

行政院所屬各機關出國報告

(出國類別：考察)

加拿大國家檔案管理與發展考察報告

服務機關：檔案管理局

出國地點：加拿大

出國人員：陳組長美蓉

陸科長雯玉

郭技士銘昌

出國期間：97年5月30日至6月6日

報告日期：97年9月

目次

第一章、前言.....	1
壹、 考察目的.....	1
貳、 參觀機關.....	2
第二章、參訪機關簡介.....	4
壹、 魁北克省蒙特婁檔案中心(Centre d'archives de Montréal).....	4
一、 歷史沿革.....	4
二、 建築設施.....	6
三、 典藏品簡介.....	7
貳、 魁北克公共圖書館(Grande Bibliothèque Building).....	8
一、 歷史沿革.....	8
二、 建築設施.....	10
三、 典藏品簡介.....	12
參、 加拿大圖書檔案館(Library and Archives Canada，以下簡稱 LAC).....	13
一、 歷史沿革.....	13
二、 組織概況.....	15
三、 建築設施.....	17
四、 典藏品簡介.....	18
肆、 加拿大圖書檔案保存中心(National Archives of Canada Preservation Centre).....	21
一、 歷史沿革.....	21
二、 組織架構.....	22
三、 建築設施.....	22
四、 典藏品：.....	27
五、 未來計畫：.....	27
第三章、參訪機關發現.....	29

壹、 國家檔案立案編目方面.....	29
一、 加拿大圖書檔案館（LAC）.....	29
二、 魁北克國家檔案暨圖書館（BAnQ）.....	33
貳、 國家檔案清理方面.....	34
一、 加拿大圖書檔案館（LAC）.....	34
二、 魁北克國家檔案暨圖書館（BAnQ）.....	43
參、 檔案保存與複製儲存方面.....	45
一、 加拿大圖書檔案館（LAC）.....	45
二、 蒙特婁檔案中心.....	48
肆、 檔案應用服務.....	49
一、 檔案應用處所及設施.....	49
二、 應用申請與審查.....	51
三、 檔案目錄查詢.....	52
伍、 檔案庫房建築與設施方面.....	54
一、 在參訪 LAC 保存維護中心時，發現.....	54
二、 在參訪蒙特婁檔案中心及魁北克公共圖書館時，發現.....	56
第四章、結論與建議.....	58
壹、 結論.....	58
一、 創新型知識機構順應知識經濟時代.....	58
二、 推展宏觀鑑定之檔案保存價值鑑定作法.....	59
三、 國家檔案描述以系列及全宗層級描述為重.....	60
四、 應用先進科技妥善保存維護檔案的設施思維.....	60
五、 重視顧客致力發展合作夥伴關係.....	61
貳、 建議.....	63
一、 積極籌建國家檔案館，搶救我國記憶珍寶.....	63
二、 多元徵集，豐富館藏以資應用.....	64
三、 強化參考諮詢服務，促進檔案應用.....	65

四、 建議參酌加拿大經驗，研擬本局檔案數位典藏發展策略.....	66
五、 發展合作夥伴，加強國際交流.....	66
附件 1 訪察行程.....	68
附件 2 有關加拿大國家檔案管理與發展之考察重點.....	69
附件 3 探索第一所商業管理學校建築之歷史.....	75
附件 4-1 RDA 與業務分類對照表.....	80
附件 4-2 機關檔案保存期限表(詳表).....	81
附件 4-3 機關檔案保存期限表(簡表).....	82
參考資料	83
參訪機關接待人員資料.....	86
考察照片	87

行政院及所屬各機關出國報告提要

出國報告名稱：加拿大國家檔案管理與發展考察報告

頁數 103 含附件：是 否

出國人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話

陳美蓉/檔案管理局/應用服務組/組長/02-25131911

陸雯玉/檔案管理局/檔案徵集組/科長/02-25131871

郭銘昌/檔案管理局/檔案典藏組/技士/02-25131878

出國類別：1 考察 2 進修 3 研究 4 實習 5 其他

出國期間：97 年 5 月 30 日至 6 月 6 日 出國地區：加拿大

報告日期：97 年 9 月

分類號/目：**A0/綜合**(行政類)

關鍵詞：國家圖書檔案館、保存維護中心、公共檔案暨圖書館、檔案中心

內容摘要：

加拿大早於 19 世紀中即成立國家檔案館，接收及保管各聯邦政府機關具永久保存價值之檔案，並於 20 世紀內先後推展國家檔案與各聯邦機關檔案之鑑定、保存與清理制度，續於 1997 年完成當時最先進的國家檔案保存中心(the Gatineau Preservation Centre)，落實「藉由國家重要的公共及私人檔案之保管，保存加拿大人的記憶」之任務。鑑於文獻的著錄與圖書館館藏的獲取、多途徑存取檔案係為民眾提供更優質服務的重要基礎，遂於 2004 年將國家檔案館與國家圖書館整併為創新型的知識機構—加拿大國家圖書檔案館。

本次考察發現不論是該館或魁北克公共國家檔案暨圖書館（2006 年成立），均是立基於既有完整的政府檔案管理制度上，佐以電子檔案管理系統相關標準，使得其已定義嚴謹且清楚的政府檔案知識架構，更能以文化的保存為基石，展開應用作業，順應知識經濟時代之發展。此外，其推展宏觀鑑定之檔案保存價值鑑定作法、國家檔案描述著重於系列及全宗層級、應用先進科技妥善保存維護檔案的設施思維、以及重視顧客致力發展合作夥伴關係，均值得借鏡學習。謹提出以下建議：積極籌建國家檔案館，搶救我國記憶珍寶；多元化徵集，豐富館藏以資應用；強化參考服務，促進國家檔案應用；研擬國家檔案數位典藏發展策略；發展合作夥伴，促進國際交流。

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

第一章、前言

壹、考察目的

自 91 年 1 月 1 日檔案法正式施行以來，專責檔案中央主管機關—檔案管理局，積極推動國家檔案管理制度，並落實開放應用。惟就檔案管理之組織、法制與設施，我落後歐美先進國家實已有數百年之久，故吸取先進國家之經驗與做法，誠屬必要。

加拿大自 1936 年以來，先後訂頒「公共檔案命令」(public records order)、國家檔案法(National Archives of Canada Act)、「電子檔案保存及清理規則」等，逐步推展國家檔案及各聯邦機關檔案之鑑定、保存與清理制度，並於 1997 年完成當時最先進的國家檔案保存中心(the Gatineau Preservation Centre)，以達到「藉由國家重要的公共及私人檔案之保管，保存加拿大人的記憶」之任務。迄今，該國在檔案管理上，有完善的檔案管理與應用制度，以及先進科技化與專業化之典藏設施。本局前於 2000 年曾考察美國及加拿大檔案管理制度，對我國檔案制度之建立助益甚多，惟加拿大在 2004 年將國家檔案館與國家圖書館整併為創新型的知識機構—加拿大國家圖書檔案館，在管理與應用作為上創新甚多。期藉由考察加拿大檔案管理現況與未來發展，瞭解該國檔案管理、應用之策略內涵與未來發展政策，以及先進典藏設施與人才之培育、建構與維運，資為我國檔案管理完

善發展借鏡，本次考察目的如下：

- (一) 瞭解加拿大檔案館與圖書館整併策略、過程與面臨之問題。
- (二) 瞭解加拿大檔案專業人才培育做法，與數位學習內容發展趨勢。
- (三) 瞭解加拿大最新檔案管理制度、發展策略與現況。
- (四) 瞭解加拿大檔案開放應用做法、現況以及行銷手法。
- (五) 瞭解加拿大檔案資訊化(含電子檔案管理)策略與發展現況。
- (六) 瞭解加拿大檔案館規劃、設施與維運。
- (七) 瞭解加拿大檔案保存維護技術、策略與現況。

貳、參觀機關

本次感謝我國駐加拿大經濟及文化代表處熱心協助參訪機關之安排與聯繫，於97年5月31日至6月4日期間，吾等得以依計畫順利完成參訪考察，參觀機關如下：(考察行程詳及考察重點詳如附件1-2)

- (一) 魁北克國家檔案暨圖書館(Bibliothèque et Archives nationales, Grande Bibliothèque Building，以下簡稱 BAnQ)
地址：475, boulevard De Maisonneuve Est, Montréal (Québec)
H2L 5C4
- (二) 魁北克蒙特婁檔案中心(Centre d'archives de Montréal)

地址：535, avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P31

(三) 加拿大圖書檔案館(The National Archives of Canada, 以下簡稱 LAC)

地址：395 Wellington street, Ottawa, Ontario K1A0N3

(四) 加拿大圖書檔案保存中心(National Archives of Canada Preservation Centre)

地址: 550 de la Cité Boulevard, Gatineau, Quebec

第二章、參訪機關簡介

壹、魁北克省蒙特婁檔案中心(Centre d'archives de Montréal)

一、歷史沿革

魁北克省政府早於 1920 年即成立省檔案館，並任命 Pierre-Georges Roy 為檔案館長，當時該館隸屬於省政府秘書處，係針對法語自治區 (the French Regime) 檔案予以保存。次年該館即首度發行科學系統性的年報，名為「魁北克省檔案管理人報告」(*Rapport de l'archiviste de la province de Québec*)，持續為之迄至 1975 年。1931 年該館遷址於現今之 Musée des beaux-arts du Québec，自 1961 年起改隸於文化事務部 (Ministry of Culture Affairs)，隨後於 1970 年由省檔案館升格為國家檔案館 (Archives nationales du Québec)，透過立法賦予該館職權以保存或銷毀政府檔案。1971 年魁北克省政府規劃建置該館之區域服務網絡，第一個檔案中心遂於蒙特婁正式開幕，即蒙特婁檔案中心(Centre d'archives de Montréal)，嗣後陸續於 1975 年、1977 年、1978 年、1979 年、1980 年與 1981 年成立各區域檔案中心，因此共有 9 個區域檔案服務中心，而總館即設於 Louis-Jacques-Casault pavilion

的 Laval 大學校區。1983 年，魁北克省檔案法正式公布施行。

2000 年蒙特婁檔案中心從 Point-Saint-Charles 區搬至原為加拿大第一所商業管理學校（The École des Hautes Études Commerciales de Montréal，HEC Montréal，1910 年建成啟用）座落於 Ave. Viger 的壯麗舊建築，2 年後有關與圖書館整併之法律公布實施，2004 年魁北克省政府宣布合併公共圖書館與國家檔案館，並於 12 月通過修正 2002 年有關合併之法為第 69 號法案，賦予魁北克公共檔案暨圖書館（Bibliothèque et Archives nationales du Québec，BAnQ）徵集、保存與普及魁北克出版品、檔案與電影等文化資產之使命。BAnQ 遂於 2006 年成立，隸屬於文化傳播部（Ministry of Culture and Communications），目前下設 9 個區域檔案服務中心與 1 個保存中心，至 2006 年 3 月計有 730 名員工，其中 100 名任職於各區域檔案服務中心，130 名則於保存中心。

就檔案管理而言，BAnQ 成立宗旨在於蒐整與保存得以反映魁北克歷史之檔案，並促進社會大眾使用之；又於機關檔案管理方面，依據魁北克省檔案法規定，政府部門現行、半現行及非現行文件之管理，BAnQ 位居協調與指導角色。

二、建築設施

蒙特婁檔案中心建築係以加拿大第一所商業管理學校（HEC Montréal）之舊校建築改建而成，乃委由國際建築協會之 Dan S. Hanganu、Provencher、Roy 與其同伴所設計。樓高僅地上 3 層，包括 1 樓大廳、2 樓禮堂以及由舊蒙特婁工商業歷史博物館改設的 2、3 樓閱覽室。該建築本身即為歷史古蹟，可謂建築檔案，雖經改建，但仍保留許多歷史遺跡，諸如學校早期（1910 年）、the Jodoin House（1871 年）與附屬建築（1966 年）之風格融入，尤其是小心翼翼地將各種不同建築元素（玻璃地板、原博物館之長廊與樑柱、彩繪玻璃窗戶、內部天井等等）與原有材質予以保留併納入設計之。因此，在入門大廳主要樓梯兩側上方之玻璃窗，即可見該校徽章，此徽章係雕刻家 Louis-Philippe Hebert 於 1910 年所設計，後來曾於 1987 年簡化，亦作為蒙特婁 HEC 百年紀念郵票之標誌。該徽章原本在門楣中間，該門楣係以淺雕凸花的牌匾所裝飾而成，左右有二尊神話雕像，一為 Minerva 女神，象徵藝術與科學，另一尊為 Mercury 商業之神，顯現該校期授業予學生的不僅是商業，亦兼顧藝術與科學。又，從大廳到閱覽室間穿堂，則可發現 4 大尊神話雕像，

分別為象徵藝術與科學的 Minerva 女神，象徵商業與貿易 Mercury 女神，以及分別代表農業、航運等 2 尊神像。

該中心在應用設施方面，除 2、3 樓閱覽室供以閱覽檔案、微縮片或上網（但無電腦終端機）之外，並設有 3 間展覽室（並無固定隔間可彈性使用），亦有禮堂可供大型會議等之用，另有檔案庫房可就近調檔提供親臨顧客閱覽應用。至於蒙特婁檔案中心的詳細導覽介紹，請參見附件 3。

而 9 個區域檔案服務中心之樓板面積計為 27,829 平方公尺，可提供 550 座位以供檔案閱覽之用，惟均未提供電腦工作站給顧客使用。

三、典藏品簡介

蒙特婁檔案中心之館藏計 12 公里長，包括 8 萬件紙質檔案與多媒體檔案，多數館藏係政府機關移轉之檔案，於 2006 年魁北克公共檔案暨圖書館（BAnQ）成立後，併將魁北克公共圖書館館藏文學相關之檔案及私人檔案館藏移交蒙特婁檔案中心保管。

就 BanQ 整體而言，截至 2006 年 3 月，其 9 個區域檔案服務中心所典藏檔案量計 48.8 公里，另有 11,700 件微縮片、50,500 小時的聲音檔案、900,000 件地圖與畫圖檔案、以及

1,272,6700 件照片類檔案，係以魁北克省政府機關移轉之檔案為主(每年約移轉 1 千公尺長度之檔案)。其保存中心則典藏 371,400 本書冊、2,002,000 系列出版品、33,900 件微縮片、以及 66,200 件地圖與畫圖檔案。由 BAnQ 館藏得以窺視魁北克省政府機關行政內涵與推動政策，包括早期法國乃至英國統治時期相關部門檔案，以及迄今各政府機關檔案；私人檔案館藏則以政治、經濟、社會、文學、宗教、藝術與文化面向為重，例如：家族檔案(family archives)、著名文學作家手稿等。

貳、魁北克公共圖書館(Grande Bibliothèque Building)

一、歷史沿革

魁北克省最早之圖書館係 1915 年由 Sulpician 教區所建立之 Saint-Sulpice 圖書館，位於蒙特婁之 rue Saint-Denis，其收藏與資產乃最早的文獻遺產，魁北克省政府於 1941 年接收該館成為第一所省立圖書館。而加拿大國家圖書館法 (National Library Act) 則於 1952 年方通過，魁北克省國民大會於 1967 年 8 月 12 日通過成立國家圖書館 (Bibliothèque Nationale du Québec) 之法源，使其亦隸屬於文化事務部

(Ministry of Culture Affairs)。該館遂於1968年成立，係以收藏魁北克省與加拿大法語出版品為主要職責，出版近期出版物目錄與魁北克期刊魁北克圖書館的聯合目錄，提供參考、書目與館際互借服務，並進行國際交換，主要是與法國國家圖書館交換出版物。在尚未與檔案館整併之前，除了加拿大國家圖書館之外，堪稱與加拿大科技及資訊圖書館(Canada Institute for Scientific and Technical Information)、國會圖書館(Library of Parliament)並列加拿大三大國立圖書館。1989年該館法人化，擁有更高之自主性。

為使魁北克國家圖書館與蒙特婁市圖書館中心之收藏得以普及，1996年魁北克省政府與蒙特婁市政府商討雙方能否將收藏共置於同一處所，並於12月成立委員會，責成Clément Richard為召集人，以研議成立一個主要的公共圖書館之可能性。1997年，座落於蒙特婁rue Holt的魁北克國家圖書館保存中心開幕，係該館遷址之第一步。而根據Richard所提報告，大型公共圖書館之建立已勢在必行，魁北克省政府遂指定委員會就公共圖書館成立之需要性與配合法規統籌研議規劃之，並特別針對魁北克國家圖書館與蒙特婁市圖書館中心如何整併為公共圖書館，明訂確切做法。同年，魁北克國民大

會委員會即就Richard所提報告舉辦公聽會，於1998年文化傳播部長（Minister of Culture and Communications）發布該公共圖書館之使命，並經由公聽會、行政程序與國民大會選定於現址（the Palais du Commerce site），續於2000年透過競賽徵圖，2001年6月公布將國家圖書館（Bibliothèque Nationale du Québec）併入公共圖書館（the Grande Bibliothèque du Québec），並將公共圖書館法人化，賦予二大使命，分別是徵集、保存與普及國家圖書文化收藏，並讓社會大眾廣為使用。同年9月破土整地，於2002年至2004年進行建造工程，2004年11月至2005年4月進行內部裝潢、圖書上架與員工進駐，於2005年4月30日正式啟用。2006年，則與魁北克國家檔案館合併，成立魁北克國家檔案暨圖書館（Bibliothèque et Archives nationales, Grande Bibliothèque Building，BAnQ）。

二、建築設施

魁北克公共圖書館位於蒙特婁市中心，該館係於2005年4月30日正式啟用，其總樓地板面積達33,000平方公尺。樓層為地上5層地下1層，1樓為大廳，設有還借圖書單一服務櫃檯與自助窗口，並為收藏新聞、雜誌與期刊之處；2樓係藝術與文學、國家出版品之部門，3樓則典藏經濟、商

業、科學與科技圖書，4 樓為歷史、人文科學與社會科學圖書部門，5 樓為音樂與影片部門，地下 1 樓設有兒童部門、展覽廳、會議廳等等。該館不僅提供 2,520 個座位(包括 1,300 個閱讀座位、350 個電腦座位、44 個聽音樂座位、50 個看影片座位、4 間演講教室、4 間訓練教室、21 間會議與研究室)，另外亦有會議與活動空間，包括演講廳、展覽廳與兒童區域，讀者可享有安靜舒適的閱讀(或聽音樂或看影片或無線上網)空間，亦可申請使用研究室或會議室，甚至瀏覽藝文檔案展覽活動或研討會等等，既使兒童亦有其專區，堪稱適合全家的休閒場所，更是文化知識匯集之處。

該棟建築明亮通風，外觀覆以 6,000 餘片磨砂強化玻璃，並以冰川綠色之陶瓷土為外牆，如此做法為北美首創，使其成為遠北地標。2000 年，溫哥華設計團隊 Patkau/Croft-Pelletier/Gilles Guité 擊敗來自 11 個不同國家的 36 家建築公司，贏得合約以承攬設計。設計團隊宣稱，所有機電設施均設置於每層樓地板下 60 公分空間內，包含電氣迴路、電信資訊迴路、水管管路以及供應全大樓空調設施之空調風管等等，因此，空調或暖氣均來自地板而非天花板，提供舒適溫度，亦有節能之效。至其造價，連同設施與土地

共計加幣 9,760 萬元，電腦建構花費加幣 1,270 萬元。

三、典藏品簡介

這一個收藏魁北克省重要政府公共出版品、紀錄及圖書之大型圖書館，現有館藏約 4,000,000 餘件（約 50,000 件已數位化），包括 1,200,000 本書籍，1,200,000 件其他圖書（諸如期刊、雜誌、報紙、影音光碟、卡帶、錄影帶、參考文獻與軟體等等）以及 1,600,000 捲微縮膠捲。收藏品多數是法語系，僅 30% 是英語和其他語系。其種類概分為二，一類為以出借為目的之參考圖書文獻或創作，另一類則為自 1760 年以來之國家級文化資產收藏品，必須親臨該館洽詢。該館規劃每年新增 65,000 本書籍、20,000 件新影音類與電子文獻，以持續豐富其館藏。

如此豐富之典藏，所費亦不貲，譬如徵集新文獻耗費加幣 1,720 萬元，文件處理與分類整理費用為加幣 1,410 萬元，根據魁北克政府與蒙特婁市之協議以加幣 3,500 萬元價購蒙特婁圖書中心之館藏。

參、加拿大圖書檔案館(Library and Archives Canada, 以下簡稱 LAC)

一、歷史沿革

加拿大國家檔案館 (the National Archives of Canada) 早於 1872 年即成立，管有大批歷史檔案，其中保存了許多英國殖民當局之檔案。1897 年，該館依規定應接收保管各聯邦政府機關具永久保存價值之檔案；1956 年，於首都渥太華 (Ottawa) 設立文件中心，此後並陸續成立 7 個文件中心。而加拿大國家圖書館 (the National Library of Canada) 亦於 1953 年即成立。雙方各自獨立存在已久，鮮有交流與合作，但鑑於數位環境已經澈底改變加拿大民眾對知識之需要與期望，並受到知識本身新觀念之啟發，雙方愈來愈意識到文獻的著錄與圖書館館藏的獲取、多途徑存取檔案係為民眾提供更優質服務的重要基礎。遂於 2002 年文化遺產部長 (Heritage Minister) Sheila Copps 宣布國家檔案館與國家圖書館將結合為一，續於 2004 年 4 月 22 日加拿大圖書與檔案法 (The Library and Archives of Canada Act) 公布施行，資以建立加拿大圖書檔案館 (Library and Archives Canada, LAC)，同年 5 月 21 日隨即成立，係整合國家圖書館與國家

檔案館之人力、經費及館藏資源，以強化圖書與檔案之館藏與服務功能。在國家檔案館部分，仍繼續原有職掌任務，即保存具國家或歷史價值之檔案。此新型機構並非單純地將兩個館置於同一屋簷下，而是旨在創造加拿大民眾前所未有的便捷知識社會，亦即透過單一窗口就可應用內涵經驗與創造力的圖書與檔案。

LAC 承諾必須保護並保存加拿大文化遺產，同時致力於提升其可近性。首先，該館挑戰”傳承”本身之概念，並將”文獻遺產”乙詞範圍加以擴展，使收藏、保存與分享能更為廣泛，目前從一本稀有的曲棍球書籍到貝蒂阿姨的部落格等任何文化資產，均可能成為加拿大之記憶而被收藏、保存並被應用。換言之，該館之使命在於保存不論其形式之文化遺產，使之成為永久知識的來源，並讓所有加拿大民眾容易使用；另發展與其他知識團體之合作關係；同時作為加拿大政府持續之記憶。其最終的願景就是希望藉由此創新型知識組織與其合作夥伴，率先數位化其館藏，提供文化遺產之完整可近性，將其內容與搜尋能力雙語化（英語與法語），並善用資源保存足以反映作為加拿大人歷史之龐大範圍的文化資產。

為實現其願景，該館（LAC）對未來有五大優先議題，第一，全面性數位化，充分利用新資訊技術；第二，全國化，服務居住各地的民眾；第三，持續核心業務，即保存加拿大政府檔案，並提供專業建議，且就透明與負責的政府實務加以分享；第四，與合作夥伴共尋資源分享、提供服務以及落實使命的新方法；最後，徵詢更多民眾個人意見，使其計畫與服務更能滿足顧客的需要。

二、組織概況

加拿大是聯邦制國家，聯邦政府與各省施行分權管理，是其檔案管理體制亦屬分權管理，聯邦政府在中央設立一個國家圖書檔案館（LAC），該館對各省(市)檔案館並無業務指導和監督權，其組織有 9 大部門，分別是聯邦機構社群（Community of Federal Agencies）、文獻資產收藏部（Documentary Heritage Collection Sector）、計畫與服務部（Programs and Services Sector）、聯合管理與水平整合部（Corporate Management and Horizontal Integration Sector）、策略部（Strategic Office）、資訊科技部（Information Technology Branch）、宣傳部（Communications Office）、轉型部（Transformation Office）與加拿大圖書檔案館之友

(Friends of LAC)。

與檔案管理有關部門，分別是聯合管理與水平整合部的政府文件司 (Government Records Branch)，職司聯邦圖書館協會會議、IM (Intellectual Management) 建構、IM 基礎建設方案、IM 方案、資訊管理策略、文件聯絡中心、與區域服務中心；以及文獻資產收藏部的加拿大檔案與特別收藏司、收藏維護司、數位收藏促進司 (Digital Collection Catalytic Initiative)、政府檔案司 (Government Archives Division) 與知識管理司 (Intellectual Management Office)，其中政府檔案司職掌政府資訊取得服務 (Accessibility to Government Information Services)、鑑定與徵集 (Appraisal, Authorities and Acquisition Section)、政府檔案商業中心 (Government Archives Business Centre) 與知識檔案管理服務 (Intellectual Archival Management Services) 等等。

LAC 所設區域服務中心 (Regional Service Center，前稱聯邦文件中心)，係因部分聯邦政府機關未有足夠資源繼續保管文件，得將其文件移送保管並提供使用，目前區域服務中心已保管超過 90 個聯邦政府機關的檔案，部分區域服務中心亦具檔案館性質，負責保管國家檔案。目前計有 8 個區

域服務中心，分別設在首都渥太華，以及多倫多(Toronto)、蒙特婁(Montreal)、魁北克市(Quebec City)、溫哥華(Vancouver)、溫伯尼(Winnipeg)、哈利法克斯(Halifax)、愛德蒙頓(Edmonton)，後四者係具檔案館性質，保存國家檔案並提供使用。

三、建築設施

LAC 共有 23 棟建築散佈全加拿大，其中 14 棟於首都區域，其餘 9 棟則於溫哥華(Vancouver)、愛德蒙頓(Edmonton)、溫伯尼(Winnipeg)、多倫多(Toronto)、蒙特婁(Montreal)、魁北克市(Quebec City)、與哈利法克斯(Halifax)。該等建築有 11 棟作為區域服務中心，保存加拿大政府文件；6 棟則為出版品資產與創作的庫房，3 棟為檔案庫房，還有主要服務處係位於渥太華威靈頓街 395 號之總部大樓，以及位於蓋提諾市(Gatineau)的辦公大樓與其鄰近的保存中心，後三者乃本次參訪之建築。

位於渥太華威靈頓街 395 號之 LAC 大樓，一樓設有接待櫃檯，可換取使用證以資進入，每次研究得憑證且簽名登記，此外並置鎖櫃與衣帽間，提供訪客置放個人物品與外套；同時設有展覽廳，以供展覽活動之用；尚有「LAC 之友」

精品店；二樓設有參考室與 Jacob M. Lowy 收藏室，三樓設有加拿大族譜中心、原始文件諮詢室 (Textual Documents Consultation)、與特別收藏諮詢室；5 樓設有餐廳。

四、典藏品簡介

加拿大圖書檔案館 (LAC) 之館藏係源自於加拿大國家檔案館與國家圖書館兩館之豐富館藏，而 2004 年之加拿大圖書與檔案法 (The Library and Archives of Canada Act) 更賦予 LAC 擴大收集典藏足以代表國家意象之文化資產與檔案，甚至私人檔案在內，例如 LAC 於 1912 年開始收集首任總理大臣約翰亞歷山大麥克唐納 (Sir John A. Macdonald) 之檔案以來，幾乎所有歷任的總理均信託其私人信件予 LAC 長期保存，使之成為歷史領袖之重要資料來源。換言之，LAC 是由足以反映加拿大經驗之多樣性國家收藏的呈現所組成，其館藏之延伸已超越原所維持之廣度，未來將涵蓋諸如博物館、畫廊、與其他圖書館及檔案館等機構之收藏。根據其 2007 年 11 月 7 日網站所列典藏，概述如下

(一) 自 1879 年以來各式各樣的黑白及彩色影片檔案，超過 71,000 小時。

(二) 自 16 世紀初期迄今的建築繪圖、藍圖、地圖等檔案，

超過 2.5 百萬張。

- (三) 截至 2007 年 8 月，大約有 3.18 百萬個兆位元組 (megabytes) 電子形式之資訊，已有超過 26,000 本加拿大期刊與書籍，可供線上查閱。
- (四) 數百萬冊可供不同年齡層與興趣者閱讀之書籍，範圍廣泛，從珍貴的首版、藝術家與詩人的對話、兒童經典到暢銷小說，包羅萬象。
- (五) 自 1850 年迄今的攝影圖像，超過 21.3 百萬件。
- (六) 來自聯邦、省、地區、甚至殖民時期之原始檔案與出版品。
- (七) 超過 270,000 小時錄影和錄音檔案。
- (八) 超過 343,000 件畫作，包括水彩畫、素描、縮圖、油畫和諷刺漫畫等等。
- (九) 擁有世界上最多的加拿大活頁樂譜，與加拿大國內有關音樂之文獻，以及大約 200,000 張錄音磁片，還有各種形式之紀錄檔案，包括鋼琴卷、捲軸、8 條軌道磁帶等。
- (十) 加拿大郵政局所有檔案。
- (十一) 印象深刻事件之紀念收藏，包括獎牌、印信、海報

與臂章等。

(十二) 對加拿大的文化、社會、經濟或政治之發展有貢獻的各種團體或個人之原始檔案。

(十三) 橫跨加拿大全國、各省與地區之報導，包括從日報到學生報紙，以及從原住民雜誌到道德團體會訊。

(十四) 期刊、微縮片、手稿、論文以及自 1689 年至今超過百萬的加拿大人肖像。

鑑於數位科技提供了迅速且遍及全球地的資訊範圍，LAC 遂依據加拿大圖書與檔案法 (The Library and Archives of Canada Act) 徵集各種數位文獻，除了有依出版寄存規定送存的電子出版品之外，尚有依據國家檔案法 (National Archives of Canada Act) 由各政府機關產生的電子公文書檔案，其數位館藏還包括：網頁、部落格、數位照片與藝術、數位影音、來自各大學的電子論文、數位科技與建築草圖、私人原始電子檔案與 geomatics 等。

此外，LAC 每年將數以百萬的文件數位化，於 2005 年其網站已有 2 億件以上的數位化物件可供瀏覽，這些包括文件、照片、數位化聲音與影像檔等。LAC 亦正與全國合作夥伴努力發展長期且具高品質與管理效率的加拿大數位內

容，藉由「加拿大數位資訊策略」(Canadian Digital Information Strategy)，將發展所需標準、格式、認證、可信的數位儲存網路等等，以確保數位資源之長期保存且能可靠地獲取。

LAC 也有「數位典藏發展政策」(the Digital Collection Development Policy)，以指導加拿大數位資產收集與保存，藉由將數位要素加入所有計畫方案與公共活動，LAC 將提供不論居住何處的民眾更有效率、且更能滿足其需要與興趣的數位化服務。

肆、加拿大圖書檔案保存中心(National Archives of Canada Preservation Centre)

一、歷史沿革

加拿大國家檔案館為解決自 1967 年以來，隨著檔案數量成長，容納空間逐漸不足，以及國家檔案遭受的儲存溫溼度變化危害威脅、工作環境對工作人員的健康威脅、分散國家檔案儲存場所，限制了持續服務檔案使用者的便利性等問題。於 1987 年，由加拿大國會之文化傳播常務委員會 (the House of Commons Standing Committee on Communications and Culture) 針對國家檔案館之設施及其儲存與運作需求進行研究，結果指出：缺乏空間、設施分散以及儲存環境狀況

不適合檔案典藏，已是國家檔案館健全運作與保護檔案資產所面臨的重大問題。於 1988 年 5 月行政部門宣布投資興建一座新保存中心，俾使國家檔案館貫徹為後代子孫維護加拿大檔案資產的承諾。其後，國家檔案館迅即成立「檔案館總部建置規劃小組」(The Archives Headquarters Accommodation Project，簡稱 AHAP)，全力完成研擬新典藏設施之興建規劃計畫，並經過激烈的評比，由 Blouin IKOY et Associés 公司獲選負責建築細部設計規劃，於 1992 年 9 月奉核開始動工興建，並於 1997 年 6 月啟用。

二、組織架構

該保存維護中心，歷經 2004 年加拿大國家檔案館和加拿大的國家圖書館整併後，在組織定位上，仍維持隸屬於 LAC，並專責加拿大國家檔案與歷史紀錄之保存維護。

三、建築設施

(一) 建築位置與規模

1. 位置：位於距加拿大首都渥太華市區 12 公里之魁北克省蓋提諾市，佔地面積約 113,134 坪，從渥太華市中心開車約 15 分鐘可抵達。

2. 建築規模：建築物長 99 公尺，寬 92 公尺，高 19 公尺，樓地板總面積約 9,680 坪（約 32,000 平方公尺），外部罩覆著由玻璃及不銹鋼構架組成之帷幕，為內部檔案庫房的混凝土結構提供氣候環境緩衝區，以有效隔絕外氣溫溼度的變化，並有利於陽光輻射熱穿透至內部使用，內部混凝土結構係由三層樓混凝土承重牆建構之檔案庫房建物，庫房上方設有機械夾層，機械夾層上方為實驗室與業務工作間。

（二）設施簡介

1. 典藏庫房：該中心設有 48 個典藏庫房，這些庫房配置手動密集式檔案櫃，每個庫房約有 350 平方公尺（約 106 坪）之儲存空間，可放置 14,700 個 20 公分之標準保存盒，亦即每個庫房可儲放 3.35 公里長度的檔案，此 48 個庫房共可提供相當於檔案架長達 161 公里容量的檔案長度。
2. 實驗室（Laboratories）：該中心為保存修護和複製作業所設置之獨立實驗室，有如村落般配置於頂樓，約可提供 70 位專業的保存維護專家，可直接對超過 3 間以上儲存庫房之典藏品進行保存治療和複製作業。

3. 檔案文件出入庫專區 (Circulation of Archival Records)：位於儲存庫房與自動裝卸控制系統間之專用流通區域，當渥太華 LAC 總部接獲民眾檔案應用申請時，該中心從庫房所調出檔案將先置於此處，再集中運至該總部，送回之檔案亦是先集中於此。每年可提供超過 100,000 件檔案出入庫接收與傳遞之流通作業。
4. 機械室：係為提供暖氣、通風、空調等機械設備所在的機房廠房空間，整間廠房設置與檔案庫房以及敏感的實驗室區域是分離的，並成為此一建築之特色。
5. 建造成本：若以保存維護中心現有之整體造價經費，換算成 2008 年加拿大物價水準，以整體建築規模評估，大約每平方公尺建築造價為 2,850 加幣，或者以向政府租用之面積換算評估，大約每平方公尺建築造價為 4,980 加幣，這些經費包含建築物造價、顧問管理費、檔案架造價以及若干未能預期的費用。若僅以建築物建造成本而言，大約每平方公尺建築造價為 2,300 加幣，或者以向政府租用之面積換算評估，大約每平方公尺建築造價為 4,100 加幣。

6. 檔案長期保存環境

(1) 各類庫房之溫溼度設定值如下表所示。

典藏品類型	典藏環境溫溼度設定值
紙質類檔案、羊皮紙及牛皮紙質類、地圖、電子化紀錄檔案、玻璃底片類、黑白電影影片副本等典藏品	溫度 $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ ， 相對溼度 $40\pm 5\%$
黑白電影影片、微縮膠捲、醋酸鹽基質底片、獎章等	溫度 $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ ， 相對溼度 $25\pm 5\%$ (備註：在未來此溫度設定值將低於 10°C)
油畫及地球儀	溫度 $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ ， 相對溼度 $50\pm 5\%$
長期保存的彩色相片及底片、動畫電影影片	溫度 $-18\pm 2^{\circ}\text{C}$ ， 相對溼度 $25\pm 5\%$ (冷藏庫房)

(2) 建築物內空調過濾裝置：在整個建築內，採用嚴格的空氣品質標準來控制各區域室內空氣品質，並以連續使用氣體及微粒過濾裝置來達成，此外室外新鮮空氣必須經過水洗裝置、過濾網裝置，

以及氣體吸附濾網（以活性鋁及活性碳濾網組成）等處理程序，才能進入室內使用。

(3) 各空間之通風系統供應：

①於緩衝區域，包括各實驗室等，每小時提供 7 次換氣循環率。

②於檔案庫房區域，每小時提供 3 次換氣循環率。

③這些換氣機械設施均為雙重的，以作為機組故障及維修時期，提供備援使用。

7. 庫房消防設施：LAC 所屬各保存檔案庫房，採用的消防滅火設備，可分為乾管或濕管式之撒水滅火系統。在保存維護中心所採用之滅火系統是使用乾管式撒水滅火系統，並且為強化火災偵測能力，於消防警報系統上，除了傳統的熱與煙的偵設設備外，並增加採用極早期火警氣體偵測系統，此一極早期煙偵測系統（Very Early Smoke Detection Alarm）能夠在火災形成前之時期，以少許被熱游離化的庫房空氣量來觸發火警警報，以提早發現火災訊息，而達到消防安全防護目的。

8. 檔案庫房安全措施：檔案保存維護中心對庫房進出管

制非常嚴謹，除了庫房門進出需使用員工識別證判別管制外，在庫房外通道門、運輸電梯均需要感應員工證件才會啟動，此外各區域均設有監視鏡頭作進出之錄影監視控管，並且有其他相關設備使用於各統通路之控制與限制。

四、典藏品：

截至 2008 年 6 月，該中心典藏物全部典藏物（包括紙質類原始文獻和其他各類型式媒體），大約為 LAC 所擁有之中央政府公文書類檔案典藏量的一半。

五、未來計畫：

LAC 亦面臨國家檔案儲存空間不足問題，尤其是在保存政府出版品檔案方面，因此，負責典藏國家檔案之保存維護中心計畫已著手規劃在 2010 年，於鄰近基地上，建置 5 處臨時性的高密度檔案庫房，每處約可提供 10,800 平方公尺的儲存空間，合計可提供相當約 283 公里長檔案架長度之存放容量。另外，由於最近召開的保存維護會議以保存安全原因，決議對於儲存 5,000 件硝酸鹽基質電影膠捲以及 6,000,000 件硝酸鹽基質攝影片之保存環境條件溫溼度需

求，調整至溫度 2°C，相對溼度 25%，因此，保存維護中心計畫在 2010 年前，於渥太華地區，建置約 150 平方公尺規模的檔案庫房，並採用新的保存環境條件，存放此些極敏感材質檔案。

第三章、參訪機關發現

壹、國家檔案立案編目方面

一、加拿大圖書檔案館 (LAC)

(一) 檔案整理

LAC 整理檔案係遵循來源原則，以"檔案全宗"作為整理和分類的基本單元，構成全宗的行政單位可以是獨立的政府機關，亦可為其所屬部門，例如醫療服務司 (Medical services branch) 為加拿大衛生部 (Health Canada) 所屬一級部門，本身亦為一全宗。檔案編整區成全宗、系列、案卷及案件等層級，檔案整理原則係維持案卷移轉時之原始順序，各機關檔案移轉為國家檔案後，LAC 會於原檔案編號前附加一個職能部門編號與卷宗號即成為檔案館的索引號，例如財政部代號為 RG19 (record group 19)，所有進館的財政部檔案之管理編號起首均以該代號為之，原移轉機關檔號維持不變。LAC 每一大類均有專人管理，每一大類檔案增加新檔案時，亦由該專人負責接收與清點上架，俾使檔案管理人員更為熟悉館藏，利於檔案管理與相關統計工作之執行。

(二) 檔案編目

LAC 對於檔案描述標準之研擬與推動，係透過與專業學會贊助的合作計畫加以進行。於 1983 年，加拿大檔案人員局 (Bureau of Canadian Archivists, 簡稱 BCA) 成立工作小組，針對檔案描述規則進行研究發展，並於 1985 年發表「朝向描述標準」(Toward Descriptive Standards)報告後，即由 BCA 成立「描述標準規劃委員會」(Planning Committee on Descriptive Standards, 簡稱 PCDS)，負責規劃協調加拿大檔案專業發展的描述標準，迄至 1993 年，PCDS 完成檔案描述規則 (Rules for Archival Description, 簡稱 RAD)；另，PCDS 亦發行《檔案人員權威控制簡介》 "An Introduction to Authority Control for Archivists"及使用手冊，推動權威控制應用於檔案管理及系統之作業。

加拿大檔案描述規則 (RAD) 包括 2 部分，第 1 部分係針對檔案內容或外觀等描述規定；第 2 部分則為檔案檢索標目規定，其架構係參照國際書目通用描述標準 (General International Standard Bibliographic Description, 簡稱 ISAD(G)) 之描述項目順序及標點符號。RAD 除包括各類型檔案通用之描述規定外，尚就各類型檔案分別研訂不同描述

規範，包括錄音（影）資料、照片及地圖等。另，因應國家檔案編整實務需要，該規則於 2008 年增訂零散案件(discrete items)描述規定，適用於非屬某一全宗之零散案件描述，例如單一信件、日記(誌)、地圖、圖畫、照片、文物(雕像或勳章)等，是類案件因未知其檔案來源或產生者，或已知檔案來源或產生者，但僅有單件館藏，在檔案編整上不足以構成一全宗或系列，因此，在描述方面亦僅規範以案件層級描述。

依據 RDA，加拿大國家檔案描述採四個層級，包括全宗（必要時含副全宗）、系列、案卷、案件等層級，其項目包括以下：

1. 題名與責任描述項：題名描述適用各層級，至責任描述僅適用於案件層級，主要針對特殊類型檔案之製作者進行描述，例如：地圖製作者、研究報告撰寫者等。
2. 版本項：適用案件層級描述，檔案為出版品者，描述其版本，檔案非屬出版者，描述其本別，例如草稿、底稿及影本等訊息。
3. 資料特殊細節項：適用各層級描述，並針對製圖及建築圖等類型檔案描述之用，例如製圖比例及經緯度等訊息。

4. 產生日期項：適用各層級描述，描述檔案起迄日期。
5. 實體描述項：適用各層級描述，描述檔案數量、長度及大小等訊息，在案件層級，應描述相關附件其媒體類型及數量等。
6. 出版系列項：適用案件層級描述，檔案為出版品且屬某系列作品者，描述該系列作品名稱，檔案為個人某系列著作或藝術作品之一，描述其系列名稱。
7. 檔案描述項：適用全宗及系列層級描述，用以描述檔案內容或案情關聯，例如全宗層級係描述組織體系、沿革等歷史，或個人生平概略，系列層級係描述該層級包括之檔案範圍與內容。
8. 附註項：適用各層級描述，作為其他描述項目須另予補充說明之用。
9. 標準號碼項：適用案件層級描述，指出版品的國際標準圖書號（ISBN）、國際標準叢列號(ISSN)或其他國際標準編號等。
10. 檢索標目：適用各層級描述，包括人名、地名、團體機關等名稱標目(非主題標目)，並針對各標目進行權威控制作業，亦即就相同個人或機關但具有不同名稱

者，建立主要標目與不用標目，或於各主要標目之間建立參見關係，以提升檔案檢索效能。

二、魁北克國家檔案暨圖書館 (BAnQ)

各機關移轉至 BAnQ 之檔案，係維持機關分類方式予以分類，並於 1979 年，開始採行電腦化設備辦理檔案描述與管理作業，迄至 1994 年，開始啟用檔案查詢網，讓民眾可透過網路連線查詢各區域檔案服務中心館藏之檔案。至於國家檔案描述方面，區分全宗、系列、案卷及案件等描述層級，其中系列層級視檔案編整情形可再細分為副系列及副副系列，並參考 EAD 格式設計檔案描述項目，另依據 Laval 大學圖書館標題表賦予主題，以利使用者查檢檔案，各層級主要描述項目如下：

- (一) 全宗層級：包括全宗名、檔案產生起迄日期、檔案數量、行政歷史及主題等項。
- (二) 系列層級：包括系列名、檔案產生起迄日期、檔案數量、檔案內容與範圍及主題等項。
- (三) 案卷層級：包括案名、檔案產生起迄日期、檔案數量、檔案內容與範圍、主題等項。
- (四) 案件層級：包括案件名、檔案產生日期、檔案數量、

檔案內容與範圍、主題等項。

貳、國家檔案清理方面

一、加拿大圖書檔案館（LAC）

（一）檔案保存價值鑑定

加拿大檔案保存價值鑑定作業約自 1990 年開始推行宏觀鑑定（macro-appraisal）概念，但仍未推廣落實於檔案清理作業，是於 2000 年以前仍採用傳統的鑑定方式，採行由下而上之方式，亦即由聯邦政府制定保管期限表送交國家檔案館審核，惟因此過程極為耗時，LAC 又處於被動情況，無法避免部分機關重要文件未編納於保管期限表之情形。因此，LAC 於 2000 年以後即逐漸採行與聯邦政府協商制定文件清理方案，鑑定作法改為由上而下之方式，且強調宏觀鑑定概念，亦即對文件形成過程進行調查研究，廣泛調查機關歷史與職掌業務，並擴及對所屬機關重要性評估，其鑑定過程係以業務活動為基礎決定檔案的重要性，以鑑定出反映重要公務活動的文件。針對檔案保存價值判定之因素與決定過程觀之，宏觀鑑定與傳統鑑定方法之差異歸納為以下：

1. 傳統鑑定方式以資訊或證據價值作為衡量文件喪失現行價值後是否繼續保存的主要標準，較偏重狹隘的

學術需求，無法反映整體性社會發展與需求；宏觀鑑定則係就圍繞於某項正進行之業務活動所產生的文件，據以擬定清理方案。

2. 傳統鑑定方式係於文件徵集時再予進行價值鑑定，惟面臨文件數量急遽增加，在有限之鑑定人力與資源下，恐延誤作業時效；宏觀鑑定係於文件產生時即展開價值鑑定，無需於文件喪失現行價值後決定是否徵集時，再予進行價值鑑定。
3. 傳統鑑定方式係對機關產生之文件進行擇選，就其內容訊息進行鑑定，偏向對檔案實質使用或研究價值之判定，涉及主觀判定，易受限於某一事件的特定興趣或不同歷史觀等之影響；宏觀鑑定方式較具客觀性，著重協同機關就其業務活動過程進行分析研究，鑑定文件產生背景或來源的重要性及關聯性。

綜上，宏觀鑑定係將鑑定工作置於更廣闊的機關職能背景下，在鑑定時應瞭解文件的形成過程，分析文件產生者與業務職掌性質，並施以詳細的調查與分析，始能掌握許多可能影響文件價值的因素，如產生者的歷史組織、職掌決策過程以及文件形成過程，並得以判斷機關職掌重疊的部分。在

實務上，其鑑定過程係先判定機關及其內部機構的重要性，即對機關職掌或業務功能進行分類與評估，並對其推動計畫或活動予以評估，其次，分析各機關之間職掌業務關聯性，最後，分析確立業務職掌與社會大眾的關係與重要性，據以判定檔案保存價值。

然而，宏觀鑑定作法仍有許多挑戰待予克服，包括該方式需要大範圍與詳細的調查研究，如果調查研究不夠詳實，鑑定結果亦會受影響。

（二）機關檔案清理授權

依據加拿大圖書與檔案法（Library and Archives of Canada Act），各機關文件之清理方案須經 LAC 核定，授權機關據以執行文件清理。而 LAC 在核頒機關文件清理授權前，係依前開檔案保存價值鑑定作法，採行宏觀鑑定方式，先就機關業務功能進行個別分析與鑑定，並撰寫鑑定報告及清理授權文件，再與機關完成簽署協議後，據以核頒該清理授權文件，作為授權各機關辦理檔案清理法定依據(Records Disposition Authority, RDA)。相關清理授權作法如下：

1. 共通性檔案清理授權（Multi-Institutional Disposition Authorities, MIDA）：LAC 針對各機關共通性檔案訂定

清理條件，使各機關據以遵循，共通性檔案類別包括一般行政、動產管理、財務管理、人力資源管理等。各機關共通性檔案屆期之清理作業，則依 LAC 核定之 MIDA 據以辦理。至共通性檔案之保存期限，各機關可參考 LAC 編訂之共通性檔案保存期限指引 (Retention Guidelines for Common Administrative Records of the Government of Canada)，並視需要調整制定檔案保存期限。

2. 業務性檔案清理授權 (Institution Specific Disposition Authorities, ISDAs)：由 LAC 與各機關協調就業務性檔案訂定清理條件，並經 LAC 核定後，作為授權各機關辦理檔案清理法定依據。

上開二者之適用優先順序，以 ISDAs 為優先，其次為 MIDA，LAC 核定之檔案清理授權文件，其重點係揭示具國家或歷史保存價值者之條件與情況，亦即明定應移轉及毋須移轉為國家檔案者。至機關文件之保存期限，則由各機關於內部自行訂定後，屆保存期限者屬應移轉為國家檔案者，則依規定辦理移轉。至毋須移轉為國家檔案之文件，其銷毀之決定、銷毀時機或程序，則由各機關決定。

(三) 機關檔案保存期限表

對於各機關辦理檔案清理作業，包括檔案之銷毀或移轉決定，必須取得 LAC 清理授權，始得進行檔案清理。有關 LAC 核定各機關文件清理方式，主要係揭示應移轉或毋須移轉為國家檔案之業務範疇，至相關業務產生之文件保存期限判定，則由各機關自行決定。因此，各機關編訂之檔案保存期限表無須送交 LAC 審核，而在機關內部作業上，為利編製機關檔案保存期限表，機關會以 LAC 核定之檔案清理授權文件內所列業務範圍為主，分別列出對應之業務分類項目後，再據以編訂機關檔案保存期限表（Retention and Disposition Schedule）。又，該保存期限表之期限判定，係考量文件之行政、研究與法律價值，機關會視組織或業務調整等情況，修正檔案保存期限表。

機關檔案保存期限表之架構，係逐一列出各業務職能，每一職能別項下包括兩部分，第 1 部分，為針對職能業務的說明，包括職能(Function)、業務活動名稱(Activity Title)、業務活動代碼(Activity Code)及活動概述(Activity Descriptor)；第 2 部分則敘明保存期限、保存期限起算條件及清理方式等（例示如附件 4-1，4-2）。為利實務運作，在機關檔案保存期限表之編排方面，機關會以分類號為排序，每一分類號下記

載項目包括活動項目名稱、保存期限、保存期限起算條件及清理方式，其中分類號係代表不同業務活動之代碼，不同分類之業務活動產生之檔案，視為一文件組合(records grouping)，至於清理方式則依 LAC 核定之檔案清理授權文件(RDA)所載，敘明銷毀或核准移轉為國家檔案之編號(例示如附件 4-3)。

(四) 機關檔案移轉

為順遂辦理檔案移轉，LAC 原則上會與移轉機關晤談二次，首先是針對檔案移轉程序整體規劃部分，其次係針對檔案實體裝箱部分。各機關辦理檔案裝箱時，應將檔案置於 LAC 核可之箱盒，另於移轉檔案實體同時應併交案卷清單(包括紙本與電子檔)。相關作業重點為：

1. 由 LAC 人員先至機關瞭解移轉檔案之態樣，決定合適裝箱規格並向機關說明裝箱方式；
2. 檔案移轉至 LAC 時，LAC 人員會於系統登錄點收相關紀錄，例如點收日期、檔案類型、長度等，並逐箱賦予條碼號；
3. 機關併同檔案實體送交之案卷清單應敘明移轉機關或部門、箱號、案卷檔號、案卷名稱及產生日期等，其電子

檔應依 LAC 規定之格式(包括 ASCII 或 WordPerfect 格式)，以利 LAC 得以下載使用。

4. LAC 就機關提供的案卷清單電子檔與現有相關的描述紀錄連結，俾於尚未完成檔案描述前，可提供簡要紀錄對外查檢。

(五) 機關檔案移交區域服務中心保管作法

當機關檔案管理人力及資源不足時，得將文件移送交由區域服務中心接管，惟其要件如下：

1. 文件已結案不具使用需要者（不包括屆期尚未辦理銷毀者之文件）；
2. LAC 業已核頒該機關文件清理授權者；
3. 機關同意檔案屆保存期限後由區域服務中心逕辦理清理
4. 文件實體保存狀況良好；
5. 文件妥予編整；
6. 文件應移轉為國家檔案與毋須移轉為國家檔案者，兩者已區分裝箱。

機關檔案移交區域服務中心代管後，該檔案管有權仍屬機關，僅由該區域服務中心提供保管及檔案應用服務，俟檔案屆保存期限時並取得原機關之同意後，即由區域服務中心

依移交機關前經 LAC 核定授權清理作法，辦理檔案銷毀，或移轉予 LAC 繼續保存。

(六) 區域服務中心辦理機關檔案之清理作法如下：

1. 針對各機關移交之檔案，其清理作業係由區域服務中心取得檔案移交機關同意後辦理（大約於清理作業執行前 90 天通知原移轉機關），因此，移交機關應審視相關檔案清理是否符合規定，以及檔案是否確實無使用價值。
2. 檔案已屆保存期限且非屬應移轉為國家檔案者，區域服務中心已取得移交機關同意後，由區域服務中心逕辦理檔案銷毀或將檔案轉送非聯邦政府機關（例如省級機關）；但移交機關不同意辦理檔案清理者，區域服務中心應歸還檔案予移交機關。
3. 檔案已屆保存期限且屬應移轉為國家檔案者，則由區域服務中心移轉予 LAC。

(七) 機關裁併或職能調整之檔案清理作法

針對機關裁併或職能調整之情形，包括聯邦政府機關間職能調整、原聯邦政府機關職能調整至非聯邦機關、或裁撤、或部分職能停止等，其檔案清理作法歸納如下：

1. 聯邦政府機關間職能調整者：檔案移交予業務承接機

關，由該機關依 LAC 核定之檔案清理授權文件（RDA）辦理檔案清理。

2. 原聯邦政府機關職能調整至非聯邦機關者：該檔案如依 LAC 核定之檔案清理授權文件（RDA）核准清理方式為屆期銷毀者，則可捐贈予非聯邦機關；如係應移轉為國家檔案者，且業務承接機關無需使用該檔案者，此時應移轉至 LAC，但業務承接機關有需要使用該檔案者，則採檔案借調或提供檔案影本方式，檔案原件仍由原機關保管並依規定辦理移轉。
3. 聯邦政府機關裁撤者：檔案逕移轉至 LAC，該檔案如依 LAC 核定之檔案清理授權文件（RDA）核准清理方式為屆期銷毀者，則移交予區域服務中心保管，屆期則由該中心辦理銷毀；如係應移轉為國家檔案者，則逕移轉至 LAC。
4. 聯邦政府機關部分職能停止者：原職能產生之檔案，如依 LAC 核定之檔案清理授權文件（RDA）核准清理方式為屆期銷毀者，該檔案仍由原機關保管，或機關可將檔案移交予區域服務中心保管，但檔案保管權仍屬原機關；如檔案係為應移轉為國家檔案者，則逕移轉至 LAC。

二、魁北克國家檔案暨圖書館 (BAnQ)

(一) 文件保存期限

有關各機關文件管理，BAnQ 自 1985 年開始推行各機關應制定文件保存期限表之規定，因此，各機關應列明文件的使用期限、無使用必要者應永久保存或予銷毀等項，送交 BAnQ 核定後，授權機關辦理檔案清理。為利各機關制定文件保管期限表，BAnQ 已研訂文件保管期限指南，各機關依據該指南之範例，制定本機關文件保管期限表送交魁北克省文化傳播部核定。

機關文件保存期限表係以系列單元為原則編訂，應包含之要項為：

1. 機關名稱；
2. 系列名稱（有編號者併附）；
3. 內容簡要描述；
4. 文件管有單位名稱。
5. 保存期限及清理條件。

有關機關文件清理送核資料，除上開文件保存期限表外，應併送資料尚有機關文件分類方法，機關文件保存期限表修正時，相關送核資料亦同。BAnQ 對機關現行、半現行

與非現行文件管理進行強制性規定，依核定之保管期限表決定文件的存毀，其作為永久保存的檔案約為一般文件總量的5%。

（二）機關文件清理

在機關文件之移轉方面，各機關於移轉文件前 60 天應先書面告知檔案館移轉時間、箱數與各箱內容清單，各箱應標示下述項目：

1. 移轉機關名稱；
2. 文件管理單位名稱；
3. 文件數量；
4. 文件系列名（無系列名者敘述其主題）；
5. 文件媒體型式；
6. 文件起迄日期；
7. 文件不予開放應用之期限；
8. 箱號。

依其檔案法規定，各機關每年應將文件保管期限表規範應永久保存之非現行文件移轉 BAnQ，並由區域檔案中心鑑定檔案之永久保存價值。因此，各機關現行文件保存於本機關，作為業務執行或行政參考使用，迄至文件無行政價值一

即非現行文件，即移送檔案中心保管。其目的在具永久保存之非現行文件移轉至 BAnQ，不僅可避免文件在機關內保管，增加其負荷之外，具永久保存價值之文件，移由 BAnQ 更可促進檔案提供使用。但各機關文件如有意外銷毀或受損無法修復之情形，應即通知 BAnQ 並明確告知該文件於保存期限表所屬之項目，俾利進行檔案處置判定。

有關裁撤機關之業務無其他機關承接者，該裁撤機關之文件屬文件保管期限表規範應永久保存者，應移轉 BAnQ 保存，惟裁撤機關之業務有 2 個機關承接者，前開裁撤機關之文件應指定其中一個機關接管，未能指定其中一個機關接管者，則由 BAnQ 接管屬永久保存之文件。

參、檔案保存與複製儲存方面

一、加拿大圖書檔案館 (LAC)

LAC 能妥適保存加拿大文獻資產，係因擁有位於魁北克蓋提諾市 (Gatineau) 之保存中心，該中心堪稱世界最大、運用最新科技的建築，不僅設有先進的檔案材質實驗室，用以分析研究重要歷史檔案材質成分，更發展超現代的檔案保存技術，以求妥善保存加拿大人珍貴的歷史記憶。

(一) 加拿大圖書檔案保存維護中心之部分實驗室：

1. 紙質類檔案保護實驗室：該等保護技術人員，均擁有熟練的紙質類檔案處理技巧，縱使是珍貴的畫作收藏品，諸如版畫、素描與油畫等，亦能妥為修護。此外，且每位技術人員的工作區均設有電腦設備，可藉由電腦加以分析與評估輔助，有效提升此類檔案修護成效。
2. 影片複製及品質控制室：加拿大圖書檔案保存維護中心典藏數量龐大的影片資料，為保護這些珍貴影片資料，大多以複製品提供應用，原則上，先行複製雙份，1份送檔案顧客應用，另1份副本則留存保存維護中心庫房內作為後續複製使用，原件則以嚴格環境控制庫房妥善長期保存。
3. 數位化檔案儲存機房：於保存維護中心內所珍藏的檔案與文獻遺產，多已建置完整的數位檔案，保存於儲存機房的大型電腦資料庫內，並全天候運作，提供外界查詢與應用。
4. 原始文件、書籍及檔案翻拍室：保存維護中心內有不少的原文手稿或原版珍本，這些多為民眾查閱與研究的喜愛對象，因此翻拍室的首要任務即

在於將其拍攝成數位影像，便捷加拿大民眾不論於何處均能搜尋與使用。在此翻拍室內設有 2 套拍攝設備，分別為具有雙攝影鏡頭及自動翻頁功能的機組，以及平面桌上型單攝影鏡頭翻拍之工作檯架組，。

5. 至於供應實驗室的空調設施，該保存維護中心採用目前最先進之地板供風空調設施，該型式之空調設施在近 10 年來於美、英、加等國之相似案例證明，均較有相同處理能力之傳統上方供氣空調設施，可節省下 10-30% 的消耗能源，並且能夠在設備處理能力範圍內，調節細分區域之環境溫溼度，以達到情境環境的模擬需求。

(二) 加拿大圖書檔案保存維護中心之檔案庫房，在硬體構造上，對於環境氣密與控制之要求非常嚴格，將於後續「伍、檔案庫房建築與設施」乙節說明之。

(三) 檔案保存維護專家：加拿大圖書檔案保存維護中心設有專門的維護技術人員，包括古文物維(修)護人員、資料轉置技術人員、檔案管理人員(archivist)等專家，該等人員大多為修業於加拿大或全球各典藏品保存

維護技術相關學校等之專業人員。

二、蒙特婁檔案中心

相對於 LAC 保存維護中心，省市的檔案中心在保存維護作業上，以蒙特婁市檔案中心而言，由於規模小，對於檔案修復一節，統由魁北克檔案修護中心辦理，而蒙特婁檔案中心則偏重於檔案管理、典藏及應用展覽。關於檔案典藏庫房設施之相關環境溫溼度設定標準、檔案管理作業規定，大多依照隸屬於文化遺產部之加拿大檔案委員會（The Canadian Council of Archives）所提出的相關作業規範據以執行，對混合各類檔案之庫房，環境溫度設定為 18 至 20°C，相對溼度設定為 45% ±10%，並且藉由綜合型感測器，偵測回授至空調控制電腦，作為調節空調系統供應控制使用。

由於蒙特婁檔案中心之檔案庫房規模不大，該庫房僅於地板上鋪設類似倉儲庫房使用之環氧樹脂地坪，達到抗壓、防滑與低塵的標準，對於檔案庫房的氣密要求不如 LAC 保存維護中心之嚴謹。對於檔案安全控管上，蒙特婁檔案中心與 LAC 保存維護中心有著相同的標準，需藉由檔管人員所佩帶的識別證，搭配庫房近接感應門鎖，管控庫房門啟閉，來達到檔案安全防護，且庫房外通道設有監視鏡頭全天候監

看防護。

另該中心亦表達魁北克公共檔案及圖書館所聘用的檔案管理人、檔案修護師等，並無所謂專業證照制度，多半係修業於歷史文物保存維護技術相關學校。

肆、檔案應用服務

魁北克國家檔案暨圖書館（BAnQ）以加拿大法語族群為服務重心，獨具特殊性與歐洲文化特色，雖非國人所熟悉之英語環境，但其所秉持便捷服務之原則仍是一致的，因此在 BAnQ 下設有 9 個區域檔案服務中心，以建立其服務區域網絡。惟本報告仍僅就加拿大圖書檔案館（LAC），重點說明檔案應用服務概況。

一、檔案應用處所及設施

LAC 之國家檔案應用處所除位於渥太華威靈頓街 395 號之大樓外，尚有位於溫哥華（Vancouver）、溫伯尼（Winnipeg）、哈利法克斯（Halifax）與愛德蒙頓（Edmonton）等四處之區域服務中心。溫哥華之中心典藏於英屬哥倫比亞（British Columbia）與育空（Yukon）聯邦政府檔案，提供參考服務與協尋檔案等等，惟需事先預約，其開放時間為早上 9 時至下午 4 時，午休 1 小時。而溫伯尼之中心乃典藏曼

尼托巴 (Manitoba) 與安大略西北聯邦政府檔案，其服務與開放時間均與溫哥華相同。愛德蒙頓之中心則典藏亞伯達 (Alberta)、薩克斯其萬省 (Saskatchewan)、西北地區與 Nunavut 聯邦政府檔案，但民眾無法於該中心進行研究，其參考服務得洽溫哥華之中心。哈利法克斯之中心係典藏紐芬蘭 (Newfoundland)、拉布拉多 (Labrador)、新斯科細亞省 (Nova Scotia)、新布倫瑞克省 (New Brunswick) 與愛德華王子島 (Prince Edward Island) 聯邦政府檔案，民眾亦無法於該中心進行研究，其參考服務得洽 LAC。

至於 LAC 大樓所提供之檔案應用設施，在參考室進行研究時可洽詢 LAC 專業同仁，在該大樓之檔案文獻諮詢均只限現場，並提供研究工具，諸如出版品或檔案之目錄、參考書籍、檔案描述與檔案協尋等，亦有電腦可上網查詢目錄或 LAC 資料庫，無線上網也可以，還有工作桌與閱覽桌。在諮詢室則有出納台 (circulation desk)、工作桌與閱覽桌，以及自助影印與免費無線上網。而加拿大族譜中心提供族譜內容、服務與建議、研究工具，甚至提供參與聯合計畫工作之機會，英、法文並存。LAC 三樓並置有鎖櫃，讓民眾可將研究中之檔案資料暫存於鎖櫃，同樓層之原始文件諮詢室亦

設有自助數位影印、微縮片閱讀機\列印機、掃描設備。另外，對於無障礙空間與服務亦甚為注意，諸如設置殘障斜坡與電動門按鈕，提供輪椅、殘障廁所、緊急搬運椅（evacuation chairs）與電梯，電腦桌亦可調整以符肢障民眾之使用，電腦亦有放大螢幕、下顎軟體（Jaws Software）與點字鍵盤等以供視障民眾使用，還可依需要提供放大鏡，以及看片機方便視障民眾閱讀書籍與微縮膠捲

二、應用申請與審查

民眾必須憑研究證方可進入 LAC 或預訂所需圖書檔案，可從網路下載「研究證（user card）申請格式」以資事先申辦。在預訂檔案時，必須列明所想要（fonds）、檔案箱編號（container number，volume 或 box）、檔案或主題號（the file or item number），LAC 所提供之檔案數量上限為 10 箱（containers\volumes\boxes），其申請必須在使用前 5 個工作天讓 LAC 收到。

LAC 保管之聯邦政府檔案在提供應用之前，必須依據資訊取得法（Access to Information Act）與隱私法（Privacy Act）（簡稱 ATIP）加以審查提供，至於哪些類別檔案受限於 ATIP，LAC 亦於其網站”The Public”網頁下之”Records of

the Government of Canada”公告周知。LAC 每年需對超過 20,000 以上申請案件提供檔案，成為所有政府機關中最忙碌的 ATIP 分支。

對於少於 15 個檔案 (files) 或 3,000 頁之申請，ATIP 審查員會在收到申請後 30 天之內提供；若非上述情況，則該審查員會在收到申請 15 天之內請申請者縮小範圍、或列出優先順序、或列明要求之期限，以資雙方協商進而提供。上述之服務乃免費，但若需影印或複製則需付費。若申請之檔案仍是限制提供，則申請者可考慮提出另外之正式申請，依據資訊取得法 (Access to Information Act) 需另付 5 元加幣申請費用，LAC 會在 30 天之內回覆之，若 LAC 需洽詢其他機關，則 LAC 會告知申請者超過 30 天所需延長天數。

至於 LAC 所典藏之檔案複製與影印均須依照捐贈者所要求之限制，並遵照著作權法 (Copyright Act) 規定。

三、檔案目錄查詢

LAC 於 2006 年 3 月試行「搜尋－全部」(Search All)(置於其網站首頁右上方)，提供單一之館藏網路查詢入口，將 AMICUS、ArchiviaNet、Canadian Genealogy Centre、Archives Search-Field Trial 等搜尋工具整合，使典藏能有更好的管理，

且使民眾更容易查得全國的收藏，至於前述各搜尋工具亦可於其網站”The Public”網頁下連結之。而自 2007 年 4 月起，加拿大人可透過 Google Tollbar 查詢 LAC 之資料庫。

至於檔案展覽方面，不論 LAC 或 BAnQ 因擁有檔案館，因此可挑選其豐富多樣之館藏在館內舉辦常設檔案展或是特展等等，在該等網站亦有虛擬檔案展之提供，並可連結至 Archives Canada 網站 (<http://www.archivescanada.ca>)，在 Archives Canada 網站之虛擬展覽網頁，更可搜尋所有加拿大檔案機構所建置之有關加拿大歷史虛擬展案展。惟值得注意的是，吾等不論是在 LAC 或 BAnQ 參觀其檔案展之際，發現並無解說人員，僅有保全，但部分展示櫃會設有語音解說設備，觀眾可依其需要按鈕聽取，而其展期亦多為期 1 個月或 1 季不等，甚至更長。

另外，LAC 或 BAnQ 亦會在其本館透過舉辦演講、座談或論壇，促進檔案之應用。LAC 亦提供線上學習中心 (Learning Centre)，推薦學生值得瀏覽的網站，老師則可從該中心查取教學計畫建議與教學工具。最後，LAC 相當重視顧客服務，設有顧客服務諮詢委員會 (Public Consultations and Services Advisory Board)，民眾可藉由網路、電話、電子

郵件詢問並給予意見；該委員會亦會定期舉辦討論會，邀請相關社會團體代表參加。

伍、檔案庫房建築與設施方面

在本次考察加拿大 4 個機關中，就檔案庫房設施而言，以 LAC 保存維護中心最為完善，蒙特婁檔案中心可堪稱為地區性檔案典藏場所之代表。此外，值得一提的是魁北克公共圖書館的建築設施，豪華且舒適的前瞻性風格，或可為未來我國興建檔案館內應用服務空間之借鏡，以下就此 3 者之建築設施發現，分述如下。

一、在參訪 LAC 保存維護中心時，發現

- (一) 該檔案庫房設施雖是 11 年前啟用，在環境控制方面，迄今仍屬世界上先進設備範疇，從檔案庫房建築結構而言，除了考量檔案荷重而使用承重牆外，檔案庫內之天花板、牆、地板在整體鋪面上均鋪設有一定厚度之透明環氧樹脂鋪面，以有效阻絕庫房外濕氣分子穿透天花板、牆及地板混凝土結構而侵入庫房，並且從地板上現有鋪面裂縫修補狀況得知，不難理解庫房管理之工程人員對此方面之重視，也因為如此，LAC 保存維護中心庫房的通風循環率能得以有效降低到每小時僅 3 次，使運轉能源需求亦相對

節省，此一氣密措施，將可作為我國未來建置國家檔案庫房設施時之借鏡。

- (二) 另，各檔案庫房之手動密集式檔案架，在各架一定間距之軌道結構上均設有防傾倒裝置，此方式與我國國家檔案典藏場所內密集式檔案架之防傾倒裝置相似，惟 LAC 保存維護中心所設該裝置在數量上較多且較密。
- (三) 在庫房之空調冷暖氣供應系統上，冷氣與暖氣室分別調節後送入庫房內，其供應量由電腦控制系統精密調控，同時，在人員進出庫房時，為求得庫內外氣壓一致，庫房門上方均設有一平衡風門，當庫房門打開前會開啟以平衡氣壓，以減輕庫房門所承受的庫房內外氣壓差力。
- (四) LAC 保存維護中心對於珍貴的彩色相片類國家檔案非常講究，以溫度 $-18\pm 2^{\circ}\text{C}$ ，相對溼度 $25\pm 5\%$ 的低溫低濕冷凍庫設施來妥善保存，其冷凍櫃外的監視儀器附有圓形紀錄圖，以連續 24 小時全天候的進行紀錄與監控，另一方面，為配合此類檔案入庫與調歸檔作業，在檔案進出冷凍庫前，必須依賴冷凍庫前之作業前室（平時溫度保持在 4°C ）與冷凍庫之間的 2 間雙向開門並具有定時升降溫度控制的冰箱，以進行檔案升降溫度作業，並保證被處理的檔案

能處於安全的收縮範圍程度內，而不致於破壞檔案本身。

(五) LAC 保存維護中心的遺憾：

1. 在規劃 LAC 保存維護中心的實驗室之際，當時難以預想現今數位化資訊設施對電力之依賴程度，因此以其規劃預留的電源容量，對於供應現今實驗室區域所需之電力與空調冷氣設備，已出現瀕臨滿載狀態。
2. 保存維護中心的空調機械設施，欠缺為適應檔案保存維護標準變動，而調整環境控制溫溼度設定點的機動能力，以黑白電影膠捲類檔案為例，目前最新的保存環境溫度是在 10°C 以下，而現有空調機械設施的可調整能力並無法改變以滿足此設定條件，必須以重建系統方式來達成。

二、在參訪蒙特婁檔案中心及魁北克公共圖書館時，發現

蒙特婁檔案中心建築物本身為魁北克省內具有歷史價值的學校建築物，不論外牆、門、窗戶、玻璃地板、彩繪玻璃、雕塑像、屋外欄杆等，均有近百年歷史，穿越其中，可處處感受到典雅藝術與文化，以及整體寧靜美的氣息，絲毫不受 1996 年之重新整修影響。

反觀魁北克公共圖書館乃一棟非常新潮，且相當講究人性化與舒適空間的新穎建築物，從 1 樓戶外寬敞的騎樓長廊

進入室內，可看到低矮的服務台、簡潔的諮詢區、寬闊挑高且豪華的閱讀室，以及各層區域週邊迴廊佈置成漸高梯狀並結合書桌形成閱讀區等景象，均讓使用顧客的視覺感到舒適放鬆而無壓迫感。此外，在公共空間走道與主要樓梯區域，使用深色的樓梯扶手與地板滾邊，有效形成強烈對比的視覺警戒色作用，讓顧客能很容易得知各區域的範圍，並辨別安全與危險區域。同時，魁北克公共圖書館的閱讀座位亦配備著斜面式閱讀桌與獨立桌燈，縱然長期使用亦無壓力。

由於提供展覽應用的文獻類型不同，蒙特婁檔案中心係偏重於所典藏的檔案與文獻原件等，而魁北克公共圖書館則偏重於提供知識圖書、手稿、政府出版品等，因此，2 處之展覽廳的溫溼度環境控制方面有所不同。其差異點為魁北克公共圖書館的展覽廳面積較大，且參觀人數眾多，並沒有建置環境恆溫恆濕控制，僅設置一般空調設施；蒙特婁檔案中心的展覽廳雖然規模小，卻對室內恆溫恆濕、燈光明度等條件，均有要求。

第四章、結論與建議

壹、結論

本次考察囿於預算，行程相當緊湊，但實地參訪 2004 年成立之 LAC 與 2006 年成立之 BAnQ，透過拜會互動，仍是獲益良多，不僅蒐集如附錄所列資料，更與接待人員（詳見所附參訪機關接待人員資料）建立爾後溝通管道，茲將心得彙整如下：

一、創新型知識機構順應知識經濟時代

不論是 2004 年成立之加拿大國家檔案館(LAC)或 2006 年成立之魁北克國家檔案暨圖書館 (BAnQ)，均是結合原有國家檔案館與國家圖書館之人力、資源、設備、技術與多年服務經驗，尤其是彼此豐富的館藏，而整併後創新型知識機構更進一步挑戰「傳承」(heritage) 概念，並將「文獻遺產」(documentary heritage) 加以擴展，使原本已具歷史價值的典藏更加多元且突顯文化之珍貴。又，因應資訊科技發展與使用趨勢，更將其收藏延伸至數位出版品與電子檔案等等，發展「加拿大數位資訊策略」與「數位典藏發展政策」，在其原有完整的政府檔案管理制度基礎上，佐以電子檔案管理系

統相關標準，使得其已定義嚴謹且清晰的政府檔案知識架構，更能以文化的保存為基石，順遂展開其應用作業，以應知識經濟時代之發展。

吾等在參訪過程中，不論是在 BAnQ 或 LAC，其接待同仁對於該整併政策都深表贊成，且自豪新的機關更能於人力、資源、設備與技術等各方面共享、妥為運用，而有更好的表現。但也因組織較以往龐大，部門之間恐難有頻繁互動，對於彼此的作業並非相當清楚。至於使用程度，仍是圖書方面遠較檔案為多。

二、推展宏觀鑑定之檔案保存價值鑑定作法

為求鑑定之客觀性，加拿大國家檔案館係以機關整體業務為核心進行宏觀鑑定，採行由上而下之方式，鑑定過程先對文件形成過程進行調查研究，並廣泛調查機關歷史與職掌業務，針對所屬機關的業務重要性亦進行評估，從機關業務活動之關聯性與重要性為基礎判定檔案保存價值，以留存反映重要公務活動的紀錄文件。此作法與傳統係偏重狹隘的學術需求作為鑑定方向不同，因此，較具客觀性，且可呈現整體性業務發展，但因於鑑定過程須配合大範圍與詳細的調查研究，方可達鑑定成效，此為其限制。

三、國家檔案描述以系列及全宗層級描述為重

加拿大國家檔案館對於國家檔案之描述，目前採行線上方式進行描述，主要係以描述系列及全宗層級為原則，並於該二層級加強對於檔案內容之描述，至案卷系列之描述內涵則以移轉機關送交之案卷清單為之，並未針對案卷內容進行描述，另於案件系列之描述對象，則以照片及書信等性質檔案為主，在國家檔案數量龐大且逐漸增長之情形下，目前約完成 20% 的國家檔案描述工作。又為利資訊整合利用，國家檔案館於近年辦理機關檔案移轉作業時，係請機關併同送交檔案移轉清單電子檔（該清單係以案卷為編製單元），因此，在國家檔案描述作業有限之人力及時間下，為便利民眾查檢國家檔案，在尚未完成國家檔案系列以上層級描述之前，會以前開已移轉之檔案移轉清單所載內容納入國家檔案資訊系統提供查檢，包括案卷名、檔案產生日期及數量等簡略訊息。

四、應用先進科技妥善保存維護檔案的設施思維

加拿大在建置蓋提諾（Gatineau）圖書檔案保存維護中心時，即對珍貴的典藏品以最佳化保存為設計訴求，且在籌設之初，亦參考美國國家檔案館（NARA）與當時的英國國

家檔案館（Kew）之經驗，對影響典藏文物壽命的因素，無論是溫度、溼度、照度、空氣潔淨度等，均採用當時最有利於檔案材質保存的嚴苛條件進行設計，以及考慮到能源成本而採用當時最先進的設計模擬手法，並排除各種會影響檔案保存壽限的建築材料，在建築計畫書內對建築物內各空間區域需求，予以完整檢討與描訴，使整個設計案經過仔細模擬與推演，而創建出當時在技術與設備均為世界上最先進的保存維護中心，迄今，該中心檔案庫房的空氣潔淨度控制，在各博物館與檔案館間，仍屬先進範疇。而且，從該中心啟用迄今 11 年來，並無任何設施產生重大故障事件，也充分證明加拿大政府在設置該中心各項設施上，其嚴謹、踏實且妥善保存維護檔案的訴求思維，是一項成功的決策。

五、重視顧客致力發展合作夥伴關係

LAC 相當注重顧客(clients)，在其 2006 年 6 月所發表「改變的方向」報告中，即指出惟有提高可近性（access）並清楚具焦於顧客，才能實現其願景。LAC 認為顧客為中心的服務要因就是簡單化，必須讓顧客輕易的尋找、使用與瞭解其典藏，「搜尋－全部」（Search All）遂因此產生，提供單一之館藏網路查詢入口。LAC 亦指出，對顧客的價值主要是來自

檔案內涵的知識，因此，LAC 建立 5 種模式以提高顧客之可近性，第一，透過現場或線上，提高檔案內容之可近性，亦即提供檔案複製本或電子影像，除非特定需求方提供原件。第二，透過不同搜尋工具，提供間接可近性。第三，藉由檔案導引等產品，提升顧客之興趣。第四，提供參考服務，該服務是即時且經由現場、線上、電話、傳真、電子郵件等不同管道。第五，將參考服務同仁區分為一般與專業，以滿足顧客之研究需求。而前述三種模式，都是鼓勵顧客能獨立、自我服務，且以其方式進行其研究。

對於具焦於顧客之做法，LAC 採建立機制蒐集顧客資訊，進而回饋作為服務之指導。因此，設置顧客服務諮詢委員會（Public Consultations and Services Advisory Board），同時提出數位化（Go digital）、全國化（Be national）、具焦於政府檔案保存（Focus on government record-keeping）、合作並建立夥伴關係（Collaborate and build partnerships）、以及進行顧客研究與服務評估以資決策（Use client research and service evaluations to inform decision making），作為現行服務策略。

至於發展合作夥伴關係，LAC 深感因有不同的好合作夥

伴，才能使計畫與服務得以落實，目前 LAC 之合作夥伴包括魁北克國家檔案暨圖書館（BAnQ）與加拿大圖書館協會（Canadian Library Association）等，即已達 32 個之多。

貳、建議

藉由本次考察吾等有幸前往加拿大，參訪創新型知識機構—BanQ 與 LAC，受益匪淺，惟國情不同難以全面參處，謹就本局面臨難題，考量緊迫性與可行性，提出下列建議：

一、積極籌建國家檔案館，搶救我國記憶珍寶

從本次考察發現，在加拿大不論是國家級或是省級圖書檔案館，對於檔案保存環境條件均十分講究。其維持環境的設施均設有電腦自動控制作嚴格的誤差控制，足見加拿大對於珍貴檔案文獻與圖書原稿的典藏，的確不餘遺力。另一方面，由 LAC 保存維護中心所設置各項針對檔案材質特性作詳盡研究分析的實驗室設施，以及歷年來加拿大在檔案材質與保存環境相關論著的發表，不難發現，加拿大不僅要完妥的保存檔案文獻，更以達到擁有全世界最先進的保存技術為使命。

反觀我國，自民國 90 年檔案管理局成立迄今，目前尚

無國家檔案館，僅於 95 年建置 1 處可典藏檔案長度約 6.3 公里的國家檔案典藏場所，雖然此典藏場所之庫房環境已可媲美加拿大蒙特婁檔案中心之庫房環境，但在典藏容量、應用服務空間與設施等方面，卻是遠遠不如。而且，面對各級機關應依法移轉之國家檔案（依據評估，截至 98 年約 125 公里），縱使各項法令規章如何完備，沒有足夠典藏空間可容納國家檔案的窘狀，導致無法依法辦理移轉國家檔案，使國家檔案主題內容有限，限制了民眾知的權利。由於國家檔案館之闕如，使得檔案展覽之辦理，不僅得洽詢具有展覽場地之機關，亦難以掌控展期與展覽環境，自是無法建立本局檔案展覽之品牌形象。

因此，當務之急需儘速籌設我國首座國家檔案館，以妥善典藏國家檔案，使全民共同的珍寶記憶能得以延續。

二、多元徵集，豐富館藏以資應用

截至民國 96 年底，本局典藏之紙質類國家檔案包含：228 事件檔案 215 公尺、美麗島事件檔案 18 公尺、國民大會檔案 34 公尺、民國 38 年以前檔案 21 公尺、重大政治事件檔案 16.5 公尺以及公營事業民營化 2,307 公尺等，總典藏量計為 2,787 公尺；另有攝影類檔案 47 捲，錄影音帶類檔案

7,222 捲。相較於 LAC 典藏不論其載體形式之多樣文化遺產，進而使之成為永久知識的泉源，本局在檔案徵集範疇與載體形式上，均有相當成長空間。此外，根據 LAC 之經驗，提高應用之可近性的基本要因仍在於檔案本身內涵之價值與知識，亦即檔案內容品質之重要性優於其數量，因此，建議參考 LAC 之精神，以保存文化及維護歷史的角度，並考量顧客之需求，多元化徵集國家重要的文獻遺產，使本局之典藏得以彰顯政府如何治理，並讓現今國人瞭解政府如何決策，進而達到提供國家發展見證，創造國家智慧資產之使命。

三、強化參考諮詢服務，促進檔案應用

從 LAC 為提高檔案顧客之可近性所建立的 5 種模式，以及應用處所、參考服務人力（其參考服務主任表示，其部門有 75 位同仁）來看，LAC 相當重視參考服務之提供。而本局在國家檔案應用促進方面，從 91 年至 96 年諮詢服務僅 1,743 人次，顯見參考諮詢服務乙項仍有待開發，然囿於人力與經費，建議可從製作館藏檔案指南與應用指引等產品先行著手，進而思考與歷史相關系所學者或專家建立參考服務合作之可能性，建立檔案學者智庫，協助研究者找尋所需的特定檔案、或協助其界定研究主題範圍、或提供相關研究資

源之建議等等。

四、建議參酌加拿大經驗，研擬本局檔案數位典藏發展策略

依據加拿大於 2004 年修訂的檔案法第 4 條規定，LAC 負責收集加拿大國家及政府的歷史檔案記憶(Memory)，不論私人(Private)或公共(Public)的文件紀錄，只要是具備顯著國家特質，都需被收藏。由於文件紀錄保存型式並無限制，故 LAC 對加拿大政府各級政府機關，提出所謂推薦之電子檔案型態，以利於各機關、數位資料交互運作。LAC 對電子檔案的保存，是以維持電子檔案的真實性及完整性，作為設計保存制度的設計之考量主軸，且保存電子檔案作業，必須使所典藏之各種類型電子檔案，在其保存環境下，能長期維持電子檔案之真實性及完整性。

是以，LAC 對電子檔案的保存管理制度，將可作為本局研擬國家檔案數位典藏發展策略之參酌應用。

五、發展合作夥伴，加強國際交流

LAC 不僅致力於與其他圖書館與檔案館發展合作夥伴關係，亦擴展至博物館、畫廊、資訊界、以及其他有關協會、團體等等，計有形形色色之合作夥伴達 32 個之多，再

再為使其計畫與服務得以落實，甚至更為精進。因此，效法 LAC，建議本局除現有姊妹館關係之強化維繫外，宜與圖書館、歷史博物館、社教館、相關系所學校甚至民間從事文獻工作組織團體等等，藉由締結姊妹關係，或合作舉辦論壇、活動等，發展合作夥伴關係。另外，為能與國際接軌，亦建議多爭取機會參與國際相關會議、論壇或活動。

附件 1 訪察行程

日期	行程內容	所在地點	住宿地點
5/30(五)	啓程(Taipei 經 Vancouver 至 Montréal)	Taipei	
5/31(六)	1.Centre d'archives de Montréal 地址：535, avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P3 2.Bibliothèque et Archives nationales,Grande Bibliothèque Building 地址：475, boulevard De Maisonneuve Est, Montréal (Québec) H2L 5C4	Montréal	Montréal
6/01(日)	參訪資料整理及準備	Montréal	Montréal
6/02(一)	轉程(Montréal ~ Ottawa) , <u>VIA Rail Canada</u> (加拿大 VIA 鐵路)	Montréal	Ottawa
6/03(二)	1.Library and Archives Canada 地址：395 Wellington Street Ottawa, ON K1A 0N4 CANADA 2.Library and Archives Canada Preservation Centre 地址：550 de la Cité Boulevard, Gatineau, Quebec	Ottawa Gatineau	Ottawa
6/04(三)	Library and Archives Canada Preservation Centre Office 地址：550 de la Cité Blvd.,7 th Floor Gatineau, Quebec K1A 0N4 返程(Ottawa 至 Vancouver)	Gatineau	
6/05(四)	返程(Ottawa 經 Vancouver 至 Taipei)抵達台灣		Taipei
6/06(五)	桃園國際機場 (過國際換日線+1 日)		

附件 2 有關加拿大國家檔案管理與發展之考察重點

Policy and planning

- 1.How did Library and Archives Canada develop its Report on Plans and Priorities 2007-2008? We would like to know its decision making process.
- 2.Please provide us related information about archival professional training or online training for archivists or records keepers in Canada, such as the plan/program, type/name of courses, etc.
- 3.How to profile the general situation of archives management in governmental institutions? Have you ever done the survey into it throughout the country? If yes, please kindly provide the report.
- 4.Please provide us your experience how to combine the collections, services and staff of the National Library of Canada and the former National Archives of Canada, such as the plan, problems and solution.

Recordkeeping, Arrangement and Description

- 1.The description principle of non-textual archives, such as tapes, videos, maps, electronic records etc.
- 2.The subject analysis method and working process of national archives.
- 3.The priority of national archives description and if every description level would be filled for each fond?
- 4.The declassification process of confidential archives in your collection.
- 5.According to Regulations or standards on disposition, agencies need to submit application of non-general records' destruction, details about these records destruction or disposition submitting and related

- documents. And how long will these documents be kept?
6. Have ever developed records appraisal policy or guidelines? if had, please provide related documents ◦
 7. What kinds of difficulties are involved in performing records appraisal in the offices/agencies?
 8. What are The selection policy and strategy for national archives?
 9. What's the acquiring procedure for the agencies records eligible for the National Archives?
 10. How to deal with the records in defunct government agencies?

The conservation of archives

1. Did you have the specialist credential license system about the conservation of archives? What is the ability or standard you think over when employ a worker to restore archives? Do you think about his background?
2. What are the important conditions of decide the sequence when you restore the archives?
3. Do you select and adopt any preventive measure to prevent non- paper archives broken (deteriorate)?

The Migration of archives

1. What is the digital preservation strategy of the national archives?
2. Are the Digital images migrated regularly?

Buildings for National Archives

1. Is there any criteria/standards for designing a building for National Archives in Canada? Please provide a copy?

2. Is there the preliminary plan for the new building of the LAC? Please provide a copy?
3. How do the requested offices/agencies estimate the capacity of repository and the amount of working area on each floor?
4. How does the LAC estimate the capacity of the building for archives? (Such as cost, numbers of records, amount of building area, etc) Please provide a copy?
5. The average cost of constructing a building for archives in Canada.
6. What kinds of fire suppression systems do the requested offices/agencies construct their repositories for archives? Wet-Pipe fire suppression sprinklers, gaseous fire extinguisher or other alternatives?
7. How do requested offices/agencies control the environment of repositories for archives?
8. What security systems do the requested offices/agencies set up for archives repositories?
9. Has The Libratory and Archives Preservation Centre building ever had the serious problem in facility operation? How to solve?

Access、 Reference、 Outreach(Promotion)

1. How long do you open retrieval of records' catalogs (finding aids) after the public records have been transferred to the LAC/BAAnQ? Do you restrict users to retrieve some of the catalogs (finding aids)? In what circumstances? Do you provide the edited version of the finding aids? Who should edit the finding aids? Do the government agencies have to open their documents' catalogs? How to do ?
2. When presented with a formal request, the ATIP &PR Division may consult the federal department whose records are involved and attempt to release as much information as possible. Please provide us the consulting mechanism. Will the consultation outcome become the

ATIP legislation?

3. The federal government records under LAC's control are available to the public, many are subject to review prior to being released under the requirements of the Access to Information Act and the Privacy Act. Please provide us the review process/mechanism in light of these related laws.
4. Photocopies and reproductions are provided by whom, your staff or outsource member except self-serve copying. Please show us the process and location.
5. How do you do the value-added work to enhance the value of archives? Do you compile the archives to become education tool ?
6. Please provide us your annual project of archives exhibitions. How do you hold archives exhibitions (e.g. permanent exhibitions, special exhibitions) ? How often do you hold the exhibitions? How do you organize the exhibitions ? How do you choose the topics? Do you have any written project or proposal for each exhibition? How do you promote the exhibitions?
7. Please provide us your e-marketing strategies/plans.
8. Do you have any regulations for archival research publication operation ?
9. Please provide us the experience if your staff/you and scholars have tried to do the value-added work to enhance the value of archives.
10. Do you have any national promotion activities for access to and use of documents ? If yes, please kindly provide the plan/program.

Electronic records management

1. What is the scope of electronic records management in your institution?
2. When did you begin to deal with electronic records?
3. How many people and how much budget has been devoted to the preservation of electronic records?
4. Have you ever come up any difficulty while dealing with electronic records?
5. What kinds of format of electronic records have you ever dealt with, such as “.doc”, “.pdf” ? What kinds of storage media do they deposit in?
6. Up to the present, what kind of systems, software, and equipments have you ever used while dealing with electronic records?
7. Are there any electronic records that cannot be accessed due to the technology obsolescence?
8. How did you make sure that your electronic records have been preserved permanently?
9. What kind of strategy do you adopt for long-term preservation of electronic records?
10. Do you build a lab or place, where the obsolete systems are maintained for access of electronic records?
11. In case the previous answer is yes, how do you cope with the issues related to the development of the lab, such as goals, stakeholders, scope, regulations, organization, collections, ... etc. Would you please provide the related data?
12. In case the previous answer is no, do you know any countries or labs, where the obsolete systems are maintained? Who is in charge of the lab?
13. Do you use digital signature and electronic time stamp in electronic records you collected? If you did, when would you add them onto your records? What is the major purpose of using them?
14. Is there any appraisal and disposition mechanism for electronic

records technology?

15. How did you deal with all issues related to how to manage those software, hardware and database in different phases of an electronic record life cycle?
16. As for electronic records access, we were wondering if you used water print technology on your electronic records? Do you provide any electronic evidences for keeping complete procedure of approving?
17. Are there electronic records repository strategies for stratifying different levels of services, such as online, near line and offline? If exists, is there a mechanism for managing offline storages?

附件 3 探索第一所商業管理學校建築之歷史

魁北克公共檔案暨圖書館 (Bibliothèque et Archives nationales du Québec, BAnQ) 與蒙特婁 HEC (the École des Hautes Études Commerciales) 一同邀您來趟自我導覽，探索當年座落於 Ave. Viger 之第一所商業管理學校—蒙特婁 HEC，如今成為 BAnQ 蒙特婁檔案館中心之建築歷史。

自我導覽之旅主要是環繞著藉由設計選出有意義之檔案照片，追溯呈現 1907 年至 1970 年間，蒙特婁 HEC 早期於魁北克社經發展過程中所扮演之領導角色。同時也細說被遺忘的蒙特婁工商業歷史博物館 (1916 年-1956 年)，曾座落於目前 BAnQ 蒙特婁檔案館中心之閱覽室。

參觀重點臚列於下：

1. 入門大廳，穿堂
 - 於科學與商業橫幅之下
 - 進化的大都會中心寫照
2. 羅馬建築中庭，一樓
 - The École des Hautes Études Commerciales de Montréal 於革新計畫中誕生
3. 樓梯間，一樓
 - 在拉丁區 (the Quartier Latin) 之核心
4. 如同宇宙般的巨大空間 (Espace des Géantes)，二樓
 - 禮堂
 - 學習與溝通之中心
5. 閱覽室，二樓
 - 引人入勝之地
 - 蒙特婁工商業歷史博物館 (1916 年-1956 年)

6. 閱覽室，三樓

- 博物館收藏之教學角色

1. 入門大廳，穿堂

- 於科學與商業橫幅之下

學校徽章，係雕刻家 Louis-Philippe Hebert 於 1910 年所設計，置於入門大廳主要樓梯兩側上方之玻璃窗，乃淺雕凸花的牌匾以裝飾建築之門楣，原本出現於二尊神話雕像之間，一為 Minerva 女神，乃象徵藝術與科學；一為 Mercury 商業之神。該徽章曾於 1987 年簡化，亦作為蒙特婁 HEC 百年紀念郵票之標誌。

- 進化的大都會中心寫照

自我導覽之旅回到 20 世紀之初，並進入大都會中心，見證法語商業階級的崛起。1870 年之前由市之英格魯-蘇格蘭中小企業（the city's Anglo-Scots bourgeoisie）與蒙特婁貿易委員會（the Montreal Board of Trade）所主控，然該市之經濟發展則受法-加財務機構與蒙特婁區域商會（the Chamber de commerce du district de Montreal）（1887）影響日鉅。隨即產生得優先處理之事項，乃訓練新的一代法語居民註定成為商業領袖，該挑戰於 1893 年由支持管理學校計畫之商會推動實施。

2. 羅馬建築中庭，一樓

- The École des Hautes Études Commerciales de Montréal 於革新計畫中誕生

“建立於堅固、有力的基礎上曾確保其存在，該校正致力於其發展，步上未來豐收且振奮人心的康莊大道。”*Sir Lomer Goun*

由於獲得總理 Lomer Goun 之大力支持，興建該校之計畫得以進行，於 1907 年 3 月 14 日該校組織形成，該世俗機構由其獨立經營管理，於 1910 年 8 月 4 日舉行開幕典禮，此新建築包括有大禮堂、工藝博物館、商學辦公室與圖書館、以及實驗室與教

室等，乃當時最新流行之現代化設備。

3. 樓梯間，一樓

- 在拉丁區（the Quartier Latin）之核心

Viger 廣場，於 1860 年 6 月啟用，以蒙特婁最美的公園著稱，乃按當時風格設計，有噴泉、溫室與音樂台，吸引大批人潮於夏季時漫步。1900 年之前法語居民的中產階級菁英份子於鄰近定居，遂變成高級住宅社區，與 Sanit-Louis 廣場附近社區相抗衡。

該校建於 Viger 廣場對面，位於拉丁區（the Quartier Latin）之核心，晉升於有聲望學校機構之列。該校由 Gauthier 與 Daoust 建築公司所設計，係以巴黎小皇宮（Paris's Petit Palais）為模型，採 Beaux 藝術風格，乃為 1900 年世界博覽會所建。其根基係於總理 Lomer Goun 於 1908 年 8 月 22 日所打下，該校於 1915 年成與蒙特婁 Laval 大學支部，後於 1920 年併入蒙特婁 Laval 大學。

4. 如同宇宙般的巨大空間（Espace des Géantes），二樓

- 大禮堂--學習與溝通之中心

1912 年之初，該校之大禮堂具有雙功能，一為學習場所，另一為與社會接觸之處所，該校首任校長—Auguste-Joseph de Bray、Henry Laureys 與 Esdras Minville，將其變身為蒙特婁最重要的溝通論壇，歷經數十年，因擁有許多才能出眾的師資，該校於改革魁北克社會過程中扮演逐漸重要之角色。

5. 閱覽室，二樓

- 引人入勝之地—蒙特婁工商業歷史博物館（1916 年-1956 年）

“它就在附近，某個秋天週六當我朝向河邊前進時發現了蒙特婁工商業歷史博物館…你只要按下一個按鈕每個東西就會移動，

齒輪嚙合著、活塞桿連著驅動輪子、滑輪更換、瞬間閃爍光線、工業改革正大幅震盪。*Fernand Seguin*

作為第一所工藝博物館，蒙特婁工商業歷史博物館之使命為向社會大眾介紹工業紀元下之新產品與新科技，於 1916 年開幕之後，即變身為全國性教育設施，誘發對國內外最新之工業新奇發展產生廣泛興趣。當該博物館於 1956 年關閉，其原址即變為商業學校之經濟圖書館。

6. 閱覽室，三樓

● 博物館收藏之教學角色

博物館館藏作為許多經濟與科學學科教學上之教材，包括經濟地理學、政治經濟學、化學、物理、應用科學、可銷售的產品、地質學與礦物學等。該校歐洲啟發課程包括一個實用要素與前衛方法，讓學生從理論課程中所獲取之知識得以實用，也很快地使該校聲名大噪。

再度投資於歷史名地

於 1970 年，由於師生過多，學校搬遷至位於 Ave. Decelles 之新建築，進入其發展之第二階段，該校不僅國際有名，亦成為魁北克社會之主要領航員，隨著 1996 年於 Cote-Sainte-Catherine 路建築嶄新的蒙特婁商業學校，該校進入最後的擴展世紀。

該校於 Ave. Viger 之原建築與土地於該校搬離後，於 1970 年至 1988 年曾為 Dawson 專科學校所使用，從 1989 年起陸續成為魁北克政府不同機關之所在地。於新千禧年之初，蒙特婁檔案管中心藉由國際建築協會之 Dan S. Hanganu、Provencher、Roy 與其同伴之設計，舉行新複合式建築啟用典禮，該設計和諧地將原有不同時期，諸如學校早期（1910 年）、the Jodoin House（1871 年）與附屬建築（1966 年）之風格融入，尤其是小心翼翼地將各種不同建築元素（玻璃地板、原博物館之長廊與樑柱、彩繪玻璃窗戶、內部天井等等）與原

有材質予以保留併納入設計之。

附件 4-1 RDA 與業務分類對照表

--以加拿大衛生部原住民與因紐特人衛生處為例

次功能：RDA-C6		摘述：促進衛生發展與預防事務	
選定為國家檔案的文件	業務分類號	總部	區域中心
1946 年以前產生的文件 (RDA-C3)	所有相關業務活動產生的文件	V	V
C6.a 衛生部總部推動衛生發展與 預防業務所產生之文件	OF7- 促進衛生發展 協商 OF7-8 合作 OF7-9 規劃 OF7-19 政策 OF7-20	V	
C6.b 促進各社區衛生發展有關之 區域性計畫	OF7- 促進衛生發展 規劃 OF7-19	V	

附件 4-2 機關檔案保存期限表(詳表)

--以加拿大衛生部原住民與因紐特人衛生處為例

功能：交流合作

活動名稱：對外連繫事務

活動代碼：HF3-16

活動描述：衛生組織、專業協會、團體組織或相關專業人士定期連繫工作，包括非正式晤談、會員會議或合作事項等。

保存期限：3年

保存期限起算：連繫工作結束後起算

清理方式：銷毀

附件 4-3 機關檔案保存期限表(簡表)

分類號	活動項目名稱	保存期限	保存期限起算	清理方式
HF3- 衛生組織				
HF3-16	對外連繫事務	3年	連繫工作結束後起算	銷毀

參考資料

1. Daniel J. Caron , ***THE RECORDKEEPING INITIATIVE:FINDINGS OF ASSESSMENT PROJECTS AND THE WAY FORWARD***, Librarian and Archivist of Canada, 2007
2. Librarian and Archivist of Canada, ***The Recordkeeping Regime:Overcoming Recordkeeping Challenges in the Public Service, 2008***
3. Librarian and Archivist of Canada, PowerPoint ***The Recordkeeping Regime: Overcoming RK Challenges in the Public Service***, February 2008
4. Librarian and Archivist of Canada, ***LAC Directions for Change***, June 2006
5. Librarian and Archivist of Canada, ***Developing Documentation Standards for Government Programs, Activities and Results: A Guide for Business Managers and Recordkeeping Specialists***, Corporate Management and Government Records Sector, 2007
6. Librarian and Archivist of Canada, ***Strategic Choices for realizing the LAC Vision November 18***, 2006
7. Ian E. Wilson, Library and Archives Canada BUSINESS PLAN 2008-2011, Librarian and Archivist of Canada
8. Ian E. Wilson, Library and Archives Canada BUSINESS PLAN 2007-2010, Librarian and Archivist of Canada
9. The Honourable Josée Verner, P.C., M.P., Library and Archives Canada 2008–2009 Report on Plans and Priorities, Minister of Canadian Heritage, Status of Women and Official Languages, 2008
10. Beverley J. Oda, Library and Archives Canada 2007-2008 Report on Plans and Priorities, Minister of Canadian Heritage and Status of Women, 2007
11. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Documentation Standard development for departmental business records – HRSDC - Policy function, ADM version 2, January 4, 2008
12. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Documentation Standard for the Office of the Information Commissioner of Canada, ADM version 2, January 4, 2008
13. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Documentation Standards Development and Function-based Analysis at ACOA*, *Atlantic Canada Opportunities Agency, ADM version 2, January 4, 2008

14. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Managing electronic mail messages as business records, ADM version 2, January 4, 2008
15. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Recordkeeping Course Content for Managers at all Levels, Functional Specialists and Public Servants, ADM version 2, January 4, 2008
16. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : RK Litigation Protocol, ADM version 2, January 4, 2008
17. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Establishing requirements for implementing recordkeeping systems, ADM version 2, January 4, 2008
18. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Documentation Standard development for departmental business records – CPSA – HR Function., Version 6, March 20, 2008
19. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Clearing the Path to More Accessible Government Records, ADM version 1, February 14, 2008
20. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : E-Library Readiness, ADM version 3, February 29, 2008
21. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Improved Government of Canada Access to Key Electronic Information Resources, ADM version 3, March 7, 2008
22. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Another Path to Recordkeeping Profile of the Information Specialist, ADM version 2, January 4, 2008
23. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : New storage Model, ADM version 2, January 4, 2008
24. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Test of the Recordkeeping Delegation Instrument, ADM version 2, January 4, 2008
25. Library and Archives Canada, Recordkeeping Assessment Project, Project Charter : Risk-based Approach to Unmanaged Legacy Business Records, ADM version 2, January 4, 2008
26. Library and Archives Canada, BUILDINGS : ACCOMMODATION & INFRASTRUCTURE, June 4, 2008
27. Library and Archives Canada, strategic accommodation Draw : Preservation Centre, June 4, 2008
28. Library and Archives Canada, strategic accommodation Draw : High Density

- Collections Facility Project, June 4, 2008
29. Library and Archives Canada, strategic accommodation Draw : Cellulose Nitrate Film Preservation Facility Project, June 4, 2008
 30. Library and Archives Canada, strategic accommodation Draw : Cellulose Nitrate Film Preservation Facility – Option g Plan appendix, June 4, 2008
 31. Library and Archives Canada, schoeler & heaton architects Draw : Cellulose Nitrate Film Preservation Facility – Option g Plan appendix A3, March 21, 2007
 32. Library and Archives Canada, schoeler & heaton architects Draw : Cellulose Nitrate Film Preservation Facility – Option g Plan appendix A2, March 21, 2007
 33. Michael E. Lundholm Architectural, Architectural Program : GATINEAU BUILDING OPTION C, National Archives of Canada, July 15, 1991
 34. BAnQ, Business Archives : A PRECIOUS HERITAGE TO ENRICH, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008
 35. Centre d'archives de Montréal, Self – Guided Building Tour Celebrating the 100th Anniversary of HEC Montréal, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008
 36. Library and Archives Canada, Preservation Centre : A Source of Knowledge,
 37. BAnQ, Publication produced by the Direction des communications et des relations publiques of the Bibliothèque nationale du Québec, Printing: Québecor, 2nd quarter 2005

參訪機關接待人員資料

<p> Library and Archives Canada Bibliothèque et Archives Canada</p> <p>Suzanne Pagé-Dazé Tour and Visits Coordinator Communications and Public Affairs</p> <p>550, boul. Place de la Cité Gatineau, QC K1A 0N4</p> <p>Tel: 819-937-5488 Fax: 819-934-0070 E-mail: suzanne.pagedaze@lac-bac.gc.ca Web: http://www.collectionscanada.gc.ca</p> <p>Canada</p>	<p>Bibliothèque et Archives nationales Québec</p> <p></p> <p>Direction du centre de Montréal et des archives privées, judiciaires et civiles</p> <p>Édifice Gilles-Hocquart 535, avenue Viger Est Montréal (Québec) H2L 2P3 Téléphone : (514) 873-1101 poste 6408 Télécopieur : (514) 873-9397 normand.charbonneau@banq.qc.ca www.banq.qc.ca</p> <p>Normand Charbonneau Directeur</p>
<p> Bibliothèque et Archives Canada Library and Archives Canada</p> <p>Pam Armstrong Gestionnaire Bureau des Normes et des services de dépôt numérique Secteur de la Collection du patrimoine documentaire</p> <p>Manager Digital Repository Services and Standards Office Documentary Heritage Collection Sector</p> <p>Canada</p>	<p> Library and Archives Canada Bibliothèque et Archives Canada</p> <p>Susan Franklin Senior Project Officer Recordkeeping and Library Coordination Office Government Records Branch Corporate Management and Government Records Sector Library and Archives Canada</p> <p>Email: susan.franklin@lac-bac.gc.ca Tel: 819-934-7425 Fax: 819-934-7534</p> <p>Canada</p>
<p> Library and Archives Canada Bibliothèque et Archives Canada</p> <p>Ginette Rouleau, M.A. Senior project officer Government Records Branch Library and Archives Canada</p> <p>550, Place de la Cité Gatineau (Québec) K1A 0N4 Tel: 819-934-4876 Fax: 819-934-7534 ginette.rouleau@lac-bac.gc.ca www.collectionscanada.ca</p> <p>Canada</p>	<p> Library and Archives Canada Bibliothèque et Archives Canada</p> <p>Fabio Onesi Director Recordkeeping and Federal Library Coordination Office</p> <p>550 Place de la Cité, 8th floor Gatineau QC K1A 0N4 Tel: 1-819-934-7517 Cell: 1-613-552-1322 Fax: 1-819-934-7535 E-mail: fabio.onesi@lac-bac.gc.ca</p> <p>Canada</p>
<p> Library and Archives Canada Bibliothèque et Archives Canada</p> <p>Mark Levene Acting Manager</p> <p>550 de la Cité Blvd., 7^e Floor Gatineau, Québec K1A 0N4 Telephone: 819-934-7321 Fax: 613-934-6800 E-mail: mark.levene@lac-bac.gc.ca</p> <p>Canada</p>	<p> Library and Archives Canada Bibliothèque et Archives Canada</p> <p>Ihtesham Rashid Research Officer Government Records Branch Library and Archives Canada</p> <p>550, Place de la Cité Gatineau (Québec) K1A 0N4</p> <p>Tel: 819-934-7452 Fax: 819-934-7534 Ihtesham.rashid@lac-bac.gc.ca</p> <p>Canada</p>
<p> Library and Archives Canada Bibliothèque et Archives Canada</p> <p>Johanna Smith Acting Manager</p> <p>550 de la Cité Blvd., 7^e Floor Gatineau, Québec K1A 0N4 Telephone: 819-934-7340 Fax: 613-934-6800 E-mail: johanna.smith@lac-bac.gc.ca</p> <p>Canada</p>	<p>550, boulevard de la Cité Pièce 8-83 Gatineau (Québec) K1A 0N4</p> <p>Téléphone : 819-934-4394 Cellulaire : 613-868-4058 Télécopieur : 819-934-5266</p> <p>Internet : mario.gasperetti@lac-bac.gc.ca</p> <p>550, boulevard de la Cité Room 8-83 Gatineau, Québec K1A 0N4</p> <p>Telephone: 819-934-4394 Cellular: 613-868-4058 Fax: 819-934-5266</p> <p>Internet: mario.gasperetti@lac-bac.gc.ca</p>
<p> Library and Archives Canada Bibliothèque et Archives Canada</p> <p>Martin Turpin Project Manager, Capital Projects Accommodation and Security Division</p> <p>550 boulevard de la Cité, Room 8-84 Gatineau, Québec K1A 0N4 Telephone: (819) 934-4334 Facsimile: (819) 934-5266 Cellular: (819) 798-3833 Internet: martin.turpin@lac-bac.gc.ca</p> <p>Canada</p>	

考察照片



蒙特婁檔案中心 1 樓服務台旁



蒙特婁檔案中心 HEC 校徽圖案彩繪玻璃



Normand 主任介紹蒙特婁檔案中心沿革



蒙特婁檔案中心 1 樓歷史雕像



蒙特婁檔案中心 1 樓閱讀室



蒙特婁檔案中心 2 樓檔案庫房



蒙特婁檔案中心檔案資料檢索區



蒙特婁檔案中心微縮膠片閱讀區



蒙特婁檔案中心影帶檔案閱讀區



蒙特婁檔案中心之檔案與卷盒



加拿大圖書檔案館總部



加拿大圖書檔案館總部門口



加拿大圖書檔案館總部 1 樓大廳內



加拿大圖書檔案館總部 2 樓參考室



加拿大圖書檔案館總部微縮膠片閱讀區



加拿大圖書檔案館總部微縮膠片閱讀設備旁之收費裝置



加拿大圖書檔案館總部錄音帶檔案閱讀設備



加拿大圖書檔案館總部運送大圖檔案設備



加拿大圖書檔案館檔案裝訂方式展示



加拿大圖書檔案館檔案無酸保護紙（或聚酯膜）



保存維護中心實驗室入口（陳美蓉組長與維護中心 Susan 合影）



保存維護中心檔案紙質檔案修復實驗室



保存維護中心檔案翻拍室內自動翻拍機



保存維護中心影帶檔案複製實驗室



保存維護中心影帶檔案品質實驗室



保存維護中心數位檔案儲存機組之 1



保存維護中心數位檔案儲存機組之 2



保存維護中心黑白照片及影片類檔案庫房



保存維護中心畫作收藏庫房



保存維護中心彩色底片類檔案冷凍庫房



保存維護中心彩色底片類檔案冷凍庫房升降溫設備



保存維護中心紙質類檔案庫房溫溼度紀錄儀器



陳美蓉組長致贈本局局旗予 LAC 接待代表 Suzanne



考察團與 LAC 接待人員合影留念