

# 行政院及所屬各機關出國報告

(出國類別：考察)

## 英國國家檔案之徵集、管理與應用 考察報告

服務機關：檔案管理局

姓名職稱：張副局長聰明、楊科長曉雯、王專  
員慧恆

派赴國家：英國

出國期間：98年9月25日至10月2日

報告日期：98年12月

## 目次

出國報告提要 .....	4
第一章 前言 .....	5
壹、考察緣起 .....	5
貳、考察目的 .....	6
參、參訪機關 .....	6
一、英國國家檔案局(The National Archives) .....	6
二、牛津郡檔案館(Oxfordshire Record Office) ...	6
三、大英圖書館音訊檔案室(The British Library Sound Archive).....	6
第二章 英國國家檔案局 .....	7
壹、機關簡介 .....	7
貳、發展策略 .....	10
參、檔案徵集與整理 .....	12
肆、電子檔案管理 .....	18
伍、檔案典藏 .....	24
陸、應用服務 .....	35
第三章 牛津郡檔案館及大英圖書館音訊檔案室.....	44
壹、牛津郡檔案館 .....	44
貳、大英圖書館音訊檔案室 .....	54
第四章 結論與建議 .....	60
附錄 1 訪察行程.....	69

附錄 2	訪察重點 .....	72
附錄 3	訪察照片 .....	錯誤! 尚未定義書籤。
附錄 4	會晤機關人員 .....	錯誤! 尚未定義書籤。

## 出國報告提要

英國自 1958 年以來，先後訂頒公共紀錄法案 (The Public Records Acts)、資訊公開法(The Freedom of Information Act 2000)，並擬定國家檔案徵集及清理策略(The Acquisition and Disposition strategy)、檔案鑑定政策(Appraisal policy)等，逐步推展檔案之鑑定、保存與清理制度。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。本報告係就參訪英國檔案管理制度所見與心得整理而成，並提出(一)分層合作典藏國家檔案、(二)重視電子檔案之永續管理、(三)多方加強檔案意識，重視檔案的價值、(四)增加便民的閱覽服務措施、(五)制訂檔案典藏場所設置指南、(六)宣導教育預防性保存並佐以風險評估概念、(七)招募志工協助檔案修護工作、(八)成立檔案材質與修護研究實驗室、(九)檔案保存政策兼及實體與數位紀錄等建議，以為擘劃我國檔案管理制度之參考。

# 第一章 前言

## 壹、考察緣起

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。

英國自 1958 年以來，先後訂頒公共紀錄法案 (The Public Records Acts)、資訊公開法(The Freedom of Information Act 2000)，並擬定國家檔案徵集及清理策略(The Acquisition and Disposition strategy)、檔案鑑定政策(Appraisal policy)等，逐步推檔案之鑑定、保存與清理制度。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 2003 年曾考察英國及德國檔案管理制度，對我國檔案制度之建立助益甚多，惟英國國家檔案局於 2006 年與該國公共部門資訊辦公室(The Office of Public Sector Information)整併後，目標之一係扮演國家知識管理者角色，其檔案徵集及管理機制亦隨之調整變動。期藉由考察英國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，及其檔案與公部門資訊整合管理制度之設計、運作，與人才培育、建構與維運之革新作法，作為我國檔案管理完善發展借鏡。

## 貳、考察目的

- 一、瞭解英國檔案鑑定機制與發展現況。
- 二、瞭解英國國家檔案徵集管理之制度及發展現況。
- 三、瞭解英國檔案專業人才培育做法，與數位學習內容發展趨勢。
- 四、瞭解英國檔案開放應用做法、現況以及行銷手法。
- 五、瞭解英國檔案資訊化(含電子檔案管理)策略與發展現況。
- 六、瞭解英國檔案館規劃、設施與維運。
- 七、瞭解英國檔案保存維護技術、策略與現況。
- 八、瞭解英國私人檔案徵集之策略與做法。

## 參、參訪機關

- 一、英國國家檔案局(The National Archives)。
- 二、牛津郡檔案館(Oxfordshire Record Office)。
- 三、大英圖書館音訊檔案室(The British Library Sound Archive)。

## 第二章 英國國家檔案局

### 壹、機關簡介

#### 一、沿革與組織架構

英國國家檔案局(The National Archives) 原為公共檔案署(Public Record Office)，於 2004 年整併原有的公共檔案署、歷史手稿委員會、政府資訊處與政府出版處，改制為國家檔案局(the National Archives)，隸屬法務部；2006 年，因應數位革命、資訊管理與知識管理的挑戰，進一步整併政府資訊處(Office of Public Sector Information)，轉變為以「資訊檔案」(Information archive)為主軸的政府資訊與國家檔案主管機關，強化國家檔案與資訊管理的結合及政府資訊之儲存、使用、分享與再利用，並提升電子檔案之蒐取、保存與利用；該局並設有服務中心、閱覽室、虛擬教室與檔案博物館，提供應用服務。除位於 Kew 之總館，於倫敦市中心與 Norwich 亦設有服務設施。

國家檔案局採執行長制(CEO)，設有執行長室，最高行政首長為執行長(Chief Executive)，綜理業務政策與執行督導責任，亦為該國國家檔案局局長、公共檔案之保管者(Keeper)、政府資訊管理與知識管理最高首長；此次考察係由該室 Humphries 女士綜理相關簡報與行程安排。另為協助形成國家檔案政策，該局設有管理委員會(Management Board)，由各單位主管、相關政府機關代表與民間專家學者組成，每月開會乙次，就該局發展策略、資源分配與重大投資案提供專業諮詢；此外，為支援相關業務之推展，亦設有志工組織，其中檔案保存維護之志工即有 45 位。

國家檔案局於執行長下設有六組，其職掌如次（參閱圖 1）：

- (一)綜合業務及財務組：策略規劃、施政計畫、內部稽核與預算編製、資產管理、採購等財務服務。
- (二)人力資源與組織發展組：專業培訓、人力資源與組織發展。
- (三)資訊政策與服務組：資訊政策、標準、e 化服務等政府資訊管理、國家檔案徵集、研究、出版及法令資料庫。
- (四)顧客與應用推廣組：應用服務策略、顧客行銷、溝通、檔案閱覽、產品加值合作、出版及商業服務。
- (五)資訊技術組：資訊與通訊技術服務、數位保存研究、網路資訊保存、跨機關數位持續保存專案、知識管理。
- (六)公共服務組：現場、線上與遠距公共服務、文件服務、檔案知識諮商、教育推廣與設施管理與保全。

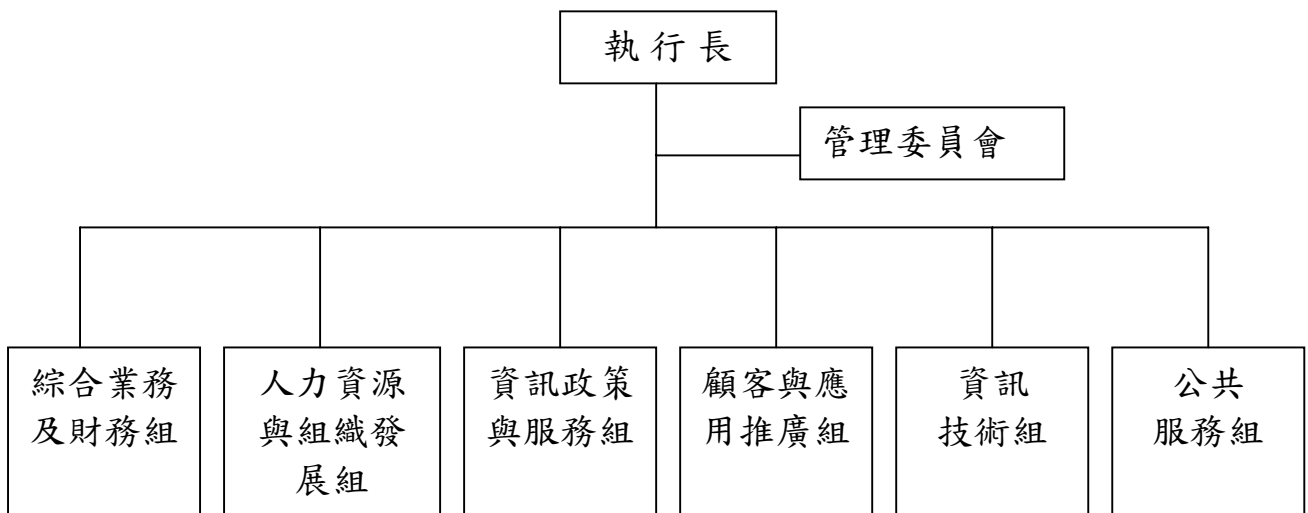


圖 1 國家檔案局組織架構



## 二、館藏簡介

典藏超過 1 千萬件國家檔案，檔案年代範圍超過千年，最早之檔案可溯自 1086 年完成的全英格蘭財產登記冊-末日審判書(The Domesday Book)；其形式包含傳統紙質、羊皮紙、數位檔案、照片、地圖、視聽檔案、資料庫與網站檔案(web archive)等，長達約 175 英里，內容包含中央、地方、社區、公司、家族與個人檔案，幾乎涵蓋所有政府與民眾互動的各層面紀錄，主要檔案類別如下：

- (一) 各高等法院的檔案，包含王座法庭(Court of King's Bench)、民事法庭、財政法庭、犯罪法庭、巡迴及衡平法院( Assizes and Court of Chancery)等檔案。
- (二) 與家族歷史有關的檔案，包含英格蘭及威爾斯的人口普查資料；坎特伯雷教省遺囑檢驗法院的遺囑資料、乘客資料、離婚紀錄、軍人與犯罪資料等。
- (三) 英國軍隊的服役與行政紀錄。
- (四) 政府機關檔案，包含中古及近代政府檔案、現在中央政府檔案。
- (五) 其他國家及殖民地檔案，包含各國與英國政府之外交關係及以往殖民地相關紀錄。

## 貳、發展策略

### 一、發展願景

國家檔案局為群體記憶之典藏者與政府資訊之守護者，非但保存國家歷史中政府決策過程，同時策進地方發展與保存家族歷史，影響民眾日常生活，並主張應公開進行籌資，以發揮其應有的社會角色功能。該局局長 Natalie Ceeney 女士於 2007 年 7 月間指出，因應數位革命的挑戰與政府運作資訊媒體之多元化，政府各機關產生大量電子文件，民眾亦習於線上接受各類公共服務，網路查檢檔案資訊成為多數研究者之首選。國家檔案局爰構建未來五年之業務發展三大願景如次：

(一)領導與改變資訊管理，提升公共服務效能。

(二)因應電子檔案短暫生命週期所帶來的風險，為後代保存今天所產生的數位資訊檔案，以留存國家歷史記憶，並提供業務使用與權責稽憑。

(三)運用檔案將歷史與國民的日常生活融合，以提升其生活。

為研擬較綜合性的「二十一世紀之檔案推展策略」(Archives for the 21st century)，該局已完成草案之研擬，並於 2009 年 5 至 8 月間，針對地方政府、大專院校、檔案團體、資訊業者與大眾，進行廣泛的線上調查與意見意見，將於近期定案。

### 二、策略及計畫

國家檔案早期之策略規劃係以個別策略與年度計畫之訂定為主。2007 年 3 月訂頒國家檔案之徵集與清理策略(Acquisition and Disposition Strategy)，以為國家檔案鑑選之依據，此外亦訂有

鑑定政策與操作選擇政策(OSP)，以配合徵集策略之推動，規範相關鑑定制度與運作程序；另訂有研究策略(Research Strategy)、資訊管理評估策略(The Information Management Assessment Strategy)、國家檔案應用服務政策、線上服務策略(The National Archives Online Strategy)與國家檔案數位化中程(2008 - 2013)計畫與數位持續方案(Digital Continuity Project)；其中數位持續方案由十六個中央機關籌資，保存原始檔案之版本，並創新數位檔案之長期保存技術、方法與作業標準，以解決跨部會之數位風險問題。

## 參、檔案徵集與整理

### 一、檔案徵集政策

2007 年訂頒之國家檔案徵集與清理策略，係由國家檔案局於網站上公告草案內容，並邀集學者專家共同商議後訂定，主要界定國家檔案主題範圍，共列出 9 大徵集主題，包括：中央政府與公共資源管理、國防與資安、環境、財政、一般事務、法治、外交、社會與教育，及貿易與產業等；另就檔案之鑑選與存放場所提出作業原則與做法。

另鑑於英國乃工業革命的發源地，商業檔案不僅對英國經濟、政治和社會發展歷程，提供關鍵重要的註解，影響性甚至涉及全球各地，因此國家檔案局近年致力蒐整及保存商業檔案（business archives），其認為商業活動成功和失敗的經驗，構成了當前商業領導者的思維，亦可化作新的全球經濟利益，不論商業活動者或消費者均牽涉其中，因此商業檔案與英國公民生活息息相關，遂於 2009 年研訂國家商業檔案策略（National Strategy for Business Archives），期保存相關之文件、影片、照片、口述證言、廣告與電子檔案，其策略目標為：

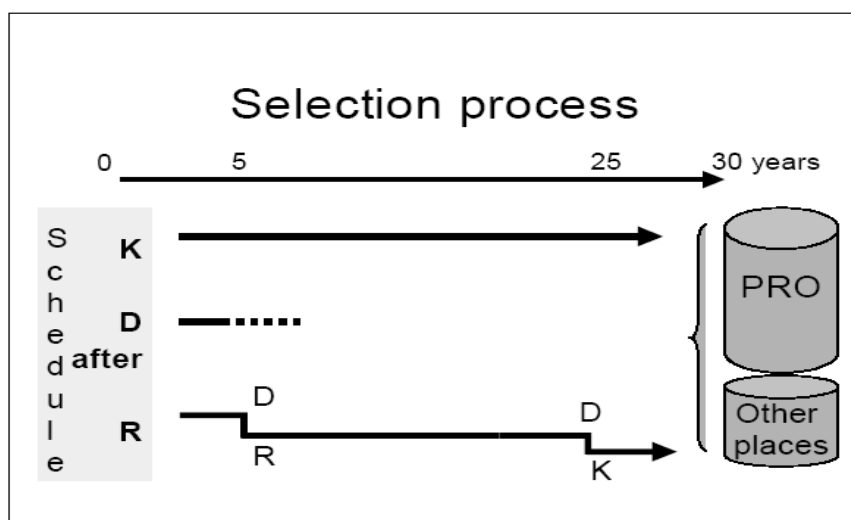
- （一）提升商業界對於檔案價值的意識，鼓勵更廣泛和更好的商業檔案管理，及提供指引和支援。
- （二）確立商業檔案的國家蒐藏中心，增加館藏數量並透過適當的架構改善是類檔案的維護和管理。
- （三）建立公部門、私人企業與其他商業檔案專業機構之間有效的網絡和合作夥伴，促進廣泛的使用。

(四) 改善商業檔案管理人員的教育、專業訓練、領導能力和地位，並藉此提升商業檔案的維護標準。

此外，針對即將於 2012 年舉辦的奧運活動，刻亦啟動「倫敦 2012 年奧運、殘障奧運及奧運文化節館藏發展策略」(A Collections Strategy for the London 2012 Olympics, Paralympic Games and Associated Cultural Olympiad)，針對奧運相關資料進行蒐整，範圍不受限於政府機關檔案，兼及民間機構之資料。

## 二、檔案保存價值鑑定及清理

依據 1958 年公共記錄法案規定，機關文書滿 30 年後經過審選成為國家檔案。目前英國國家檔案徵選工作主要是由國家檔案局負責進行。該局透過審選機制自各機關移轉永久保存檔案，其審選作業係根據葛立哥 (Grigg) 系統，考慮檔案的業務參考價值及歷史價值，分為兩階段的鑑定程序(圖 2)：各機關在公文辦畢歸檔 5 年後，進行第一階段評估，以確認檔案是否仍具有行政價值，無保存價值者將被銷毀，餘檔案多數將被判定繼續保存至某階段後銷毀，少數檔案則判定需進入第二階段再評估。第二階段評估約於檔案產生日起 25 年後，以確認檔案是否具永久保存價值，具永久保存價值者，並應於產生屆滿 30 年後移轉國家檔案局。據統計約有 76% 檔案被判定銷毀，24% 檔案將歸為永久保存檔案，移轉國家檔案局或其他寄存場所。



Key: K = keep; D = destroy (after x years); R = review

圖 2 機關檔案清理圖示

機關檔案保存價值鑑定過程中，主要由機關人員作最初決定，而國家檔案局則扮演諮詢角色，在必要時，亦會就機關決定提出改正。國家檔案局設有 14 位 Client managers，每位負責特定群體的中央機關及相關團體的檔案管理督導與協助業務，同時也參與其檔案審選作業。經過審選的檔案需移轉國家檔案局，移轉前，機關檔案的整理、編目與裝箱作業都必須經過國家檔案局的認可，始能辦理移轉。各機關的移轉期程原由機關自行決定，惟考量國家檔案局的人力與空間規劃，現改由國家檔案局依據檔案重要性及使用需要，排定移轉優先順序，快則半年內移轉，慢則 3 年以上方能移轉。

在檔案移轉作業上，該局訂有「Standard on the preparation of records for transfer to the PRO or approved places of deposit」，詳細說明各機關在移轉前注意事項、整理各類文書檔案的方式、裝箱和標示格式，和一併移轉的表格（AA2 transfer form）等。

### 三、檔案編目作業

英國國家檔案的編目作業，是由機關與國家檔案局彼此分工合作。各機關文書管理人員於移轉國家檔案前，必須依據國家檔案局所擬定一般性記錄編目指引(TNA guidance to government departments on cataloguing conventional records)進行檔案編目與描述，並經過國家檔案局的認可始可進行移轉；移轉檔案時，亦必須依據國家檔案局要求的目錄欄位，一併提供該批檔案之目錄電子檔。

檔案編目係依據國際檔案理事會(ICA)所訂定的國際標準 General International Standard Archival Description (ISAD(G))，就 7 個層次的架構(如表 1)進行內容描述與欄位著錄。分工上，由國家檔案局的 Client Managers 負責部門 (Department)、組別(Division)和系列(Series)等 3 個層次的描述，其通常是以部門評估者 (departmental reviewers) 所提供的部門檔案研究資訊為基礎。而各機關的檔案管理人員負責 4-7 層次的描述，也就是副系列(Subseries)、副副系列(Subsubseries)、案 (Piece)、件(Item)。

表 1 英國國家檔案局國家檔案編目層次表

Level	Name of level	Purpose	Type	Code on Word and Excel templates
1	Department (formerly lettercode)	Used to provide information about the government department or agency which created the records (eg Home Office, Ministry of Agriculture, Fisheries and Food).	Mandatory. Written by TNA staff	D (formerly L)
2	Division	Used to provide information about a division, directorate or important organisational part of a department or agency (for example, Establishment Division, Fisheries Division). Only used when the division has created a number of series (classes) which are grouped together on TNA's Catalogue.	Supplementary. Written by TNA	Not on the templates
3	Series (formerly class)	Used to provide information about a particular set of records produced by a department, agency or division.	Mandatory. Written by TNA (in consultation with government departments)	S (formerly C)
4	Subseries (formerly header)	Used to provide information about subsidiary series or groups of records within the TNA series (class). Only used when it is desirable to make clear the major distinct groupings of records within the series.	Supplementary. Written by government departments. Consult with the IMA before using.	SS (formerly H)
5	Subsubseries (formerly subheader)	Used to provide information about a group of records within a subseries grouping. Only rarely used, when it is necessary to make clear the minor groupings of records, at a lower level than subseries.	Supplementary. Written by government departments. Only used in exceptional circumstances	SSS (formerly S)
6	Piece	Used to provide information about an individual record, for example, a file, a report, a volume, etc.	Mandatory. Written by government departments	P
7	Item	Used to provide information about separate parts of a piece - (a) when the piece has been split into two or more parts because of its thickness; (b) when an extract has been made from the piece because of its sensitivity; (c) when it is useful to describe individual reports or subfiles within a piece.	Supplementary. Written by government departments	I

在這 7 個層次中，「案」層次是最為重要的描述層次，是組成目錄的重要元素。依據國家檔案局的編目指引，各機關編目人員在「案」這個層次需要予以描述的資訊有：

1. 起迄日期：案卷內最早和最晚文件的形成日期。
2. 範圍/內容說明：對案卷整體內容或主題的摘要敘述。
3. 先前的參考值（former references）：在形成之時由登記桌給予的代碼或編號，機關內部的分類號。
4. 附註：補充說明。
5. 公開應用情形：與 30 年的公開應用規則不符時，要加以說明。

上述 5 個欄位是政府部門或機關描述檔案的最主要項目，亦是移轉目錄的主要內容。在國家檔案局提供的移轉目錄範本（Cataloguing Template）則是包括 18 個欄位，有部門編號、系列



號、副系列號、副副系列號、案次號、件次號、最早的日期、最後的日期、範圍/內容、先前參考值、開放情形、附註、描述之公開、LCI 系列、LCI 號、先前的 LCI 系列、先前的 LCI 號和抽出部分的標示，但通常只會填寫 7 至 8 個欄位。

另就檔案主題描述部分，英國檔案局係採用英國檔案詞表(UK Archival Thesaurus (UKAT))。UKAT 主要以聯合國教科文組織敘詞表 (UNESCO Thesaurus) 為基礎，UNESCO Thesaurus 涵蓋主題範圍很廣，其詞彙無法滿足檔案主題描述之需，因此 UKAT 即以 UNESCO Thesaurus 為基礎並加以延伸，除結合其他機構建立的索引詞彙，或其他主題描述工具，也加入了反映歷史主題詞彙，以及與檔案使用者檢索的詞彙。惟因檔案主題詞彙表的建置耗費相當多的資源，英國國家檔案局人員表示現在其相關的主題詞表編製計畫已不再進行。

## 肆、電子檔案管理

考量各政府機關檔案，多已採電子形式產生，為有效協助機關對電子檔案的管理、保存與提供應用作業，國家檔案局除負責長期保存國家檔案局之電子檔案外，並引領英國數位資訊保存工作，與各中央、地方機關，及專業團體密切合作，因應問題與挑戰，確保政府機關的數位資訊於未來得以檢索。

目前國家檔案局正致力於推行有關電子檔案的價值鑑定、審選、移轉、儲存、傳遞及永續性等作業程序與步驟的改進事項。其配合國家各項電子化政府政策，擬定各相關計畫，就相關作業流程提出指導原則與改進建議，並協助機關評估相關作業及辦理各項課程。以下簡要介紹相關主要的推行計畫：

### 一、研訂數位保存建議與指南

提供簡明且權威之指引說明，內容涵蓋選擇文件格式、選擇儲存媒體、維護可攜式儲存媒體方式、選擇影像檔格式與選擇影像壓縮格式等。

### 二、技術登錄網站 PRONOM

為能立即檢索各種來源的電子紀錄，提供可信賴的技術資訊成為最基本的需求，此類技術常為特定的軟硬體組合，而非人類直接可閱讀的工具，而且極易因科技的變遷，使得電子紀錄所伴隨的特定軟硬體過時無法使用，國家檔案局遂於 2002 年 3 月發展 PRONOM 系統，將原供內部使用的技術資源公開，繼之於當年 12 月發行 PRONOM 2，提供多語文版本。2004 年 2 月該部門發布 web 介面的 PRONOM 3，成為國際性數位保存社群的主要線上資源。目前的 PRONOM 已經是第 4 版，它進一步將基本的資料模式重新建構，允許

擷取檔案格式的詳細技術資訊。數位保存部門仍密集的研究，並積極與軟體業者連繫，希望未來能建立一套軟體產品資訊的原始核心資料集（an initial core data set of software product information）。

### 三、開放原始碼軟體先導計畫（Open Source Software Pilot）

Open Source Software（OSS）係指原始碼已公開之軟體，在不須費用的授權制度下對外開放，目前計畫績效卓著，對於支配軟體服務市場的分享具有重大意義。OSS 方案為政府部門帶來許多潛在利益，運用開放標準可使不同的系統交互使用，不僅降低成本，節省納稅人的錢，而且可避免系統失敗、程式錯誤及病毒等問題。有鑑於此，英國政府刻發展 OSS 政策，預計未來的相關資訊科技設備採購，將 OSS 方案與所有權均納入其中。國家檔案局對於 OSS 在數位保存的效益，及其可能產生的難題，亦持續評估，並針對相關成品，例如 MySQL、PostgreSQL 以及 Open Office suite 進行測試。

### 四、末日審判書社群（Domesday Community）

源起於 1984 年至 1986 年間執行之 BBC 末日審判書計畫（The Domesday Project），該計畫受 1086 年末日審判書啟發，且為慶祝其 900 週年，發動全國學校學生和研究者蒐集大量居住地資料，以文字和照片型式儲存於 12 吋 VCD 中，涵蓋約 1 百萬個英國人、20 萬張圖片與數百萬張地圖，它以 BBC 電腦系統（Acorn Microcomputer system）儲存及其備置之特殊 LV-ROM 播放器閱覽。歷時 16 年之後，由於大部分的 LV-ROM 閱讀機已達使用年限，且無法用現行的光碟機閱讀，國家檔案局遂與 BBC、Ling Life Data 公

司以及 ATSF 合作，採用模擬與轉置方式，產製新版本，並提供線上檢索與閱覽。此計畫為數位保存工作提供重要的實例與經驗。

### 五、數位永續 (Digital Continuity) 計畫

所謂數位永續，係在確認政府機關對其數位化資訊可以達到永續管理，也就是只要有需要，無論數位資訊是何時以何種格式產生的，都能被取用。由於英國公部門所產生的檔案，逐漸以數位形式居多，且格式不一，考量未來檔案的管理與應用，為避免數位資訊無法讀取或滅失的問題，必須在檔案各生命週期採取必要措施，英國國家檔案局因此邀集各中央機關共同合作，在 2007 年啟動的數位永續計畫，就數位資訊的技術、管理及評鑑等層面提出數位永續化相關指導原則及推廣宣導。

數位永續計畫最優先的目標，在促使機關意識到數位永續的議題，了解其中的管理風險。在執行面上，數位永續強調資訊技術管理、異動管理及資訊管理等層面良好的整合作業，以確認下列事項 (參閱圖 3)：

- (一) 完整性(Complete)：確認各項可能被使用的數位資訊內容都能完整地存續。
- (二) 可得性(Available)：可隨時找到需要的數位資訊。
- (三) 可用性(Usable)：可隨時在需要的時候取用數位資訊。

為了達到上述要求，各機關應該掌握其資訊的使用需要，並據以確認機關所應留存的資訊項目，及可支援資訊使用與保存的各項技術環境。

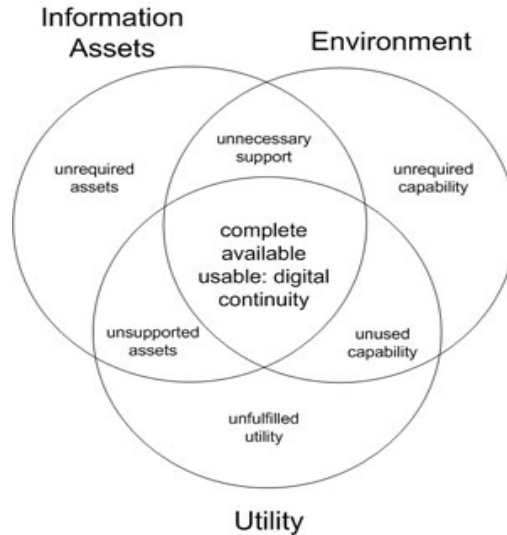


圖 3 數位永續計畫示意圖

國家檔案局預計在 2010 年完成各項指導原則，包含如何掌握資訊資產、避免或解決問題、確認數位資訊的永續性等。此外，國家檔案局亦將於 2011 年提供付費途徑，讓機關可以選購相關的管理工具或諮詢服務。

#### 六、網站永續 (Web Continuity) 計畫

英國國家檔案局自 2003 年起，就中央機關網站進行定期的保存，並建置 UK Government Web Archive(<http://www.nationalarchives.gov.uk/webarchive/default.htm>)提供大眾查詢利用。為配合該項作業進行，及促進機關提供線上服務與達到資訊自由法案要求公共資訊公開的要求，國家檔案局提出網站永續的計畫，建立網站存檔與網頁連結的管理方案，協助各機關確保其網頁連結的有效性，無論其連結的文件或網址有所異動或改變，仍得以確認使用者連結到正確的內容(範例參考圖 4、圖 5)。其所提出的方案如下：

- (一) 透過國家檔案局對部分經擇選的機關網站進行完整的存檔，亦即上述的 UK Government Web Archive 網站所呈現的成果。
- (二) 提供軟體讓機關網站可利用轉址功能，引導使用者連結到已移除，但具有備份存檔的內容。
- (三) 提供機關網站管理者最佳的網站設計與管理操作規範；建議並推廣採用 xml 格式的網站地圖，讓每個 URL 可以包含更新的週期和時間、URL 在整個站點中的優先級，以便相關的查詢檢索能更有效率地查找網站內容，並得知其網址連結的異動狀況；此外，當使用者查找的資源已遭移除時，應避免僅顯示錯誤訊息，而應引導使用者連結至 UK Government Web Archive 的網頁備份資源。



圖 4 內閣辦公室網站 2003 年備份



圖 5 內閣辦公室網站 2009 年備份

## 伍、檔案典藏

### 一、典藏空間概況

英國國家檔案局所在地為一新建館舍，其公有土地有 13 英畝（約 52,609 平方公尺），第 1 階段建物啟用於 1977 年，簡稱 Q1，樓地板面積為 33,440 平方公尺；第 2 階段擴建建物啟用於 1995 年，簡稱 Q2，樓地板面積為 31,750 平方公尺，其中 16 個庫房總面積 28,741 平方公尺，分布在 4 個樓層，書架長度總計 167 公里；地下室和公共設施面積 20,809 平方公尺；作業與實驗室空間 7,038 平方公尺；辦公室面積則為 8,602 平方公尺，閱覽室、商店和餐廳均位於 Q1，而會議室均位 Q2。新館舍為一現代化設計建築，主要保管 19 世紀之後產生的政府檔案與軍事單位檔案，並兼具提供民眾應用之功能。Q1 及 Q2 各有獨立的空調系統，溫濕度由建物監控系統（Building Monitoring System）所控制，庫房的相對濕度一般維持在 50% 左右，溫度維持在 16° C 左右。

### 二、制定機關檔案典藏場所設施標準

為了提供各政府機關檔案典藏建物設施一套具體可依循的指引，於 2004 年發布「檔案典藏場所標準（Standard for Record Repositories）」，內容可適用於獨棟建築或合署辦公之部分樓層，涵蓋檔案儲存、檔案修護與行政管理需求，其中庫房設施仍以英國國家標準「BS 5454 Recommendations for the storage and exhibition of archival documents」為基礎，十分明確而務實，其主要內容為：

#### （一）鑑別現況



1. 典藏場所必須是獨立空間，即使是合署辦公型態，亦應有與其機構之活動有所區隔。
2. 外部危險因子，包括相鄰建物或是合署大樓的其他組成部分，均應審慎評估，必要時應採取適當的防禦措施。

## （二）結構

1. 典藏場所必須是以磚、石或混凝土建構的堅固建物，屋頂、牆壁、地板、天花板須有防護措施，另外，須有門禁控制、防水、防洪、防濕、防塵、防污及防蟲設計。
2. 地板載重必須可以承受檔案重量，應分別考量固定式檔案架或密集式移動檔案架的載重需求。
3. 避免檔案庫房與管道系統、大型設備及排水系統相鄰。
4. 除非有特殊需求，否則應避免讀者服務設施穿越庫房區域。
5. 易燃之塗漆或設備應儘可能減少。
6. 應有長期儲存策略，預留擴展空間。

## （三）安全性

1. 典藏場所的出入口應有安全管制設施，避免未經授權的進出或破壞行為。
2. 典藏場所以及檔案庫房的大門應堅固且配置輔助鎖（mortice deadlocks）或安全鎖（security locks）。
3. 大門鑰匙的使用應由檔管人員統一管理。
4. 如果一樓的庫房有窗戶，則須封閉或加裝鐵網，且須有偵測或警報系統。
5. 工作人員下班後，偵測或警報系統應與警察局或安全單位連線。

6. 應限定只有檔管人員才能進入庫房，其他進入人員應由檔管人員陪同。

#### (四) 防火措施

1. 檔案庫房的大門、牆面、天花板應具 4 小時防火時效。
2. 偵煙設備必須能夠偵測到初期火警，自動火警設備應與消防站或安全單位連線。
3. 不論檔案庫房位於那一個樓層，均應有獨立的消防供水系統。
4. 依據消防單位的規定，決定自動消防系統與滅火器的搭配數量。
5. 電力設備及電源開關應設置於檔案庫房之外。
6. 電梯與升降機須有防火門。
7. 易燃的或有害的化學物品，應依據健康與安全部門 (the Health and Safety Executive) 的要求儲存於適當的安全處所。
8. 檔案典藏場所嚴禁吸煙。

### 三、典藏部門分工及任務

國家檔案局的館藏維護工作可分為三部分：保存單位 (Preservation Section)、修護室 (Conservation Studio) 及研究單位 (Conservation Research)，茲簡介其功能如下：

#### (一) 保存單位

統籌風險評估 (risk assessment)、人員訓練 (staff training)、緊急應變計畫 (emergency response planning) 與蟲菌監控 (pest monitoring) 等工作計畫。為了將危害國家檔案之風

險降到最低，遂於 2005 年發表「保存風險評估計畫 (Preservation Risk Assessment)」及「檔案緊急搶救計畫 (Records Salvage)」，另外，為了避免不恰當的使用和處理對檔案可能造成無法修復的損害，除了對局內人員施行相關訓練計畫外，尚編製「如何使用檔案文件 (How to handle documents)」與「檔案修護指南」(Guidance on the care of books, documents, and photographs) 等活頁指引，讓各界人士充份體認維護檔案的方法與重要性。由於國家檔案局十分重視檔案的存放方式，因此對於入館的檔案均全面更換容具，且編寫「紙盒規格書 (Box board specifications)」規範檔案承裝盒的化學材質及耐久性要求。

## (二) 修護室

為國家檔案局最大的技術單位，負責執行圖書、手稿、照片、羊皮紙及地圖之檢測與修護處理。為了提升檔案修護的數量，該局招募約 60 位退休志工協助檔案的修護，由正式人員訓練及管理，成為修護室中不可或缺的主力。修護室目前的重點工作是針對一批 1889 年多佛港港區 (Dover) 的藍圖資料進行修護，由於年代久遠，且原均以捲曲存放，因此攤開後即破裂成數百張碎片，修護人員一一讓碎片濕潤灘平並拼接組合於纖維紙上，經修補後再套入厚 500 微米的聚丙烯 (polypropylene) 圖套中保存。

## (三) 修護研究

修護研究的主要目標為達成國家檔案局的願景，擇取並保存具有價值之類比資料與數位紀錄，且確使未來可用。目前的研究焦點為是瞭解英國氣候變遷，對於庫房檔案保存所形成的挑戰，並提出因應之道。未來 5 年預定完成環境變遷對室內環境與微氣候 (microclimates) 的影響分析，以作為調整保存政策與實務執行的

依據。研究活動依循 2007-2010 年研究策略進行，主題有 3 項，包括：

1. 提供永續的保存環境：執行「氣候變遷描繪 (Climate mapping)」與「兩種儲存環境之羊皮紙損壞程度比較評估 (IDAP 150 : A comparative study of two groups of parchment records)」。
2. 界定檔案的損壞程度，及資料可以接受的改變底限：國家檔案局認為預先了解資料的損壞情形，可有效執行管理工作，因此十分重視預測工具和模式 (predictive tools and models) 的發展，藉以鑑別檔案紀錄的受損程度。於 2006 年至 2008 年間執行「熱接合紙：英國國家檔案局 1960-1990 的回顧分析計畫 (Heat-set tissues: a retrospective analysis at TNA 1960-1990)」研究護貝方式對於檔案的損壞影響。
3. 瞭解資料的特性與壽命預測：主要為瞭解蛀蝕資料的狀態，並據以訂定緩和損壞的方法與步驟。目前正進行兩項計畫，包括以生化方法和分光譜方法 (biochemical and spectroscopic methods) 評估羊皮資料的損壞情形，另一項計畫為水合作用和相對濕度對紙質檔案的影響。
4. 修護材質研究：與大英圖書館合作，設置獨立實驗室，針對檔案館與圖書館常用的修護材質進行測試，業於 2005 年完成了檔案容具的測試；於 2006 年完成了黏合劑的測試，未來將針對其他不同材質一一進行檢測。

#### 四、保存政策

2009年6月與數位保存部門共同發表保存政策（Preservation policy），針對各種型式館藏，制定保存與修護的原則。保存政策的宗旨是確使館藏於未來世代持續可用，並能維持真實性（authenticity），尤其國家檔案局體認到資產（檔案）的喪失是機構的策略性風險（strategic risk），因此，明訂營運與服務部門主管（the director of operations and services）為風險管理人，必須依據風險管理政策（The National Archives' risk management policy）有效管理風險。尤其因應科技潮流，當前國家檔案局對於發展數位保存的系統和標準，係採取更為積極介入的態度。

##### （一）政策原則

1. 願景：保存工作是各方面願景的整合，確保其涉及徵集到提供檢索所有過程之活動，且能發揮對於英國政府檔案保存的廣泛性的影響。
2. 真實性：保存工作同時關注紀錄的真實性（authenticity）。
3. 紀錄價值：
  - (1) 資訊價值：不論型式為書寫、畫的或聲音的，其呈現的資訊價值。
  - (2) 內容價值：紀錄的內在資訊，例如形成時間、起源、歷史和軟體。
  - (3) 文化價值：例如政治的、宗教的、歷史的、倫理的、美學的等價值。

4. 風險考量：對實體檔案而言，須定期性、持續性進行整體館藏風險評估，並以風險評估的結果，形成館藏維護部門的營運計畫。電子檔案則採定時的個別評估，其成果則形成數位保存規劃程序。
5. 修護原則：修護工作的原則是對於紀錄的真實性產生最小的影響，目的在兼顧保存其資訊的、內容的及文化的價值。
6. 外部角色：在國內外扮演檔案保存的領導角色，包括專業發展、國家性與國際性標準的發展、最佳執行方式的發展、落實與傳布，進一步提升英國與全球對於檔案保存之意識。
7. 數位保存：數位紀錄因應知識內容及其技術表現，而有不同的保存模式，國家檔案局的保存政策涵蓋兩個層次，一是消極的保存，即提供安全儲存和工具的完整性；二是積極的保存，即進行紀錄的轉置。

## (二) 政策陳述

### 1. 規劃與策略：

- (1) 由館藏維護部門及數位保存部門合力提供國家檔案局營運的各種層級的保存議題建議，並監督該局之活動，以確保保存政策之落實。
- (2) 兩部門共同負責鑑別未來發展和執行的領域，並納入營運計畫，且界定行動綱領及提出資源需求。

- (3)保存工作的所有的規劃和活動均須與國家檔案局各部門均合作執行。所有部門應意識到所有活動可能對紀錄保存產生的影響，且能與兩個保存部門緊密合作。
- (4)保存活動均適當的記錄建檔，例如：環境監測資料、copying、處理、調查、借貨和服務要求，這些資料亦視為共同資產般管理。

2. 標準：遵循國內外現行標準，包括：

- (1)BS 5454:2000 Recommendations for storage and exhibition of archival documents
- (2)BS 4971:2002 Repair and allied processes for the conservation of documents. Recommendations
- (3)BS 1153:1992 Recommendations for processing and storage of silver-gelatine-type microfilm
- (4)BS 4783 Storage, transportation and maintenance of media for use in data processing and information storage
- (5)BS 7083:1996 Guide to the accommodation and operating environment for information technology (IT) equipment
- (6)BS ISO/IEC 27001: 2005 Information technology. Security techniques. Information security management systems. Requirements
- (7)BS ISO/IEC 27002: 2005 Information technology. Security techniques. Information security management systems. Code of Practice

(8)BS 6266:2002 Code of practice for fire protection for electronic data process installations

(9)ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems. Open archival information systems. Reference model

3. 內部溝通：兩部門積極藉由內部溝通管道（例如 Narnia、TALK magazine）提升國家檔案局人員對於檔案保存的意識。所有新進人員的進館訓練計畫均會含括檔案保存的介紹與其應有的責任。另外，館藏維護部門須提供所有接觸實體檔案的人員或公眾服務的人員，有關文件處理或維護方式之訓練。
4. 儲存：由於實體紀錄長期保存的潛在風險，以不適當的儲存最為明顯，因此儲存環境條件與管理方式應符合相關標準。此外，尚應考量現有建築物的限制，及其對環保問題的承諾。
5. 調閱：不論讀者或職員，調閱檔案原件均應符合國家認可之要求。尤其針對某些具特殊價值或易碎資料，僅能在被監督的狀態下使用，如於修護室或監視室中。
6. 災難應變：國家檔案局 具備「營運賡續計畫（Business Continuity Plan）」，不僅維護人員與公眾的安全，亦保障最少中斷時間下回復正常的運作。應變的細節程序規範於「國家檔案局事件管理計畫」（The National Archives' incident management plan），應變之原則，首先保護人員安全，次為搶救檔案或預防進一步的損害。



依據立即性威脅之特性，採取緊急應變與復原行動，館藏維護部門主導文件搶救，並由志工協助。數位保存部門負責數位館藏備份，包含提供支援性的副本。

7. 複製品與副本：複製品之功能為促進檢索應用，包括微縮、數位和實體，均應積極妥善管理。保存原則為：1. 降低搬動及使用機會；2. 倘若原始紀錄遺失或損壞，則可視為替代品；3. 可以構成狀態和法定所有權的證明。製作複製品不應危害檔案原件，因成本極高，規劃長期保存是必要的。儲存媒體之選擇與保存應依據國家檔案局數位複製品政策（Digital Surrogates Policy）之規定。原生電子紀錄之複製版本應加以區分及描述，並記錄於資料庫。
8. 實體和電子紀錄的處理：實體紀錄的維護處理與英國維護協會（The Institute of Conservation, ICON）同步，電子紀錄的維護處理包含儲存媒體的維護（如：清潔）以及內容的保存（如：轉置）。原生電子紀錄的轉置尚包含維持可讀性，與反映科技變遷的持續檢索性。
9. 展覽：依據1958年公共紀錄法案，國家檔案局對於政府辦理具紀念性之展覽或因特殊需要且由法官（the Lord Chancellor）所認可者，有出借文件之責，其借用方式依據國家檔案局的展覽政策與申請規定。
10. 研究：積極進行研究以支援決策，或貢獻國內外檔案修護領域，有關研究之方法則陳述於國家檔案局相關研究策略中。

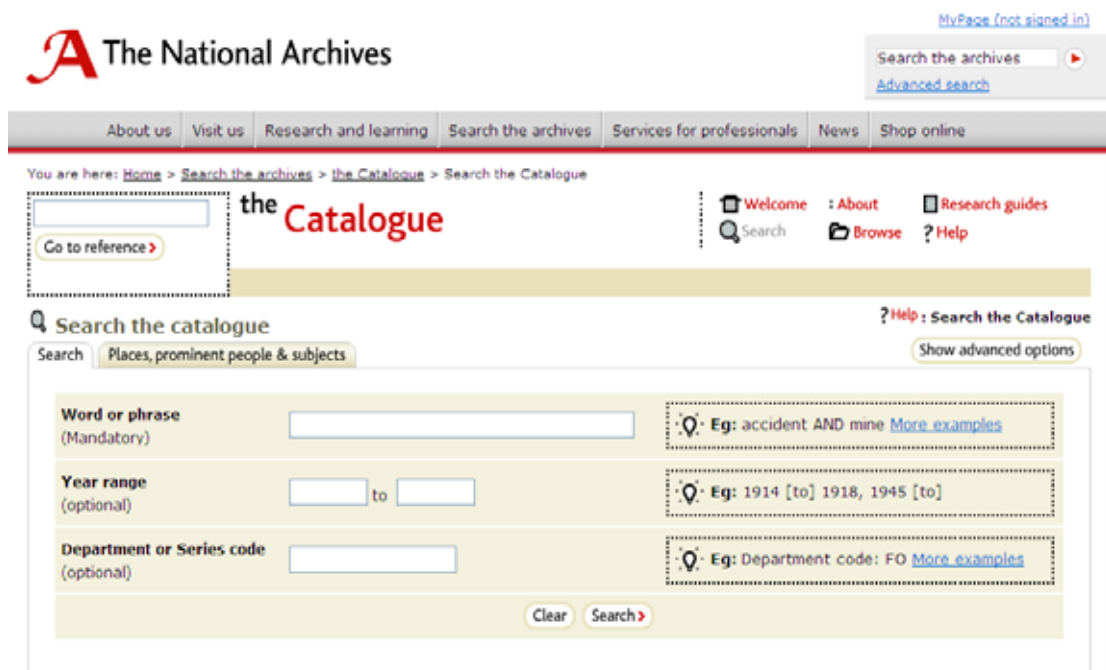
11. 建議與指引：對政府部門而言，國家檔案局在鑑選重要紀錄永久保存，以及提供當前與未來的檢索，扮演重要的角色；在移轉工作上，提供各機關如何整理裝箱的建議和指引；就電子紀錄而言，則特別重要，因為必須在前端來源即做到良好的管理。自2007年7月起，國家檔案局啟動一分享服務，協助中央政府部門有效管理重要營運紀錄的潛在風險，此服務由數位廣續計畫主導，並由6個中央政府部門出資。

(三) 政策的溝通、監督與檢討：館藏維護部門及數位保存部門原則應每年檢討保存政策，其主管，兼具策略風險擁有者及風險改善管理者之責，對會計委員會提供保證，減少館藏滅失或損壞的風險。

## 陸、應用服務

### 一、線上目錄服務

所有國家檔案的目錄資訊，皆可透過國家檔案局提供的線上目錄（The Catalogue，先前稱為 PROCAT）系統提供民眾查詢。為了提供更完整、更具檢索效益的檔案目錄，國家檔案局除轉入機關提供的檔案移轉目錄電子檔外，亦會組成國家檔案編目政策小組（The National Archives' Cataloguing Strategy Panel），參與審訂每年度國家檔案編目策略目標與編目品質，循序漸進地就各主題檔案目錄進行描述資訊的修正與強化。The Catalogue 目前包含約 1,100 萬筆由中央政府、法院和其他機構所產生的檔案目錄資訊，依據中央政府的部門或機關來編排。The Catalogue 主要提供關鍵字（必備欄）、年代範圍和部門或系列代碼（選擇性）查詢（如圖 6）。



The screenshot shows the 'the Catalogue' search page from The National Archives. At the top, there is a navigation bar with links for 'About us', 'Visit us', 'Research and learning', 'Search the archives', 'Services for professionals', 'News', and 'Shop online'. A search bar is located in the top right corner with the text 'Search the archives' and a search button. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'You are here: Home > Search the archives > the Catalogue > Search the Catalogue'. The main heading is 'the Catalogue' in a large, bold font. To the right of the heading, there are links for 'Welcome', 'About', 'Research guides', 'Search', 'Browse', and 'Help'. Below the heading, there is a search form with the following fields:

- Word or phrase (Mandatory):** A text input field with an example: 'Eg: accident AND mine More examples'.
- Year range (optional):** Two text input fields separated by 'to', with an example: 'Eg: 1914 [to] 1918, 1945 [to]'.
- Department or Series code (optional):** A text input field with an example: 'Eg: Department code: FO More examples'.

At the bottom of the search form, there are 'Clear' and 'Search >' buttons.

圖 6 The Catalogue 檢索頁面

檢索結果的顯示以「案」為單元，分為兩層呈現資料，一為列舉符合檢索值的相關文書檔案的目錄編號、名稱/範圍內容和涵蓋日期，供檢索者參考，從中選取適當的文書檔案。點選適當文書檔案之後，檢索畫面出現該文書檔案的描述資料，分別以 quick reference 和 full details 兩種格式顯示。前者是以摘錄的簡要方式讓查詢者可以先瞭解該文書檔案的基本訊息，顯示的資料有涵蓋日期、範圍/內容、應用情況、典藏地、限制使用條件、開放情形等項。而後者則是提供詳細的描述資料，共分為下列 6 個部分：

- (一) context：列出該案所屬之部門與系列等相關資訊。
- (二) summary：包括的欄位有名稱、文書屬性、語言、先前的部門編號、先前的 PRO 編號、map designation、形成者、起迄日期、實體描述、dimensions、map scale number、實體狀況、館藏地和附註。
- (三) access：應用狀況、開放時間、公開狀態、使用限制、取得的立即來源、保管歷史、原始典藏處、版本資訊。
- (四) content：範圍/內容、編排、出版情形、未出版的檢索工具、相關的資料、分開的資料。
- (五) administration history：行政/傳記背景資料。
- (六) index terms：團體名稱、人名、地名、主題。

另英國國家檔案局於 2003 年建置 Digital Archive，為管有的數位檔案提供電子儲存場所，並自 2008 年起開始自線上直接移轉機關管有的原生電子檔案。包含移轉自英國各政府部門、議會及皇家委員會等機關的電子檔案，類型計有透過微軟公司軟體處理的電子文件、應用系統、資料庫、虛擬實境模型及影音資料等。英國國家

檔案局另外建置 Electronic Records Online 系統，提供電子檔案的目錄檢索服務，目前相關目錄資訊雖已可透過 The Catalogue 進行整合查詢，但電子檔的內容仍需連結到 Electronic Records Online 系統下載。

除國家檔案目錄系統外，英國國家檔案局另提出 A2A 計畫 (Access to Archives)，由英國文化古蹟遺產樂彩基金來支應相關經費，由地方檔案館協力就各地重點館藏，提供聯合目錄組成，但未強制要求各地方檔案機關加入。建檔的人力及支援由各檔案館自行撰擬企劃，本次參訪的另一機關牛津郡檔案館，即加入 A2A 計畫，提供館藏目錄及數位化後的檔案內容。

## 二、檔案授權合作

為促使珍貴檔案得以更有效率地對外提供應用，同時爭取更多經費挹注，英國國家檔案局對外提供各種檔案授權應用機制。一般出版商或機構可以付費取得該局授權後，利用其檔案內容進行各式應用，包含將檔案內容掃描製成 DVD、透過網站發行，或是加值出版等。授權費用依使用方式採不同營收比例計算，自 7% 至 15% 不等。

此外，英國國家檔案局就館藏檔案的數位化，自 2004 年起另推動商業化的授權網路合作機制 (A Licensed Internet Associateship (LIA))。該局會在網站上公佈現階段規劃優先被掃描的檔案類目，例如鐵路公司的人事資料、18 世紀海軍的出生、死亡與結婚資料等，藉此公開徵求有興趣的廠商提案合作。俟經公開競標方式決定得標廠商後，該局以提供 10 年非專屬授權方式，授權其進行檔案掃描、加值及網路販售應用，廠商在取得授權期間，得自由運用檔案內容，惟其掃描後的電子檔必須無償提供國家檔案局，

授權期間內並須依營收回饋授權金。此項合作機制相當成功，應用這些網路價值服務的，多屬海外人士，其收益約可挹注英國國家檔案局 17%至 40%的經費，多數具應用需要的檔案亦藉此完成數位化作業。

### 三、閱覽室服務

#### (一) 閱覽室功能與區劃

閱覽室區分為學習區 (Learning Zone)、一般閱覽室 (Open Reading Room)、原件閱覽室 (Document Reading Room)、地圖與大尺寸文件閱覽室 (Map and Large Document Reading Room)、文件調閱申請區 (Ordering Documents)、提調文件專用櫃 (Document Lockers) 及複製區 (Copying Documents)。

學習區存放各式出版或未出版參考工具，設有專人提供使用目錄、調閱文件與網路檢索諮詢。一般閱覽室主要提供微縮捲片 (microfilm)、微縮單片 (microfiche) 或網路檢索 (online)，另備置活頁式指引供民眾自由取閱，如果民眾的需求涉及局外的資料，閱覽室內的參考服務也會提供必要的協助。

原件閱覽室為民眾閱卷場所，調閱檔案原件之前必須先準備駕照等身份證明文件與連絡地址之佐證資料等辦理讀者卡 (reader's ticket) 後，申辦檔案應用。民眾尚可利用讀者卡透過網路或電話預約文件，最多 6 件，屬於局內的文件必須在前 1 個工作天的下午 5 時前提出申請，而屬於局外的文件，則必須在前 3 個工作天的上午 11 時前提出申請；大宗文件調閱則必須至少兩周前提出申請，但不保證全數提供，且不可同時提出 2 次申請。服務台與調閱檔案存放櫃相連環繞形成一封閉的區域，其中設置檔案輸送帶，當調閱檔案到齊後，申請人即可取回訂單至預約座位閱卷。

民眾可以在一般閱覽室的電腦終端機檢索及申請應用檔案，另透過專門顯示調閱狀態的螢幕終端機檢視進度，此終端機亦同時設置於餐廳中，俾利隨時掌握檔案提調狀況，檔案檔自庫房提調出來後，會置於標有民眾座號的透門專用櫃（lockers）中，由申請民眾自行提取。地圖等大尺寸檔案，同樣必須使用讀者卡至二樓專屬閱覽室提調及閱覽，閱覽室內尚設置有專業人員（the Medieval, Early Modern, Legal and Map teams）提供研究諮詢。

英國國家檔案局近年尚致力於殘障讀者及特殊讀者的服務，例如可協助弱視民眾讀檔服務或預錄資料，另提供放大鏡、電腦螢幕放大鏡、可放大 40 倍的微縮閱讀螢幕與紫外線檯燈等閱讀協助工具，此外，尚有懂手語的工作人員可協助聾啞人士。此外，針對不同屬性的讀者提供閱覽空間的區隔，例如針對家族成員提供可比鄰而坐、彼此討論的閱覽空間，另提供隔音及禁止交談的安靜閱覽空間，讓研究者或需要專心閱讀的讀者使用。

一般常用的檔案，例如家族史，均已完成數位化或轉製微縮片，因此，透過線上或微縮閱讀機即可閱覽複製品，無須使用讀者卡提調原件。國家檔案局尚積極進行微縮數位化計畫，將管有的大量微縮片轉製為電子檔並提供線上檢索，期許有朝一日館內的微縮閱讀機可逐步退休。現已完成 4 個系列的軍事與海事檔案，未來將陸續涵蓋更多讀者感興趣的主題。

## （二）閱覽及檔案複製規定

依據英國國家檔案局的閱覽規定，檔案使用者使用國家檔案時，除不得攜帶可能威脅文件安全或其他使用者安寧的物品、僅能使用石墨鉛筆外，另須持有本人讀者卡才能進入原件閱覽室。此外，由於重視檔案的使用及維護，該局除在閱覽室設置監視設備

外，並就使用者對於檔案原件的拿取詳盡規範各種注意事項；如有違反，警衛或工作人員會隨時進行勸導：

1. 在開始閱卷前，應先洗手，且避免使用護手乳。
2. 翻閱文件請勿有舔手指的動作。
3. 使用館方所提供的輔助工具（reading aids）以確保文件獲得完全的支撐。
4. 避免按壓或觸摸文件，可以使用紙張作書插標記，切勿用手指或重物。
5. 拿取照片或底片應使用棉質手套，且僅能觸及照片的邊緣。
6. 應維持原件擺放順序，勿自文件、案卷或檔案盒抽走任何資料。
7. 勿將原件攜離指定使用之樓層或區域，參考資料在工作人員的許可下可以攜帶至其他樓層或區域。
8. 勿在文件上黏貼任何標籤。
9. 勿以己意重新安排文件順序。
10. 翻閱檔案應十分小心，不得對文件或館內物品，有意或無意的畫記、弄髒、弄皺、折疊、撕破、剪開、塗抹、危害或破壞。
11. 勿在文件上放置任何物品。
12. 勿將文件懸空置放超過桌面邊緣。
13. 勿將文件置放於地板，除非由工作人員允許的承裝盒，而且不會對其他使用者造成危險或障礙。

在檔案複製服務方面，除允許民眾攜帶數位相機與手機等個人設備進入各個閱覽室複製檔案，完全免費，但須調整為「靜音」模



式，避免干擾其他使用者，僅能用「拍照」模式而不得攝影，不得使用閃光燈及角架或有破壞檔案的行為，亦均須遵守著作權法相關規定，英國國家檔案局特別聲明，不保證民眾使用相機等設備複製檔案的品質，亦不提供列印輸出服務。另檔案閱覽室設置有掃描器，供民眾自行複製檔案，但不允許民眾自行攜帶掃描器掃描檔案，掃描尺寸最大範圍為 A3，可以取得電子檔、列印黑白或彩色文件，或藉由儲存光碟、郵寄及透過網路（Documents Online）傳送複製品。民眾檢索微縮片或網路資源亦可以 A4 或 A3 尺寸輸出列印。

不論複印或掃描檔案均須收費，但下列情形，是不允許讀者使用個人設備複製檔案的：

1. 僅提供線上或微縮機閱覽，影印或列印均須收費者（讀者逕拍攝電腦或微縮閱讀機影像畫面則屬例外）。
2. 部分檔案因安全因素，僅允許在監視室閱覽，另由工作人員安排複製事宜。另外，不提供正在進行數位化的檔案提調，館方亦會在網站公告數位化標的與時程，避免讀者徒勞往返。

### （三）閱覽室使用指引

閱覽室備有依照研究主題排序之活頁式紙本說明（Research guides），並依字母順序排列置放，協助讀者很快地瞭解主題檔案的範圍與主要內容，此外，對於檔案調閱、檔案使用規定及各種檢索工具查閱方法，亦同樣印製活頁指引，以編號排列，可說既詳盡且有彈性，也顯現國家檔案局管理制度之嚴格。

對於第一次到訪的使用者，每天早上定時於一樓會談室（Talks Room）提供簡報服務；另外，針對教師和學生編製簡明易懂的指南，其教師指南，除介紹局內的服務與檔案專業發展外，尚提供教

學手冊，內容由淺而深，區分 5 個等級，概以檔案年代與熱門主題整理成介紹性的輔助教材；而提供學生之指南，項目包括：準備考試、研究方法、瞭解檔案、檔案線上遊戲、運用第 1 手資料的方法，以及該局網站介紹等。

#### 四、設置檔案博物館及圖書館

英國國家檔案局設有檔案博物館，定期更換並展示熱門的或重要的主題，例如：「末日審判書」之歷史文物；「你認為你是誰？」，介紹追溯個人家族史之檔案；「檔案的歷史」，介紹從羊皮紙逐漸進化到電子檔案的媒材與歷程；「船長與海盜」，比較不同領導風格的海軍上將納爾遜、庫克船長與布萊船長；「發明家」，介紹英國重要的發明家，其如何創造發明與促成英國的工業革命等，兼具教育與推廣的功能。

此外，局內另附設圖書館，典藏 65,000 冊圖書、小冊子、指南、年鑑與期刊等，主題涵蓋家族史、地區史、軍事史、英國與殖民史、法律、國會和政府行政資料；另外，圖書館內亦收藏應用該局檔案所撰寫的研究報告、該局專業出版品與活動報導等，協助使用者與研究者進行相關的檔案應用。

#### 五、使用者意見蒐集與對話

基於提供顧客頭等服務品質的理念，國家檔案局每一年度會針對不同類型使用對象的需求，進行評估分析，持續依據顧客意見調整服務方式。為能充份掌握使用者的意見，目前已經營數個正式群體，包括：

- (一) 使用者論壇 (A monthly User Forum)：開放所有使用者，針對服務方式提供建議及討論的園地，每月發行乙次。

(二) 線上使用者建議小組 (Online User Advisory Panel) : 為一特別針對該局之實驗性系統、雛型系統與現行網路系統進行測試和回饋的顧客群。

(三) 社會包容性使用者建議團體 (User Advisory Group for Social inclusion) : 就目錄服務的多元性、公平性與檢索親和性, 提供意見的顧客群。

另外, 該局專業人員特別針對家族、社會、地方或歷史學家, 定期整理價值的檔案, 廣邀各方人士進行深入的討論, 並將對談過程公布在網頁廣播站 (podcasts) 分享世界各地的學者。

### 第三章 牛津郡檔案館及大英圖書館音訊檔案室

#### 壹、牛津郡檔案館

##### 一、機關組織及館藏簡介

牛津郡檔案館所在地牛津郡，位在英國英格蘭東南部。英格蘭在 1899 年已劃分郡級制度，1972 年的地方政府法案(Local Government Act 1972)將英國大倫敦以外的地區分為都市郡與非都市郡兩種地方政府類型。都市郡下分都會自治市，非都市郡則分「非都市區」。非都市郡是兩層結構的地方政府，有一個郡理事會，以及一些下轄區級單位，每個區級單位設區理事會，郡、區理事會之職能如下：

(一)郡理事會：負責運行權力較大和金費較高的地方建設，如教育、社會工作、圖書館、主要道路、公共運輸、治安和消防服務、貿易標準、廢棄物處置和戰略規劃等。

(二)區理事會（區議會）：負責當地的規劃和建設管制、地方道路、理事會住宅、環境衛生等。

依據 1972 年的地方政府法案及 1962 年的地方政府紀錄法案 (Local Government Records Act 1962)，地方政府檔案之管理業務，由地方政府自主管理，國家檔案局相關作業規定，對地方政府不具強制力；惟地方政府自訂的相關法規，仍須依循公共紀錄法案等相關法令規定，並受國家檔案局監督及評鑑。牛津郡檔案館隸屬牛津郡郡理事會，其職責在徵集與收藏與該郡有關之歷史與居民相關之檔案，目前館藏約計 5 英哩，包含有牛津郡檔案館擁有西元

1150 年以來該郡地方發展及家庭有關的各類機關與民間檔案，以紙質檔案為主、地圖、微縮與數位檔案為輔；郡府另設有獨立的照片檔案館。具體而言，該館係依據下列法令典藏資料：

（一）依據 1978 年教區紀錄與註冊法案（Parochial Records and Registers Act）典藏主教轄區、副主教轄區及各教區紀錄。

（二）依據 1958 年公共紀錄法案具有典藏公共紀錄之責。

（三）依據 1962 年地方政府紀錄法案及 1972 年地方政府法案典藏地方政府紀錄。

（四）依據 1922 年不動產法（Law of Property Act）及 1924 年修正條文，具有典藏莊園（manorial）紀錄之權。

除了典藏政府單位移轉或寄存檔案，亦接受贈送或購買相關，館藏類別包括：

（一）牛津郡行政機關文件，包括：1. 每季開審的地方法庭記錄；2. 縣議會、區議會與教區議會記錄簿及通訊紀錄；3. 班布里（Banbury）、其普諾頓（Chipping Norton）、亨利（Henley）及胡士托（Woodstock）之自治市鎮紀錄；4. 濟貧法聯盟（Poor Law Union）與公路委員會（Highway Board）記錄；5. 牛津郡醫院與健康機構記錄；6. 1833 起的選舉登記簿。

（二）英格蘭教堂紀錄，包括：1. 1974 年以前市鎮及村莊之教堂洗禮、婚禮與葬禮的登記者；2. 牛津郡 16 世紀至 1858 年有效遺囑；3. 1542 年至 1871 年教會法庭紀錄；4. 1863 年後之學校紀錄；5. 濟貧法紀錄（Poor Law records）。

（三）私人紀錄（由個人、家族、團體及機構寄存者），包括：1. 商業文件；2. 資產與家族文件；3. 非國教徒

(Nonconformist) 教堂紀錄；4. 事務律師 (Solicitor) 紀錄 (主要為不動產契據)。

牛津郡政府「社會社區服務局」所屬「史蹟及藝術保存處」，掌理該郡歷史文化保存與民眾休閒事項，由該局「文化與成人學習單位」督導；史蹟及藝術保存處並設有牛津郡檔案館、圖書館與博物館等設施，協同提供民眾相關研究與休閒服務，其中圖書館並設有牛津研究中心。

牛津郡檔案館館長即該郡歷史服務經理 (History Services Manager)，督導該館檔案經理、檔案保存維護經理、影音檔案經理與地方研究經理，進行各項檔案管理、保存維護與應用服務工作 (參閱圖 7)；有關國家檔案移轉之鑑選與機關檔案銷毀的審查等清理業務協調推動工作，由 4 位檔案管理師 (Archives Manager) 專責其事。配合該郡府之開源節流政策，該機構漸採經營與行銷體制，以增裕歲入；除各單位主管採經理制，檔案之應用服務亦採收費制，例如：使用微縮檔案與提供研究服務均酌收服務費用。自 2007 年肇始，招募 12 位志工，在檔案管理師之指導下，協助其辦理檔案之分類、整理、編目與索引製作等基礎工作。

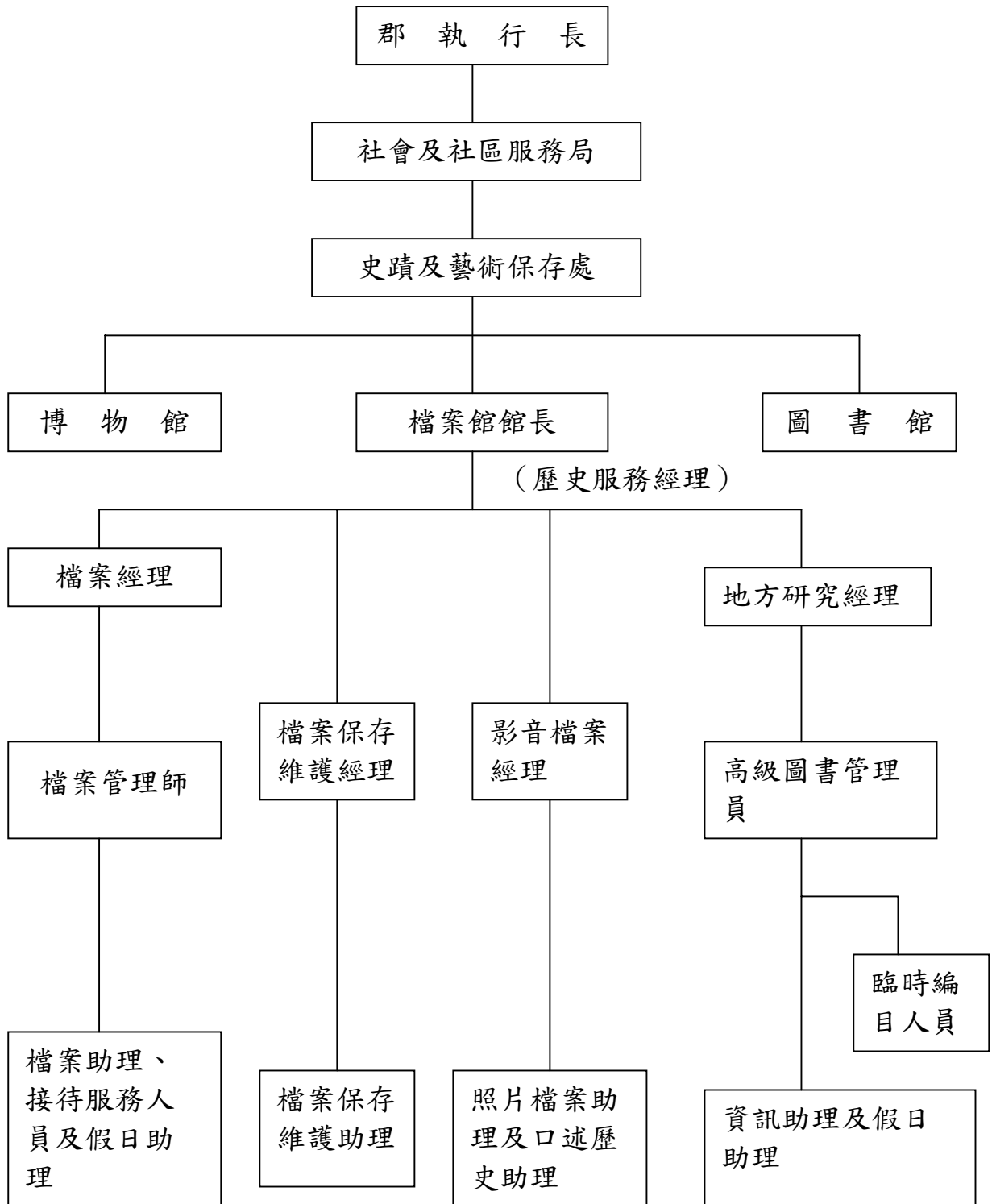


圖 7 牛津郡檔案館組織架構

## 二、檔案徵集與整理

牛津郡檔案館檔案徵集工作，係由歷史服務經理或檔案管理師執行審選作業。依據該館的檔案徵集政策(Acquisition Policy)，其館藏徵集必須與牛津郡或其居民有關，除非是經過特定的協議。不過如果某些與牛津郡有關的資料，已屬他館所收藏，或屬國家檔案者，則不會列入徵集對象。此外，由於牛津郡的轄區有所變動，以往屬於他郡的地區，例如 1974 年原屬於柏克(Berk)郡的白馬谷(Vale of White Horse)區劃入本郡，該地的政府、議會及教區檔案依據地方政府法，應歸屬牛津郡檔案館管理。但是考量該地區的檔案歷史，故其以 1974 年為分水嶺，之前的檔案留在原屬地的檔案館，其後的檔案才收藏於牛津郡檔案館。不過如果教區的檔案考量一致性，堅持需要全宗置放，則應將檔案全部移至牛津郡檔案館。

除了接收政府與教會、學校的檔案外，牛津郡檔案館也爭取個人、家族或企業檔案的寄存。該館另透過與其他文教機構，如圖書館、博物館等，到各地辦理歷史日活動，藉由小型特展的方式，向民眾說明歷史檔案的重要，藉此提升民眾對檔案保存與應用的意識，同時爭取寄存的可能性；其亦會由報刊上搜集當地企業倒閉的消息，主動徵詢業主將檔案寄存的意願，不過其成效並不顯著。

牛津郡檔案館的檔案編目工作自 1991 年起採用線上化作業，其目錄資訊可透過郡政府網站下的整合性古蹟搜尋系統查詢。該館採用英國 CALM 系統進行檔案編目，CALM 系統整合編目、館藏與借閱管理，及線上查詢等功能，其支援 EAD, ISAD (G)及 ISAAR (CPF)、NCA 人(團體)名權威檔，與 UNESCO、UKAT 索引典。不過由於該系統必須透過 D-Serve 的網頁服務模式提供線上檢索功能，而郡政府選擇不採用 D-Serve 提供線上目錄，故目前透過古蹟搜尋



系統並無法呈現階層性的目錄架構。郡政府正在建置新的網站架構，屆時將可改善此問題。

該館同時也參與英國國家檔案局的 A2A 計畫，在其網站上提供檔案目錄。不過依據該管人員表示，許多早期的檔案仍未完成線上編目建檔，只能透過目錄卡片查詢，使用與查找相當不便。該館尚未完成編目的檔案數量相當可觀，估計約需 80 個全時檔案編目人員工作一年方能完成。所有未編目的館藏都列為優先編目對象，至於新收藏則依據既定的原則排定優先順序。

考量檔案編目所需的人力，該館除調整了檔案開放時間，以調配人力外，在多年前亦決定退出國家檔案局每年的典藏調查，因為有太多研究人員希望取用的檔案，無法在可預期的時間內完成編目建檔，提供應用，也所以全國檔案註冊系統(The National Register of Archives (NRA))中提供的該館檔案清單並不完整。顯見英國檔案管理相同面對資源窘迫的困境。

### 三、檔案典藏及應用

地方檔案館除了提供檔案查檢的服務，其在凝聚地方意識、傳承地方文化的功能也相當重要。牛津郡檔案館的館舍，是租用當地舊教堂館舍翻新整修，提供辦公、庫房、修護室與對外應用服務空間，包含檔案閱覽室、展示室、視訊室、研究室、教育室，供民眾申請閱覽、研究學習、觀賞展示之用。除保留原教堂的古樣貌，也新增提供當地民眾聚會的咖啡館。在簡單、明亮且隨性的環境中，民眾可以享有經公平交易提供的咖啡與點心，瀏覽該館的線上影音資料，或是隨性翻閱相關合作館舍的活動宣傳，以及該館自製的檔案簡介、可販售的各種檔案主題加值產品，例如：經過整理的地區

家族索引典、家族史、特定的檔案主題內容光碟等，相當具有人性化。

館內設有 3 個檔案庫房，設施與環境條件均盡可能按照國家標準「BS 5454 Recommendations for the storage and exhibition of archival documents」之規定，並採用自動監控系統，確實做到溫濕度控制，門禁亦有先進的安全措施，工作人員必須刷卡始能進出庫房。另外，檔案庫房具備 4 個小時防火時效，且採用 FM200 自動滅火系統，由於尚未具備水災偵測系統，因此庫房檔案架均至少距離地面 15 公分。以目前的館藏成長估計，工作人員表示該館尚具 8 年的成長空間，因此有必要著手研擬中長程擴展計畫。

該館十分重視檔案的保存，訂有保存政策具體陳述責任與實務運作，茲簡介如下：

（一）目標、範圍和標準：保存工作是檔案館的基本責任，保存議題必須與所有業務活動具備關連性。保存政策涉及徵集、保存、處理、檢索與展覽相關行為及全館人員，而非僅為單一部門的工作，並遵循相關國家標準辦理。

（二）管理：修護部門由受過專業訓練和取得認證的修護師執行工作，其與專業組織保持連繫並維持專業水準。修護部門的主管必須是牛津郡檔案館管理團隊中最為積極的成員，且必須每年訂定修護策略，以規劃資源及確保最需要修護之檔案能被優先處理。為維持修護作業之必要資源，牛津郡檔案館並積極尋求外部資金。

（三）人員：修護工作必須由專業修護師或受過訓練的工作人員執行，志工亦必須接受訓練，並由工作人員監督。

(四) 修護：除依循 BS4971 國家標準進行檔案修護外，修護部門對於修護中的檔案均應於檢索室、目錄系統、社區服務計畫加以揭示與公告。

(五) 檢索與處理：檔案均盡可能提供檢索，但仍應考量保存維護的需求，對於脆弱的檔案，牛津郡檔案館有權拒絕使用，或以複製品提供使用，但必須對讀者說明原因或因須複製而延遲提供使用之情況，檔案的調閱以複製品為優先。

(六) 展覽與借用：展覽空間的環境要求應符合 BS 5454 國家標準，且運用適當的器具避免傷害檔案，展覽期間必須得到修護部門的同意，且詳細紀錄，避免過度使用檔案。

(七) 複印：所有原件或印刷資料的複印均須由工作人員執行，有傷害檔案之虞者不得複製，負責複印的人員有疑問時，應尋求修護人員或資深館員的確認始得進行。

(八) 緊急準備：檔案館建立並維護重大事件的應變計畫，包含其處理程序及工作人員下班後的連絡資料，計畫副本應提供外部消防單位留存。

該館另設有檔案檢索室 (Search room) 為讀者檢索及閱覽檔案原件之空間。讀者須申辦讀者卡 (reader tickets) 始能檢索資料，申辦表格中特別要求填寫使用或研究興趣，以利館方進行統計，此外，讀者須先登記並支費 1 鎊押金換取通行證，始可進入。

檢索室由原教堂聖壇改裝而來，挑高空間十分寬敞舒適，設有 24 個座位、1 張地圖桌、5 部電腦與 9 部微縮閱讀機。讀者使用微縮閱讀機必須先預約，使用時間如超過 3 個小時，則須支付 1 英鎊至 2 英鎊之費用。讀者翻閱檔案可以借用特製的檔案鎮，小心壓固

檔案，館方尚要求讀者必須戴棉質手套翻閱檔案，使用檢索室之一般規定包括：

(一) 不得攜帶飲料及食物進入檢索室。

(二) 必須將背包等私人物品置放於置物櫃。

(三) 牛津郡檔案館是郡立檔案研究網路架構的一員 (County Archive Research Network, CARN)，讀者必須具有讀者卡 (CARN ticket) 始能使用檔案原件。

(四) 應保持安靜，個人音響和手機不得攜入檢索室。

(五) 可攜帶筆記型電腦，但不保證線路或電源的穩定供應，且不負保管責任。

(六) 應避免損傷檔案原件，在檢索室僅能使用鉛筆，讀者須負擔損壞文件所必須進行的修護費用。

牛津郡檔案館十分重視檔案的使用方式，於複印規則中，特別強調檔案所具有珍貴價值及容易損壞的特質，為了下一代館方必須嚴格限制讀者的複印行為；且基於 1988 年版權、設計與專利法案 (Copyright, Designs and Patents Act)，讀者亦應遵守有關複印數量的規定。參訪過程中觀察到檢索室特別張貼的公告，自 2009 年 9 月起，讀者可攜帶數位相機拍攝檔案，但須付費，且不得使用閃光燈。有關其他複印規則包括：

(一) 館方可以拒絕任何可能傷害文件的複印行為。

(二) 羊皮紙或犢皮紙文件不得複印。

(三) 具有特殊材質或形式封皮的文件不得複印。

(四) 文件尺寸大於複印機平台者不得複印。

(五) 成卷或成冊的檔案不得複印。

(六) 水彩或染料畫作不得複印；任何會褪色或剝落的畫作亦

不得複印。

(七) 以繩線或其他材質捆裝的案卷，須由館方人員拆去繩線後始得複印，讀者須負擔費用。

(八) 原始照片不得複印。

此外，該館亦設有檔案博物館，定期展出相關歷史文物。考量人力與物力負擔，除本身館藏外，該館係與相關專業團體，如學會、博物館或私人收藏家合作，排定每年的展出主題與檔期後佈展。為積極推廣檔案應用，除了以巡迴車主動進入社區宣傳與提供檔案應用資訊外，特別針對 12 至 16 歲青少年，設計黑暗檔案家 (Dark Archivist) 互動網頁(如圖 8)，探討 16 至 19 世紀間牛津郡的歷史，由於內容豐富且具互動功能，將歷史內容和事件以漫畫型式設計得有趣、冷酷和刺激，因此成功吸引民眾上網使用。



圖 8 Dark Archives 互動網頁畫面

## 貳、大英圖書館音訊檔案室

### 一、機關組織及館藏簡介

1955 年，英國設立音訊檔案機構(The British Institute of Recorded Sound)；1971 年，整併大英博物館之圖書館等數個現有圖書館與館藏；1983 年，併入大英圖書館(The British Library)音訊檔案(Sound Archive)室(以下簡稱音訊檔案室)。

音訊檔案室現設置有 38 人，掌理音訊檔案採集、老舊機具收集、編目、數位化儲存、檔案長期保存修護，並提供 CD 出版、展示、教育推廣與欣賞等應用服務，為世界音訊檔最大的典藏機構之一。除了收藏全世界超過百萬種的各式影音記錄外，由於音訊檔案室對影音資料的錄製、播放與轉製等相關技術，亦具有相當的專業人力、技術，同時積極收集各式過時設備，例如其收藏有 19 世紀發明的錄音磁柱 (cylinders)及播放設備，因此國家檔案局相當倚重該室的專業，相關政府機關的聲音檔案亦由其收藏，建立分工合作模式，以因應不同時期各式聲音檔案的保存與應用需要。

由於英國的出版寄存制度，並未將聲音出版品納入，因此音訊檔案室的館藏，除政府機關的聲音檔案外，主要透過捐贈與購買取得。其檔案徵集係以與英國有關的聲音檔案為主，無論是英國錄製、發行或是與英國有關的主題，皆為收藏對象，其中最古老的檔案是 1898 年，英國民族音樂家哈登 (Alfred Cort Haddon) 旅行至澳洲外海的托勒斯海峽島以蠟模磁柱圓筒 (wax cylinders, 圖 9) 紀錄的原住民歌唱 (Aboriginal singing)，參訪過程中，技術人員解說蠟模圓筒的錄音原理，並提供顯微鏡觀察圖筒上的蠟製模板所刻錄的聲波記號，充份展現其歷史價值。



圖 9 館藏錄音磁柱樣貌

目前該室擁有超過 1 百萬片磁片、20 萬捲磁帶與四萬捲錄影帶，線上電子目錄亦高達 3 百萬筆，檔案典藏內容以 1 百年來之音樂與演講居多，占 95%，亦有戲劇、自然生態及電台廣播與商業檔案等民間檔案。館藏中，10%為未出版的紀錄，尤以口述歷史訪談著稱，總計擁有約 6 千個由著名的民俗學者與人類學者執行，並由千禧記憶庫計畫（the Millennium Memory Bank project）與國家信託聲音檔案機構（the National Trust Sound Archive）製作之紀錄；另外，亦蒐集取自英格蘭傳統音樂計畫（the Traditional Music in England project）的重要音樂，包括舞台表演、辯論與朗讀等特殊紀錄。

## 二、檔案徵集與整理

音訊檔案室在徵集作業上，設有 10 位專業的主題研究人員 (curators) 對於古典音樂、戲劇、演說、通俗音樂、野外錄音及各

地傳統音樂等 6 大類館藏檔案進行審選，並進行各項主題研究，整合不同媒體形式的檔案或資料，提供使用者更深入的使用引導。

音訊檔案室的編目作業，係參據著錄格式標準 Dublin Core 所定義的核心項目設定描述欄位，包含播放時間、錄音年代、錄製地點、演奏者、演唱者、錄製者、內容描述等欄位，其 XML 的著錄格式如附件。影音資料室是國際影音典藏協會(The International Association of Sound and Audiovisual Archives (IASA))的會員之一，IASA 是個國際性非營利組織，成立於 1969 年，與聯合教科文組織(UNESCO)合作，就有關影音資料的各項資料著錄、管理及保存政策等提供作業標準與規範，例如：The IASA Cataloguing Rules、IASA-TC 03, The Safeguarding of the Audio Heritage: Ethics, Principles and Preservation Strategy, Version 3, December 2005、The IASA-TC 04, Guidelines on the Production and Preservation of Digital Objects 等。

### 三、檔案保存

保存工作的目標在於針對受損或劣化資料進行修護，確保其在當前或未來穩定可用，修護政策採取最小的介入原則 (minimal intervention)，盡可能維持檔案原狀。館內尚保留各種聲音播放設備，除了蠟模圓筒外，留聲機、黑膠唱片機以及各種錄音帶播放機一應俱全。為了維護黑膠唱片及播放機的完好可用，設有專用清潔設備，參訪過程中，工作人員示範髒污的黑膠唱片的清潔方式，由於效果很好，唱片有如翻新一般。

有鑑於聲音檔案在文化、科學與歷史領域發展中扮演重要而且是無價的佐證角色，惟隨著設備或資料本身過時或劣化可能形成的無法使用或復原風險，資料室體認到聲音檔案的專業訓練需求日益



提高，因此積極培養檔案管理人員與技術人員，並於 2007 年 9 月啟動一項實務技能實習計畫，招募有興趣的人員加入檔案保存工作。實習地點設在大英圖書館的修護中心，實習內容針對各式錄音帶與數位聲音紀錄的錄製 (production)、保存 (preservation)、擷取為典藏級紀錄 (capture of audio material to archival standards)、以及轉置 (migration) 等工作，提供完整的基礎性課程。

資料室內設有 10 個數位化工作室，處理錄音資料的修護與數位化光碟的製作，目前已有半數館藏完成數位化，包括 2 萬筆高品質 24 位元、96kHz 及 PCM WAV 聲音格式，容量總計為 7TB，同時貯存於大英圖書館的數位圖書館系統 (Digital Library System) 資料庫中。未來依據大英圖書館 2008 年至 2011 年數位化策略 (Digitisation Strategy 2008-2011)，預計完成 4 千個小時的聲音紀錄數位化，數位化轉製標準則依據 2009 年 IASA 所公布的數位聲音標的產製與保存指南 (Guidelines on the Production and Preservation of Digital Audio Objects, IASA TC-04; second edition, 2009) 執行。

#### 四、檔案應用服務

音訊檔案室各項館藏資訊除可透過線上目錄系統 The Sound Archives Catalogue 查詢，自 2009 年 10 月 18 日起亦與其他類型的館藏目錄資訊整合，可透過大英圖書館整合型線上目錄系統查檢。

此外，該室在 2004 至 09 年間，就其館藏聲音檔案中，精選 44,500 種進行數位化，並建立網站 Archival Sound Recordings，使用者可以各種相當人性化的介面途徑查詢這些館藏，包含古典音

樂、爵士樂、演說、各地傳統音樂等，點選播放數位化的聲音檔案，例如以該室館藏特色之一的野外錄音為例，使用者可以透過動物的名稱、種類尋找動物聲音外，亦可藉由與 Google Earth 合作的英國地圖標示，點選聆聽各地錄製的動物音源，了解不同地域的種類特色，相當有趣。藉由 2009 年 3 月甫啟動之「聲音檔案第二階段計畫 (Archival Sound Recordings 2, ASR2)」更預計增加大約 2 萬 4 千筆聲音紀錄，以提供學習、教學、研究領域線上檢索。ASR2 內容擇選原則，主要依據研究與教學需求、數位化技術要求、保存需求及紀錄品質而定。ASR2 除了必須解決紀錄的版權問題，另一個顯著的貢獻則是進行聲音詮釋資料的標準化，未來將有部分資料可提供教育人員或學生，因應學術應用的收聽或下載，甚至以剪輯、改編、嵌入播放等運用。截至 98 年 10 為止，網站已可提供 500 個小時的古典音樂、數百項英國口音和方言紀錄、英國野生動物、早期臘膜圓筒錄音、印度音樂等資料應用，不僅數量龐大，學術價值也相當高，俟版權逐一清理後，即可提供更廣泛的社群檢索。該網站還鼓勵各界提供其利用館藏所完成的相關主題研究，藉以引發更多使用者的使用動機與創意。

此外，該室亦設有閱覽室與不同服務站，提供多元教育、研究、一般大眾與業務使用，並定期舉辦演講、研討會與說明會等應用推廣活動。

在參考服務方面，分別由 7 大部門，包括：古典音樂 (Classical Music)、歌劇與文學 (Drama and Literature)、口述歷史 (Oral History)、爵士樂 (Jazz)、流行音樂 (Popular Music)、野生動物聲音 (Wildlife Sound)、世界與傳統音樂 (World and Traditional Music)，提供專業諮詢和協助。

另外，於大英圖書館 2 樓的人文室 (Humanities) 提供音樂出版品的閱覽服務，提供內容廣泛的專業出版品、圖書、雜誌與期刊閱覽，也免費以郵寄、電話、傳真和郵件提供參考服務。另以轉製服務 (The Transcription Service) 為學術機構、商業使用者或私人提供館藏的複本。

## 第四章 結論與建議

### 壹、結論

此次考察囿於經費，僅能安排 4 天參訪行程，幸賴我國駐英代表處鼎力協助及聯繫，使匆促的行程亦充滿收穫與驚喜。在英國國家檔案局參訪時，該局特別檢出館藏有關台灣主題之檔案時，發現有關清朝與英國之外交文書、我國簽署國際糖業協定之總統批准書及美方告知英國有關台灣發展核武相關外交機密文書等珍貴史料，顯示其館藏之豐富多樣；拜訪牛津郡檔案館時，其網站除特別登載本局到訪消息外(圖 10)，參訪過程中該館並詳細說明其館藏特色與管理作業，展現地方檔案館的活力與熱情。本局同仁藉由此次考察，充分體會英國由中央到地方不同層級檔案館對檔案管理、應用的專業，及彼此合作、權責分明的作業效率。同樣面對汗牛充棟、類型龐雜；或年代久遠、保存狀況不佳的檔案，本次走訪的 3 個檔案館，其在檔案管理、保存與應用的相關制度與作法上，皆有值得我國借鏡之處。



圖 10 牛津郡檔案館於網站首頁報導本局拜訪訊息

## 一、珍視歷史文件，重視檔案意識

英國曾是世界強權之一，其悠久的發展歷史與叱吒的殖民過程，讓英國除了擁有豐富的文化史蹟與史料，在政治體制上，亦發展出獨特的在地特色與文化。觀諸本次走訪的檔案機構，除典藏有大量歷史久遠的文物外，例如國家檔案局典藏 1086 年的「末日審判書（Domesday Book）」；牛津郡檔案館陳列了 1135 年至 1150 年間的遺囑及地方百年的地圖等，令人讚歎檔案永恆珍貴的價值外，其對館藏並不遺餘力的從事保存與修復工作，充份感受到該國由中央與地方皆珍視重要史料，且能妥予留存。

另由於英國輝煌的殖民歷史，其各地的私人檔案與家族文書收藏均成為世界各地英裔民眾追溯身家歷史時，相當重要的查考資料。英國檔案機構對於私人檔案與家族文書的收藏十分豐富，利用這些檔案，地方檔案館得以發展具地方歷史特色的各項推廣活動，拉近與民眾的距離，提升對檔案的認知，例如英國國家檔案局尚與 BBC 廣播電台合作開闢「你認為你是誰？」（Who Do You Think You Are?）系列節目，或是牛津郡檔案館設計的互動網頁，以追溯先人足跡或在地歷史的尋根探源等方式，吸引民眾到館應用檔案，同時改變了民眾對於檔案的刻板印象，喚起其對檔案的重視。

## 二、中央與地方分工，強調專業合作

英國政體屬中央地方分權制，因此對地方政府採行充分授權。在檔案管理方面，國家檔案局執掌制度規劃與輔導，但執行上與地方檔案館的分工嚴謹，彼此遵循既定的政策，相互尊重。國家檔案局與地方檔案館彼此合作，在檔案徵集上，國家檔案館明確區隔應由地方檔案館典藏的檔案類型，並建立檔案寄存機制，讓具地方特

色的國家檔案亦能妥適留存當地檔案館提供應用；在檔案管理業務執行上，地方檔案機關雖基於地方自治，得有自己的規劃作為，但與中央仍保有相當密切的溝通管道與合作機制，例如定期的聚會討論，或是討論社群等，因而在相關政策或作法的推動上，都能由上而下獲得相當的共識，充份合作。

此外，有鑑於國家檔案類型多樣，英國國家檔案局除依據國家檔案特質，慎選寄存機關，建立分工典藏機制外，就檔案管理所涉及的各项技術與標準的建立與執行工作，無論在研究、意見徵詢或是推動輔導等層面，都與各專業學會或團體共同合作，借重各方專業的參與及協助，同時藉此聽取各方意見，凝聚共識。

### 三、檔案應用多元，重視特殊使用需求

本次參訪的英國國家檔案局與牛津郡檔案館，最令人印象深刻的，都是其對檔案應用服務的重視與多元的提供方式。除設置靜態展覽館配合展出各項文物外，其在照顧使用者的其他使用需求亦相當人性化，例如國家檔案局考量讀者差異，提供不同的閱覽空間，另為遠道而來的參觀者規劃用餐或購買紀念品的服務；另就檔案應用途徑的提供，亦積極開拓授權加值的商業模式，營造廠商、民眾與檔案局三贏的優勢，除增加財源，亦讓館藏數位化與應用作業更具效益。

而牛津郡檔案館面臨經費與空間不足問題時，積極善用志工，並以少許費用租用老舊教堂加以整修，不但保存地方史蹟，活化利用，館內更提供可讓地方民眾聚會、享用點心的明亮空間，拉近民眾到訪的意願，並與地方圖書館、博物館合作，共同規劃各項活動，彼此推廣宣傳，建立更為有效的服務效益，相當值得我們學習。

#### 四、檔案保存預防重於治療且重視風險評估

英國國家檔案局編訂「保存風險評估計畫」及「檔案緊急搶救計畫」，預先掌握檔案管理的風險和災難發生時搶救原則，期將危害國家檔案之發生狀況降至最低，並視保存工作涉及全館各個環節活動或人員，而非僅為保存部門的責任；為了避免不恰當的使用和處理對檔案可能造成無法修復的損害，除了對館內人員施行相關訓練計畫外，尚編製「如何使用檔案文件」與「檔案修護指南」等活頁指引，讓各界人士充份體認維護檔案的方法與重要性；由於重視檔案的存放方式，因此對於入館的檔案均全面更換容具，且編寫「紙盒規格書」規範檔案承裝盒的化學材質及耐久性要求，提供典藏機構參考；未來則持續以文件與修護材質的特性進行研究，可見英國對於預防性保存的重視，遠超過修護工作的規劃，值得借境。

### 貳、建議

#### 一、分層合作典藏國家檔案

英國在檔案管理制度方面，採行中央與地方分權管理制度。在中央層級設置有國家檔案局，典藏各中央政府機關產生之檔案；在地方，則設置不同層級的地方檔案館，典藏在地重要的公務檔案與私人文書。透過全國各地檔案典藏機構，英國由中央到地方各層級於不同時期產生的檔案文件，皆得以獲得妥善適當的保存與管理，進而充分提供社會大眾使用。就本次所見，地方檔案館如能充分發揮徵集、典藏與應用地方檔案之職能，則在保存在地文化資產，提升地方意識就能展現相當具體的作用。此外，為妥適保存特殊媒體檔案，英國國家檔案局與不同之專業團體或機構合作，例如本次參訪的大英圖書館音訊檔案室或大學的資訊實驗室等，依據媒體及其

所需應用技術之不同，建立聲音及資料庫類型檔案的寄存制度，讓各種類型的檔案都能獲得良好的保管並提供應用。因此建議我國可參考建立中央與地方分權之檔案管理機制，中央機關或屬國家檔案者典藏於中央級之國家檔案局，地方檔案則可存放於縣市政府級的檔案館；另亦可就檔案媒體形式，考量與國內研究機構或大專校院合作，藉助其專業提供典藏技術支援。藉由建立中央與地方或與專業團體的合作管理機制，讓不同屬性的檔案皆有適當的典藏場所，不但可完整保存各層級政府機關所產生得各類型檔案，亦可便於民眾應用，發揮檔案最大效益。

## 二、重視電子檔案之永續管理

隨著電子文件日益增多，意識到電子檔案保存的重要性，英國國家檔案局除了積極推動電子文件保存技術的研究，更進一步導入風險管理的概念，由預防的角度提醒各機關應建立其對電子檔案的永續管理。另考量機關網站在提供資訊與彰顯機關施政的重要性，為了讓機關重要的網站資訊得以留存，英國也積極推動網站永續計畫，透過概念的宣導與技術的提供，讓中央機關各時期網站得以留存。我國過去多強調對紙本檔案的管理，近來並已就電子文件的管理維護進行各項研究，考量我國正積極推動電子化政府，各機關電子文件機增，網站提供的資訊與服務也日新月異，其重要性不言而喻。我國似也可參考英國之作法，除加強宣導機關重視電子檔案之永續管理外，由於機關網站亦可視為廣義檔案之一，故可參考英國作法規劃網站典藏系統，或與國內其他典藏機構合作，共同保存重要機關網站資訊。



### 三、制訂檔案典藏場所設置指南

英國國家檔案局於 2004 年發布「檔案典藏場所標準(Standard for Record Repositories)」提供各政府機關檔案典藏建物設施一套具體可依循的指引，適用於獨棟建築或合署辦公之部分樓層，涵蓋檔案儲存、檔案修護與行政管理需求，而庫房設施仍以英國國家標準「BS 5454 Recommendations for the storage and exhibition of archival documents」為依歸。我國已制訂「檔案庫房設施基準」提供國家檔案或機關檔案設置檔案庫房之準則，惟目前尚無涵蓋檔案儲存、修護與行政管理等綜合性典藏場所之設置指引，因此建議配合我國環境需求，研擬原則性規定，再進一步就相關設施、設備或容具之規範訂定標準，提供國內檔案典藏單位參據。

### 四、宣導教育預防性保存並佐以風險評估概念

我國對於檔案保存或修護，因不重視或不瞭解，不當的裝訂、持拿及處置，須花費大量資源補救，或造成難以復原的損害，更遑論風險的評估。爰建議採用英國的作法，即強調預防與風險管理概念，對所有可能接觸檔案（應包括電子儲存媒體）的人，不論檔管人員或使用者均事先灌輸必要的觀念，可以活頁式的指南文件提供檔案維護之道，或在接觸檔案的場所，展示正確的用法，或出借輔助工具，並加以適當的監督。尤其臺灣地區近年來受颱風吹襲常伴隨水患，或可以實際遭遇水損之機關應變或不當處理方式，作為教材，一方面讓檔案管理單位知所防範，一方面建立正確的搶救與簡易修護之道，作為各機關依循。

## 五、招募志工協助檔案修護工作

英國國家檔案館招募許多自職場退休人士擔任檔案修護志工，由專業人員施以教育訓練及從旁監督，有效提升修護速度；另外，大英圖書館音訊資料室目前亦積極培養檔案管理人員與技術人員，並依據「實務技能實習計畫」，招募有興趣的人員加入檔案保存工作，訓練內容涵蓋各式錄音帶與數位聲音紀錄的錄製、保存、擷取成典藏級紀錄、以及轉置等工作，擴增檔案保存實務作業的人力資源。我國目前極為缺乏有經驗的檔案修護專業人才以及修護空間，視聽類與電子媒體類檔案之修護人才更屬少見，有鑑於我國文化資產保存工作刻正蓬勃發展，漸與世界接軌，未來如能在規劃國家檔案館時預留適當的修護空間，作為訓練場地並吸納更多的人力，培植專業人才，對於國家檔案修護適可達到傳承與推展。

## 六、設立檔案材質與修護研究實驗室

我國目前檔案修護實驗主要以學術研究為主，檔案典藏機構尚未具備足夠之資源進行有關各類型檔案材（品）質、保存或修護之研究與測試，英國國家檔案局與大英圖書館合作，設置獨立實驗室，針對檔案館與圖書館常用的修護材質進行測試，業於 2005 年完成了檔案容具的測試；於 2006 年完成了黏合劑的測試，未來將針對其他不同材質一一進行檢測。我國推動檔案管理工作的同時，如能藉助現代科技技術針對國內需求及現況進行基礎研究，穩紮穩打，主動掌握有助於保存之材質、媒體或工具設備，並支援相關決策，或可更有效達成延長檔案壽命的任務。

## 七、檔案保存政策兼及實體與數位紀錄

英國國家檔案局修護部門與數位保存部門共同研訂與發表保存政策，將各種型式館藏納入，統籌制定保存與修護的原則，將實體與電子檔案視為同等重要，尤其重視檔案的真實性，在修護工作方面，強調對檔案係產生最小的影響，兼顧保存資訊的、內容的及文化的價值；在電子檔案方面，包含儲存媒體的維護以及智識內涵的保存，對於發展數位保存的系統和標準，採取更為積極介入的態度；另外，考量檔案複製品的製作成本極高，因此將長期保存的規劃也納入政策。英國將檔案保存整體工作的策略地位提升至所有活動之上，扮演教育、監督與引領發展的角色，對於實體檔案、電子媒體與相關軟硬體技術採行共享共榮的理念，值得參採。

## 八、多方加強檔案意識，重視檔案的價值

英國對於檔案意識的提升，著力甚多，不僅透過展示重要檔案與文物，英國國家檔案尚蒐集與介紹紀錄載體自古至今演變的過程，啟發人們持續保存檔案之意識，未來國家檔案館之規劃如能有系統的設計展覽空間並預先籌集值得展示的檔案文物，不僅兼具教育與休閒之功能，亦得以拉近與民眾的距離，提升對檔案的認知。此外英國國家檔案局積極蒐集民間商業檔案，將提升商業公司對於檔案價值的意識，視為重點目標，鼓勵良好的商業檔案管理，蓋可促進公民生活之資訊，非局限於政府機關檔案，著眼潛在需求且廣伸觸角，值得我國仿效。

## 九、增加便民的閱覽服務措施

我國檔案應用服務概以檔案調閱為主，行銷推廣及編製相關出版品活動為輔，並藉由網路系統，便捷應用或開發潛在使用者。英國同

樣重視上開應用服務活動，而於閱覽室的參訪過程中，發現各項活頁式閱覽檢索指引完備，便於抽換且可以自由依需求取閱，不僅具有彈性也可節省不必要的浪費；此外，閱覽室空間區隔，由於重視殘障人士的服務，同時使年長者受惠，無形中拓展檔案應用的族群。英國以使用者為導向的閱覽服務，進而增加民眾接觸文化資產的機會，可茲學習。另外，閱覽規定中一一列舉不得傷害檔案或影響館內營運或其他使用者的行為，並嚴格的監督執行，看似不便，但可顧及公眾的權益。而將修護中或辦理數位化中的檔案，於各處揭示與公告，一方面順遂館內作業的推動，一方面避免使用者徒勞往返，也可作為我國的借鏡。

## 附錄 1 訪察行程

### 一、整體行程

日期	行程內容	備註
9/25(五)	啟程(Taipei 經 Bangkok 至 London)	
9/26(六)	資料收集	
9/27(日)	資料收集	
9/28(一)	The National Archives 地址：Kew, Richmond, Surrey, TW9 4DU	聯絡人：Trish Humphries Tel: 020 8392 5268 Patricia.Humphries@nationalarchives.gsi.gov.uk
9/29(二)	The National Archives	原訂行程因參訪機構不克接待，改為拜會駐英張代表小月及代表處同仁。
9/30(三)	Oxfordshire Record Office 地址：St Luke's Church, Temple Road, Cowley, Oxford, OX4 2HT	聯絡人：Mark Priddey Tel: 01865 398200 Mark.Priddey@Oxfordshire.gov.uk
10/1(四)	The British Library Sound Archive 地址：96 Euston Road, London, NW1 2DB	聯絡人：Cat Finlayson Cat.Finlayson@bl.uk
	返程(London 至 Bangkok)	
10/2(五)	返程(London 經 Bangkok 至 Taipei)抵達台灣桃園國際機場（過國際換日線+1日）	

## 二、英國檔案局參訪行程(Monday 28th September 2009)

- 10.00–10.15 Arrival and Welcome –  
Oliver Morley, Director, Customer & Business Development
- 10.15–11.00 Preservation & Conservation –  
Tour and Presentation by Juergen Vervoorst – Head of Conservation
- 11.00–11.30 The National Archives’ Digitisation Programme –  
Coffee with Caroline Kimbell, Head of Licensing
- 11.30–12.00 The National Archives – an overview –  
Peter Hills-Jones, Head of the Chief Executive’s Office
- 12.00–12.30 Digital Continuity –  
Jessie Owen, Head of Digital Continuity
- 12.30–13.00 Lunch with David Thomas, Director of Technology  
and Julia Stocken, Head of Information Management & Practice
- 13.00–14.00 Discussion meeting with members of the Information Management &  
Practice Directorate –  
Adam Blackie, What to Keep Project Manager  
Alex Green, Team Leader Government Department Cataloguing  
Natalie Bowbrick, Transfer Team Leader  
Stuart Abraham, Head of FOI Centre & Transfer
- 14.00–15.00 Tour of The National Archives including inspection of documents -  
with Irene Griffin, Research Manager and Abi Husainy, Records  
Specialist

## 二、大英圖書館音訊檔案室參訪行程(Thursday 1 October 2009)

10.00 Welcome and coffee

Richard Ranft – Head of the Sound Archive

Chris Clark – Head of Selection and Documentation

10.15 Organisation and policies

Richard Ranft

Chris Clark

10.30 Curatorial processes

Janet Topp Fargion (tbc) – Curator-World and Traditional Music

11.00 Technical Processes

Nigel Bewley – Operations Manager

11.45 SoundServer and Listening and Viewing Service

Ike Egbetola -

12.00 End of visit

## 附錄 2 訪察重點

### 一、英國國家檔案局

Organization and Policy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Please introduce development history of TNA, its organization, and departmental function.</li><li>2. Does TNA formulate overall strategy for the long-term or mid-term development? We would like to know your strategic planning process.</li><li>3. How does TNA help government departments' staff to improve their records management skill and professional ability? We know that you provide short training courses and professional qualification for them. How many kinds of qualifications do you provide? What are they? In addition, we would like to know the process of qualification.</li><li>4. What kind of role does TNA play in designing and implementing records management system of UK government departments?</li></ol>
Archives Management	<ol style="list-style-type: none"><li>1. What's the structure of the national archives catalog? Is there any different with the agency record catalog?</li><li>2. After the agency transferred their records to TNA, do you need to re-catalog them? How many national archives need to be re-cataloged right now? Do you have any plan or program to make it as soon as possible?</li><li>3. How do you create and maintain the subject thesaurus? Do you construct any Ontology to support browsing or searching for items?</li></ol>



<p>Archives Appraisal and Disposal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.How does the agency appraise their records? Do they apply the content appraisal, the functional appraisal or the Macro appraisal? Please tell us their mythology, and give us any real case about their application.</li> <li>2.What are the standard operation procedures for agencies to dispose their records? What’s the role of you in the procedures? Do you give any authorization to agencies to dispose their records?</li> <li>3.How do the agency formulate their disposal schedule? Does the schedule need to be approved by you? If agencies formulate their schedules, can they destroy and transfer records in accordance with their schedules without appraisal or need to appraisal again?</li> <li>4.How do you select the national archives? What’s the relationship with the agency records appraisal and disposal procedures?</li> <li>5.How do you decide the subject of Operational selection policies (OSPs)? What’s the procedure to formulate and to revise them? How do you make sure that all agencies will apply OSPs to their records appraisal? Is there any problem during agencies application process?</li> <li>6.How do you acquire the personal or private archives? Is there any kind of the appraisal standard or policy?</li> </ol>
<p>Archives Preservation and Conservation</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Is there any principle to divide the damaged archives to different levels? What are the priorities arranged for restoration?</li> <li>2.What are your restoration actions for the none-paper archives, such as video, audio, electronic records and microforms, etc.?</li> <li>3.What method you adopted to restore damaged archives? Carry</li> </ol>

	<p>out by outsourcing 、 public servant or professional people?</p> <p>4.What formats of container are used for different types of archives? Will you ask agencies to adopt the uniform format container before records transfer or replace them to new containers comprehensively after transfer?</p>
The Buildings for National Archives	<p>1.What are the functions or facilities that the national archives building or repository should provide?</p> <p>2.How do requested offices/agencies control the environment of repositories for archives? How to save energy?</p> <p>3.Is there any new build-up plan for the new archives building or repository?</p>
Archives Reproduction and Digitization	<p>1.What kind of archives should be chosen for digitization? What's your policy for digitizing national archives? What's your consideration?</p> <p>2.What are the priorities arranged for the paper archives migrated microfilm records ? What are the advantages and disadvantages of microfilm compared with digitization?</p>
National Archives Depository	<p>1.What's your national archives disposition strategy? How do you decide and look for the suitable disposition place?</p> <p>2.How do you provide the disposition national archives catalog?</p> <p>3.How do you evaluate the services quality of the disposition place to make sure everything meet your requirements?</p>
Archives Access, Reference	<p>1.How would you provide reference services for public access to national archives? Do you provide a guide for archive content or the use of guide service?</p>

	<p>2. Do you have the responsibility to publish government agency records catalogs? If yes, do you adopt centralized or distributed mode?</p> <p>3. Do you publish the entire information of national archives and government agency records catalogs? Are there any restrictions on the case?</p> <p>4. When you accept an application for access to national archives and provide content of the records, how would you balance “information disclosure” and “personal privacy and a third parties due right or interest”?</p> <p>5. When you accept an application for access to national archives and provide content of the records, if that information relate to personal privacy or by other laws to which access should be limited, how would you provide it?</p>
<p>Archives Outreach (Promotion)</p>	<p>1.What’s your national archives marking promotion strategy? Now, do you have any plans to promote? Could you share us the way and form you exhibit your collection?</p> <p>2.How do you make use of national archives’ research results to support the display of national archives?</p> <p>3.How do you use national archives to supply or promote the historic and the community education?</p>
<p>Electronic Records Management</p>	<p>1.How do you define the scope of electronic records management in your country?</p> <p>2.What are the electronic records long-term preservation strategies and technologies in your institution?</p> <p>3.How do you validate the authenticity, uniqueness and integrity</p>

	<p>of electronic records? Do you apply any management mechanisms consisting of digital signature and digital time stamp for identifying electronic records?</p> <p>4. Do you have a specific laboratory or collaborate with other academic institutions to study electronic records preservation technologies for overcoming the problems regarding obsolescence of computer hardware and software during electronic records lifecycles.</p>
<p>Electronic Records Selection and Transfer</p>	<p>1. How do you transfer electronic records in term of the result of worth appraisal? What kinds of baselines and criteria for assessing value of electronic records do you apply?</p> <p>2. How does a government agency perform electronic records disposition and transfer? Have you already adopted online transfer solutions for government agencies?</p>
<p>Others - Please provide the following documents</p>	<p>1. Any public records and national archives concerning laws, regulations, rules or guidelines (strategy, plan, etc.) that might be for reference.</p> <p>2. Any directions, handbooks, documents or publications in every aspect of life cycle for national archives or public records management, such as selecting, appraisal, transfer of any kind of recourse, especially for the electronic records management.</p>

## 二、牛津郡檔案館

<p>Archives Acquisition and Appraisal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Please tell us the features of your collections, and the principles or elements that you select or appraise these records to preserve your local culture and history.</li> <li>2. How do you acquire the personal or private archives? Is there any kind of the appraisal standard or policy?</li> <li>3. How do you transfer the records from the private owner or the government agency? What are the standard operation procedures?</li> </ol>
<p>Partnership with others</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What's your relationship with The National Archives? How do you cooperate with TNA depending on their Disposition Strategy?</li> <li>2. How do you work together with other professional groups or academic institutions to research, promote your archives or study the records preservation technologies?</li> </ol>
<p>Archives Management</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What are the description method, rules and items for your archives?</li> <li>2. How do you provide your catalog service?</li> </ol>
<p>Archives Access, Reference</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How do you provide archives access and reference services for publics?</li> <li>2. Do you provide a guide for archive content or the use of guide service?</li> </ol>
<p>Archives Outreach (Promotion)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What's your archives marking promotion strategy? Now, do you have any plans to promote? Could you share us the way and form you exhibit your collection?</li> </ol>

	<p>2. How do you make use of archives' research results to support the display of national archives?</p> <p>3. How do you use archives to supply or promote the historic and the community education?</p>
Archives Reproduction and Digitization	<p>1. What kind of archives should be chosen for digitization? What's your policy for digitizing national archives? What's your consideration?</p> <p>2. In order to preserve your archives, Will you migrate or convert them? Please tell us the standard operation procedures.</p>
Archives Preservation and Conservation	<p>1. What forms of container are used for different types of archives?</p> <p>2. What method you will adopt to restore damaged archives? Carry out by outsourcing 、 public servant or professional people?</p>
Please provide the related documents	<p>Any rules, directions, handbooks, documents or publications in every aspect of life cycle for the archive or record management, such as selecting, appraisal, transfer of any kind of recourse, especially for the electronic records management.</p>

### 三、大英圖書館音訊檔案室

<p>Archives Acquisition and Appraisal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Please tell us the features of your collections, and the principles or elements that you select or appraise them.</li> <li>2. How do you transfer the records from the private owner or the government agency? What are the standard operation procedures?</li> <li>3. What's your relationship with The National Archives? How do you cooperate with TNA depending on their Disposition Strategy?</li> </ol>
<p>Archives Management</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What are the description method, rules and items for special media archives, such as tapes, videos, maps, electronic records etc?</li> <li>2. How do you provide your catalog service? Do you merge your catalog into The National Archives' catalog system or join any cooperation program?</li> </ol>
<p>Archives Access, Reference</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. How do you provide archives access and reference services for publics?</li> <li>2. Do you provide a guide for archive content or the use of guide service?</li> </ol>
<p>Archives Reproduction and Digitization</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What kind of archives should be chosen for digitization? What are your policy and consideration for digitizing archives?</li> <li>2. In order to preserve your archives, Will you migrate or convert them? Please tell us the standard operation procedures.</li> <li>3. Do you cooperate with other academic institutions to study records preservation technologies for overcoming the problems</li> </ol>

	regarding obsolescence of equipments during records lifecycles?
Archives Preservation and Conservation	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. What forms of container are used for different types of archives?</li> <li>2. What method you will adopt to restore damaged sound archives? Carry out by outsourcing 、 public servant or professional people?</li> </ol>
Please provide the related documents	Any rules, directions, handbooks, documents or publications in every aspect of life cycle for the archive or record management, such as selecting, appraisal, transfer of any kind of recourse, especially for the electronic records management.



### 附錄 3 訪察照片



TNA 服務櫃檯



TNA 展示所藏台灣相關檔案



TNA 脆弱檔案維護圖示



TNA 檔案修護室



TNA 餐廳及咖啡吧



TNA 檔案展示區



TNA 檔案庫房與圖架



TNA 檔案庫房書籍容具



TNA 檔案庫房檔案運輸車



TNA 採編部門人員合影



TNA 待提調檔案置放櫃



TNA 檔案自庫房至服務枱間運送設備



ORO 外觀



ORO 服務台



ORO 沿牆設捲軸大圖存放架



ORO 庫房消防設備監控系統



ORO 捲曲大圖保存容具樣貌



ORO 檔案容具製作的工作枱



ORO 卡片目錄



ORO 檔案展示區



BL 音訊檔案室人員合影



BL 音訊檔案室保存播放設備



BL 音訊檔案室唱片清潔機



BL 音訊檔案室錄音設備

## 附錄 4 會晤機關人員



The National Archives

Kew, Richmond  
Surrey TW9 4DU  
T +44 (0)20 8876 3444  
F +44 (0)20 8876 3444  
nationalarchives.gov.uk

**Oliver Morley**  
Director of Customer & Business Development  
D+44 (0)20 8392 5245  
M+44 (0)7725 947948  
oliver.morley@nationalarchives.gov.uk



The National Archives

Kew, Richmond  
Surrey TW9 4DU  
T +44 (0)20 8876 3444  
F +44 (0)20 8487 1974  
nationalarchives.gov.uk

**Caroline Kimbell**  
Head of Licensing  
D+44 (0)20 8392 5330 ext 2264  
caroline.kimbell@nationalarchives.gov.uk



The National Archives

Kew, Richmond  
Surrey TW9 4DU  
T +44 (0)20 8876 3444  
F +44 (0)20 8487 9203  
nationalarchives.gov.uk

**Peter Hills-Jones**  
Head of Chief Executive's Office  
T +44 (0)20 8392 5262  
peter.hills-jones@nationalarchives.gov.uk



The National Archives

David Thomas  
CIO and Director of Technology

The National Archives  
Kew Richmond Surrey TW9 4DU  
United Kingdom  
Tel +44 (0)20 8392 5222  
Fax +44 (0)20 8487 9205  
Mobile: +44 (0)7973 216390  
david.thomas@nationalarchives.gov.uk  
www.nationalarchives.gov.uk



The National Archives

**Mark Merifield**  
Information Management  
Digital Continuity Project

The National Archives  
Kew Richmond Surrey TW9 4DU  
United Kingdom  
Tel +44 (0)20 8392 5330 x 2254  
Mobile +44 (0)7946 544 531  
mark.merifield@nationalarchives.gov.uk  
www.nationalarchives.gov.uk/digitalcontinuity



**Nigel Bewley**  
Operations Manager,  
Sound Archive Technical Services

**THE BRITISH LIBRARY**  
96 Euston Road  
London  
NW1 2DB  
United Kingdom

T +44 (0)20 7412 7435  
F +44 (0)20 7412 7416  
nigel.bewley@bl.uk  
www.bl.uk



**OXFORDSHIRE  
COUNTY COUNCIL**  
www.oxfordshire.gov.uk

**Carl Boardman, History Services Manager**  
Social & Community Services  
e-mail: carl.boardman@oxfordshire.gov.uk

**Oxfordshire Record Office**  
Temple Road, Cowley, OXFORD OX4 2HT  
Telephone: 01865 398202

**Oxfordshire Studies**  
Central Library, Westgate, OXFORD OX1 1DJ  
Telephone: 01865 810826

www.oxfordshire.gov.uk



**Richard Ranft**  
Head of the Sound Archive

**THE BRITISH LIBRARY**  
96 Euston Road  
London  
NW1 2DB  
United Kingdom

T +44 (0)20 7412 7424  
F +44 (0)20 7412 7441  
richard.ranft@bl.uk  
www.bl.uk