國八十八年十二月十五日公布，至遲兩年內施行，檔案法首條即闡述促進檔案開放與運用之功能；檔案法二十二條亦有國家檔案至遲應於三十年開放應用之強制規定，故檔案法精神強調國家檔案的開放；機關檔案雖不以主動開放為原則，但依我國「行政資訊公開辦法」可經申請同意後提供應用，然該辦法終究為過渡性規定，最終仍應由「政府資訊公開法」申張民眾應用機關檔案的權利及機關的業務。關於國家安全應有的機密保護措施，應有「國家機密保護法」加以保護，以平衡檔案法強制開放的規定。

上述兩法及檔案法本應三足鼎立，互為平衡，然目前僅檔案法通過即將施行，是以有關機密保護及機關檔案應用方面衍生不少問題，期盼上述兩法儘速推動完成立法，以健全相關法制基礎。

## 二、推動機關檔案價值鑑定工作，並釐清機關永久保存檔案不等於國家檔案之觀念

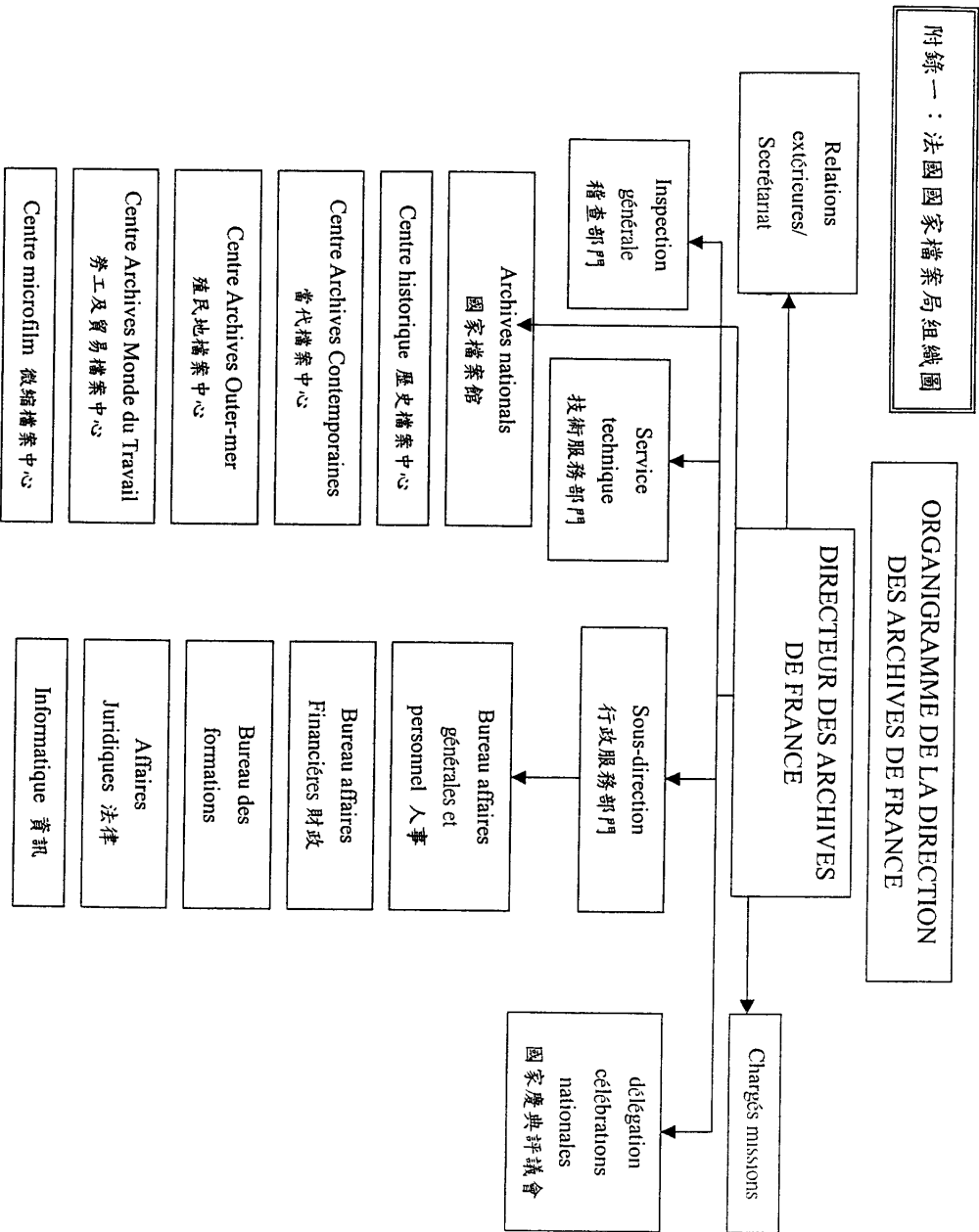
目前我國檔案法第十一條規定：「永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。」惟並非各機關永久保存之檔案均具有國家檔案典藏價值，如地籍、戶籍、學籍等檔案，雖各機關因業務需要有永久保存之必要，然屆滿移轉年限時，原機關仍有經常調用之事實，如強制移轉不僅造成原機關業務困擾，日後國家檔案館亦需付出相對成本處理這些檔案。

因此，國家檔案移轉辦法草案第四條規定：「各機關移轉永久保存的檔案，以每年辦理一次為原則，移轉前應先編製擬移轉目錄，並依本法施行細則第十條第一項各款所定程序函送國家檔案局審核。」如經價值鑑定及審核後不具國家檔案典藏價值者，原機關如認有永久保存之必要，可由機關永久保存。另為明確建立機關為業務需要有永久保存檔案之必要性，建議未來檔案法應有適當文字修正，以明確說明機關永久保存檔案並不等於國家檔案之觀念。

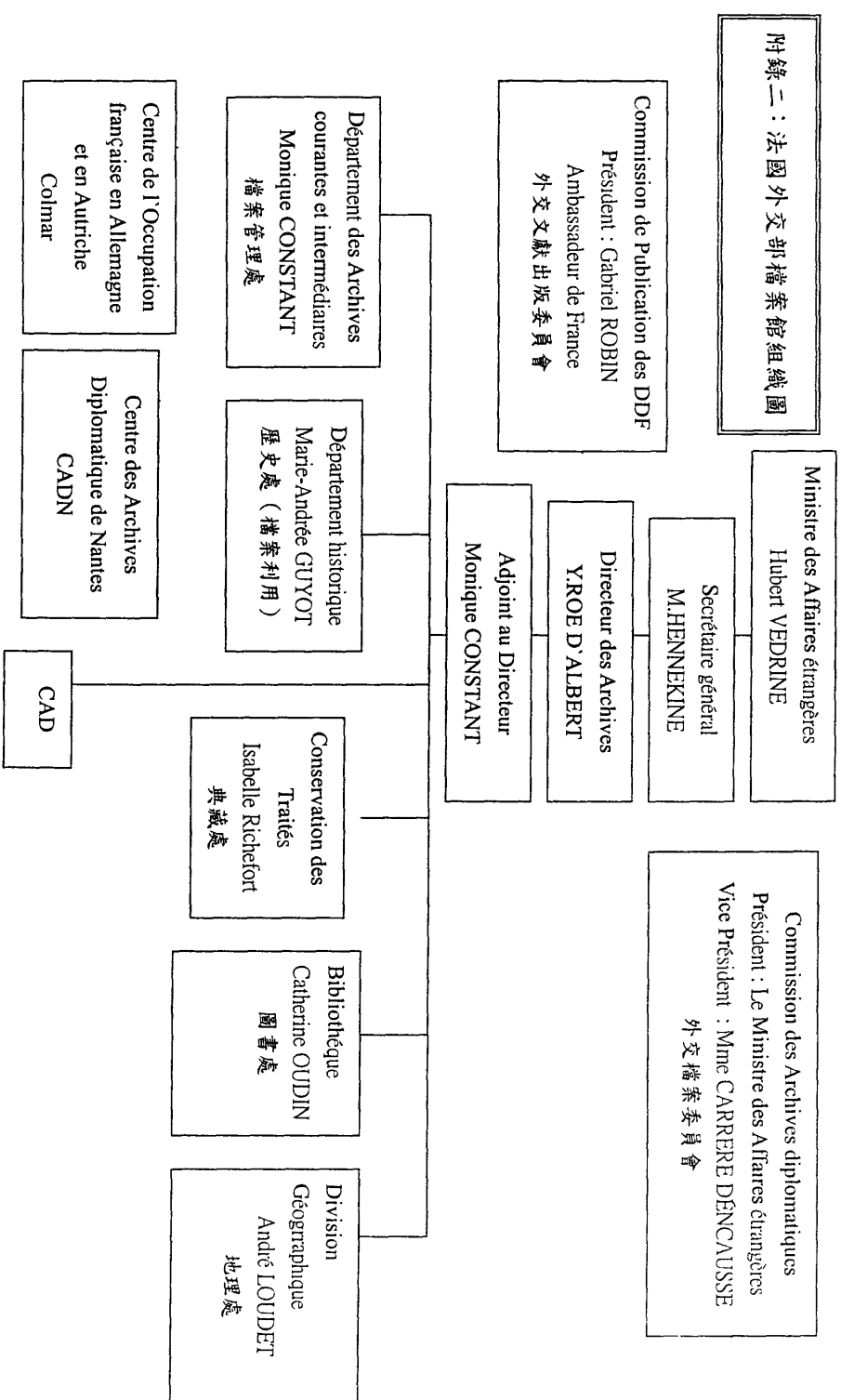
## 三、積極規劃電子檔案管理系統，建造檔案安全儲存管理環境。

荷蘭進行規劃中之 DEPOT2000 系統（詳如附錄六）功能與設計，從其書面文件可了解為 E-R 關聯式資料庫，頗符實務需求與本局全國檔案資訊系統作法，而本局刻正研擬電子檔案管理作業要點，可參酌其電子檔案策略可實作入系統中，電子檔案管理系統功能、處理模型及資料模型等資料，可作為未來我國電子檔案管理系統之參考。

附錄一：法國國家檔案局組織圖



附錄二：法國外交部檔案館組織圖





### 附錄三：訪察行程

時間：90.04.30(一)~90.05.11(五)

參訪人員：四人

日期	行程內容	住宿地點
4/30(一)	23:00 啟程(自 Taipei 飛 Amsterdam)	
5/1(二)	9:55 抵達 Amsterdam 13:30-14:30 烏茲垂克省國家檔案館(Het Utrechts Archief) 地址: Alexander Numankade 201 3572 KW Utrecht Tel: (030)2866611	Hague
5/2(三)	10:00-13:00 國家檔案總館(General State Archives) 地址: Prins Willem-Alexanderhof 20 2595 BE's-Gravenhage Tel: (070)3315400 18:05 Hague 搭乘火車至 Bruxelles	Bruxelles
5/3(四)	10:00 聯邦科學、技術、文化事務局(Services Fédéraux des Affaires Scientifiques, Techniques et Culturelles) 地址: Rue de la Science 8 B-1000 Bruxelles Tel: (32-2)2383548 14:00 比利時國家檔案館(Archives Générales du Royaume) 地址: Rue de Ruysbroeck, 2 B-1000 Bruxelles Tel: (32-2)5137680	

5/4(五)	8:35 搭火車至 Hasselt 10:00 哈塞特國家檔案館(Rijksarchief te Hasselt) 地址:Bampslaan 4 3500 Hasselt Tel : 011-221766	
5/5(六)	8:40 Bruxelles 至 Paris(搭乘火車) 車程 80 分鐘	Paris
5/6(日)	自由活動	
5/7(一)	9:30-17:00 國家檔案局(Archives de France) 地址: 56 rue des Francs-Bourgeois, 75141 Paris Cedex 03 國家檔案館—歷史檔案中心(Le Centre Historique de Paris) 地址: 56 rue des Francs-Bourgeois, 75141 Paris Cedex 03	
5/8(二)	法國國定假日	
5/9(三)	10:00-13:00 外交部檔案館(Ministère des Affaires Etrangères – Archives Diplomatiques) 地址: 37 Quai d'Orsay 75351 Paris Tel :(33-1)43175353	

5/9(三)	15 :00-16 :00 國家科學研究中心檔案館(Mission des Archives Nationales Auprès du CNRS) 地址: 3 rue Michel-Ange 75794 Paris 17 :00 法國國立文獻學院(Ecole Nationale du Patrimoine) 地址: 117, bld Saint-Germain 75007 Paris	
5/10(四)	14:30 返程(自 Charles de Gaulle Aerogare 起飛)	
5/11(五)	13:45 返程 (抵達台北中正機場)	

## 附錄四：訪察重點

### **Requested agencies/institutions in Netherlands**

#### **1. General State Archives (GSA)**

Prins Willem-Alexanderhof 20

2595 BE Den Haag

Tel: (070)3315400

#### **2. Het Utrechts Archief**

Alexander Numankade 201

3572 KW Utrecht

Tel: (030)2866611

### *Visiting and study topics*

#### **1. Organization**

- (1) The organization and functions of the requested agencies/institutions.
- (2) How many archive branches are there in Netherlands? 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? What qualifications are necessary for professional staffs? How to recruit technical staffs?
- (4) Is there any advisory committee in GSA? What characteristics are the committee's organization, functions, and members?
- (5) Is there any standard for guide government agencies to set up the archive management unit, personnel, and facilities/buildings?
- (6) What relationship is between GSA and other government agencies and other state archives?

- (7) What relationship is in the National Archives and the National Library of Netherlands? 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 GSA 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 GSA mandate other agencies or local archives to storage national archives?
- (6) The fundamental design, development, and characteristics of the requested agencies/institutions' scheduling and appraisal process.

## **3. Archives management**

- (1) Is the archive management style centralized or decentralized?
- (2) What is the relationship between GSA and other government agencies?
- (3) How does the requested agencies/institutions set up a mechanism dealing with the archives in transferring from government agencies ?
- (4) Is there any standard or format for cataloging and classifying archives? What kind of agencies/institutions are 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 appraisal processes and techniques of retention values.

- (7) How does the requested agencies/institutions approve and sort retention period of records.
- (8) The management for destruction of records.
- (9) The guideline and process for records disposition.
- (10) How do the requested agencies/institutions deal with the confidential archives?
- (11) 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.

#### **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 archival school education in Netherlands.
- (2) The practice of staff training at archives management in the requested agencies/institutions.

- (3) What role does GSA play in the archives and related professions training? What professions training courses does GSA 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 national archive network?
- (3) What are the tools (or packages) for implementing national archival network? Please give us more information if possible.
- (4) What is the relationship between national archival network and the other government agencies?
- (5) What kinds of information are included in the national archival network? What are the descriptive levels?
- (6) The fundamental design, development, and characteristics of the national archival network's information security system.
- (7) Is there any element core standard, like Dublin core or EAD, for online catalog?

#### **8. Others**

What are the significant challenges and implementation issues confront GSA?

#### **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 and facilities determination standard of the requested agencies/institutions.

- (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) The reading rules of national archives.
- (9) Any other documents concerning laws, regulations, rules or guidelines that might provide for my country reference will be appreciated.

### ***Requested agencies/institutions in Belgium***

#### **1. Services Fédéraux des Affaires Scientifiques, Techniques et Culturelles**

Rue de la Science 8 Wetenschapsstraat

B-1000 Bruxelles

Tel : (32-2)2383548

#### **2. Archives Générales du Royaume**

Rue de Ruysbroeck, 2

B-1000 Bruxelles

Tel: (32-2)5137680

#### **3. Rijksarchief te Hasselt**

Bampslaan 4

3500Hasselt

Tel : 011-221766

### ***Visiting and study topics***

#### **1. Organization**

- (1) The organization and functions of the requested agencies/institutions.



- (2) How many archive branches are there in Belgium? 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? What qualifications are necessary for professional staffs? How to recruit technical staffs?
- (4) Is there any advisory committee in the National Archives? What characteristics are the committee's organization, functions, and members?
- (5) Is there any standard for guide government agencies to set up the archive management unit, personnel, and facilities/buildings?
- (6) What relationship is between the National Archives and other government agencies ?
- (7) What relationship is in the National Archives and the National Library of Belgium? 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 the National Archives 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 the National Archives mandate other agencies or local archives to storage national archives?

- (6) The fundamental design, development, and characteristics of the requested agencies/institutions' scheduling and appraisal process.

### **3. Archives management**

- (1) Is the archive management style centralized or decentralized?
- (2) What is the relationship between the National Archives and other government agencies?
- (3) How does the requested agencies/institutions set up a mechanism dealing with the archives in transferring from government agencies ?
- (4) Is there any standard or format for cataloging and classifying archives? What kind of agencies/institutions are 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 appraisal processes and techniques of retention values.
- (7) How does the requested agencies/institutions approve and sort retention period of records.
- (8) The management for destruction of records.
- (9) The guideline and process for records disposition.
- (10) How do the requested agencies/institutions deal with the confidential archives?
- (11) 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.

### **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 archival school education in Belgium.
- (2) The practice of staff training at archives management in the requested agencies/institutions.
- (3) What role does the National Archives play in the archives and related professions training? What professions training courses does the National Archives 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 national archive network?
- (3) What are the tools (or packages) for implementing national archival network? Please give us more information if possible.
- (4) What is the relationship between national archival network and the other government agencies?
- (5) What kinds of information are included in the national archival

network? What are the descriptive levels?

(6) The fundamental design, development, and characteristics of the national archival network's information security system.

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

#### **8. Others**

What are the significant challenges and implementation issues confront the National Archives in Belgium?

#### **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 and facilities determination standard of the requested agencies/institutions.
- (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) The reading rules of national archives.
- (9) Any other documents concerning laws, regulations, rules or guidelines that might provide for my country reference will be appreciated.

### ***Requested agencies/institutions in France***

#### **1. Archives de France**

56 rue des Francs-Bourgeois,  
75141 Paris Cedex 03

## **2. Le Centre Historique de Paris**

56 rue des Francs-Bourgeois,  
75141 Paris Cedex 03

## **3. Ministère des Affaires Étrangères – Archives Diplomatiques**

37 Quai d'Orsay  
75700 Paris

## **4. Mission des Archives Nationales Auprès du CNRS**

3 rue Michel-Ange  
75794 Paris

## **5. Ecole Nationale du Patrimoine**

地址: 117, bld Saint-Germain  
75007 Paris

### ***Visiting and study topics***

#### **1. Organization**

- (1) The organization and functions of the requested agencies/institutions.
- (2) How many archive branches are there in France? 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? What qualifications are necessary for professional staffs? How to recruit technical staffs?
- (4) Is there any advisory committee in the National Archives? What characteristics are the committee's organization, functions, and

members?

- (5) Is there any standard for guide government agencies to set up the archive management unit, personnel, and facilities/buildings?
- (6) What relationship is between the National Archives and other government agencies and other state archives?
- (7) What relationship is in the National Archives and the National Library of France? 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 the National Archives 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 the National Archives mandate other agencies or local archives to storage national archives?
- (6) The fundamental design, development, and characteristics of the requested agencies/institutions' scheduling and appraisal process.

## **3. Archives management**

- (1) Is the archive management style centralized or decentralized?
- (2) What is the relationship between the National Archives and other government agencies?
- (3) How does the requested agencies/institutions set up a mechanism dealing with the archives in transferring from government agencies ?
- (4) Is there any standard or format for cataloging and classifying archives?

What kind of agencies/institutions are 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 appraisal processes and techniques of retention values.
- (7) How does the requested agencies/institutions approve and sort retention period of records.
- (8) The management for destruction of records.
- (9) The guideline and process for records disposition.
- (10) How do the requested agencies/institutions deal with the confidential archives?
- (11) 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.

#### **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 archival school education in France.
- (2) The practice of staff training at archives management in the requested agencies/institutions.
- (3) What role does the National Archives play in the archives and related professions training? What professions training courses does the National Archives 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 national archive network?
- (3) What are the tools (or packages) for implementing national archival network? Please give us more information if possible.
- (4) What is the relationship between national archival network and the other government agencies?
- (5) What kinds of information are included in the national archival network? What are the descriptive levels?
- (6) The fundamental design, development, and characteristics of the national archival network's information security system.
- (7) Is there any element core standard, like Dublin core or EAD, for online catalog?

#### **8. Others**

What are the significant challenges and implementation issues confront the National Archives in France?

#### **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 and facilities determination standard of the requested agencies/institutions.
- (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) The reading rules of national archives.
- (9) Any other documents concerning laws, regulations, rules or guidelines that might provide for my country reference will be appreciated.

## 附錄五：荷蘭檔案管理制度

### 引言

十九世紀之前荷蘭民眾是很難閱讀政府相關檔案，閱讀文件的方式，係採限定或是於密室中進行；鑒於國家憲法精神與民眾對於政府檔案「知」的權力，仿效法國檔案管理制度，進行檔案管理制度建立與改革，於一九一八年逐次開放官方檔案供民眾閱覽；之後於一九六二年訂頒檔案法，為該國現行檔案法主體，目前檔案法係依據一九九五年修訂；檔案法主要精神在於管理、保存中央及省政府機關之檔案完整與安全，開放檔案讓人民應用，其檔案中央主管機關為國家檔案局(State Archives' Service[Rijksarchiefienst])，隸屬於教育、文化科學部(The Ministry Education, Culture and Science)，統籌規劃檔案管理法令、政策與制度與管理各檔案館；另設有國家檔案評議委員會由國家檔案局局長、中央檔案館館長及各省之州檔案管理人員組成。

荷蘭公共文書管理主要是遵行 1995 年通過之檔案法辦理，該法規定各機關於檔案保存年限屆滿 20 年後需移轉至國家檔案局(National Archives)，這些檔案主要來自中央政府(State)、地方政府(Local)及水利會(Water Control Boards)等三大體系。每個人都可以閱覽公共文書之相關典藏，不管是政府或是私人文書，但對於檔案有損害之虞或是相關當事人有傷害之虞為例外。

本次訪查機關計有中央檔案館(General State Archive[Algemeen Rijksarchief])及烏茲垂克省檔案館[Het Utrechts Archief]等機關，經由取得之書面、網路上資料與訪談內容作一整理分析，以下簡述該國檔案管理組織、法令、策略、電子檔案管理及訪查建議等內容。

## 組織

荷蘭現行檔案管理組織體系係依據一九九五年通過之檔案法組成，檔案中央主管機關為國家檔案局，隸屬於教育、文化科學部，統籌規劃檔案管理法令、政策與制度與管理各州檔案館，另設有國家檔案評議委員會由國家檔案局局長、中央檔案館館長及各省之州檔案管理人員組成。

荷蘭檔案館計有中央檔案館、州檔案館(State Archives)及市檔案館等三層級，國家檔案局由十二個州檔案館組成，約有四百人左右，其中中央檔案館位於南荷蘭省首都海牙，另外十一個州檔案館則位於各省之首府，有些州檔案館與當地市檔案館相結合。中央檔案館保存中央政府、南荷蘭省及前荷蘭屬地(郡)等相關檔案，其餘各州檔案館則保存過去幾世紀以來當地政府部門檔案及服務官員之檔案。

## 國家檔案局

國家檔案局主要任務是保存中央及省政府機關之檔案完好與整齊，由政府機關檔案形成開始致保存滿二十年後移轉至國家檔案局，於檔案生命週期內皆受到完整保存，而檔案移轉代表檔案將對一般民眾開放應用。

檔案管理採二級制，即中央與地方分權管理，國家檔案局負責保存管理保存滿二十年後之檔案，地方機關則負責保存管理該機關檔案，機關檔案保存屆滿二十年後，經由嚴格評審程序篩選具有永久保存價值檔案，移轉至國家檔案局。

荷蘭國家檔案局統轄檔案館估計約可有一百七十公里檔案、八十八萬張圖表、五十二萬五千張地圖與圖畫及因檔案保存較差需微縮處理八十八萬捲微縮片(捲)，最古老檔案約為一千年前文件；同時每年成長速率約一千五百張

地圖與圖畫及二公里五百公尺檔案。

國家檔案局典藏檔案，除了各級政府檔案如中央政府、皇室、國會、內閣與地方官方文件及半官方組織文件之外，還包括對於荷蘭國家或地區歷史有深遠之私人家族和企業機構有關政治、社會、宗教及商業活動之私人檔案，這些檔案經常可由州檔案館覓得。

## 國家檔案

國家檔案包括如中央政府、皇室、國會、內閣及半官方組織，除了官方文件之外，還包括對於荷蘭歷史有深遠之私人 and 企業機構有關政治、社會、宗教及商業活動之檔案。

國家檔案基本上涵蓋三部份：西元一五七六年至一七九五年間檔案、荷蘭東、西印度公司及由亞洲、非洲及美洲等殖民地移轉而來之檔案，及 Nassau 王室土地檔案，其中最古老文件日期為西元一一六六年。

西元一五七六年至一七九五年間荷蘭中央政府（State General）係由七個省聯合組成，處理七個省共同利益，諸如佔領地之外交政策、財物、軍隊、海軍及行政管理等，就如同擁有至高無上權力凌駕於殖民地貿易公司，此時期檔案以此為主，而這些殖民地檔案陸續由駐外大使館與領事館移回荷蘭國家檔案館。

## 中央檔案館

中央檔案館創設於西元一八〇二年，設於海牙(中央政府所在地)，與中央火車站及皇家圖書館相鄰，可謂是荷蘭整個國家的記憶，主要典藏檔案為中央政府、南荷蘭省及前荷蘭舊郡等檔案。

該館是目前荷蘭最大檔案儲存地，計有十九個最佳空調系統儲存空間，估計可容納一百四十八公里長檔案架及一百萬張圖表，目前館內典藏量計有八十公里長檔案及三十萬張圖表，是該國唯一有國家檔案圖表文件之檔案館。

該館主要典藏為有關前荷蘭殖民地、前荷蘭屬地(郡)及目前南荷蘭省等檔案，包括荷蘭東印度公司、皇家內閣、國會上、下議院及中央政府部會等檔案，除了官方及半官方檔案外，還包括很多私人檔案，諸如前知名政治人物畫像(Gijsbert karel van Hogendorp, johan Rudolph Thorbecke and Willem Drees)；同時該館設有私人檔案登記中心，提供私人檔案典藏場所，讓私人檔案與國家檔案得於連結，便利民眾研究之用。

### **家譜**

該館設有南荷蘭省家譜研究中心，保存著西元一八一一年之前當地人民受洗、結婚及死亡以及西元一八一一年之後個人出生、死亡及結婚等紀錄，目前該家譜資料庫資料龐大，可經由網際網路實際查詢與登錄家譜資料。

### **專家**

該館之檔案管理人員不僅專長於對自己本身典藏檔案之了解，同時對於檔案移轉、選擇及調查都知道如何處理就如同辦理檔案保存與修護一樣；該國於一九五五年修訂檔案法，將機關檔案由原先保存滿五十年才移轉至國家檔案修訂為滿二十年便須移轉，為因應此修正案，該館研擬一 PIVOT 計畫(檔案加速移轉計畫)，主要係快速選擇現代政府檔案移轉至該館，同時亦加速將目前州檔案移轉至該館，讓歷史研究者有較完整可用檔案。

### **閱覽與複製**

閱覽室開放時間為星期二至星期五，早上九點至下午五點，計有超過一

百七十個座位，未提供預約座位服務，訪客須先至入口登錄個人相關資料，檔案及出版品可免費於閱覽室閱讀，提供電腦及書本式檔案目錄協助找尋相關檔案，職員將提出一些方法協助訪客作研究。於該館之檔案大部分是可公開的，但並非全部皆公開的，如要閱讀非公開檔案，須簽署承諾書。檔案複製可經由郵寄、傳真及電子郵件辦理。可協助民眾辦理相關研究，但民眾須付費，每半小時五十元荷蘭幣。提供部分檔案及家譜資料庫於網路上線上瀏覽。

### **州檔案館**

州檔案館主要是保存本世紀以來中央或省屬政府機關於此省轄地內有關國家檔案，如省議會、法庭及公證人之國家檔案或是由市及地方政府移轉至該州檔案館之國家檔案，另亦存有近代的家譜檔案；而該國每一省皆已經設立州檔案館，計有十一個州檔案館，分佈於格羅寧珍 (Groningen)省 Groninger 檔案館、呂沃登(Leeuwrden)省 Friesland 檔案館、阿森(Assen)省 Drenthe 檔案館、茲沃勒(Zwolle)省 Overijssel 檔案館、哈勒姆(Haarlem)省 Noord-Holland 檔案館、李裡斯特(Lelystad)省 Flevoland 檔案館、阿姆漢(Amhem)省 Gelderland 檔案館、烏茲垂克(Utrecht)省 Het Utrechts 檔案館、米德堡(Middleburg)省 Zeeuws 檔案館、哈德金布希(Hertogenbosch)省 Noord-Brabant 檔案館及麻斯特(Maasticht)省 Limburg 檔案館，所有州檔案館皆屬於國家檔案局所管轄。

### **市檔案館**

荷蘭檔案法規範市長及地方官員必須對其所屬單位之文件負管理權責，並依據市議會協調省方所定之規定執行檔案管理業務，且市議會須選定一檔案館，以作為移轉市政單位之檔案，因此，市政及地方單位擁有對檔案管理

高度的自治權，地方政府檔案典藏、管理制度極為良好。即使沒有檔案館之地方政府，其文件委由議會職員代為管理。

### **水利檔案館**

荷蘭自古與海爭地，水利設施、工程品質與水利開發研究世界一流，保有相當重要水利文件或檔案，因此檔案法特別規範有關水利相關政府機關檔案管理，如水資源局、風車及風車開發地之執行委員會應協調州檔案館，訂定相關規定執行檔案管理業務，同時，執行委員會應選定一檔案館以利保存水資源局、風車及風車開發地之檔案。

### **其他檔案**

荷蘭檔案法只適用於政府檔案，但民間私人、家族或企業檔案中有很多檔案對於荷蘭歷史有相當影響，極具歷史價值，該國於中央檔案館設有私人檔案登記中心，提供私人檔案典藏場所，讓私人檔案與國家檔案得於連結，便利民眾研究之用。

### **法令**

荷蘭政府依據國家憲法精神與民眾對於政府檔案「知」的權力，仿效法國檔案管理制度，進行檔案管理制度建立與改革，於一九一八年後逐次開放官方檔案供民眾閱覽；之後於一九六二年訂頒檔案法，為該國檔案法主體，現行檔案法係依據一九九五年修正通過。一九九五年修正重點為將原先政府機關檔案保存滿五十年檔案須移轉至中央或州檔案館之規定，修正為保存滿二十年檔案，便須辦理移轉，及增訂電子檔案原則性管理等，由於1995年版檔案法並無英文版，無法作一詳細說明，謹就1962年版檔案法及訪查所得相關

資料，說明如下：

### **總則**

定義檔案的範圍包括文件、相片及其他形式者，而檔案產生的方式包括政府機關因公務而製作、私人文件已移轉給政府機關保存者及因契約或命令保存於機關者。

政府機關對於檔案應妥善分類、保存，並依規定程序辦理檔案銷毀、移轉作業或私人贈與檔案。

對於私人文件如因法令規定，檔案館有保存必要時，當事人應於收到通知後四星期內將文件送至檔案館以供其複製，檔案館應於一個月內歸還原件予當事人。

各機關保管之檔案應每十年檢查一次，最遲應於二十年移轉至規定之州檔案館。

人民有免費閱讀檔案之權利，並可抄錄、複製與複印。

政府應設置檔案管理委員會，提拱檔案管理之諮詢與建議。

### **國家檔案**

規定檔案館的設置及職責

中央檔案館：必須設於海牙，管理屬於全國性之政府機關檔案。

州檔案館：每一省之首都皆應設置州檔案館，管理屬於省方事務，但不屬於全國性之檔案

各政府機關及國會上下議院主管必須對自己的文件、檔案負責，除非文件、檔案已移轉至國家檔案館。



國家檔案館的管理人員稱為國家檔案管理人員，又稱為高級檔案管理人員。

#### **州檔案**

規範省行政首長對省方文件管理之職責，並依據省議會所定之規定執行檔案管理業務。

省檔案館管理人員稱為省督察員。

#### **市檔案**

規範市長及地方官員必須對其所屬單位文件管理之權責，並依據市議會協調省方所定之規定執行檔案管理業務。

市議會須選定一檔案館，以作為移轉市政單位之檔案。

市檔案館管理人員稱為市檔管員，應為檔案高級或中級人員。

#### **水資源局、風車及風車開發地之檔案**

規範水資源局、風車及風車開發地之執行委員會應對其之職責，並依據他們自己協調省方所定之規定執行檔案管理業務。

執行委員會應選定一檔案館保存水資源局、風車及風車開發地之檔案。

水資源局、風車及風車開發地之執行委員會應有秘書乙員負責管理檔案，該秘書屬於檔案高級或中級人員。

#### **其他單位及機構之檔案**

前述機構以外的政府機構管理委員會，須負責該機構文件管理之責，直至機構內文件移轉至國家檔案館。

## **罰則**

任何人無法執行前述之職責，將構成犯罪行為，被處以二千元以下之荷蘭幣。

## **附則**

明定本法生效日

公證文件不適用於本法，超過七十五年之歷史公證檔案可由部長決定移轉至國家檔案館。

## **策略**

國家檔案局的任務是妥善完整保存中央與省政府之檔案，該局由檔案產生開始，全程規劃設計與支援有關檔案管理相關事務，諸如保存、修護、移轉、應用開放及永久保存，如有需要，該局亦協助檔案館做檔案修護之工作，主要理念就是好好保存檔案，開放檔案讓民眾應用。而有關檔案管理工作與制度規劃，皆須遵守一九九五年通過檔案法辦理。以下說明該局檔案管理策略：

### **基本任務**

妥善完整保存中央與省政府之檔案

開放檔案讓民眾應用

規劃設計政府機關檔案管理制度

檔案管理之研究發展

### **未來發展**

檔案典藏數位化

檔案瀏覽網路化

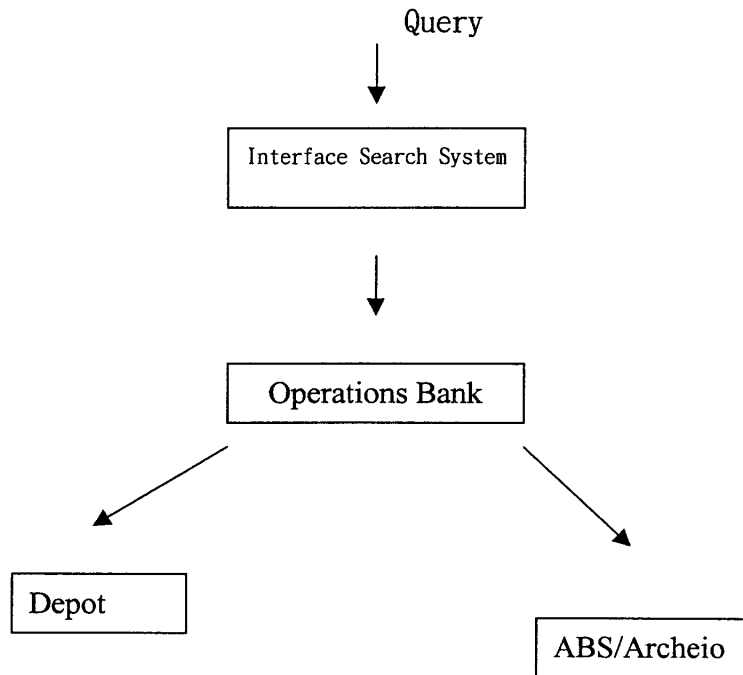
整合國家與區域檔案館，籌建大型歷史檔案中心

讓更多民眾易於取得有關當地歷史資料

## 電子檔案管理

數位資料儲存是一世界性問題，主因是資料與通信科技快速發展與改變，相對的，數位資料本身、儲存設備及管理系統軟硬體皆須跟著更新。因此於規劃電子檔案永久儲存策略上，就必須考慮電腦科技快速變化時，而電子檔案可隨時讀取且資料完全未遺漏的問題。

依據荷蘭一九九五年檔案法(Archiefwet1995)及一九九五年檔案行政命令(Archiefbesluit1995)，國家檔案局有責任規劃設計中央政府永久保存檔案制度與系統。該局鑒於電子檔案日益增多，有必要針對電子檔案儲存、管理與應用等作規劃設計，以因應電腦新科技發展，基於此，該局與內政部共同規劃數位永久 (Digital Durability)計畫，而 Digital Depot 計畫是其一子計畫，此計畫計分兩部分，一是測試平台(Testbed)計畫，另一就是 Depot 2000 計畫，DEPOT 2000 是針對中央檔案局須永久儲存與管理之電子檔案，同時未來將連接現行紙本檔案管理系統(Record Keeping System)，以提供同時搜尋紙本與電子檔案功能，整體系統示意圖如圖一。



圖一

DEPOT 2000 系統功能設計，計分系統功能、處理模型及資料模型三部份說明，整體系統功能與架構由國家檔案局負責規劃設計，但該系統僅限於處理國家電子檔案，系統功能尚未包括查詢功能及電子檔案顯示以 Acrobat 為主；另有些工作策略亦由該局規劃，這些工作包括儲存設備發展策略、管理及移轉程序設計、電子檔案維護包括系統文件及檔案、電子檔案查詢功能、電子檔案管理策略、制度、規則及程序、資料庫管理及系統架構與技術研發等。

### 系統功能

DEPOT 2000 系統目標係提供電子檔案(長期保存)儲存、管理與開放應用功能，電子檔案本身及其元資料(Metadata)皆須被儲存與管理。系統功能主

要有三項處理(Process)分工處理，一、登錄處理：摘取及相對元資料(Metadata)；二、管理處理：電子檔案儲存、管理、維護及驗證功能及其元資料；三、查詢處理：電子檔案查詢功能(搜尋與顯示)，以下分別簡略說明：

記錄檔案從何處而得來，最後將登錄於 Depot 2000 系統，登錄處理包括檔案收到紀錄、檔案驗證及檔案暫存於 Depot 2000 系統儲存設備，並將檔案核判結果接受或拒絕通知移轉政府機關。

電腦科技發展，軟硬體版本與設備快速更新，使得日後讀取電子檔案困難度將增加，甚至有可能無法檢索或讀取檔案；因此確保電子檔案真實性、安全與具有法定效力是相當有必要的。另電子檔案之相關更動及作為，儘可能於任何時刻接需要加以記錄。同時，電子檔案管理系統本身亦需隨資訊科技進步，將系統進行轉置，系統轉置週期大約每三至四年執行一次轉置，而轉置計劃、程序及文件皆須好好保存與記錄，俾備系統未來下次轉置之參考。

系統設計係採電子檔案永續性、可用性及真實性等原則加以規劃，因此將有關電子檔案管理、規則、程序及要求等原則性列為系統管理功能一部份，讓國家檔案局檔案管理者可依現行法令、規定、策略或電腦科技新技術，直接進行系統管理策略、程序或規則之訂定或修正，讓系統可依新策略、程序或規則，即時動態調整系統相關技術或內容查核作業與維護作業，但為執行效率考量，檔案及查詢效率有必要於部分(已移轉)元資料獨立儲存，同時，元資料與電子檔案須相互結合。

系統管理包括週期性測試電子檔案檢索性、可讀性及其儲存格式正確與否，而有關系統改善則包括元資料及儲存設備更新與維護，電子檔案格式定

期轉換，整個有關係統活動與異動將被記錄下來，作為系統管理參考之依據。此外，系統管理也包括系統安全管理、一般資訊系統管理事項與安全控管，諸如系統軟體版本更新，硬體設備擴充與改變等將被好好記錄。

荷蘭政府電子檔案儲存，採下列類型與格式辦理

文字檔：PDF、XML 及 SGML

資料庫：具備邏輯資料架構、SQL 語言可讀取資料庫內容及資料庫以 XML 語言描述。

檔案類型：

文字檔、電子郵件(附件)

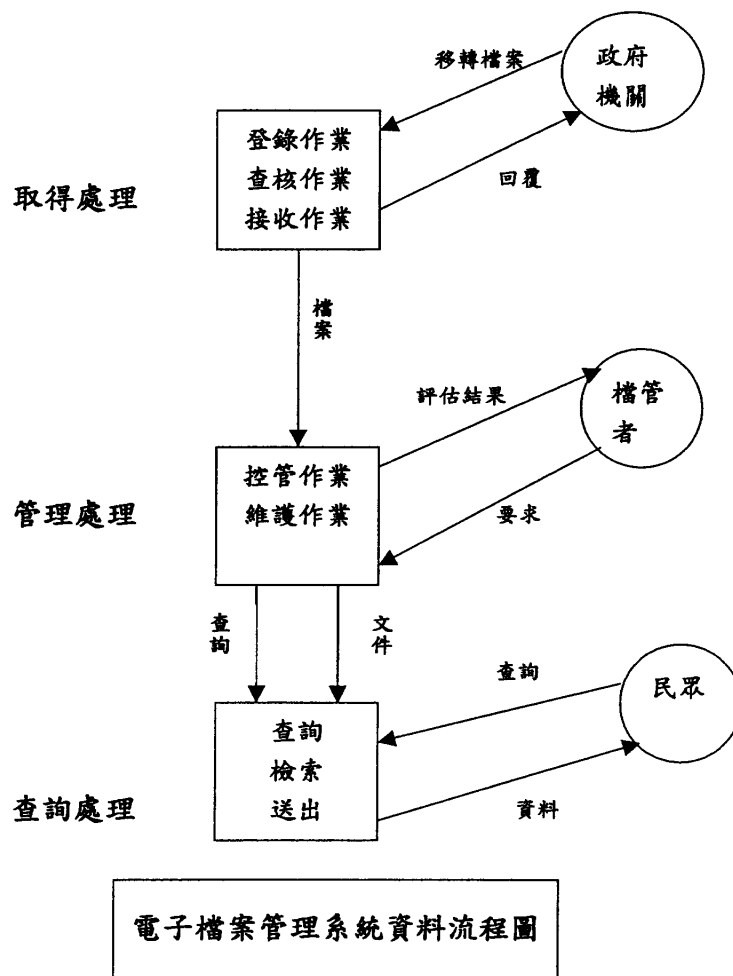
速算表(無複雜公式)

資料庫(未定)

查詢資料：包括元資料搜尋、選取、安全查核及顯示等工作，查詢介面將分一般使用者及專家，未來 Depot 2000 系統將整合紙本與電子檔案管理共同介面。

## 處理模型

採資料流程圖(Data Flow Diagram)表示之，計有取得、管理及查詢等三大處理。



## 取得處理

### 接收

當電子檔案由政府機關移轉至國家檔案局時，需提供電子檔案相關資訊，包括移轉機關名稱、原檔案管理者、檔案產生日期、檔案數量與大小、檔案壓縮方法、簽章方法與鑰(Key)等資訊，同時電子檔案格式需為PDF或XML格式，同時需具有電子簽章始可接受，另相對於此電子檔案之元資料需要另

存於一獨立檔案。

### **登錄**

隨電子檔案而來之文件經判定確認後，進行登錄移轉機關名稱、原檔案管理者、檔案接收日期、檔案數量與大小、檔案主題及取得過程等基本資訊，並且將電子檔案暫存於安全之電腦儲存設備內。

### **技術驗證**

接者進行技術驗證，主要係依據檔案管理者所定系統管理策略，而產生技術驗證項目，包括電子檔案數量與檔案大小驗證、防毒查驗、可讀性驗證等項，這些項目將隨管理策略改變而改變。

### **內容驗證**

內容驗證有兩項，一是規定驗證包括電子檔案移轉範圍、電子檔案數量及移轉時間正確與否，另一是元資料驗證，包括電子檔案相對元資料是否齊全、可描述全宗資料及開（讀）取電子檔案驗證等。

### **管理處理**

管理處理計分智慧型管理、後勤管理、技術管理及架構管理等四項，以下簡敘：

#### **智慧型管理**

將機關移轉之元資料檔案取出元資料並儲存於資料庫，而為達成加快查詢效率，必須將，檔案文件資料與實際電腦檔案之關係，電腦檔案技術資料、原電子檔案使用應用軟體、系統軟體與作業系統平台，原電子檔案表格與結構，全宗資料，讀取安全控管等資料一併存入資料庫中。另定期查核元資料，



確定電子檔案資料整合性完整與否，不一致資料將被檢出，同時以外界資訊為基礎更新校核元資料。

### **後勤管理**

後勤管理主要工作有系統管理策略、維護管理、儲存管理及查詢後勤管理等，檔案管理者依現行法規與技術，決定系統管理策略與要求，以讓系統其他處理可依此策略執行。而儲存管理則包括儲存媒體、電腦檔案與電子檔案關係、電子簽章及電子檔案儲存位置最佳化、維護與管理等，這些將是定期執行檢討現行儲存空間最佳化管理與應用，經常需進行將電子檔案儲存位置調整，以達到最佳化儲存空間與快速讀取速度。查詢後勤管理主要係由電子檔案經查詢所得資料加以合併整理為一 PDF 檔案，而其查詢後勤管理需記錄查詢電子檔案與相關電腦檔案之間關係。

### **技術管理**

主要是維護系統內電腦檔案可讀性與可用性，電腦檔案維護僅限於定期轉資料轉換與儲存媒體與資料更新維護，有關軟硬體設備轉置是必要的。技術管理計分品質管制、儲存媒體維護、檔案轉換及電子簽章認證等。品質管制項目有儲存格式、儲存媒體及可讀性查核；儲存媒體維護包括 CD 與 DVD 轉換，定期更新媒體與將資料再寫入媒體等工作；檔案轉換係定期轉換電子檔案以維電子檔案品質；電子簽章認證確認，以確定電子簽章有效性與正確性。

### **架構 (Configuration) 管理**

主要工作是系統工具登錄、更新與安裝等工作管理，系統工具包括電腦檔案讀取軟體、元資料之資料庫、軟體工具、轉換軟體、作業系統、硬體設備、網路設備及儲存媒體等。

## 查詢處理

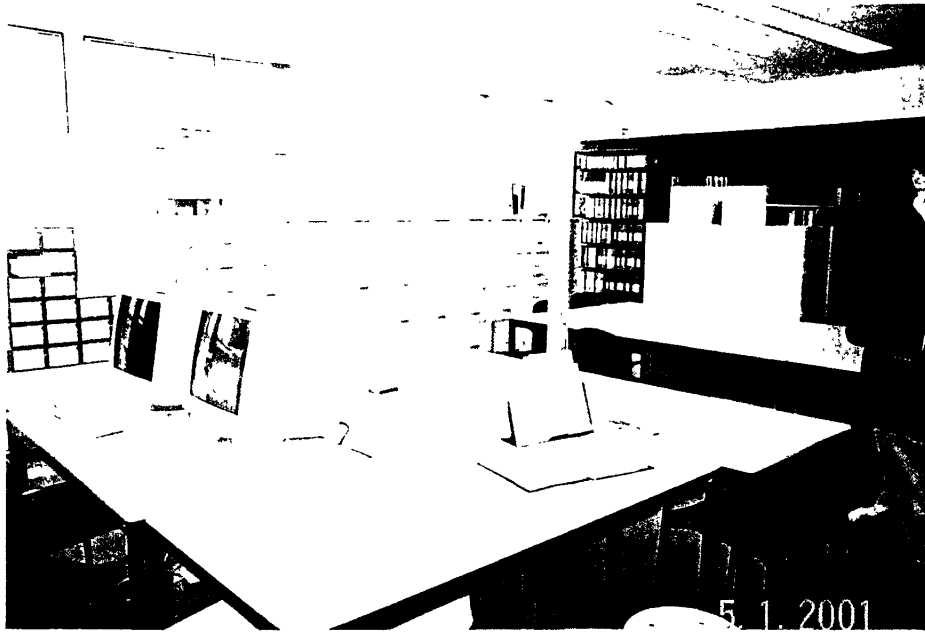
以多欄位全文檢索為主，查詢欄位有全宗主題、全宗分類屬性、全宗起始年、全宗結束年、原檔管者姓名及電子檔案主題等，查詢處理時將全宗資料、驗證資料、電子檔案本身、讀取安全控管等資訊加以整合，再送交後勤管理處理，一併將資料顯示於查詢者。

## 資料模型

資料模型採關聯式資料庫設計，以 ERD(Entity relationship Diagram) 技術規範。

(上述資料由資訊組王科長揮雄提供)

附錄六：訪察照片



荷蘭 Het Utrechts Archief



荷蘭 General State Archives



荷蘭 Het Utrechts Archief



荷蘭 General State Archives



法國 Le Centre Historique de Paris



比利時 Archives Generales du Royaume



法國 Le Centre Historique de Paris



荷蘭 Het Utrechts Archief