

行政院及所屬各機關出國報告

(出國類別：考察)

英國、德國國家檔案管理制度考察報告

服務機關：檔案管理局

出國人 職稱：組長 科長 科長

姓名：黃政民 張文熙 林人立

出國地區：英國、德國

出國期間：九十一年十一月三日至十五日

報告日期：九十二年三月

Ac/c09200729

## 行政院及所屬各機關出國報告提要

出國報告名稱：英國、德國國家檔案管理制度考察報告

頁數 90 含附件：是否

出國人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話

黃政民/檔案管理局/檔案徵集組/組長/02-25131892

張文熙/檔案管理局/檔案資訊組/科長/02-25131857

林人立/檔案管理局/檔案典藏組/科長/02-25131876

出國類別：1 考察2 進修3 研究4 實習5 其他

出國期間：九十一年十一月三日至十五日 出國地區：英國、德國

報告日期：九十二年三月

分類號/目：A0/綜合(行政類)

關鍵詞：檔案管理、檔案鑑定、電子檔案、檔案典藏、國家檔案館

內容摘要：

民國八十八年十二月十五日 總統公布檔案法，政府機關之檔案管理，始有法律予以規範，並設置專責檔案中央主管機關掌理。其中，徵集檔案開放提供社會各界運用之建制，更屬創舉。是為吸取先進國家之經驗與作法，順遂推動國家檔案管理制度，落實其開放應用，本局爰於九十一年度檔案管理新制施行初期，派員赴英、德二國考察。考察重點著重在瞭解其國家檔案中央與地方管理事權之分際、檔案鑑定與清理機制、電子檔案管理法制，以及檔案典藏環境建置情形。本報告係就參訪英國及德國國家檔案管理制度所見與心得整理而成，並提出(一)落實保障民眾知的權利，尤應重視個人權益維護、(二)推動檔案管理證照制度，充實檔案管理專業人才、(三)開闢經費籌措多元管道，明確檔案管理優先順序、(四)修改詮釋資料格式、(五)相關法律配套推行、(六)省思檔案資訊化之目的、(七)電子檔案儲存的範圍之檢討、(八)建立授權或委託代管機制，透由資源整合，使不同性質的國家檔案適得其所、(九)檔案庫房設置標準，宜兼顧理想與現實等建議，以為擘劃我國檔案管理制度之參考。

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

# 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

英國..... 4

德國..... 12

### 第三章 參訪機關發現

檔案管理方面..... 18

資訊管理方面..... 21

檔案保存維護方面..... 39

### 第四章 結論與建議

結論..... 47

建議..... 47

附錄一：英國公共檔案署組織圖.....54

附錄二：德國聯邦檔案館組織圖.....55

附錄三：檔案修護政策流程圖.....59

附錄四：檔案修護短期訓練課程.....61

附錄五：訪察行程.....67

附錄六：訪察重點.....68

附錄七：訪察照片.....75

# 第一章 前 言

## 壹、考察目的

我國檔案法迨至八十八年十二月十五日立法公布，並於九十一年一月一日始正式施行，專責檔案中央主管機關—檔案管理局亦至九十年十一月二十三日始告成立，以檔案管理之組織及法制言，我落後歐美先進國家實已有數百年之久，至國家檔案管理制度之建立，更屬創舉。為順遂推動國家檔案管理制度，並落實開放應用，吸取先進國家之經驗與作法，誠屬必要，本局乃於檔案新制尚未正式施行前，賡續依規定提報九十一年度出國考察研習計畫，案於九十年七月九日奉行政院核定。是次出國考察國家為英、德二國，考察研習重點著重在瞭解其國家檔案中央與地方管理事權之分際、檔案鑑定與清理機制、電子檔案管理法制及檔案典藏環境之規劃等，預期能達成下列目的：

- 一、瞭解英國及德國國家檔案組織體系，以供我國相關組織發展之參考。
- 二、瞭解英國及德國檔案管理相關法令制度及推動方法，俾供我國相關推動之參考。
- 三、瞭解英國及德國機關檔案管理制度、國家檔案之管理、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

作為後續各項推動之參考。

- 四、瞭解英國及德國電子檔案之作法、法令規定及移轉程序，俾供我國推動電子檔案推動之參考。
- 五、瞭解英國及德國國家檔案館之興建與空間規劃方式。
- 六、瞭解英國及德國國家檔案管理業務所面臨的問題與採行的因應對策，以為我國制度推動之借鏡。

## 貳、參訪機關

### 一、英國

- (一) 公共檔案署(Public Records Office at Kew)
- (二) 倫敦都會檔案館(the London Metropolitan Archives)
- (三) 文化、新聞及體育部(Department for Culture, Media and Sport)
- (四) 家族檔案中心(Family Records Centre)
- (五) 劍橋檔案辦公室(Cambridge County Record Office)
- (六) 蘇格蘭國家檔案館(The National Archives of Scotland)

### 二、德國

- (一) 柏林聯邦檔案館(Bundesarchiv in Berlin)
- (二) 柏林聯邦電影檔案館(Bundesarchiv in Berlin Filmarchiv)
- (三) 布蘭登堡邦檔案館(Brandenburgisches Landeshauptarchiv)

(in Potsdam))

(四) 柏林邦檔案館(Landesarchiv in Berlin)

## 第二章 參訪機關簡介

### 壹、英國

#### 一、公共檔案署(Public Records Office)及家族檔案中心(Family Records Centre)

公共檔案署 (Public Record Office 簡稱 PRO) 為英國 (United Kingdom) 檔案最高主管機關，主要管藏英王轄下之聯邦政府及國教教會等約二五〇個機關 (構) 不再使用之檔案 (推估約一百六十七里長)。現行組織設五處十二部門六個分支 (參見附錄一)，置署長一人，承上議院議長 (Lord Chancellor) 之命，負責監督推動公共檔案之保存維護與應用。地方 (市、郡) 亦設有檔案典藏場所 (如大倫敦市檔案館、劍橋郡檔案室即是)，除典藏各地方政府暨所屬機關之行政文件外，亦收受 PRO 指定置藏或代管醫院及政府業務委辦機構檔案之寄存。PRO 設置有諮詢委員會，每年約召開四次會議，成員約十六人，分別由上議院議員或遴聘具專業背景人士之出任委員 (包括歷史學者、律師、檔案專業人員等)。諮詢委員會對 PRO 年度施政計畫、預算、檔案保存政策 (preservation policy) 及相關合作計畫等亦可提供建議。

檔案典藏空間，1950 年以前檔案係分散存放於不同臨時場所，如 Ashridge Park near Berkhamsted、在 Hayes 之軍需品製造廠等；1950 年代左右始於 Kew 興建完成第一棟國家檔案館，嗣後檔案才開始集中典藏與管理，1977 年 Kew 又完成第二棟現代化國家檔案館，是時馳名世界，迨至 1990 年代 Kew 之檔案館面臨不斷成長的檔案量(目前約有一百六十七公里長的檔案量，且每年以約一點六公里長的檔案的速率持續成長)，檔案館空間已顯太小，已無法適當滿足需求，因此，1995 年 11 月復興建完成第三棟國家檔案館，是館主要為典藏及行政空間，典藏空間原預計可至 2010 年不虞匱乏，惟以目前評估結果恐會提前不足。前述典藏空間存放之檔案僅為紙質檔案部分，至於其他聲音及影像檔案則由 PRO 指定分別典藏於帝國戰爭博物館(the Imperial War Museum)、英國電影協會(the British Film Institute) 及國家聲音檔案館 National Sound Archive)。

PRO 檔案之保存修護部門，分設五個單位，置三十二人，一、為手稿單位十一人；二、裝訂單位七人；三、封印單位四人；四、平面圖及地圖單位四人；五、相片單位四人。其主要工作是檔案保存及修護，並提供檔案保存修護及相關諮詢，如教導讀者如何使用手套及墊子，以保護檔案。該署檔案數量龐大，待修護檔案



甚多，而檔案修護是費錢費時的工作，必須訂定檔案修護策略，以排定優先順序。保存修護部門之檔案修護師(conservator)需具備正式學位及訓練，並多以手工方式修護檔案；而檔案修護技術士(technician)，則不需正式學位，但須接受訓練，通常以機具方式修護檔案。建教合作是員工培訓的管道之一，檔案修護研發所需材質及修護技術的研發亦是由由學校單位負責。修護人員均有一本訓練紀錄本，記錄其具備之修護能力及訓練經過，未來應再何種訓練，以作為彈性支援其他單位作業之參考，以及終身技術學習依據。檔案影像掃描及微縮由另一專門部門處理，並不屬於該部門之工作。惟檔案影像掃描僅為將檔案影像上網便捷應用，微縮則為保存影像及提供讀者應用。

PRO 檔案資訊化概述如下：

#### (一) 建立線上國家檔案目錄

英國國家檔案館的線上目錄(PROCAT)目前有九百萬筆資料，由篩選出約八十五公尺長的清冊資料轉成電子目錄。電子目錄僅能呈現部分的典藏情況，電子目錄並不提供數位內容的檢索，僅容許使用者線上預訂申請之用。

#### (二) 英國電子化政府的發展

英國電子化政府是以 2004 年為目標，建立發展標的

(Route MAP)、方向及里程碑(Milestone)分成上、中、下游同步進行。電子檔案管理的重點在上游部分，即對已然現存的電子檔案有所規範。將經由評選出來的重要電子檔案，整合成較鬆散的結構；中游作業是開發電子檔案管理系統，整合不同的單位業務需求，建置出電子檔案管理系統。下游則是希望形成電子業務(Electronic Business)系統，將業務推展所需整合至電子檔案管理系統。

### (三) A2A 計畫 (Access to Archives)

針對各地的地方檔案館，建立局部性重點館藏資訊，提供聯合目錄，稱為 A2A (Access to Archives) 計畫。由地方檔案館協力組成，但並未要求各地方檔案機關強制加入，建檔的人力及支援由各檔案館自行撰擬企劃。以劍橋郡為例，除了加入 A2A 計畫外，也針對重點館藏發展數位典藏的內容，其經費來源由英國文化古蹟遺產樂彩基金來支應，一年撥補約五十萬英鎊。

家族檔案中心 (Family Records Center) 為 PRO 內部的一個單位，位於倫敦市中心，其提供開放應用之檔案，以族譜及人口普查資料為主，尖峯使用人數最高每日約達一千人次。其中人口普查資料係保存一百年後始開放應用，近期開放應用是一九〇一

年調查之資料。檔案查檢雖仍以紙本目錄為主，惟因分類體系詳盡完善，檢索應用效率堪謂十分便捷。

## 二、倫敦大都會檔案館(the London Metropolitan Archives)

英國地方檔案館藏豐富且最大之檔案館莫若倫敦大都會檔案館(the London Metropolitan Archives 簡稱 LMA)。其檔案蒐整範圍，因不同年代之行政區劃而有所變遷，惟大抵仍以倫敦區為主。現管藏檔案約有三十二英里（五十餘公里）長，檔案來源除地方行政機關者外，含括法人團體（如倫敦勞工黨 the London Labour Party 等）、慈善機構、法院、教會、家族與個人、猶太團體等；檔案性質樣態非常多元，舉凡證照、行政文件、合約、圖說、照片、刊物等，均有典藏，部分甚至是自費寄託保管者（如醫院之病歷資料）。LMA 置館長一人，專業檔案管理人員約十五人，行政人員仍占多數，達七十餘人，大都支援專業人員推展相關工作。檔案應用年約二萬人次，多以家族性質之歷史檔案為主，約占百分之七十以上。

## 三、劍橋郡檔案室(Cambridge County Record Office)

英國是地方自治的典型國家，原則上地方事務完全由地方政府自主辦理，不受中央政府干涉，以檔案管理為例，地方政府之檔案完全自主管理，PRO 之相關檔管規定，對地方政府不具強制

力，地方政府雖自立有法規，惟相關檔管作業仍受 PRO 監督。劍橋郡屬於地方政府，人口約有六萬人。劍橋檔案室是屬於劍橋郡的教育、圖書館及文化資產部門(Education, Library & Heritage)下的一個單位，目前包含劍橋郡及杭廷頓郡(Huntingdon County)公共檔案管理服務均由其管轄，其成員包含主管一人，劍橋郡及杭廷頓郡公共檔案服務單位分別為五人及三人、保存維護單位二人及劍橋郡議會檔案單位二人，總計十三人，並雇用以工代賑人員三名。其管有之檔案量約八百六十三立方公尺，換算為檔案長度約為 2 公里，其中，國家檔案方面，約有百分之五十之檔案係屬於中央政府公共檔案，由英國公共檔案署依英國公共檔案法(Public Record Act)直接交下管理，並由該署監督；另有一小部分為英國大英圖書館(British Library)的藏書或檔案資料；尚有部分專家典藏(specialist repositories)，包含博物館及圖書館典藏等；至於地區檔案方面，郡政府檔案為主、部分為中央政府地區性檔案、私人或商業性典藏，以及部分博物館及圖書館之地區性典藏。該單位的檔案保存空間為地下室一樓，僅有簡易的消防滅火器及密集式與固定式檔案架，無空調設備，保存環境有待改進；由於檔案人員不足，致檔案四處堆置於檔案架上，有待清理。破損檔案的數量相當多，由一位檔案修護師搭配一位

助理，以傳統手工方式，並藉助簡易修護器具，進行破損檔案修護，其修護速度極為緩慢。在檔管方面的預算為四萬英鎊。該室並無辦理檔案複製儲存數位化作業，均以紙本提供民眾應用。至於檔案目錄方面，目前均為紙本，刻正接受 PRO 之經費補助，參與該署推動之 A2A(Archives to Access)計畫，就目錄進行電子化，以提供線上查詢。

#### 四、文化、新聞及體育部(Department for Culture, Media and Sport)

文化、新聞暨體育部為是次考察唯一之行政機關，於一九九〇年代英政府組織再造時合併成立。組織員額近五五〇人，惟檔案管理人員僅置六人；年度預算推估約五十萬英鎊，亦僅占機關預算的百分之一·七八。檔案管理作業大都遵循 PRO 訂定之法令及相關工作規範，現管有檔案約十五萬餘件，並未開放提供民眾應用。

#### 五、蘇格蘭國家檔案館(The National Archives of Scotland)

蘇格蘭國家檔案館屬於蘇格蘭司法部(Ministry of Justice)下的一個分支機關，直接向該部負責，該部為法律方面的部門而不是文化的部門。目前職員約有 150 人，40 個檔案館員、20 個保存維護人員、10 個資訊技術人員、其餘為行政人員。每年的預

算約為一千萬英鎊，主要的支用於建築工程維護方面。該館分為二個部門：一為檔案管理部門(Records Services Division)負責司法檔案(Court and Legal Records)、政府檔案(Government Records)、私人檔案(Private Records)、對外關係(External Relations)、擴大服務範圍及教育(Outreach and Education)；一為公共服務部門(Corporate Services Division)負責讀者服務(Reader Services)、典藏服務(Preservation Services)、資訊及通訊技術(Information and Communication Technology)、協調服務(Accommodation Services)、財政及行政管理(Finance and Administration)。該館與 PRO 互不隸屬，各自獨立，各自訂有檔案法規，PRO 的規定僅為參考建議性質，惟電子化方面，蘇格蘭國家檔案通常會依循 PRO。該館擁有三棟檔案館，均係為保存檔案而興建，第一棟 General Register House，於 1789 年僅部分啟用一部分，至 1847 年完全啟用，第二棟 West Register House 於 1814 年啟用，二者迄今約二百年，其間歷經多次的維修，係為歷史性建築古蹟，本次僅參訪第一棟建築，部分庫房位於地下室設置恆溫恆濕環境，惟不具自動消防滅火設備；第三棟 Thomas Thomson 於 1994 年啟用，屬現代化的檔案館建築。該館所保存之檔案量約為八十公里長，目前檔案每年約成長一點五公

里長，公文書電子化後，檔案成長量將逐漸減少，所保存之檔案大部分屬於公共檔案，少部分為私人及歷史檔案，典藏最早的公共檔案是於 1189 年坎特伯里的轉讓契約(Quitclaim of Canterbury)，最早的私人檔案則是 1127 年大衛一世所簽發的教堂許可證(a charter by David I to the church of St Cuthbert in Edinburgh)。該館負有教育民眾使用檔案，推廣檔案使用價值之責任。目前有二處查閱檔案的場所，檔案應用服務，漸趨向數位化。查閱檔案每年約二十五萬人次，其中 75%查閱檔案為法律方面，25%查閱檔案為歷史方面。該館館長表示未來的挑戰為：公文電子化、配合 FOI(Freedom of Information)措施、增加編目建檔量、檔案應用之回饋、增加檔案應用、保存維護檔案。

## 貳、德國

### 一、柏林聯邦檔案館(Bundesarchiv in Berlin)

#### (一) 德國檔案館組織體系

德國檔案館組織體系反應其國家體制及社會結構，隨政治情勢組合而變遷，因此德國的檔案館相當多樣化。各級政府有不同層級之檔案館，屬於聯邦層級的檔案館共有五個，計有柏林聯邦檔案館、外交部政治檔案館、前東德國家安全機關資料聯邦託管處檔案館、普魯士文化資產秘密國家檔案

館。本此參訪之處柏林之聯邦檔案館即為其中一。德國聯邦檔案館是基於「德意志民主共和國政黨及群眾組織檔案基金會」而成立，前身為帝國檔案館，1919年在波茲坦(Potsdam)成立，1924年於法蘭克福成立分館，1935年在波茲坦成立帝國電影檔案館。二次戰後，東西德分立，蘇聯占領區（東德），1946年德意志中央檔案館在波茲坦成立（1973年起改為德意志民主共和國中央國家檔案館）。德意志聯邦共和國於1952年在克布倫茲(Koblenz)設立聯邦檔案館；1954年，原於1924成立的帝國檔案館法蘭克福館編入聯邦檔案館。1955年德意志民主共和國成立獨立的國家電影檔案館，1955年聯邦檔案館設立軍事檔案部門（1968年聯邦檔案館軍事檔案部門遷至福萊堡）。1964年德意志軍事檔案館在波茲坦成立。

## （二）聯邦檔案館之法源依據

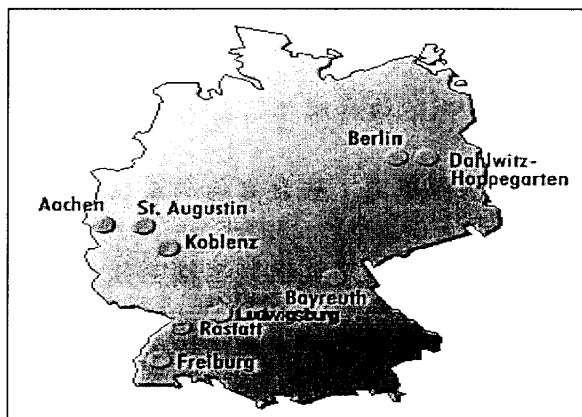
聯邦檔案館之法源依據為聯邦檔案法，其於1988年起生效。聯邦檔案法中明確規定，所有憲法明定的機關（構）及聯邦政府單位的文件資料均應提供聯邦檔案館典藏，且律定任何人都有使用聯邦檔案館檔案資產的權利。1989年東、西德的統一是為聯邦檔案館的轉捩點，促使二個德意志中央檔案館的結合。1990年原東德的德意志中央檔案館、國家電影



檔案館及軍事檔案館併至聯邦檔案館，二德的中央檔案館整合為 90 年代聯邦檔案館最主要的任務。

### (三) 聯邦檔案館組織架構

1998 年聯邦總理希望給予德國文化及媒體政策更高的層級，因此成立文化及媒體事務聯邦託管部 (BKM)，由總理府國家部長督導。1998 年起聯邦檔案館屬於文化及媒體事務聯邦託管部 (die Beauftragte für die Angelegenheiten der Kultur und der Medien, BKM)。聯邦檔案館分布於 9 個城市，設館長 1 人，副館長 1 人其下設有行政管理中心、專業法規事務及專業服務中心、德意志聯邦共和國、德意志帝國、德意志民主共和國、軍事檔案、電影檔案等 7 個部門 4 個館。有關德國聯邦檔案館組織架構，詳附錄二。



### (四) 典藏範圍

典藏範圍包含國家級的檔案文件，如最古老的將軍檔案、帝國最高法院的訴訟檔案（1945~1806）、各界傑出人士的遺產、各種協會及組織之文件資料、當代史或現代史集叢、圖片（典藏追溯至 17 世紀）、照片 1 千 1 百萬件（東德德意志通訊社所有的照片）、二次世界大戰期間宣傳公司的圖片、卡片 1 百萬件、輪廓圖（或設計圖）、政黨海報（自 1918 年起）、1870 年以後各時期政府單位的公開宣傳佈告。數位化典藏部分則是自 1970 年代開始進行檔案數位化。

## 二、聯邦電影檔案館(Bundesarchiv in Berlin Filmarchiv)

統一前之德意志聯邦共和國及德意志民主共和國（東西德）均設有國家級的電影檔案館。德意志聯邦共和國（西德）於聯邦檔案館設電影檔案館部門，於 1978 年成立，電影檔案館主管整個德國的電影產業包含影片及聲音檔案。目前所聯邦電影檔案館，在組織上屬於聯邦檔案館的一部分，隨著東西德的合併，兩德電影檔案館也統合成為聯邦檔案館之下的一個部門。電影檔案館內各類影片，如紀錄片、每週新聞簡報影片、劇情片、實驗電影、兒童電影、資訊影片、教學影片及教育影片等紀錄一百多年的德國電影歷史。內含 1895 年最早公開上映的電影到最新贏得德國電影獎項的影片，計三萬三千件聲音檔案。電影檔案館的業

務上分為一般影片檔案管理；及與影片檔案聯盟、電影檔案館國際聯盟、與其他研究機構的專業合作事務，並提供圖書館服務及相關實務專業訓練。電影檔案館除了開放影片應用之外，影片的鑑定、徵集、修復、保存及庫房管理均有不同專責部門及人員負責。

### 三、布蘭登堡邦檔案館(Brandenburgisches Landeshauptarchiv (in Potsdam))

布蘭登堡邦檔案館隸屬邦政府科學廳下之獨立組織，現今館址成立已有五十餘年，主要蒐整邦政府暨所屬及邦議會不再使用之檔案，惟私人檔案亦有收藏。現有員工八十餘人，二分之一為檔案專業管理人員，餘為行政或圖書管理人員。年度經費約三五〇萬歐元，因邦政府財政已近破產邊緣，目前業務多處均暫時停擺。檔案開放應用平均每日約二十餘人，大抵隨到隨用，涉有個人隱私權益保護部分，因須進行徵詢程序，費時約需二週左右。

### 四、柏林邦檔案館(Landesarchiv in Berlin)

柏林邦檔案館蒐整檔案範圍包含邦政府轄下約三六〇個行政機關移轉之檔案，員額編制約九十餘人，其中專業檔案管理人員有二十五人。典藏檔案類型除行政性質之文件外，尚有私人企業（如享譽國際之西門子公司）、東德時期之國營企業與共黨、法

院及重大事件或災難之文件等。性質包括合約、報紙、海報、地圖、照片、影帶、遺囑、簿冊等，檔案藏量約四十公里長。該館置有攝影小組，每隔一段期間即至各地拍攝人物生活寫照，留存柏林之發展印記，極具特色，據悉其應用頗為廣泛，亦是主要財源收入之一。

### 第三章 參訪機關發現

#### 壹、檔案管理方面

##### 一、檔案館藏豐富標準規範齊備

英、德二國同為歷史悠久國家，蒐整檔案觀念起源甚早，最初大抵僅以王公貴族個人為主，嗣經政、經、社等制度之時代演化漸次擴增，性質不僅多元，形式也從無聲之紙本媒體演進至有聲之影像媒體（如錄影音帶等）。檔案館藏中央設有聯邦檔案館，地方設有郡（邦）檔案館，另亦設置有專門性檔案館（如德國之電影檔案館），檔案典藏之豐，概以數十公里計，歷史留存的斑斑印記，是見證「現在與過去之間永無終止對話」的最佳表徵。

英、德二國係為聯邦國家，且同為國際檔案理事會（International Council on Archives）主要成員，其檔案管理作業係依循國際標準組織（the International Organization for Standardization 簡稱 ISO）ISO 15489 之資料與公文—案卷管理（Information and documentation—Records management）建制規範。主要內容包括：成本效益分析、環境標準、政策與責任、系統設計與執行方法、過程控制、監督稽核及訓練等。具體作業規範—以英國檔案清理為例，即編訂有一般性檔案保存年限基準表（General Records Schedules）九大類及部門性檔案保

存年限基準表 (Departmental Records Schedules)。基準表內之檔案屆保存期限者，即可進行銷毀。各地方機關之檔案，作法亦無二致。

## 二、檔案蒐整標的不限政府部門

檔案是史料之一部分，能否存實存真，關鍵在於如何妥善應用。歷史愈久的國家愈重視檔案管理，其國家的發展也愈進步穩定。英、德二國檔案之徵集、保存與典藏，並不以政府部門為限，凡足以反映政局、社經脈動且與人民生活息息相關者，皆在蒐整範圍。是企業、團體、家族、個人等之檔案，凡經檢視具有保存價值即提供檔案館予以蒐藏。具體言之，是全體公私部門共同承擔檔案保存之歷史責任。

## 三、保障知的權利極重個人隱私

檔案保存價值在於提供運用，滿足民眾知的權利。英、德二國檔案館堪謂普及，蒐整檔案之性質、形式及類別如前所述，非常豐富多元。凡是不再有行政或稽憑使用價值，而具佐證歷史或學術研究之價值者，經檢視鑑定之機制，即移轉檔案館保存，開放提供民眾應用。惟檔案牽涉個別當事人權益部分，其開放應用甚是嚴謹。以英國家族檔案中心 (Family Records Center) 之族譜及人口普查檔案為例，其開放年限即訂為一百年後；德國甚

至建立須知會當事人意願之機制，可見應用檔案並非漫無限制。

#### 四、重視人員訓練諮詢專家意見

「人」是一切管理的根本，檔案管理自無例外。英國 PRO 提列為主桌的九項完善檔案管理步驟，人員訓練即是其中的要項之一。主要分為 PRO 本部訓練—含入門課程 (Introductory courses)、指定課程 (Bespoken courses)、職業訓練 (Vocational training)、大學基礎課程 (University-based courses)；合作進修 (主要為 1999 年提出之 rm3 Partnership) —含短期課程 (Short courses)、專業檢定研究 (Certificate in Professional Studies)，二年內修畢四門核心課程、專業授證 (Diploma in Professional Studies)，四年內修畢四門核心課程及六門專業課程；以及其他訓練，如—大學校院 (Universities：利物浦 Liverpool、威爾斯)、專業協(學)會 (Professional bodies)、私人企業 (Private companies)、顧問專家 (Consultants) 等。上述人員訓練，除 PRO 辦理之入門課程不予收費外，餘參訓之檔案管理人員必須付費，列為 PRO 營運財源收入之一。德國檔案管理人員則大抵由具歷史背景者擔任，相關培育之學術機構有當代史研究所-上薩爾茲堡 (Obersalzberg) 文獻中心、馬堡 (Marburg) 檔案學院及波茲坦 (Potsdam) 專業高等學院-檔案圖書文獻學系

等。經過基礎檔案管理及專業培育訓練者，始具備檔案管理工作資格。

## 貳、資訊管理方面

### 一、檔案資訊化發展主軸

英、德二國檔案典數量龐大，在有限之人力、經費及作業時間的考量下，均以擇要表現、便於應用為檔案資訊化作業規劃的方向。由於典藏資料年代久遠，數位化處理若稍有不慎則會破壞資料實體，作業進度相對緩慢。因此，現階段館藏檔案並不傾向全面進行數位化典藏。此外，微縮影片在歐洲相當普及，基於使用習慣及其可長久保存的優勢，縮影資料地位相對比電子檔案為高。故英、德二國檔案資訊作業均以建立電子化檔案目錄為首要。典藏數位化及電子檔案管理則是次要發展重點。有關檔案資訊化作業規定，英國傾向建立全國一致性準則，主要因英國國家檔案館具全國性檔案管理業務指導責任，而德國則是以自治邦聯所組成的國家，檔案業務為自治邦各自規範，故無一單位具強制規範效力。

檔案管理資訊化可分成二大部分，一為傳統檔案建立查詢目錄，二為電子檔案管理。檔案是組織內所有活動的紀錄，電子式紀錄雖易於檢索，加速分享，然亦有卻有易於修改、複製的特性，



衍生檔案保存之真實性(Authenticity)、完整性(Integrity)、法律上認可程度及佐證能力，長久以來一直受到質疑，造成電子檔案管理推動的阻力。綜觀電子檔案管理業務，可以概分成二大範疇：一為檔案製作(Record-generating)系統，一為檔案管理(Records Management)系統。二者的整合規劃方能確保電子檔案管理作業流程符合檔案生命週期作業需求。

隨著電子化文件的產出日益增加，檔案數位化處理重要性亦與日俱增，以紙本檔案而言，期以電子化形態來改善應用的條件，減少使用者直接接觸檔案原件，藉以延長檔案壽命。同時，便於資料複製、傳遞以發揮數位資料優勢。但此均基於保存原始檔案為出發點，而非以數位化資料取代紙本檔案為思考方向。實質上，英、德二國是由各地不同層級的檔案機關，自行決定檔案數位化的範圍、數量及提供應用的方式。以為例，僅針對已經納入館藏的國家檔案，進行館藏數位化的作業。屬於全國性規劃事項的僅有 PRO 配合英國電子化政府規劃，進行電子檔案管理系統基本核心最低需求描述，作為各級檔案機關開發電子檔案管理系統的設計基礎，其餘作業細節則由各檔案機關視實際的狀況自行增減。電子檔案管理於 1999 年英國電子化政府(e-government)開始發展，配合英國電子化政府的時程 2004 年完成期限為目

標，並配合歐盟文書作業規範(EU MODEL)作為基本管理系統需求。

對歷史檔案而言，數位複製品與真跡呈現對使用者有很大的差異，一般而言，英、德檔案機關投入在典藏檔案的保存，修護的人力及成本投資，遠高於檔案數位化處理作業。咸認檔案業務的重心在保存主體維持檔案原來的性質進行利用，才具備歷史意義。故檔案資訊化作業，是以方便檔案原生性質的利用為主，而非取代。可由 PRO 資訊化的主要項目，大致瞭解歐洲檔案界對於檔案資訊化態度與期望。(一) 建立線上國家檔案目錄：PRO 的線上目錄(PROCAT)目前有九百萬筆資料，由約八十五公尺長的清冊資料轉成電子目錄。(二) 配合電子化政府目標：英國是以 2004 年為標的，建立發展目標(Route MAP)、方向及里程碑(Milestone)分成上、中、下游同步進行。上游工作重點是對現存電子檔案有所規範，將經評選出來的重要電子檔案，整合成較鬆散的結構；中游作業是整合不同的單位業務需求，建置出電子檔案管理系統。下游則是希望形成電子業務(Electronic Business)系統，將各類業務系統整合至電子檔案管理系統。(三) 針對各地的地方檔案館，建立局部性重點館藏提供聯合目錄，稱為 A2A (Access to Archives) 計畫。(四) 發展重點館藏發展數位典藏的內容。

## 二、電子檔案管理整體架構

有關電子檔案管理架構部分，以英國主要參訪重點，故僅說明英國所規劃之內容。PRO 針對電子化政府有關電子檔案管理提出完整的政策，清楚定義系統架構，包含檔案管理系統(Record-keeping system)，政府文書相關文件標準：詮釋資料(Matadata)、檢索格式(Access Format)、轉出及出版(Exporting and Publishing)標準，以配合 2004 完成電子化政府的目標。各項相關標準與電子檔案管理(ERM)成敗息息相關，政策上明定發展架構(Framework)及查核點(Milestones)，以管制作業進度。制度範圍包括所有中央機關暨所屬單位，以及相關非部會的公營組織(Non-Departmental Bodies)。

政府電子檔案管理僅係檔案資訊化作業的一部分，卻是電子化政府成功與否主要關鍵。政府電子檔案管理，旨在針對政府公文書處理的電子化，使公務處理的作業流程中不再產生紙本文書，或是減少產生紙本文書。如此一來，當事務處理終結時，形成歸檔作業的過程就必須以電子型態來完成處理。因此，為有效管理電子檔案，英國將電子檔案管理併入各級政府機關業務電子化的推展重點之一。其策略方向重點為：對於政府組織間文書往來及訊息交換及互動作業，透過資訊系統，有效地合併運作；對於有案可循的政策制定，可藉由系統提供可靠正確的資料，形成

知識管理系統架構，提供有效分享、摘要及萃取資料之管道；提供電子型的法律信證基礎。並以英國標準局(British Standards Institute)所制訂的資訊管理系統稽核標準作為為績效評核的指標 Code of Practice Information management systems: building systems fit for audit (forthcoming DISC PD0018:2001)。其設計主要是依據下列法規擬定策略方向：

- (一) 檔案法(Public Records Act)
- (二) 資訊公開法(Freedom of Information Act and associated Codes of Practice)
- (三) 資料保護法(Data Protection Act)
- (四) 人權法(Human Rights Act)
- (五) 電子通訊法(Electronic Communications Act)
- (六) 歐盟相關規定(relevant European Directives)
- (七) 政府機關資訊交換標準(cross-government information standards (outlined in section 4))

### 三、電子檔案管理系統設計概要

英、德二國電子檔案管理(Record-keeping system)設計有二大重點：

- (一) 提供安全作業環境，任何在辦公室電腦所產生的文件，都列

入作業環境涵蓋範圍。包含文書處理軟體、電子郵件、電子試算表、簡報資料、圖形、影像和網頁資料都在其中。不同的電子檔案均視為不同數位物件，這些物件都必須要能夠有效地加以管理，範圍上較我國僅及於公文書廣泛。

(二) 基於結構化資料系統(Structured Data)作業設計，用以掌控任何異動資料(Transactional Data)、並建構出 Html/XML 動態網頁的內部網路及網站資料庫。

由於電子檔案管理流程一致化，需要電子文件管理系統(Electronic Document Management, EDM)及電子檔案管理系統(Electronic Records Management, ERM)二者並行。國內強調公文書作業流程格式的有效性(簽、稿、函等)，致形成特殊的電子公文書。且作業過程中所出現不同類型電子資料，並不逐一蒐集，僅列入公文附件作為處理對象。因此，與歐洲在形成電子檔案的過程及結果，都產生相當大的差異。組織內資訊(Corporate Information)電子文件管理系統與電子檔案管理系統間對於資料結構的需求並不一致，由此可知，維持電子文件管理系統至電子檔案管理系統間資料流通的穩定性，是電子檔案管理系統可否成功推動的重要因素。從電子文件的基本需求及電子檔案管理系統可以瞭解：

(一) 電子文件管理系統的基本需求為：

1. 內部文件及外部文件的擷取
2. 資料層(Data Level)的貯存及索引
3. 資料層(Data Level)的檢索及搜尋
4. 檢調的權限安全控管
5. 對半現行及不再使用檔案之離線整檔作業(Archiving)
6. 版本控制
7. 文件檢索及修改紀錄之稽核
8. 內容相關描述之文件
9. 影像處理及簽核流程資料的整合

(二) 電子檔案管理系統的基本需求為：

1. 擷取、貯存、索引及檢索文件中所有的元素，視為一個複合的單元(Complex Unit)，得以支援各種類型檔案的需求。
2. 其包含檔案分類系統及機密等級區分等管理作業所需，以及藉以維護檔案間的相對關係的連結，如資料夾所在位置的描述等。
3. 檔案層的詮釋資料(Metadata)必須包含保存年限及處置規則。
4. 整合電子檔案與紙本檔案管理事項。

5. 安全貯存檔案、確保內容真實性及可靠性，以符合相關法規的要求，並避免任意改變。
6. 提供審選、評鑑、移轉之作業。
7. 提供保存年限及檔案處理（如銷毀）作業的管理機制。
8. 確保進行轉置及轉出永久檔案時不會造成資料的遺失。

電子文件管理系統與電子檔案管理系統間存在若干資料及功能重疊，電子檔案管理系統是擷取電子文件後才進行歸至相應之機密等級及分類系統。然後，依據適當的法規決定保存年限，並保留有文件與文件間隸屬關係。系統必須保存文件內容的組織架構(Content Structure)，以及電子檔案關連文字(Context)，確保該電子檔案已為系統所登錄。同時，具備相關的認證，以及稽核作業，唯有充分迎合組織內外稽核者的需求，才能將電子檔案提升到具有法律認證的地位，進一步改善電子文件的可靠性(Accountability)。

#### 四、機關檔案管理政策與電子檔案管理系統規劃

英、德二國對政府機關電子檔案管理均是以個案作為管理基礎(Evidence-based management of information resources)，並非以單一電子文件作為管理基礎設計。各機關內電子檔案管理制度及系統需求是由機關檔案管理人員(Departmental Records

Officer) 訂定，並無統一需求的作業標準，僅有需求的最低標準(Baseline)。機關檔案管理人員必須制定機關檔案管理政策(Corporate Policy)，針對電子檔案管理所需面臨的操作性問題，訂定出整合性原則。以因應現行系統及未來電子檔案管理系統，有關電子檔案的管理方針。有了明確的指導原則，再進行細部功能需求規劃。英國稱為 The E-Records Route Map，並據以作為達成 2004 年電子化政府目標基本指導原則。機關檔案管理政策是一項通則，電子檔案管依循的標準，不應脫離此一原則。電子檔案管理僅是機關檔案管理政策下所處理的其中一個環節。針對電子檔案管理的部分，主要描述的重點在於：

- (一)對於蒐藏電子檔案類型及典藏理由，提供明確的原則。
- (二)解釋良好的電子檔案管理對於所屬機關應提供之主要需求為何。
- (三)設定形成系統建置基礎的通則。
- (四)明定整個組織在檔案作業流程中各環節所須擔負的各項責任。

各機關自訂機關檔案管理政策，均依機關組織架構之不同，進行策略性的調整，以確保文件呈現的現狀、檔案可以被檢調、適當地詮釋、保存及維護。政策架構不離 ISO/CD 15489-1 對檔



案管理所建立通盤規範、機關的電子商務策略、資訊公開辦法(Freedom of Information)、資料保護法(Data Protection)、紙質檔案管理政策(Paper-based policies)及稽核作業相關規定。英國檔案管理政策的制定相當實務，認為政策重點在於實用性及可行性，不在枝節的描述，避免經常性修訂。並以相關作業程序規範(Procedures)，以彌補作業細節規範。實務上，分為檔案管理員、資訊系統管理者、業務主管及終端使用者，四組不同屬性的成員，分別制定不同的責任範圍。在內容上，分別對建置(Implementing)、使用技術(Technical)、保存(Preservation)、登錄(Registration)、檢調應用(Access)及安全(Security)，分別律定政策性規範。政策主要目的在於建立組織中任何可能的改變，並提供適當的解釋依據，避免產生業務執行的不確定性。定期檢視檔案管理政策，以便即時修訂不合時宜的規定及作法。英國針對電子檔案的庫存(the Inventory of electronic record collections)提供一項工具(Toolkit)，用以協助機關建立電子檔案庫存資料。明確制定電子檔案庫存的範圍、提供如何建立電子檔案庫存的方法論、規範電子檔案庫存與資訊資產登錄制度(Information Asset Register)的關係、如何由詮釋資料(Metadata)對應到電子檔案庫存，以及如何利用電子檔案庫存清

冊發展更進一步應用活動。電子檔案庫存管理的目的是提供典藏範圍、評鑑策略(Appraisal Strategies)及典藏規劃，並使組織瞭解蒐集電子檔案的種類(包含紙本與螢幕列印(Hard Copy)、複合檔案(Hybrid)與電子檔案重複的情形)，以及各類型間的優先順序關係、時間評量等級(Time-scales)與評鑑的方法，俾有助於發展共通的分類系統(Filing system)，使紙本及電子檔案可以集結在一起，在相同主題範圍之下，可以使用不同性質檔案的相互參照(Cross Reference)。

#### 五、電子檔案管理系統需求

英國定義電子檔案管理系統需求分為功能需求(Functional Requirement)、詮釋資料標準(Metadata Standard)、參考文獻(Reference Documents)及建置指引(Implementation Guide)四大規範。上述規範於 1999 年即完成訂定，2002 年重新修訂，以呼應英國政府 2004 年電子化政府的目標期程。包含跨機關的政府資料交換及運作的操作標準(Interoperability Standards)等。修訂電子檔案管理系統需求的目的有二：一是透過政府官員實務的業務經驗，以及軟體供應商對市場的瞭解，使得電子檔案管理系統的需求在內容上更具體，釐清 1999 年版描述不夠明確的部分；二是符合歐盟的電子檔案管理系統需求的模式(EU Model

Requirement for ERM systems (MoReq)。最後參酌應用軟體測試的經驗，以及國際上其他國家的發展經驗，匯集而成目前的版本。英國 PRO 將需求結構分成二個主要部分，第一部分(Section A)以描繪出電子檔案管理系統的核心需求項目(Core Requirements)，再細分成十個功能項目。第二部分(Section B)是列出一系列的附加功能模組選項(Optional Modules)，俾可整合進入電子檔案管理系統。這個部分包含的內容為文件的真實性(Authentication)及加密處理(Encryption)，簡化整合數位簽章及憑證認可的技術，特別針對需要使用前述功能的異動檔案(Transactional Records)。簡化文書管理作業，整合文書製作及檔案管理的功能，藉以掌控整個文書產出到歸檔完整之生命週期，即由製作(Create)、擬稿(Drafting)、定稿(Formalization)、發文(Declaration)到結案(Disposal)處理，都得以在相同系統中完成。

核心需求足以反應電子檔案管理系統主要的功能架構，如下：

(一) 依所屬的資料匣(Folder)建立及維護分類表

(Classification Scheme)。

(二) 資料匣、資料匣內所屬物件、檔案紀錄以及其詮釋資料

(Metadata)的管理。

- (三) 宣告電子文件視為組織的正式文件，因此必須維持其資料的完整性(Integrity)才能確保組織活動紀錄或決策過程真實呈現。
- (四) 查詢(Search)及檢調(Retreive)電子檔案的功能。
- (五) 維持電子檔案資料匣及資料匣內的電子檔案保存年限、與屆臨保存年限的電子檔案的處理方式是一致的。諸如，那些檔案應該被持續保存，或是應不應該移轉至其他機關，或是銷毀的處置方式。
- (六) 提供資料匣及檔案的應用控制，以便提供稽核記錄之用。
- (七) 提供適用、具管理功能，而且功能強大的處理機制，以執行所有電子檔案管理所需的核功能。

電子檔案案組織的原則，基本上和傳統檔案在分類組織的原則是一樣的，主要的差異是在於電子檔案利用電腦的檔案系統(File System)進行作業。電腦系統中資料匣的定義，相當於傳統紙質檔案卷匣，因此對於檔案的歸類作業並無太大不同，只是管理上更具彈性，可以呈現資料匣間之階層關係，傳統檔案卷匣則無法做到。電子檔案資料匣容許虛擬資料匣，以及匣中有匣的多層關係，是電子檔案管理系統中必須加以若干程度的規範，始不能背離傳統檔案卷匣管理精神。特別在某些檔案同時存在傳統

檔案格式及電子檔案格式，不致因混雜不同的貯存形態造成作業困難。

組織檔案就是進行合於業務範圍的資料分類。實體電子資料匣的資料放置，必須配合分類標準(Classification Scheme)的規劃，以及電子資料匣類聚動作的準則，形成歸檔作業標準(Fileplan)。業務分類，則以不超過三層為原則，避免層次過深複雜而不實用，徒增作業困擾。電子檔案變更分類較傳統紙質檔案卷匣方便許多。例如，傳統檔案卷匣的更名，或是細目調整歸類位置，會造檔案排架架號及架位大幅的變動，電子檔案資料匣即非常輕易。新增資料匣亦相當容易，就技術上，使用者可以任意新增類別(Class)。但新增類別對於多人作業的環境，會造成同類歸檔結果不一致的情形，增加檢調作業的困擾。所以執行新增類別的權限須予以限制，並應要求系統記錄任何改變分類位置的作業。相關參考標準如英國政府共通作業平台、英國政府資訊標準目錄、電子化政府策略架構安全規範等。

電子檔案管理作業以 ISO15489 檔案管理(Records Management)作為作業標準，並遵循電子化政府所涉之電子化作業環境標準。資訊安全部分則依照 ISO 17799/BS7799。此外，亦訂有次要標準，如 Z39.50 跨平台的查詢檢索介面，即視系統使用

者，是否有提供查詢跨機關目錄的需要，如有需要時，則考慮以 Z39.50 介面進行不同點目錄同時查詢。

主要參考標準：

- (一) UK Government e-GIF (Government Interoperability Framework)
- (二) UK Government Data Standards Catalogue
- (三) e-government Strategy Policy Framework and Guidelines: Security
- (四) BSI DISC PD0008: 1999 Code of Practice for Legal Admissibility and Evidential Weight of Information Stored Electronically
- (五) BSI DISC PD00018: 2001 Code of Practice: Information Management Systems: Building Systems fit for Audit
- (六) ISO 17799/BS7799 Information Security Management
- (七) ISO 15489 Information and Documentation: Records Management
- (八) ISO 9001: 2000 Quality management systems: Requirements

次要參考標準：

(一) ISO 23950 Information and

Documentation :Information retrieval (Z39.50):  
application service definition and protocol  
specification

(二) ISO 2788 Documentation: Guidelines for the  
establishment and development of monolingual  
thesauri

(三) ISO 5964 Documentation: Guidelines for the  
establishment and development of multilingual  
thesauri

(四) ISO 9075 Information technology: database languages:  
SQL

#### 六、電子檔案管理系統電子簽章之應用

英國針對電子檔案管理，以電子簽章為貯存認證安全手段，主要依據 BS7799 所律定相關資訊安全之作業程序。電子簽章所需環境設定，包含幾種層次：第一是只保留檔案認證核可之事實；第二為保留檔案認證的過程相關資訊；第三則是保留所有與認證有關的資料，包含檔案及檔案中所有的電子簽章。電子檔案管理系統必須保有電子簽章憑證，此憑證要併同電子簽章相關連

的檔案一起保存。電子檔案管理系統須能紀錄檔案中每一個電子簽章的認證過程，包含憑證管理中心(Certificate Authority)查核每一個簽章內容，以及每一個時戳認證。電子檔案管理必須是經過數位簽章後的電子檔案，且其所附的電子簽章均須經認證的。另電子檔案須在不影響私密金鑰完整性的情況下，經由憑證管理中心確認的電子簽章，從而檢索出其他相關的檔案。此外，電子檔案管理系統須具備與電子簽章技術有所界接，系統應能自動擷取相關認證過程的資訊之能力。且至少要具備以金鑰基礎(PKI)建立的電子簽章技術界接的能力，並在電子文件完成歸檔時，完成查核電子簽章確認作業。德國在電子簽章法案立法甚早，我國電子簽章法之制定，即師法德國，但德國對電子檔案管理，目前並未使用電子簽章，主因電子簽章配套措施相當多且繁複，難以全般落實。

## 七、詮釋資料標準

檔案詮釋資料欄位之設計，首須配合傳統工具的檢索習慣，再者須配合電子檔案管理系統設計需求。英、德二國在檔案目錄欄位多以都柏林核心(Dublin Core)的十五項為度，機關檔案目錄欄位則更少。英國 PRO 則要求系統開發廠商能以 XML 語法架構 (Schema) 產出所有檔案的詮釋資料，以符合英國電子化政府共



通平台(e-GIF, e-Government Interoperability Framework)規定，並能完全配合功能需求(Functional Requirements)的描述內容。英國定義詮釋資料欄位，是由所有涉及電子檔案管理的單位，組成工作小組共同研商。由於，電子檔案與電子文書(Document)性質上，最大差異在於電子文書階段是允許進行修改(Edit)，一旦完成歸檔即不允許進行內容變更。因此，系統必須避免檔案內容任何可能的變更，稽核作業(Audit)成為系統確保電子檔案的內容狀態必備功能。然稽核作業的進行，與詮釋資料的定義有直接的連帶關係。如支援檔案的檢索、檔案管理處理、處理時間、檔案內容主協辦人、顯示檔案的完整性、支援資料轉置(Migration)等必要資訊，以支援檔案跨平台使用，不因時間及技術的變遷仍依附於舊作業平台之下。英國根據前述標準及原則所訂出之檔案管理標準欄位(Records Management Elements)計下列十七個要項，其欄位定義標準，頗具參考價格值：

- (一) Identifier 識別碼
- (二) Title 題名
- (三) Subject 主旨
- (四) Description 描述
- (五) Creator 作者

- (六) Date 日期
- (七) Addressee 收文者
- (八) Record type 資料類型
- (九) Relation 關係
- (十) Aggregation 類聚
- (十一) Language 語言
- (十二) Location 典藏地
- (十三) Rights 版權註記
- (十四) Disposal 處置方式
- (十五) Digital signature 電子簽章
- (十六) Preservation 保存註記
- (十七) Mandate 授權託管註記

資料來源：E-Government Policy Framework For Electronic Records Management, version2.0 July 2001, Public Record Office)

### **參、檔案保存維護方面**

#### **一、檔案館建築多為百年以上歷史建築**

英、德二國保存之檔案非常久遠與豐富，檔案館從中央到地方到處林立，館舍則幾乎為一、二百年的歷史建築所翻修而成，

英國 PRO 於 1996 年啟用位於 Kew 是較新檔案館，考量檔案載重問題，其檔案庫房大都設於地下室或地面層，提供檔案開放應用的場所亦極為便捷，且或多或少均設置檔案修護室，並配置檔案修護人員。面對檔案典藏空間不足之問題，英、德二國未來將採用政府既有資源方式整合翻修改善解決。

## 二、檔案庫房設施規定以國家標準訂定

對於檔案庫房設施之規定，英國係以英國標準(British Standards)——「BS 5454 Recommendations for the storage and exhibition of archival documents」訂之，其內容包括適用範圍(Scope)、參考規範(Normative References)、名詞定義(Definitions)、建築選址(Site of building)、建築營造與保護(Building construction and protection)、紙與羊皮的保存環境(The storage environment for paper and parchment)、照明設備(Lighting)、存放與製品設備(Storage and production equipment)、包裝保存(Packing for storage)、現代媒體(Modern media)、其他檔案材料(Other materials)及展示(Exhibition)等相關檔案保存環境與技術規定，內容具體而詳盡，值得參考應用，在英國國內各檔案機關(構)均以此為檔案庫房建置標準，惟不具強制性。而英國公共檔案署(PRO)考量成本效益，以及中央

政府機關所屬待審選之檔案(Semi-current records, Records which are no longer required for the conduct of current business and which are waiting to be appraised for their long-term value or disposed of in accordance with disposal schedules.)，僅約百分之五的檔案移轉由公共檔案署永久保存，餘百分之九十五檔案則依規定銷毀，另外訂定檔案管理標準「Storage of Semi-current records」，以規定該署所屬機關檔案庫房設施，其內容與 BS 5454 比較，則較為原則與寬鬆，其內容包含範圍 (Scope) 、 定義 (Definitions) 、 責任 (Responsibilities) 、 安全 (Security) 、 防火 (Protection against fire) 、 防水 (Protection against water) 、 環境 (Environment) 、 檔案架及盒 (Shelving and boxes) 、 電子檔案 (Electronic records) 等。另德國對於檔案庫房設施亦訂定標準 (Pre-standard) DIN V 33901 Information and Documentation - Document storage requirements for archive and library materials，惟至今仍為德國標準前之草案版本。

### 三、教育檔案使用者正確使用檔案

英國蘇格蘭國家檔案館為兼顧檔案保存維護與開放應用間之平衡，避免檔案不當使用遭受損壞，特印製 NAS FACTSHEET—

HANDLING OUR RECORDS 01，以教育使用者如何正確的使用檔案，頗得我參考學習。NAS FACTSHEET—HANDLING OUR RECORDS 01 具體作法譯述如下：

## NAS FACTSHEET HANDLING OUR RECORDS 01

### 一、讀者取用檔案指導方針

蘇格蘭國家檔案館所典藏之檔案大部份為紙質、動物皮格及蠟質檔案，這些檔案正經歷持續的自然的老化過程。檔案處理得當與否，直接影響檔案的壽命及是否加速其老化過程。易受傷的、珍貴的及脆弱的項目可轉置於強韌的且可使用的媒體。是以，考量以檔案保存為重，我們可能會要求您使用所需檔案的複製品(如微縮片)，而不是檔案原件。若檔案原件易遭受損害，我們只得提供檔案的複製品。假使您有關於因提供檔案複製品而產生的問題，我們將與您討論。當您查閱檔案時若發現任何損壞，可詢問檔案應用區的服務人員。或當您對於檔案之處理不熟練時，可請求服務人員協助。不同種類的器具可幫助應用檔案如書墊、BOOK 'SNAKE'、文鎮等，請洽服務人員索取。

### 二、請儘可能地小心對待所有檔案，以致這些檔案得以保存，以提供後代子孫使用：

- 在檔案館內不是得吃東西(包含口香糖)、喝飲料或抽煙
- 當應使用檔案原件時，手必須乾淨
- 您必須小心避免觸摸檔案字跡；去酸書標籤可提供您註記使用
- 為了安全及保存的理由，每一次提供檔案原件的數量是限制的。假如有造成您的不便請告訴服務人員
- 您必須小心使檔案在桌上安全無虞
- 裝訂材料可能會造成閱檔問題，您可要求利用書墊、支撐物或BOOK 'SNAKE'，這些器具可幫助避免引起裝訂線的伸張
- 平面圖的描繪視檔案的狀況可能是可以的，請尋問檢索室服務人員。當允許平面圖的描繪時，他們將建議您需須跟隨的步驟
- 當查閱攝影檔案或珍貴及易損壞的檔案時，您必須戴棉質手套

### 三、當您作註記時，我們要求您要小心，特別要注意下列事項：

- 僅能使用電腦或鉛筆；提供給您削鉛筆機使用
- 當您作註記時，千萬小心不要劃到檔案
- 當您作註記時，請小心不要靠或壓在檔案上面
- 當您作註記修改時，僅能使用橡皮擦；不得使用修正液
- 請使用去酸書標籤標記您需要之位置
- 感謝您對於檔案保存維護的協助與合作

#### 四、經費有限，訂定檔案修護政策(PRO CONSERVATION POLICY)

英、德二國保存之檔案年代、類別及數量非常久遠與豐富，須投入檔案保存維護的資源有限下，破損檔案的修護是永無止境的工作，因此，英國 PRO 檔案保存維護部門必須訂定檔案修護策略，排定修護的優先順序，如亟具價值者(intrinsically valuable)、使用者已提出調閱申請惟破損不適合出借者(unfit to be produced)、高需求者(high demand)及列入影像數位化/掃描計畫者(digitisation/scanning projects)等之破損檔案，即列為優先修護對象。檔案修護政策流程圖(conservation policy)詳附錄三，正常修護作業係於該年度事先排定修護之破損檔案範圍，約占三分之二的工作量；如係使用者提出調閱申請屬破損尚待修護之檔案，而修護作業於二至三周內可完成，則立即排定修護，否則即列入下年度工作範圍，不定期依使用者需求進行修護的工作量約占工作量三分之一。

#### 五、檔案修護訓練與檔案修護師認證

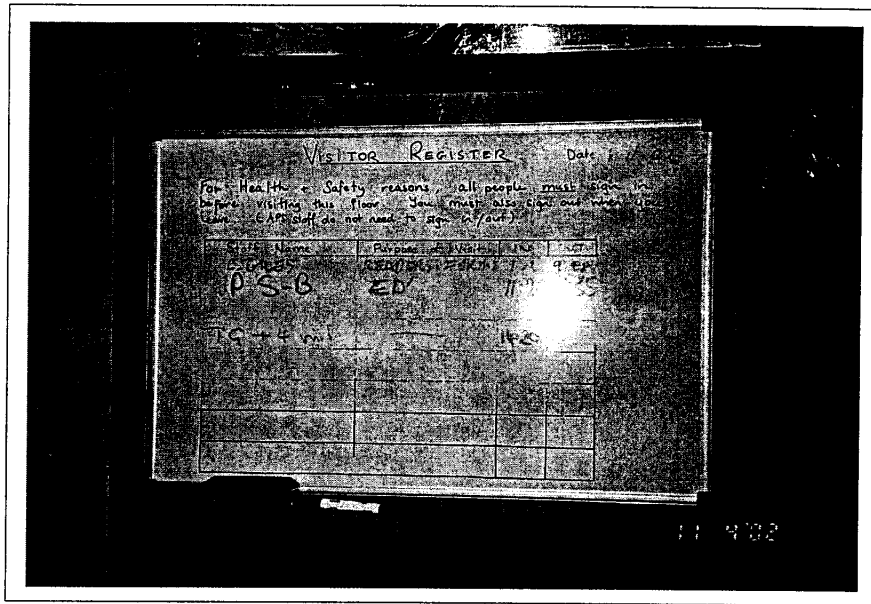
- (一) 在英國檔案修護訓練與一般文物修護課程密不可分，位於倫敦的坎伯威爾藝術學院(Camberwell College of Arts)及在新堡(Newcastle)的北安布里亞大學藝術與設計系(Faculty of Arts and Design, University of Northumbria)即提供學

士後二年的美術修護碩士課程。

- (二) 英國檔案館員協會(Society of Archivists)實施檔案修護師的認證(Certificate in Archive Conservation for conservators)，並且辦理檔案修護短期訓練課程詳附錄四，內容介紹包含檔案修護簡介與準備(一星期)，以及紙質檔案修護(四星期)、羊皮檔案修護(四星期)、地圖修護(三星期)、封印修護(二星期)、檔案裝訂(八星期)及補充課程(二星期)。

#### 六、檔案庫房前設置訪客註記白板

英國 PRO 檔案館庫房寬廣，檔案管理人員進入檔案庫房時，均會在門口設置的白板或磁性板上註記或貼上名牌，出庫房時則擦拭簽名或移除名牌，此為安全及健康所採措施，即提示於檔案庫房外之人員，庫房現有人員進入，如遇緊急事故(如火警)時，可及時救援。下圖即為英國 PRO 檔案庫房前設置之訪客註記白板。



#### 七、英國 PRO 依公共檔案法，指定並授權機關典藏相關國家檔案

根據英國 Public Records Act 第 4 節 Place of deposit of public records 之第(3)項規定，「The Lord Chancellor may at any time direct that public records shall be transferred from the Public Record Office to a place of deposit appointed under this section or from such a place of deposit to the Public Record Office or another place of deposit.

(上議院可隨時指定任何公共檔案，自 PRO 轉移至本節規定指定之合適地點，或是自至原指定之地點移回 PRO 或另一指定地點。)」是以，大倫敦市檔案館、劍橋郡檔案室，除典藏各地方政府暨所屬機關之行政文件外，亦收受 PRO 指定置藏或代管醫院及政府業務委辦機構檔案之寄存。帝國戰爭博物館(the Imperial



War Museum)、英國電影協會(the British Film Institute) 及  
國家聲音檔案館(National Sound Archive) 則接受 PRO 指定分別  
典藏聲音及影像之國家檔案。

## 第四章 結論與建議

### 壹、結論

綜觀此行英、德二國檔案管理制度之考察收穫，除蒐集甚多書面資料外，也發見諸多檔案管理創見，應可供我日後進一步研議參採。舉凡國家檔案來源廣、藏用空間多元化、尊重地方自主權、代管檔案付費制、慎行檔案資訊化、重視個人隱私權及需求決定資源配置等，均足以證明二國檔案管理建制迄今有此宏規，其來有自。詩經·小雅·鶴鳴「他山之石，可以攻玉」，我國家檔案管理建制雖比歐美先進國家起步晚些，但亡羊補牢猶未晚矣，俗云：「徒法不足以自行」，當前我國檔案管理欠缺的是「正確觀念」，而非法令典章制度，是唯有全體公務部門及社會各界均能予以正視，並深刻體察檔案是國家行穩致遠、進步發展的基石，堅持「一步一腳印」，方能彰顯檔案存在的充分價值，讓未來子子孫孫能從檔案世界中，發見前人努力奉獻的痕跡。

### 貳、建議

#### 一、落實保障民眾知的權利，尤應重視個人權益維護

我國檔案法第十八條雖已規定檔案拒絕申請應用之條件，如有關犯罪資料、學識技能檢定及資格審查資料、人事及薪資資料、依法令或契約有保密之義務、其他為護公共利益或第三人之

正當權益者等。惟揆諸其立法意旨，僅及於機關檔案之適用，且相關配套措施猶付之闕如；至國家檔案依本法第二十二條規定，應於三十年內開放應用，其有特殊情形者，得經立法院同意，延長期限。其特殊情形，究否可引用上開第十八條規定，實亦有探討之空間。以此次考察為例，英、德二國均立有資訊公開之法令，然其國家檔案之開放應用，涉及個人權益隱私部分，卻設有延長開放年限或徵詢當事人意見之機制，此頗值我借鏡檢討。

## 二、推動檔案管理證照制度，充實檔案管理專業人才

檔案保存良窳，決定檔案之價值。檔案法第十條規定，檔案之保存年限，應依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。據此推定，保存愈久遠之檔案，其價值自然愈高。惟永久保存檔案，須建置妥適典藏環境始克竟其功。有鑒於科技昌明不過近一、二世紀，年代久遠之紙本檔案，其時並無適宜設備可應自然環境之侵害，是修護檔案乃成為當前檔案管理工作要項。目前我國檔案之修護，概以裱褙人才充任，此等修護作法，不僅衝擊檔案保存之價值，修護檔案之專業技術未受重視，人才已漸趨難覓，誠有即予檢討之必要。是宜儘速結合相關大專校院或民間團體，參考英國檔案修護師制度，推廣辦理建教合作訓練，並積極爭取授予專業證照，以充實檔案管理專業人才。

### 三、開闢經費籌措多元管道，明確檔案管理優先順序

檔案是保存歷史真實紀錄之第一手資料，不僅是國家資產，亦是社會公器。自檔案法施行以來，各政府機關為符應檔案管理新制要求，著手規劃投入之資源非常可觀，且資源分配明顯不均，是明確檔案管理優先順序，誠乃當前十分重要之課題。又檔案管理工作僅係機關行政管理事項之一部分，重要性低，經費籌措較為不易，未來檔案管理所需經費如仍僅賴機關年度預算支應辦理，必難扭轉既有劣勢，檔案功能亦難臻彰顯，因此宜另闢途徑解決。英國以文化古蹟遺產樂彩基金支應文物古蹟之保存，似可為我日後財源籌措之參考。至資源分配部分，因事涉檔案管理政策，諸如檔案回溯編目建檔及目錄彙送時程之檢討、檔案複製儲存之策略、檔案保存年限之標準化等，檔案中央主管機關實責無旁貸，應儘速提出因應對策，方不致造成資源扭曲浪費。

### 四、修改詮釋資料格式

現行我國機關檔案管理資訊化作業要點所定義的欄位格式，係以電子公文書欄位為主，再增加檔案管理所需來設計。英、德二國之作法，則是以歸檔處理單位案卷資料匣再行詮釋資料描述。意即電子公文書製出過程，每單一文件，檔案管理系統並不接收文件管理系統或文書製作系統，對單一文書之細部逐一描

述。以歸檔案卷夾作為描述檔案單位，可以減少登打欄位、轉出重複資料、資料查詢之負擔、以及數位化作業時程。同時，與傳統檔案作業一致。就檔案應用習慣及系統作業效率而言，應比逐件回溯處理合理可行，檔案人員與使用者均較能接受。

## 五、相關法律配套推行

政府電子檔案管理的推行必須配合電子化政府整體法規配套進行，諸如電子化政府共通平台，電子簽章等。在環境未備妥前，不應貿然推行，英、德二國均有此共識。目前均以備齊相關作業規定為主要工作，以小範圍進行試辦作業，再行修正相關法規，以完備相關作業環境基本需求再行推廣。以穩健的腳步推廣電子檔案管理作法，不以立即收效為目的，求實的手段是值得我國加以學習。

## 六、省思檔案資訊化之目的

我國積極推展檔案數位化作業，主要考量在延長檔案壽命，節省保存空間，但英、德二國在檔案保存的方向，電子檔案僅為輔助措施，重要保存的檔案，電子儲存視為副本，以減少原件被觸摸的機會。原件典藏技術的研究及技術的開發，不論在人力及經費上都遠超過我現今在這方面的努力。因此，我國目前重未來電子檔案發展，而輕歷史檔案修護的作法，似可再予檢討，依民

眾需求及史學家重視的部分，重新檢討檔案資訊化的目的及執行方向。

## 七、電子檔案儲存的範圍之檢討

英、德二國電子檔案貯存的範圍，所蒐集之檔案格式類型眾多，非以單一電子公文格式為主。主因對公文書格式的認識不同，自文書管理系統的方式上，就有所不同。我國檔案法定義的檔案範圍，雷同於英、德二國；但公文書製作的方式卻比英德嚴格，我國對於國家檔案傾向以標準交換格式為貯存標準，英、德二國的規劃方式則是以蒐集原始檔案格式為原則，而以貯存的資料匣來進行點收等相關作業，如此可簡化不同系統間的整合介面作業，避免強制定義使用資料格式，當新技術引出新電子檔格式，不會影響電子檔案管理系統功能，導致系統必須經常修改。

## 八、建立授權或委託代管機制，透由資源整合，使不同性質的國家檔案適得其所

保存維護檔案是政府機關共同的責任，惟政府資源有限，如何妥適典藏管理龐大的國家檔案，是相當嚴竣的挑戰。檔案管理局成立僅一年有餘，所待舉事項繁多，以現有經費因應未來依法之移轉之國家檔案，可謂杯水車薪。須從資源整合的角度著手，並藉由相關法規之修訂，方能有效予以解決。爰建議參採英國公

共檔案法規定之機制，於我國檔案法相關法規建立授權或委託代管機制，依國家檔案之特性，由檔案管理局指定保存於最適典藏場所，例如國防、外交及司法檔案，以及具地方特性之檔案(如戶政、地政等)，可依法授權原檔案所屬機關或其他適合之機關繼續妥善保管及使用，而一般性的國家檔案，則移轉本局籌設之國家檔案館妥善典藏。如此，不但可分散國家檔案典藏的風險，紓解國家檔案空間的問題，更可使不同性質的國家檔案適得其所。

#### 九、檔案庫房設置標準，宜兼顧理想與現實

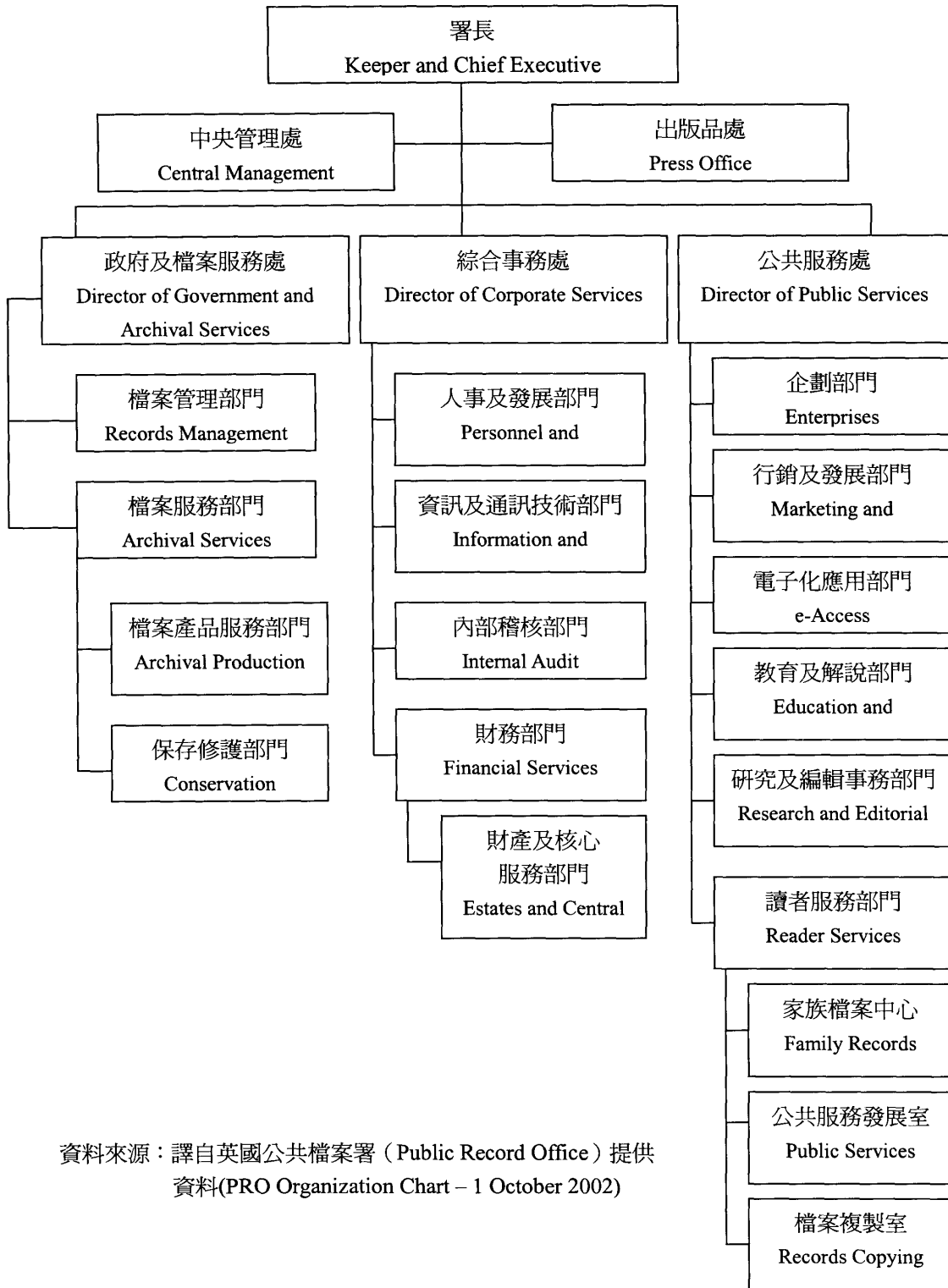
我國「檔案庫房設施基準」是參考美國國家檔案二館之國家檔案保存標準(溫度  $21^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ 、相對濕度  $45\% \pm 5\%$ )，是以，必須設置恆溫恆濕空調設備方能符合規定，而多數機關檔案管理單位反映機關預算相當有限，實難以支應恆溫恆濕空調設備之設置與相關運轉維護費用，致高掛理想標準，而實務難以落實。英國雖以英國標準 BS 5454 建議紙質檔案保存之標準為  $13^{\circ}\text{C}$  至  $16^{\circ}\text{C}$ ，容許變動  $1^{\circ}\text{C}$ 、相對溼度 45%到 60%，惟 PRO 以中央政府機關所屬之檔案僅約 5%檔案移轉由 PRO 永久保存，餘 95%檔案則依規定均銷毀，爰考量經濟性因素，另訂「Storage of Semi-current records」(溫度  $13^{\circ}\text{C}$  至  $18^{\circ}\text{C}$ 、相對溼度 45%到 65%)，作為機關

檔案庫房之設置標準，與 BS 5454 比較顯然較為寬鬆且易於達成，因此建議我國可參考 PRO 上述之作法，具體檢討修訂「檔案庫房設置基準」，使理想與實際兼顧，才能真正落實妥適典藏機關檔案。另我國「檔案庫房設施基準」屬原則性之規定，未來亦可參採 BS 5454 建議之內容，於「檔案保存維護手冊」之檔案庫房建置單元內，詳加補充及說明。

(後記：本次出國考察承蒙外交部、駐英國代表處、駐愛丁堡辦事處及駐德國代表處相關人員鼎力協助，方能順利達成任務及報告付梓，謹此申謝。)

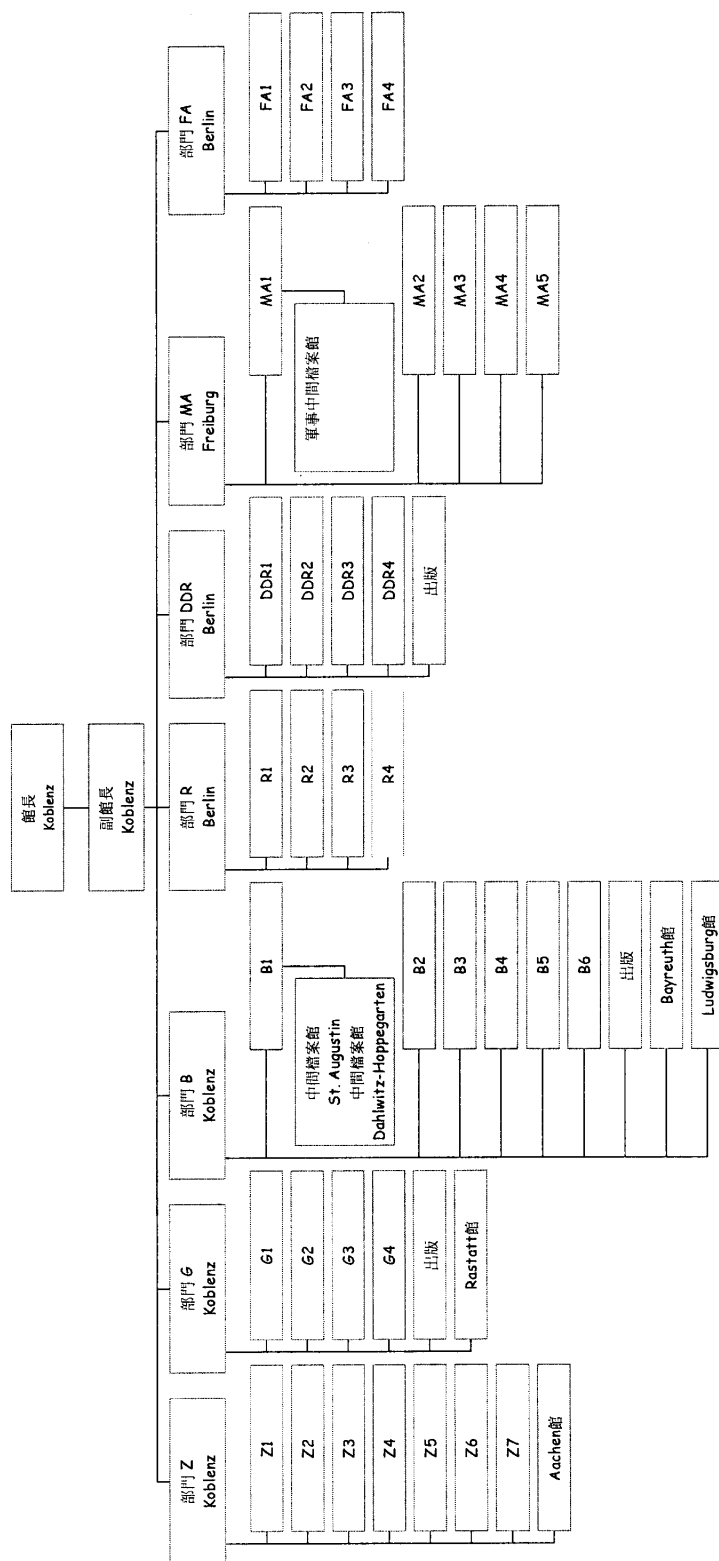


附錄一 英國公共檔案署 (Public Record Office) 組織



資料來源：譯自英國公共檔案署 (Public Record Office) 提供資料 (PRO Organization Chart – 1 October 2002)

附錄二 德國聯邦檔案館組織



資料來源：譯自德國聯邦檔案館提供資料（Organisationsplan des Bundesarchivs Stand : 02.Januar 2002）

德國聯邦檔案館組織說明

<b>聯邦檔案館館長</b> ( Koblenz ) 策略計畫及發展；檔案資訊計畫包括網際網路及內部網路發展；典藏維護措施計畫；檔案領域之教育及進修；刊物及公關工作
<b>聯邦檔案館副館長</b> ( Koblenz )

部門(所在地)	部門內單位	業務範圍
部門 Z 行政管理中心 ( Koblenz )	Z1	人事事務；人員發展；進修
	Z2	組織事務
	Z3	法務；內部審核；任務分派
	Z4	房舍事務；工作安全；內部服務
	Z5	財務預算；採購
	Z6	a) Koblenz、Aachen 及 St. Augustin-Hangelar 之資訊設備；系統技術；應用服務資訊技術及資訊安全；資料庫管理 b) 大柏林地區之資訊設備；系統技術；應用服務資訊技術及資訊安全；資料庫管理 c) Freiburg、Bayreuth、Rastatt 及 Ludwigsburg 之應用服務資訊技術及資訊安全；特殊應用軟體發展；資料庫管理
	Z7	大柏林地區之行政管理
	Aachen 館 ( 證件中心 )	納粹帝國國防軍、前線作戰之納粹黨衛隊、納粹帝國青年志願軍及納粹帝國武裝彈藥組織成員的個人文件檔案管理
部門 G 專業法規事務 及專業服務中心 ( Koblenz )	G1	檔案專業規範事務；檔案應用權相關事務；檔案統計事務；實務專業訓練 國際關係；檔案資產索還；圖書館服務一般諮詢事務
	G2	典藏；徵集；查詢工具；檔案資訊應用
	G3	a) 典藏維護及庫房設施規範；保存修護措施；Koblenz 工作室及庫房 b) Berlin 工作室及庫房
	G 4	歷史研究；政治史教育工作
	出版	德國政治文件
	Rastatt 館 ( 德國史上自由運動紀念館 )	
部門 B 德意志聯邦共和國 ( Koblenz )	B1	a) 聯邦書面文件管理；中間檔案；組織文件；官方小冊子；最高國家領導機關；外交事務；Koblenz 應用閱覽室服務

		b) 辦公室通訊電子化；電子移轉系統建置；聯邦憲法法院；內政；司法；實務專業訓練
	St. Augustin 中間檔案館	大波昂地區最高聯邦機關；聯邦行政機密檔案
	Dahlwitz-Hoppegarten 中間檔案館	大柏林地區最高聯邦機關
	B2	教育；科學暨研究；環境；藝術及文化；媒體；工作暨社會；青少年、家庭及婦女問題；衛生；建築暨住宅事務；營業商
	B3	財政；貨幣暨信貸；郵政；交通；職員暨福利照顧記錄
	B4	經濟暨工業技術；消費者保護；飲食暨農業；經濟合作
	B5	私人文件檔案；同盟國戰犯審判；當代史集叢
	B6	圖片；卡片；設計圖（鳥瞰圖）；海報；聲音檔案
	出版	聯邦政府內閣會議紀錄；內閣委員會會議紀錄
	Bayreuth 館（二次大戰賠款償還稅檔案館）	學術事務；聯邦調解局；東德文件檔案管理；家鄉地卡片索引；證明文件暨工作績效文件；家鄉訊息詢問處
	Ludwigsburg 館	各邦司法部門管理中心對納粹戰犯的偵察文件
部門 R 德意志帝國 ( Berlin )	R1	神聖羅馬帝國德意志民族、德意志邦聯；議會；最高國家領導機關；外交事務；殖民地事務；人事資料；重要個人遺物；政黨；查詢工具；德意志帝國、德意志民主共和國及基金會等三個部門組織結構文件；應用閱覽室服務；實務專業訓練
	R2	內政；司法；猶太迫害文件檔案管理
	R3	教育暨科學；宗教教養；藝術及文化；刊物；無線電廣播；宣傳；工作暨社會；衛生；民族及遷移；空間秩序
	R4	財政；經濟；飲食、農業；林業；郵政；交通；建築
部門 DDR 德意志民主共和國 ( Berlin )	DDR1	最高國家領導機關；外交事務；教育；文化；媒體；重要個人遺物；財政；郵政；交通；應用；實務專業訓練
	DDR2	內政；司法；教會
	DDR3	管控；統計；科學；技術；建築；工作、社會及衛生；青年及運動；卡片及航空攝影圖
	DDR4	經濟計畫及管理；工業部門；生產原料經濟；農業及林業；環境保護；貿易
	出版	德意志民主共和國真相檔案；德意志民主共和國部長會議紀錄
部門 MA 軍事檔案 ( Freiburg )	MA1	德意志聯邦國防軍：檔案專業事務；國防部文件管理；中間檔案館；非國家來源的檔案；官方印刷品及卡片；圖書館；應用閱覽室及庫房；工作室；實務專業訓練

		軍事中間檔案館	國防部及其所屬單位之中間檔案館
	MA2	德意志聯邦國防軍：國防部司令指揮部；軍隊及基地指揮部	
	MA3	德意志聯邦國防軍：陸軍；空軍；海軍；醫護	
	MA4	德意志聯邦國防軍：軍備；人員；財務預算；權利；部隊管理；(東德)國家國民軍	
	MA5	1867年至1945年普魯士及德意志軍隊；1945年至1949年同盟國軍隊之機構及職務	
部門 FA 電影檔案 (Berlin)	FA1	一般影片檔案管理；影片檔案聯盟；電影檔案館國際聯盟；與其他研究機構的專業合作事務；德國影片管理中心；典藏品證明；影片附件；影片贊助；圖書館服務；實務專業訓練	
	FA2	影片應用	
	FA3	影片開放、鑑定及徵集	
	FA4	影片修復及保存；庫房	

聯邦檔案館「德意志民主共和國政黨及群眾組織檔案基金會」

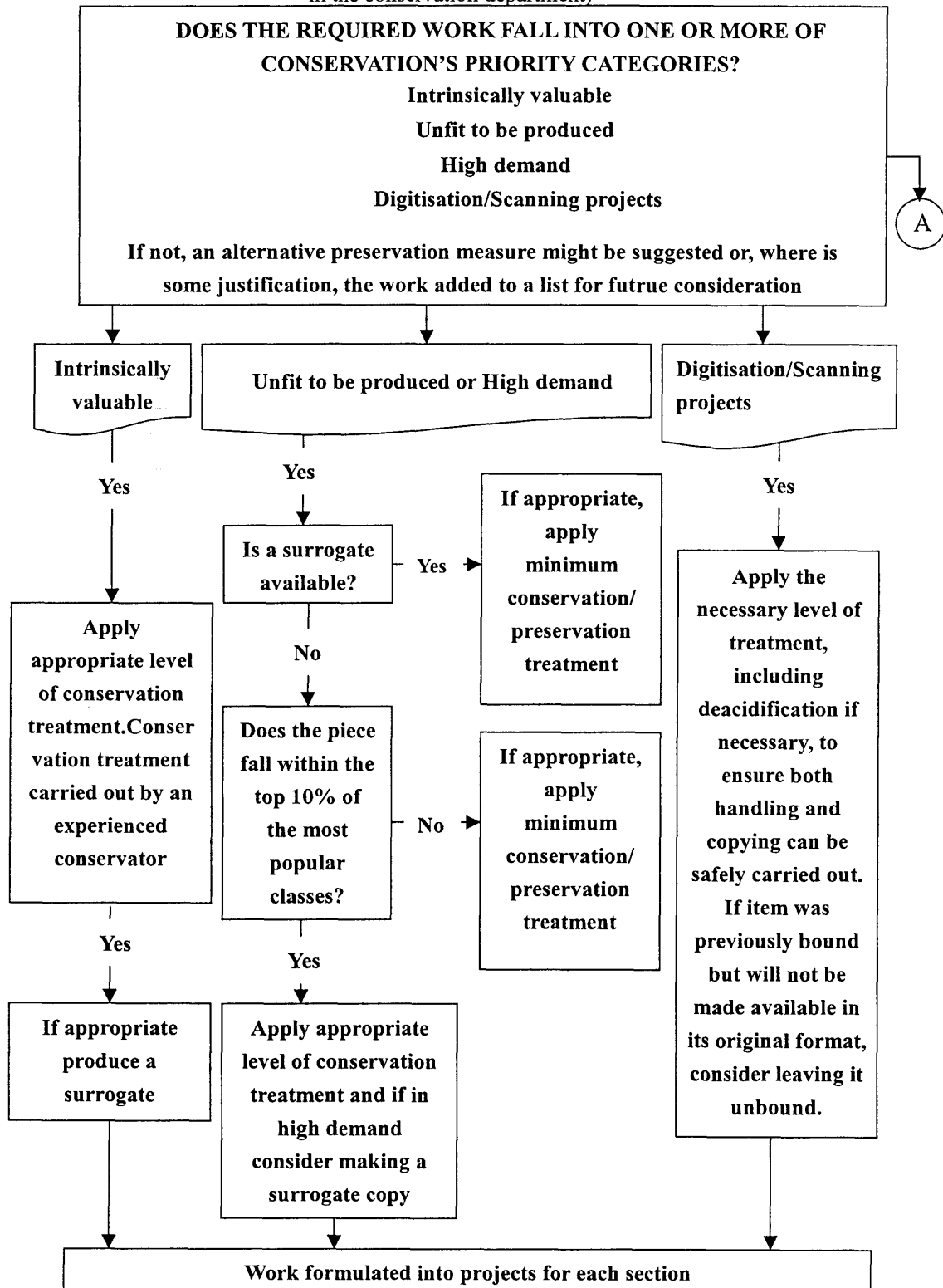
A 組 檔案資產	AG1	基金會事務；德意志民主共和國國家陣線 ( Nationale Front )；民主結盟 ( Demokratischer Block )；政黨 ( 不含德意志統一社會黨 )
	AG2	德意志統一社會黨 ( SED )
	AG3	工會
	AG4	德意志民主共和國社會組織 ( 不含德意志自由工會聯盟 )
	AG5	1945/46 年前之社會民主、社會主義暨共產政黨及組織；重要個人遺物；視聽檔案
B 組 圖書資產	BG1	圖書館學一般問題；基金會事務；採購；圖書照護
	BG2	編目；目錄中心
	BG3	閱覽室及庫房

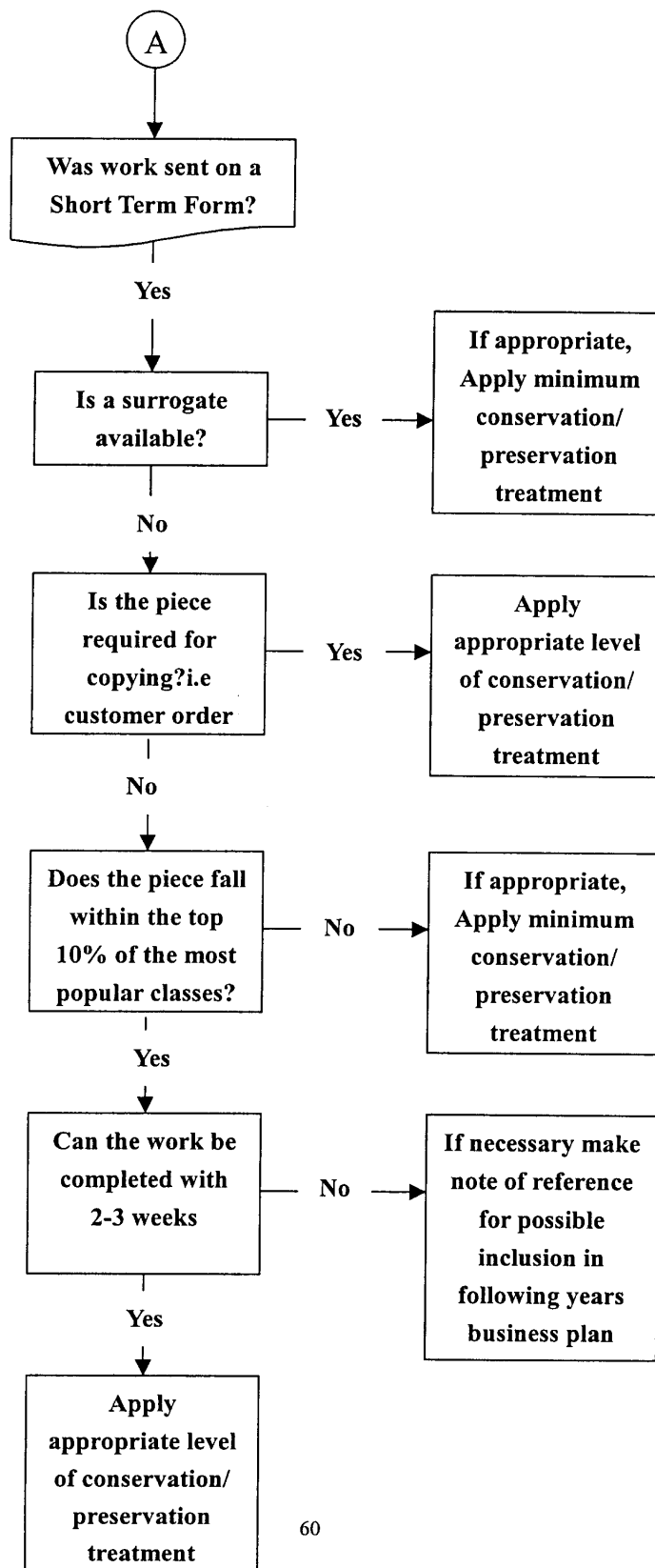
資料來源：譯自德國聯邦檔案館提供資料 ( Organisationsplan des Bundesarchivs

Stand : 02.Januar 2002 )

附錄三 英國 PRO 檔案修護政策流程圖

(The flow chart demonstration the decision making process for undertaking work in the conservation department)





附錄四 檔案修護師訓練計畫課程大綱

(Training Scheme for Archive Conservators, PRACTICAL SYLLABUS)

一、介紹及準備(Introduction and Preparation)[1 week]

1. Handling documents
2. Receiving and dealing with new collections.
3. Assessing conservation treatment. Recording historical/archival evidence and conservation treatment.
4. Record keeping - written and visual.
5. Packaging and storage.
6. Health and Safety (COSHH - regulations, data/record sheets).
7. Correct handling and operation of hazardous tools and equipment.
8. Protective clothing.
9. Environment and monitoring - use and recalibration of a thermohygrograph, hair or whirling hygrometer.
10. Use of an fumigation hood/chamber/cupboard.

二、Paper [4 weeks]

*Refer also to preparation section*

**Section A:**

1. Correct handling of tools and equipment.
2. Preparation of adhesives.
3. Preparation of material.
4. Calibration, care and use of pH meter and electrodes. Surface and



extract measurement using electrometric and colourmetric methods.

5. Tests for fugitive ink.
6. Selection and use of fixatives and consolidants for ink and fibre structure.
7. Assessing conservation treatment, recording historical/archival evidence and conservation treatment.
8. Numbering and collation.
9. Dissection and techniques for removing old repairs. Use of enzymes.
10. Mechanical, aqueous and non-aqueous cleaning methods.
11. Preparation and use of deacidification solutions.
12. Drying, flattening and trimming techniques.
13. Simple mechanical and physical tests for paper.
14. Report writing.

**Section B:**

1. Relaxation techniques.
2. Traditional wet repair.
3. Dry repair (“long fibre” method). Hand and machine coated tissues, preparation and use.
4. Backing, joining, framing and localised repairs.
5. Use of hand made and mould made papers and tissues including Japanese papers and tissues.

6. Techniques for shaping repairs and infills.
7. Use of tissues and synthetics for repairing text areas.
8. Reversing techniques.
9. Pulp method of repair. (To be discussed if not shown).
10. Simple make-up methods for single sections, files and rolls.

### **Section C: (Lamination and encapsulation)**

1. Preparation of documents.
2. The lamination process.
3. Use of machine and hand-coated tissues and synthetics.
4. Incorporation of guards.
5. Delamination.
6. The encapsulation process.

### **≡ 、 Parchment [4 weeks]**

*Refer also to preparation section*

#### **Section A:**

1. Correct handling and operation of tools and equipment.
2. Assessing conservation treatment. Recording historical/archival evidence and conservation treatment.
3. Numbering and collation.
4. Cleaning methods.
5. Preparation of materials.
6. Preparation of adhesives.

7. Tests for fugitive ink.
8. Selection and use of fixatives and consolidants for ink and fibre structure.
9. Drying, flattening, including tensioning and trimming techniques.
10. Report writing.

**Section B:**

1. Relaxation methods. Use of humidity cabinet.
2. Preparation of new sheepskin parchment and collagen.
3. Techniques for shaping repairs and infills. Paring and chamfering.
4. “Dry gelatine” repair.
5. Backing, joining and localised repairs.
6. Use of collagen and other materials for repairing text areas.
7. Reversing techniques.
8. Simple make-up methods for files and rolls.

**四、Maps [3 weeks]**

*Refer also to Preparation, Paper and Parchment sections*

1. Fixatives.
2. Preservation of scales on maps.
3. Relaxation methods
4. Flat and vertical methods of repair.
5. Methods for supporting map during repair.
6. Cloth and paper backing materials. Joining backing materials.
7. Treatment of endorsements.

8. Edge and facial reinforcements.
9. Make-up methods for flat and rolled maps.
10. Report writing.

#### **五、Seals [2 weeks]:**

1. Preparation of cleaning mixtures repair wax.
2. Cleaning and polishing.
3. Consolidation of flaking seals and use of vacuum desiccator. (To be discussed if not shown)
4. Reinforcement and joining broken seals.
5. Use of molten wax for replacing missing portions and general repair. Built up and paper mould methods.
6. Reinforcements, repair and replacement of cords and tags.
7. Seal protection.
8. Making moulds and facsimiles. (To be discussed if not shown)
9. Report writing.

#### **六、Book Binding [8 weeks]**

1. Selection of guarding, covering and binding materials.
2. The guarding and filing system. Attachment of guards, support sheets for fragile and folded documents, treatment of documents of mixed sizes. Making of cases and file boards.
3. Producing a fascicule.
4. Repair of bindings: reattachment of boards, rebacking a

leather/cloth binding and repair of corners.

5. Endpapers - different styles.
6. Sewing - different techniques.
7. Bookbinding
  - (1) Library and case styles - pulling, spine reinforcement of sections, resewing, cloth jointed endpapers, rounding and backing, spine preparation, preparation and attachment of boards and French joints.
  - (2) Other styles as appropriate (depending on time and the ability of the trainee).
8. Simple lettering and labels.
9. Cleaning of bindings and application of leather dressings.
10. Report writing.

#### **七、 Supplementary [2 weeks]**

To cover a discipline(s) where the student recognizes that they need further instruction or practical experience.

The Conservation pages also contains outline summaries of the general theory / science syllabus a detailed reading list and a list of instructors.

### 附錄五 訪察行程

時間：91.11.03(日)~91.11.15(五)

參訪人員：三人

日期	行程內容	所在地點	住宿地點
11/03(日)	啟程		London
11/04(一)	Public Records Office at Kew & Hayes 地址：Ruskin Ave., Kew, Richmond TW9 4DU	London	London
11/05(二)	The London Metropolitan Archives 地址：40 Northampton Rd., London EC1R )HB	London	London
	Family Records Centre (家族檔案中心) 地址：1 Myddelton Street London EC1R 1UW		
11/06(三)	Cambridge County Record Office 地址：Shire Hall, Castle Street Cambridge CB3 0AP	London (Cambridge Shire)	London
11/07(四)	Department for Culture, Media and Sport 地址：Oceanic House, 1a Cockspur Street	London	London
11/08(五)	The National Archives of Scotland 地址：HM General Register House, Princes Street Edinburgh HH13YY	Scotland, Edinburgh	London
11/09(六)	資料整理及自由活動	London	London
11/10(日)	啟程前往德國柏林	London	Berlin
11/11(一)	柏林邦檔案局(Landesarchiv in Berlin)	Berlin	Berlin
	柏林聯邦檔案館(Bundesarchiv in Berlin) 地址：Bundesarchiv, Finckensteinallee 63, 12205 Berlin		
11/12(二)	聯邦電影檔案館(Bundesarchiv(Filmarchiv) in Berlin) 地址：Fehrbelliner Platz 3, 10707 Berlin	Berlin	Berlin
11/13(三)	布蘭登堡邦檔案局 (Brandenburgisches Landeshauptarchiv) 地址：An der Orangerie 3, 14469 Potsdam	Berlin	Berlin
11/14(四)	返程		
11/15(五)	返程		

## 附錄六 訪察重點

### ●英國部分

#### *Requested offices/agencies in U.K.*

1. Public Records Office at Kew & Hayes(PRO)
2. Family Records Centre
3. National Archives of Scotland(NAS)
4. Department for Culture, Media and Sport
5. The London Metropolitan Archives
6. Cambridge County Record Office

#### *Visiting and study topics*

##### **1. Organization**

- (1) The functional structures of the requested offices/agencies.
- (2) How many archives and public record offices are there in U.K.? How many of them deal with the government archives? How large is the collection in each branch?
- (3) How many employees are there in the requested offices/agencies? What is the proportion of professional staffs to administrative staffs in the requested office/agencies? What are the necessary qualifications for professional staffs? How do you recruit technical staffs?
- (4) What is the advisor council's role? What does the advisor council do?
- (5) Is there any guiding standards on personnel and facilities for government agencies to set up their archives management units?
- (6) What is the relationship between PRO and other government agencies?

##### **2. Policy and planning**

- (1) Is there any certain analytic methodology that decides the procedures of writing the archives policy?
- (2) How does PRO evaluate the performance of government agencies on public records management?
- (3) Budget plan and resources allocation in the requested offices/agencies.
- (4) Does PRO offer grants to any records units (such as government

records offices, colleges and universities, libraries, historical societies, and other nonprofit organizations in U.K.) for certain kinds of activities? What is the decision-making process for providing grants?

### **3. Archives management**

- (1) How do the agencies that keep the archives transfer them to PRO or other agencies?
- (2) Are there any standards for archives cataloging and archives classification schemes? When will the catalogs be opened to the public?
- (3) The processes and techniques of records appraisal.
- (4) How does PRO approve and sort retention period of records for different level of government records offices?
- (5) The management of disposal and destruction of records. How many kinds of disposal schedules are there for public records in U.K.? How to revise these kinds of schedules? Is the schedule legally mandatory for government records offices?
- (6) How do the requested agencies deal with the government confidential records?
- (7) How do you acquire the personal or private archives of which value can be treated as parts of national archives? What is the legal status of these archives after acquiring?

### **4. Preservation & Conservation**

- (1) How do the requested offices/agencies preserve permanent or long-term records?
- (2) The standards of storage facilities. And the requirements of a controlled environment for repository.
- (3) What kinds of skills (for damaged records assessing and repairing) are involved in conservation work in the requested offices/agencies?
- (4) What kind of apparatus does a conservative laboratory equip necessarily? What major features can these instruments provide in the conservative laboratories?
- (5) What are the procedures for saving archives on a microfilm, CD-ROM or other electronic media? What is the legal status of those transformed records? Are they the same as genuine ones?

### **5. Access**

- (1) When can the public records be opened to the public in U.K.?



- (2) How can the ordinary people access government records? Do they have to pay for access?
- (3) The functional requirements for online catalogs of public records in the requested offices/agencies.

#### **6. Staff Training**

- (1) The training programs for staff on archives management in the requested agencies/offices.
- (2) What role does PRO/NAS play in related professions training for other archives agencies? What kinds of training courses do PRO/NAS provide to the government archivists and administrators?

#### **7. Electronic Records and Information System**

- (1) What is the policy for digitizing national archives? Is it different from the policy for documents that were produced electronically?
- (2) Is there an integrated records keeping system for all government records offices in U.K.?
- (3) Have the requested offices/agencies ever used digital signatures or watermarking systems on archives to prevent forging of electronic records. When did they put digital signatures on records? Who is responsible for authenticating those digital signatures?
- (4) Have the requested agencies/offices ever thought of the possibility of extracting information from archives or public records, and transforming them into a knowledge management system?

#### **8. Buildings for National Archives**

- (1) Is there any criteria/standards for designing a building for National Archives in U.K.?
- (2) Is there the preliminary plan for the new building of the PRO at Kew?
- (3) How do the requested offices/agencies to estimate the capacity of repository and the amount of working area on each floor?
- (4) How does the PRO/NAS estimate the capacity of the building for archives? (Such as cost, numbers of records, amount of building area, etc)
- (5) The average cost of constructing a building for archives in U.K..
- (6) What kinds of fire suppression systems do the requested offices/agencies construct their repositories for archives? Wet-Pipe fire suppression sprinklers, carbon dioxide fire extinguisher or other

alternatives?

- (7) The approach and cost of the requested offices/agencies's building renovation.

## **9. Others**

- (1) The list of publications by the requested offices/agencies.
- (2) Any public records and national archives concerning laws, regulations, rules or guidelines that might be for reference.
- (3) What are the most significant issues or challenges the requested agencies/offices may face in the near future?
- (4) Any other documents in every aspect of life cycle for public records we will be interested in. Such as selecting, appraisal, transfer, recruitment, allocation of any kind of resource about archives and public records.

### ● 德國部分

#### *Requested offices/agencies in German*

1. Bundesarchiv in Berlin
2. Bundesarchiv(Filmarchiv) in Berlin
3. Brandenburgisches Landeshauptarchiv
4. Landesarchiv in Berlin

#### *Visiting and study topics*

### **1. Organization**

- (1) The functional structures of the requested offices/agencies.
- (2) How many archives and public record offices are there in German? How many of them deal with the government archives? How large is the collection in each branch?
- (3) How many employees are there in the requested offices/agencies? What is the proportion of professional staffs to administrative staffs in the requested office/agencies? What are the necessary qualifications for professional staffs? How do you recruit technical staffs?
- (4) What is the advisor council's role? What does the advisor council do?
- (5) Is there any guiding standards on personnel and facilities for government agencies to set up their archives management units?

- (6) What is the relationship between Bundesarchiv in Berlin and other government agencies?

## **2. Policy and planning**

- (1) Is there any certain analytic methodology that decides the procedures of writing the archives policy?
- (2) How does Bundesarchiv in Berlin evaluate the performance of government agencies on public records management?
- (3) Budget plan and resources allocation in the requested offices/agencies.
- (4) Does Bundesarchiv in Berlin offer grants to any records units (such as government records offices, colleges and universities, libraries, historical societies, and other nonprofit organizations in German) for certain kinds of activities? What is the decision-making process for providing grants?

## **3. Archives management**

- (1) How do the agencies that keep the archives transfer them to Bundesarchiv in Berlin or other agencies?
- (2) Are there any standards for archives cataloging and archives classification schemes? When will the catalogs be opened to the public?
- (3) The processes and techniques of records appraisal.
- (4) How does Bundesarchiv in Berlin approve and sort retention period of records for different level of government records offices?
- (5) The management of disposal and destruction of records. How many kinds of disposal schedules are there for public records in German? How to revise these kinds of schedules? Is the schedule legally mandatory for government records offices?
- (6) How do the requested agencies deal with the government confidential records?
- (7) How do you acquire the personal or private archives of which value can be treated as parts of national archives? What is the legal status of these archives after acquiring?

## **4. Preservation & Conservation**

- (1) How do the requested offices/agencies preserve permanent or long-term records?

- (2) The standards of storage facilities. And the requirements of a controlled environment for repository.
- (3) What kinds of skills (for damaged records assessing and repairing) are involved in conservation work in the requested offices/agencies?
- (4) What kind of apparatus does a conservative laboratory equip necessarily? What major features can these instruments provide in the conservative laboratories?
- (5) What are the procedures for saving archives on a microfilm, CD-ROM or other electronic media? What is the legal status of those transformed records? Are they the same as genuine ones?

### **5. Access**

- (1) When can the public records be opened to the public in German?
- (2) How can the ordinary people access government records? Do they have to pay for access?
- (3) The functional requirements for online catalogs of public records in the requested offices/agencies.

### **6. Staff Training**

- (1) The training programs for staff on archives management in the requested agencies/offices.
- (2) What role does Bundesarchiv in Berlin play in related professions training for other archives agencies? What kinds of training courses do Bundesarchiv in Berlin provide to the government archivists and administrators?

### **7. Electronic Records and Information System**

- (1) What is the policy for digitizing national archives? Is it different from the policy for documents that were produced electronically?
- (2) Is there an integrated records keeping system for all government records offices in German?
- (3) Have the requested offices/agencies ever used digital signatures or watermarking systems on archives to prevent forging of electronic records. When did they put digital signatures on records? Who is responsible for authenticating those digital signatures?
- (4) Have the requested agencies/offices ever thought of the possibility of extracting information from archives or public records, and transforming them into a knowledge management system?

## **8. Buildings for National Archives**

- (1) Is there any criteria/standards for designing a building for National Archives in German?
- (2) How do the requested offices/agencies estimate the capacity of repository and the amount of working area on each floor?
- (3) How does the requested offices/agencies estimate the capacity of the building for archives? (Such as cost, numbers of records, amount of building area, etc)
- (4) The average cost of constructing a building for archives in German.
- (5) What kinds of fire suppression systems do the requested offices/agencies construct their repositories for archives? Wet-Pipe fire suppression sprinklers, carbon dioxide fire extinguisher or other alternatives?
- (6) The approach and cost of the requested offices/agencies's building renovation.

## **9. Others**

- (1) The list of publications by the requested offices/agencies.
- (2) Any public records and national archives concerning laws, regulations, rules or guidelines that might be for reference.
- (3) What are the most significant issues or challenges the requested agencies/offices may face in the near future?
- (4) Any other documents in every aspect of life cycle for public records we will be interested in. Such as selecting, appraisal, transfer, recruitment, allocation of any kind of resource about archives and public records.

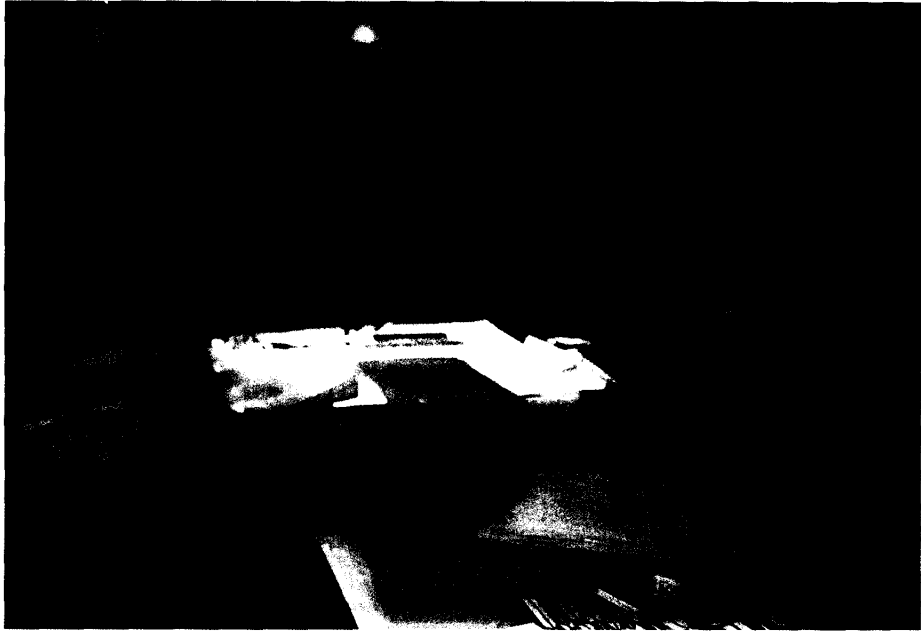
附錄七 訪察照片



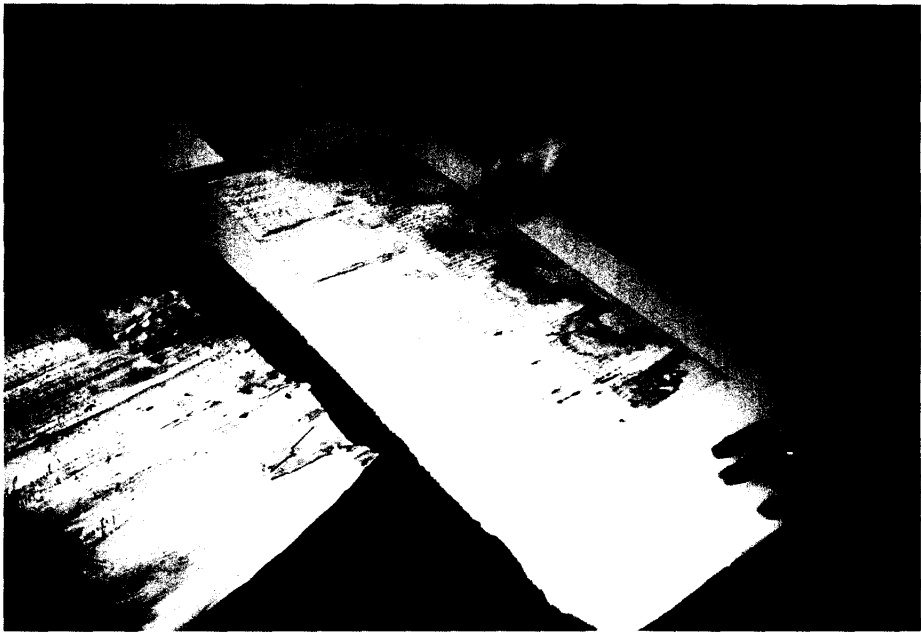
英國 Public Record Office(PRO) at Kew



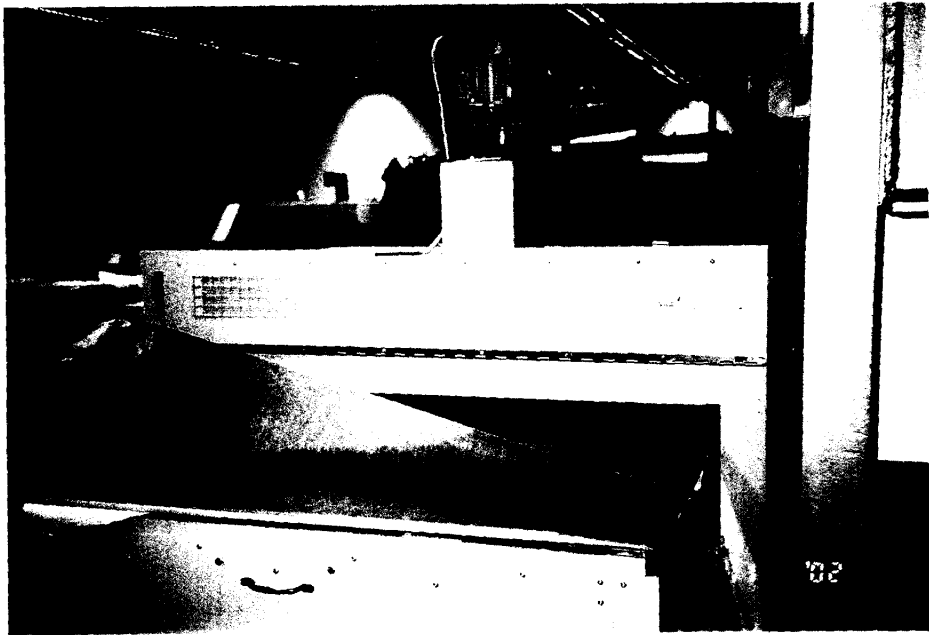
英國 PRO 檔案庫房



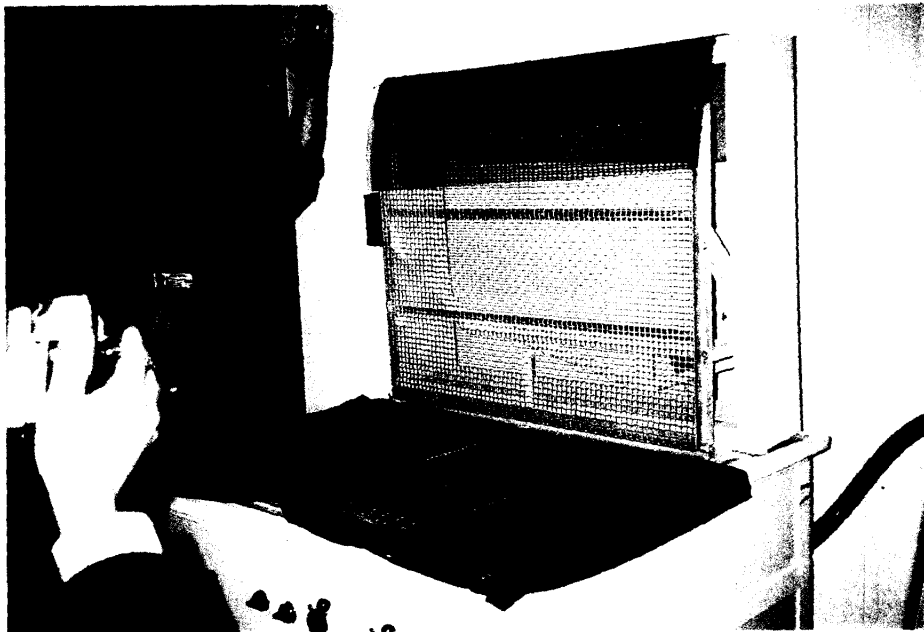
英國 PRO 以手工方式修護破損檔案實況



英國 PRO 破損檔案修護情形



英國 PRO 檔案修復室大型圖檔熱感式修復機



英國 PRO 檔案修復室紙漿補洞修復機





英國 PRO 檔案庫房自動將調閱檔案送至開放應用區之輸送帶



英國 PRO 檔案庫房運送檔案相關用品之運輸車



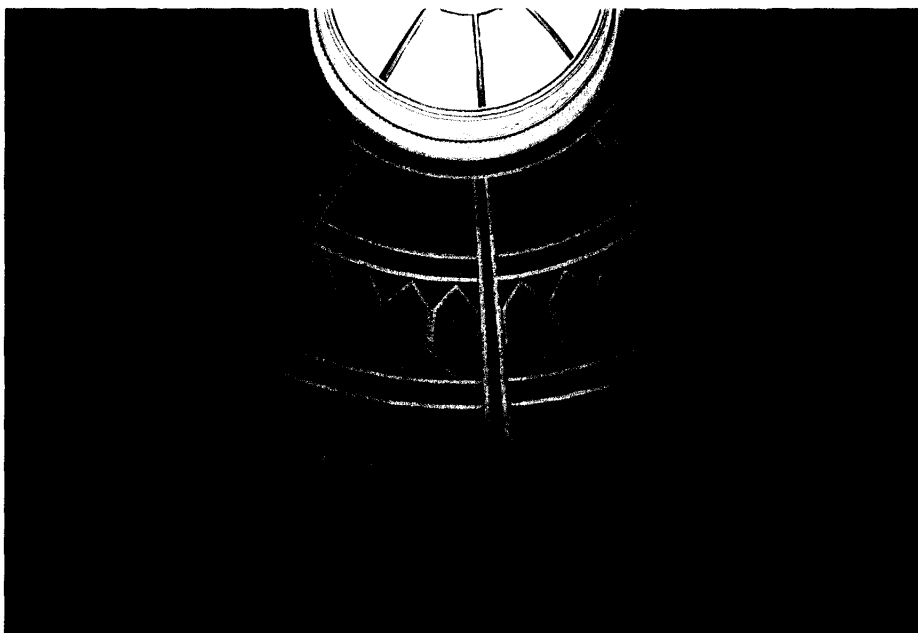
英國 PRO 所屬 Family Record Center 檔案應用諮詢區



英國 PRO 所屬 Family Record Center 檔案應用實況



英國蘇格蘭國家檔案館檔案應用實況



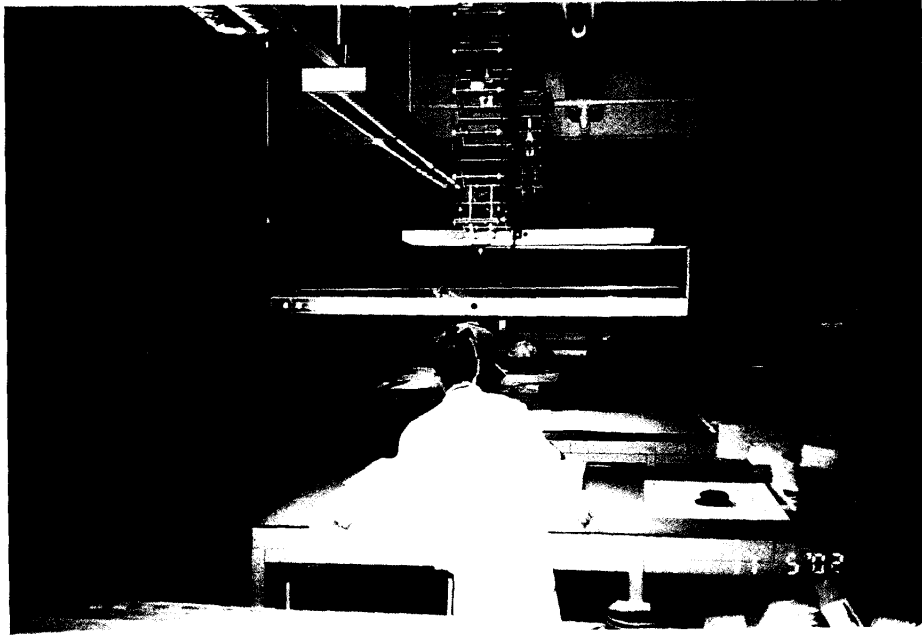
英國蘇格蘭國家檔案館之建築頂拱造型



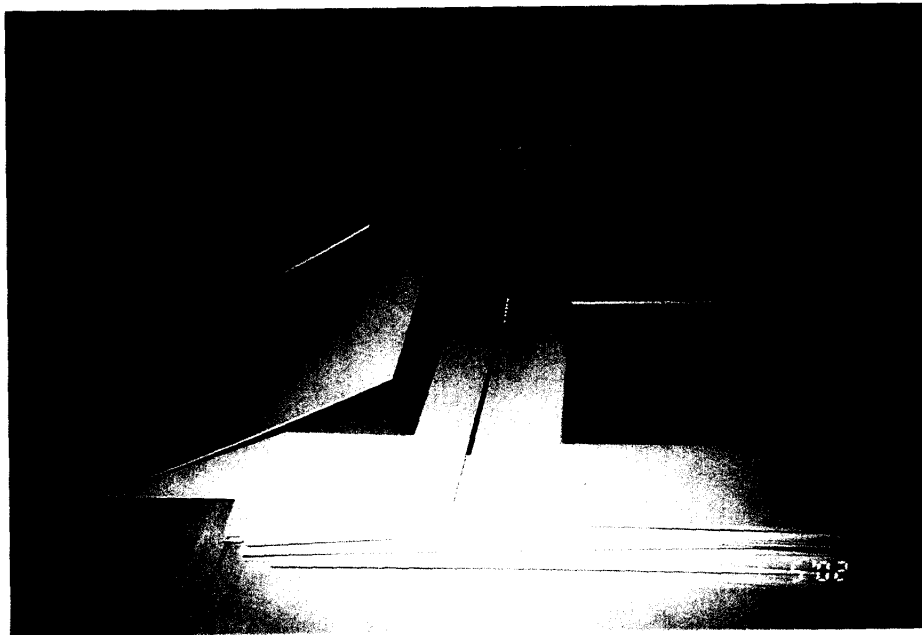
英國 London Metropolitan Archives 檔案應用諮詢區



英國 London Metropolitan Archives 微縮影片閱讀區



英國 London Metropolitan Archives 檔案修護室



英國 London Metropolitan Archives 檔案修護成品



英國 Department for Culture, Media and Sport 檔案庫房



英國 Department for Culture, Media and Sport 檔案庫房



英國 Cambridge County Record Office 檔案庫房



英國 Cambridge County Record Office 檔案修復室



德國柏林聯邦檔案館檔案庫房

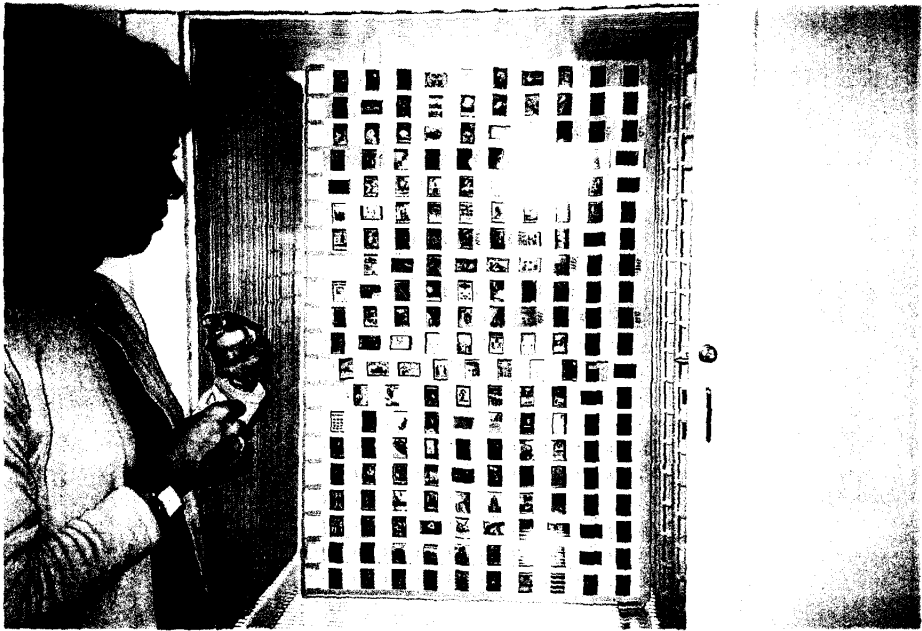


德國柏林聯邦檔案館檔案庫房





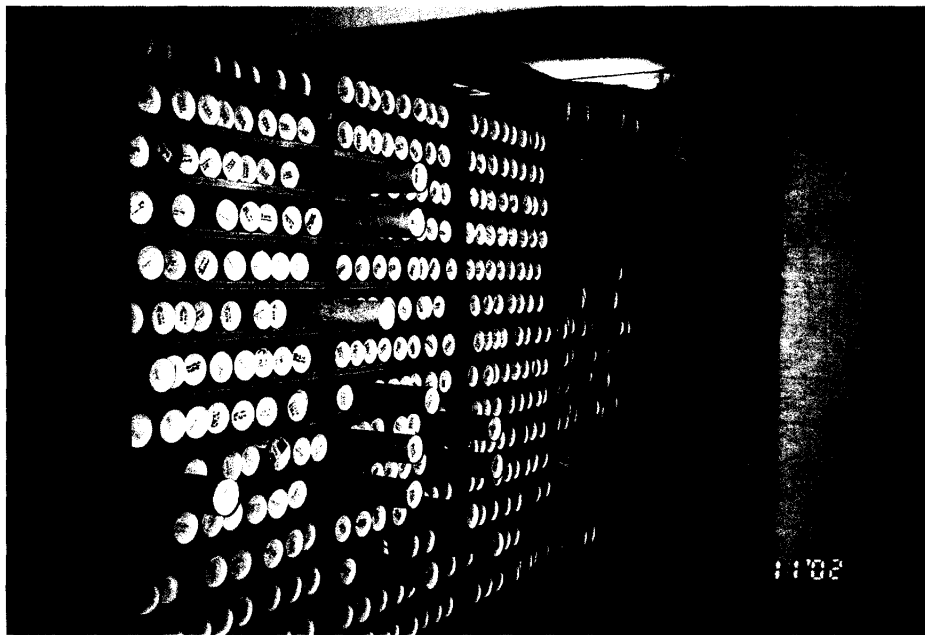
德國柏林聯邦電影檔案館收藏之電影劇照



德國柏林聯邦電影檔案館收藏之電影海報微縮片



德國柏林邦檔案館檔案庫房



德國柏林邦檔案館檔案庫房



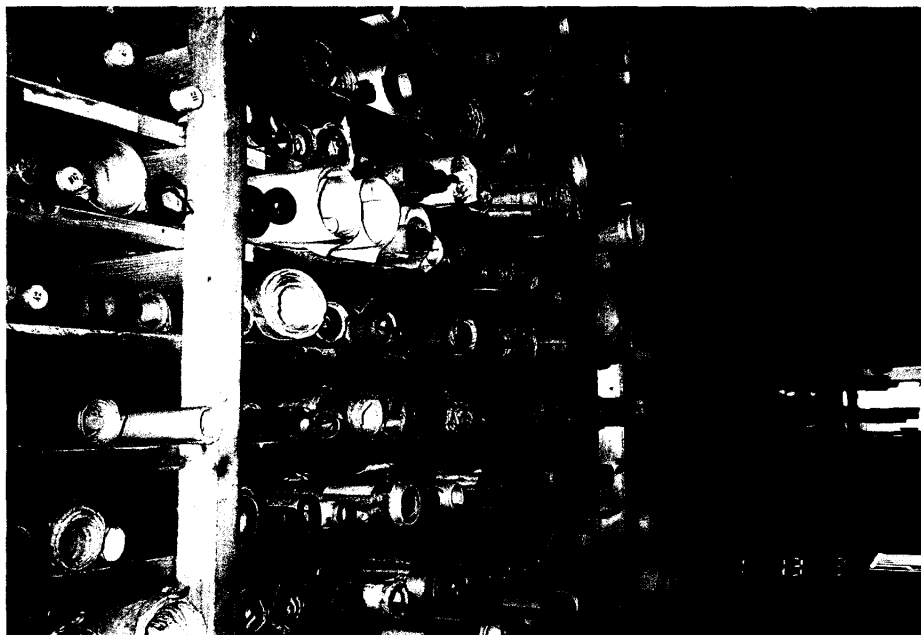
德國柏林邦檔案館影片檔案庫房



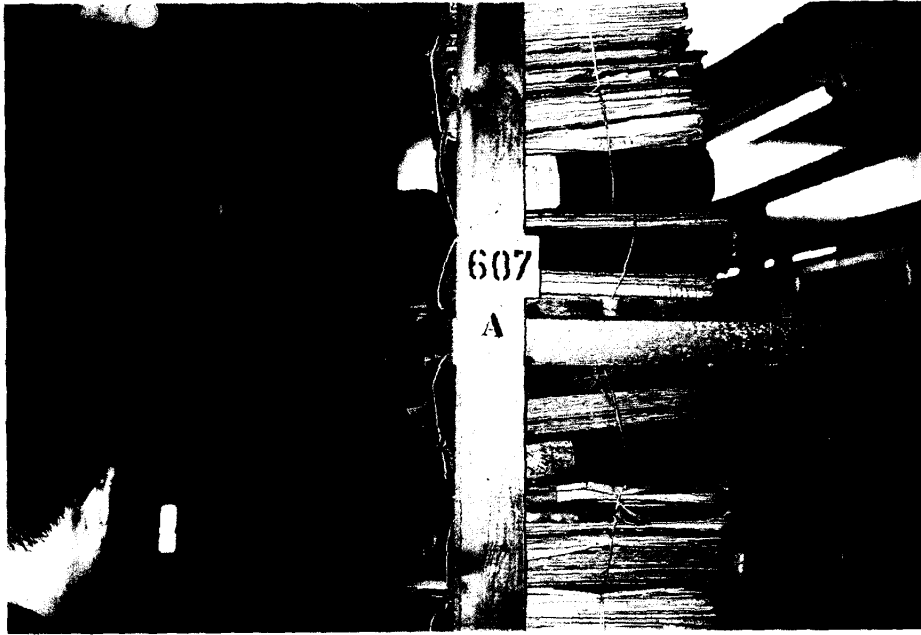
德國柏林邦檔案館檔案接收暫存室



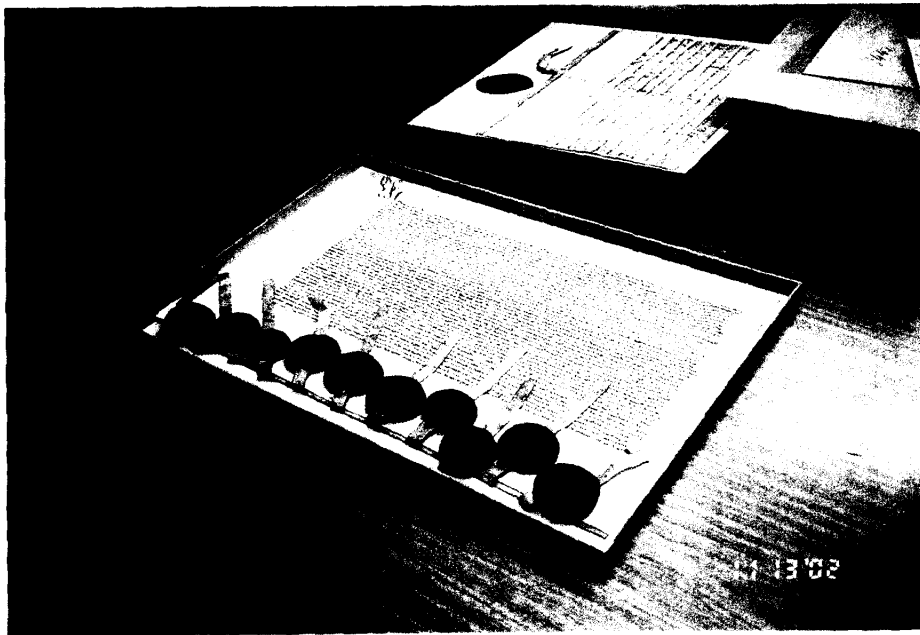
德國布蘭登堡邦檔案館外觀



德國布蘭登堡邦檔案館檔案庫房



德國布蘭登堡邦檔案館檔案庫房



德國布蘭登堡邦檔案館珍貴檔案(下：各邦議和條約、上：出生證明)