

行政院及所屬各機關出國報告  
(出國類別：考察)

丹麥檔案管理與應用現況考察報告

服務機關：國家發展員會檔案管理局

姓名職稱：王科長衆賢  
郭技正銘昌

派赴國家：丹麥

出國期間：104年6月7日至6月15日

報告日期：104年9月15日



# 目次

圖次 .....	III
表次 .....	VII
提要 .....	VIII
<b>第一章 前言 .....</b>	<b>1</b>
壹、考察緣起 .....	1
貳、考察目的 .....	1
參、參訪機關 .....	1
<b>第二章 丹麥國家檔案館體系概述 .....</b>	<b>3</b>
壹、丹麥簡介 .....	3
貳、丹麥國家檔案館體系概述 .....	4
<b>第三章 丹麥國家檔案館 (STATENS ARKIVER).....</b>	<b>6</b>
壹、機關簡介 .....	6
貳、使命、任務及法制 .....	8
參、檔案整理及徵集 .....	10
肆、檔案保存維護 .....	13
伍、資訊管理 .....	18
陸、檔案應用服務及研究 .....	20
<b>第四章 哥本哈根城市檔案館 (Københavns Stadsarkiv Rådhuset).....</b>	<b>43</b>
壹、機關簡介 .....	43
貳、檔案收集與清理 .....	44
參、檔案數位化與數位資訊系統管理 .....	45
肆、檔案典藏 .....	45
參、檔案應用服務 .....	45
<b>第五章 國家博物館 (Nationalmuseet).....</b>	<b>51</b>
壹、機關成立歷史及各部門組織簡介 .....	51
貳、館內區位及功能 .....	52
參、展示手法借鏡 .....	64
肆、場地的多元使用 .....	66
<b>第六章 皇家兵工廠博物館 (The Royal Arsenal Museum) .....</b>	<b>67</b>
壹、機關沿革簡介 .....	67

貳、館藏概況 .....	67
參、館內區位及功能 .....	68
肆、展示手法借鏡 .....	71
<b>第七章 丹麥皇家圖書館 (The Royal Library).....</b>	<b>76</b>
壹、機關簡介 .....	76
貳、圖書館建築設施特色 .....	77
參、閱覽規定，展演廳、會議室與導覽收費 .....	82
<b>第八章 結論與建議 .....</b>	<b>86</b>
壹、結論 .....	86
貳、建議 .....	88
<b>附錄 1 考察行程.....</b>	<b>90</b>
<b>附錄 2 考察重點.....</b>	<b>91</b>
<b>附錄 3 訪察簡報或相關資料.....</b>	<b>98</b>
1.參訪丹麥國家檔案館，各部門解說時程.....	98
2.丹麥國家檔案館(簡報).....	99
3.哥本哈根市檔案館介紹簡報.....	102
4.丹麥檔案法.....	110
5.哥本哈根市檔案借展規則.....	117
<b>參考資料 .....</b>	<b>119</b>

## 圖次

圖 2-1	丹麥地圖.....	3
圖 2-2	國家檔案館與分支機構組織圖.....	4
圖 3-1	丹麥國家檔案館入口大門.....	6
圖 3-2	組織架構圖.....	7
圖 3-3	總館庫房照片.....	13
圖 3-4	Kalvebod Brygge 32 庫房倉儲區照片.....	13
圖 3-5	Kalvebod Brygge 32 庫房檔案保存照片.....	14
圖 3-6	哥本哈根閱覽室入口處.....	21
圖 3-7	允許訪客攜入物品示意圖.....	22
圖 3-8	哥本哈根閱覽室開放時間標示牌.....	23
圖 3-9	哥本哈根閱覽室衣帽間.....	24
圖 3-10	研討室.....	25
圖 3-11、12	微縮影片室.....	25
圖 3-13~16	接待及安檢櫃台.....	26
圖 3-17	圖書區.....	26
圖 3-18	閱覽座位區.....	27
圖 3-19	靜音閱覽室.....	27
圖 3-20	檔案領取櫃台.....	28
圖 3-21	檔案諮詢櫃台 (左)及叫號燈 (右).....	28
圖 3-22	檔案準備室之返回檔案庫房區.....	29
圖 3-23	檔案準備室之預約檔案區.....	29
圖 3-24	檔案準備室之工作區.....	30
圖 3-25	ARKIVALIERONLINE.DK 主畫面.....	33

圖 3-26	ARKIVALIERONLINE.DK 瀏覽畫面.....	33
圖 3-27	DAISY-ONLINE CATALOGUE 主畫面.....	34
圖 3-28	DAISY-ONLINE CATALOGUE 目錄資訊畫面.....	34
圖 3-29	DAISY-ONLINE CATALOGUE 檔案瀏覽畫面.....	35
圖 3-30	DANISH DEMOGRAPHIC DATABASE 主畫面.....	36
圖 3-31	DANISH DEMOGRAPHIC DATABASE 查詢畫面.....	36
圖 3-32	專題講座主題及研究員研究主題.....	37
圖 3-33	小學教材－1864 年戰爭時間軸.....	38
圖 3-34	中學教材－女性選舉權時間軸.....	38
圖 3-35	高等教育教材-農業史撰寫任務.....	39
圖 3-36	Aargang0 教學網站.....	40
圖 3-37	「1940 年 4 月 9 日入侵特展」海報.....	41
圖 3-38	「1940 年 4 月 9 日入侵特展」展示軍用機車.....	41
圖 3-39	「1940 年 4 月 9 日入侵特展」檔案展櫃.....	42
圖 3-40	「1940 年 4 月 9 日入侵特展」文物展櫃及簡報播放設備.....	42
圖 4-1	哥本哈根市檔案館於市政廳入口.....	43
圖 4-2	哥本哈根市檔案館庫房設施.....	45
圖 4-3	STARBAS 目錄查檢系統.....	46
圖 4-4	寄物區.....	47
圖 4-5	目錄檢索區及接待櫃檯.....	47
圖 4-6	檔案領取櫃台.....	47
圖 4-7	閱覽座位區.....	48
圖 4-8	微縮影片閱覽區.....	48
圖 4-9	閱覽室.....	48
圖 4-10	線上展覽.....	49
圖 4-11	中學教材－1873 至 1918 的丹麥童工.....	50

圖 4-12	徵文網頁.....	50
圖 4-13	拼圖.....	51
圖 5-1	國家博物館組織圖(2015 年).....	52
圖 5-2	國家博物館組織圖(2012 年).....	53
圖 5-3	1 樓平面圖.....	54
圖 5-4	國家博物館諮詢服務區.....	54
圖 5-5	展場情境設計.....	55
圖 5-6	展櫃及保全設施.....	56
圖 5-7	中央恆溫恆濕空調及燈光設施.....	56
圖 5-8	走道間採雙層玻璃減低室內溫濕度變化.....	57
圖 5-9	溫溼度監測器.....	57
圖 5-10	服裝更衣區.....	57
圖 5-11	模擬購物區.....	57
圖 5-12	模擬教室區.....	58
圖 5-13	模擬廚房區.....	58
圖 5-14	模擬騎馬.....	58
圖 5-15	模擬蓋屋及圖解.....	58
圖 5-16	紀念品商店區外觀.....	59
圖 5-17	紀念品商店區販賣商品.....	59
圖 5-18	劇場.....	60
圖 5-19	用餐區.....	60
圖 5-20	2 樓平面圖.....	61
圖 5-21	常設展區展示清代中國文物.....	61
圖 5-22	特展區展櫃.....	62
圖 5-23	大頭貼拍照區.....	62
圖 5-24	分組討論區.....	63

圖 5-25	3 樓平面圖.....	63
圖 5-26	白色公共汽車特展主視覺.....	64
圖 5-27	4 樓平面圖.....	64
圖 5-28	展廳前主題標示及說明.....	65
圖 5-29	文物放大片.....	65
圖 5-30	影片播放區.....	66
圖 5-31	電子解說卡.....	66
圖 6-1	皇家兵工廠博物館入口處.....	68
圖 6-2	紀念品販售區.....	69
圖 6-3	火炮常設展區.....	70
圖 6-4	「最遙遠的戰爭－阿富汗戰爭特展」主視覺.....	70
圖 6-5	1940 年 4 月 9 日特展.....	70
圖 6-6	Arsenal 藏品展.....	71
圖 6-7	討論區.....	72
圖 6-8	最遙遠的戰爭－阿富汗戰爭特展展場設計.....	73
圖 6-9	展覽解說牌.....	74
圖 6-10	人數限制牌.....	74
圖 6-11	展櫃保全設施.....	75
圖 7-1	皇家圖書館(Holm 館).....	76
圖 7-2	皇家圖書館(黑鑽石館).....	76
圖 7-3	皇家圖書館組織圖.....	77
圖 7-4	黑鑽石館各樓層組成圖.....	78
圖 7-5	女王展演廳照片.....	79
圖 7-6	展覽室照片.....	80
圖 7-7	閱覽室(西)照片.....	80
圖 7-8	手稿及善本中心照片 1.....	81
圖 7-9	手稿及善本中心照片 2.....	81



## 表次

表 3-1	檔案保存環境溫溼度表.....	15
表 3-2	各類型檔案轉換成 XML 檔案資料類型規定.....	19

## 提要

丹麥國家檔案館的成立最早可追溯至公元(以下同)16 世紀，現與皇家圖書館及丹麥國立博物館隸屬文化部轄下，該館館藏逾 400 公里，主要來自政府各部門（包括外交部、國防部等）、法院、警察局和教會（家譜和個人紀錄等），藏品相當豐富多元。國家檔案館負責領導和監督地方檔案館的工作，目前丹麥國家檔案館管轄 4 座省級檔案館負責典藏該省所轄區域檔案。本次藉由考察丹麥檔案管理與應用現況，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，作為我國檔案管理完善發展借鏡。

本次考察計有丹麥國家檔案館、西蘭島省級檔案館、哥本哈根城市檔案館、丹麥國立博物館、丹麥皇家圖書館、丹麥皇家兵工廠博物館等 6 個參訪機關，主要結論如次：一、檔案法涵蓋層面齊全，有效降低保護全民歷史之阻力與作業成本；二、國家檔案統一管理制度，提高效率減少紛爭；三、檔案資訊化管理，管理效益明顯；四、重視檔案保存，積極建置新庫房改善保存環境；五、研發電子檔案資訊系統，確保數位典藏；六、便捷檔案應用，推動線上閱覽及查詢。

主要建議說明如次：一、加強徵集私人文書；二、檢討個資法與檔案法競合問題；三、強化檔案線上閱覽功能；四、爭取增加檔案研究人員；五、提升檔案的教育功能；六、研發延緩檔案劣化技術，延長檔案保存壽限。

# 第一章 前言

## 壹、考察緣起

檔案法自民國 91 年 1 月 1 日施行以來，專責檔案中央主管機關－國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局），積極推動檔案管理制度之建置，並落實檔案開放應用。鑑於國內檔案管理之組織、法制與設施仍未臻完善，隨著檔案媒體類型及內容樣態日趨多元，檔案管理制度與國家檔案館建置等實務作業亟須參考先進國家，以為借鏡；又本局於 103 年搬遷至行政院新莊聯合辦公大樓，並設置永久性國家檔案庫房及國家檔案展覽廳等應用空間，為妥善保存國家檔案，推廣國家檔案應用，故汲取歐美先進國家經驗與做法，誠屬必要。

丹麥國家檔案館的成立最早可追溯至 16 世紀，現與皇家圖書館及丹麥國立博物館隸屬文化部轄下，該館館藏逾 400 公里，主要來自政府各部門（包括外交部、國防部等）、法院、警察局和教會（家譜和個人紀錄等），藏品相當豐富多元。國家檔案館負責領導和監督地方檔案館的工作，目前丹麥國家檔案館管轄 4 座省級檔案館負責典藏該省所轄區域檔案。本次期藉由考察丹麥檔案管理應用現況與未來發展，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。

## 貳、考察目的

- 一、瞭解丹麥檔案管理策略及對於檔案管理專業人才之培育。
- 二、瞭解丹麥檔案徵集策略、鑑選標準及清理機制。
- 三、瞭解丹麥檔案館規劃設計。
- 四、瞭解丹麥檔案常設展示相關做法
- 五、瞭解丹麥檔案典藏策略及保存技術發展。
- 六、瞭解丹麥國家檔案開放應用原則。
- 七、瞭解丹麥電子檔案長期保存之發展與策略。

## 參、參訪機關

本次出國考察前夕接獲外交部駐丹麥代表處電子郵件通知略以，原訂於 6 月 9、10 日分別拜會國家檔案館(Danish National Archives)與其所屬西蘭島省級檔案館(Provincial Archives of Zealand)，經洽該館復告，西蘭島省級檔案館已於 2012

年與國家檔案館整併，並建議 6 月 9 日安排參訪國家檔案館總部及其閱覽室；6 月 10 日參訪國家檔案館與其所屬西蘭島省級檔案館整併後之典藏庫房與數位檔案作業辦公室，遂依該處建議進行拜會及參訪事宜。抵達哥本哈根後，吾等考察人員仍前往以下機關進行訪察：

- 一、丹麥國家檔案館（Danish National Archives）。
- 二、西蘭島省級檔案館（Provincial Archives of Zealand）。
- 三、哥本哈根城市檔案館（Copenhagen City Archives）。
- 四、丹麥國立博物館（National Museum of Denmark）。
- 五、丹麥皇家兵工廠博物館（The Royal Danish Arsenal Museum）。
- 六、丹麥皇家圖書館（The Royal Library）。

## 第二章 丹麥國家檔案館體系概述

### 壹、丹麥簡介

丹麥位於歐洲大陸北部，斯堪的納維亞半島的南端，領土包含日德蘭半島、菲因島、西蘭島及附近 400 多個島嶼等，並擁有法羅群島 (Faroe Islands) 和格陵蘭 (Greenland) 兩個海外自治領地；東部及北部分別與瑞典和挪威隔海相望，西濱北海，南部則與德國相連，為斯堪的納維亞半島進入歐陸以及東歐通往西歐之主要門戶。

丹麥三面環海，本土面積約為 43,000 平方公里，人口總數約為 566 萬人，由於國土多為島嶼，海岸線更長達 7,300 公里，境內地勢平坦，氣候屬溫帶氣候，土壤適宜農牧，為歐洲重要農業國之一。

在行政區域方面，該國曾在 2005 年 6 月進行重新區劃，將原本 13 縣、270 自治市改為 5 個區域 (region)、98 個自治市 (municipality)。其中，5 個區域分別為首都區 (29 市)、西蘭區 (17 市)、南丹麥區 (22 市)、中日德蘭區 (19 市) 及北日德蘭區 (11 市)。官方語言為丹麥語，首都為哥本哈根市。

在政治方面，丹麥王國於 965 年建立，自 1849 年改為君主立憲制國家，王室為歐洲最古老王室之一，現任國家元首為 1972 年登基的女王瑪格麗特二世。該國的政治體制，根據丹麥憲法，係採行政、立法和司法等三權分立，分別由內閣、國會和法院掌握，行政首長為總理，國會為單一國會，總共 179 席議員，其中 4 席為保障名額，由 2 個自治領地格陵蘭及法羅群島各選 2 名，國會議員之選舉採比例代表制，每 4 年改選 1 次。

丹麥自 1664 年起發展檔案管理事業，已達 350 年之久，不但強調政府資訊公開、透明，多年前已著手進行各項電子化政府工作，目前文書檔案全面電子化作業，的確有值得學習、探究及業務借鏡之處。



圖 2-1 丹麥地圖

(來源：外交部)

<http://www.mofa.gov.tw/Upload/Sites/MapUrlLink/4d359e45-caf2-4ef6-a5f8-a0ce2f743fc2.jpg>

## 貳、丹麥國家檔案館體系概述

丹麥的國家檔案館隸屬文化部，並應對文化部提供檔案保存政策諮詢機能外，負有對國家檔案之徵集、典藏、應用，以及訂定管理制度供地方政府檔案管理參照依循。

國家檔案館的組織除了位於哥本哈根 Rigsdagsgården 9 的總部與 Kalvebod Brygge 32 庫房外，包括於西蘭島的哥本哈根、菲因島的歐登塞、日德蘭半島之維堡、奧本羅等各設置 1 處省檔案館，以及阿爾路斯的商業檔案館、歐登塞的資料檔案館等單位，其中西蘭島省檔案館於 2012 年與總部整併，目前國家檔案館組織包含轄管機構共 6 個單位。其國家檔案館與分支機構組織如圖 2-2 所示。

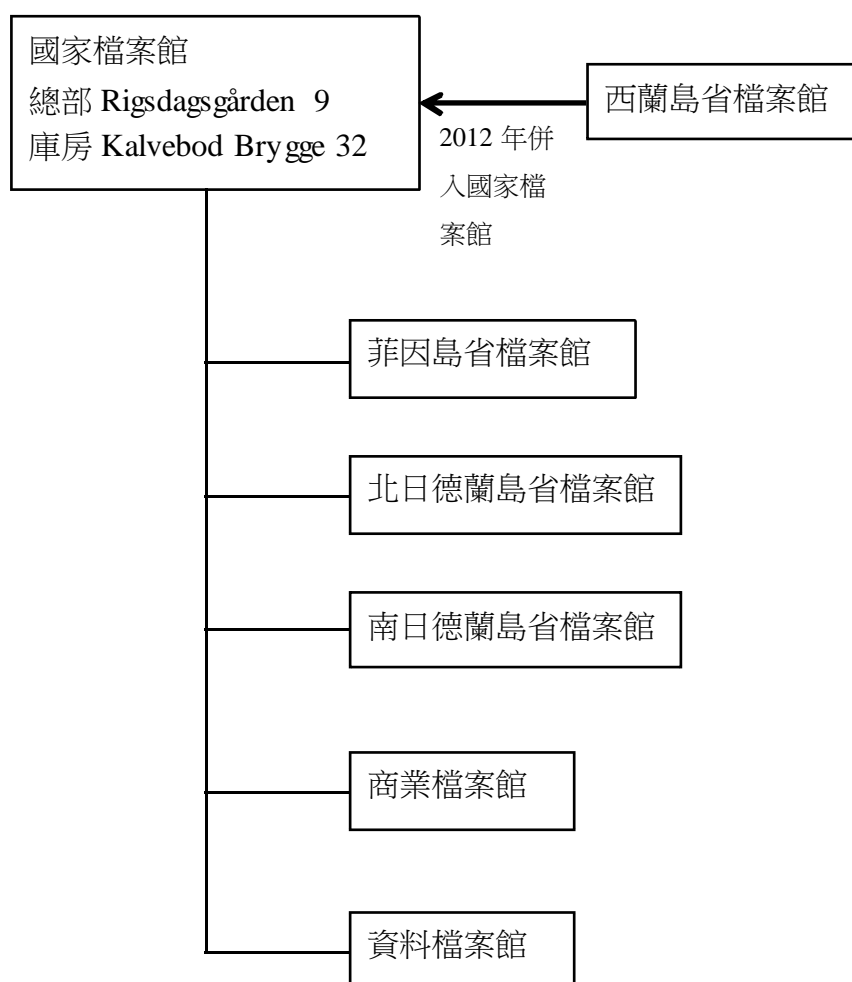


圖 2-2. 國家檔案館與分支機構組織圖

(資料來源：丹麥國家檔案館網頁 <https://www.sa.dk/k/om>，作者整理)

自 2014 年 5 月起，國家檔案館對省檔案館採用新的管理制度，省檔案館各部門員工管理權從省檔案館自主管理方式，改為直接隸屬總部之各部門主管統一管理，以改善過去溝通不良、各館標準不一致與效率不佳的問題，據國家檔案館閱覽室主管 Allan 表示，新的管理制度自實施迄今，各項作業效率有大幅提升的成效，且尚未發現其他問題。

綜上，丹麥檔案事業管理體制屬於集中管理體制，政府把檔案事業的領導權賦予國家檔案館，並由國家檔案館負責管理本館與各省檔案館，以及監督地方政府檔案館的工作，國家檔案館兼具國家檔案保管機構和檔案事業行政管理機關的雙重職能，省檔案館亦為國家檔案館的地區分館，形成有明確的網絡化檔案館體系。

## 第三章 丹麥國家檔案館 (STATENS ARKIVER)

### 壹、機關簡介

#### 一、成立歷史及各部門組織

早在 1664 年，丹麥國王弗利德里希三世成立皇家機密檔案館，並於次年指定一位圖書館員擔任館長，負責接收和保管皇室的非現行使用檔案。1720 年，弗利德里希四世撥出一幢大樓供皇家機密檔案館使用。1848 年丹麥政府的司法部等機關開始把早期的檔案移轉給皇家機密檔案館保管，丹麥政府並要求皇家機密檔案館長向民眾開放檔案與發表年度報告。

1861 年，丹麥政府成立王國檔案館，把政府新設立的各個部(如內政部、司法部、教育部和財政部等)的機關檔案館整併合一，亦稱為國務院檔案館。王國檔案館與皇家機密檔案館享有同等權責。

1889 年，皇家機密檔案館與王國檔案館合併，成立單一的皇家檔案館，行之多年即當今丹麥國家檔案館。

丹麥國家檔案館為丹麥中央級檔案館，負有行政管理制度規劃及國家檔案典藏之責，依據檔案法，主要任務為督導管理中央政府各機關文書檔案管理及應用工作，進行國家檔案徵集與典藏工作，以及監督各地方政府之檔案管理。國家檔案館包含所屬單位，據其網頁資料，目前全部員工約為 250 人，並分為徵集與保存、用戶服務與通信、行政與財務等 3 部門，其組織架構圖請參見圖 3-2，各部門負責業務說明如下：

#### (一) 徵集與保存

主要業務為負責把政府部門、研究人員、私人公司、組織和個人所產出的國家檔案進行檔案鑑定；確保政府部門、研究人員、私人公司、組織和個人所產出的國家檔案會交付給



圖 3-1 丹麥國家檔案館入口大門  
(來源：作者拍攝)



國家檔案館；典藏維護國家檔案館收藏的檔案文物確保未來可提供應用；監督省檔案館與地方政府之檔案保管作業，確保檔案妥善保存；負責國家檔案館商業活動、資訊發展、收入業務與檔案移轉前準備作業等。

## (二) 顧客服務與聯繫

主要業務為負責用戶的數位系統方針，數位化、利用數位化檔案與顧客行為分析、檔案應用之管理；館際間檔案互借；教學材料準備、教育和培訓服務、培訓和教育活動；展覽活動；研究與諮詢；顧客服務；紋章標記諮詢，以及與新聞界接觸等。

## (三) 行政與財務

有關財務管理；人事管理、資訊管理、建築施工，以及安全有關的國家檔案館建設等。

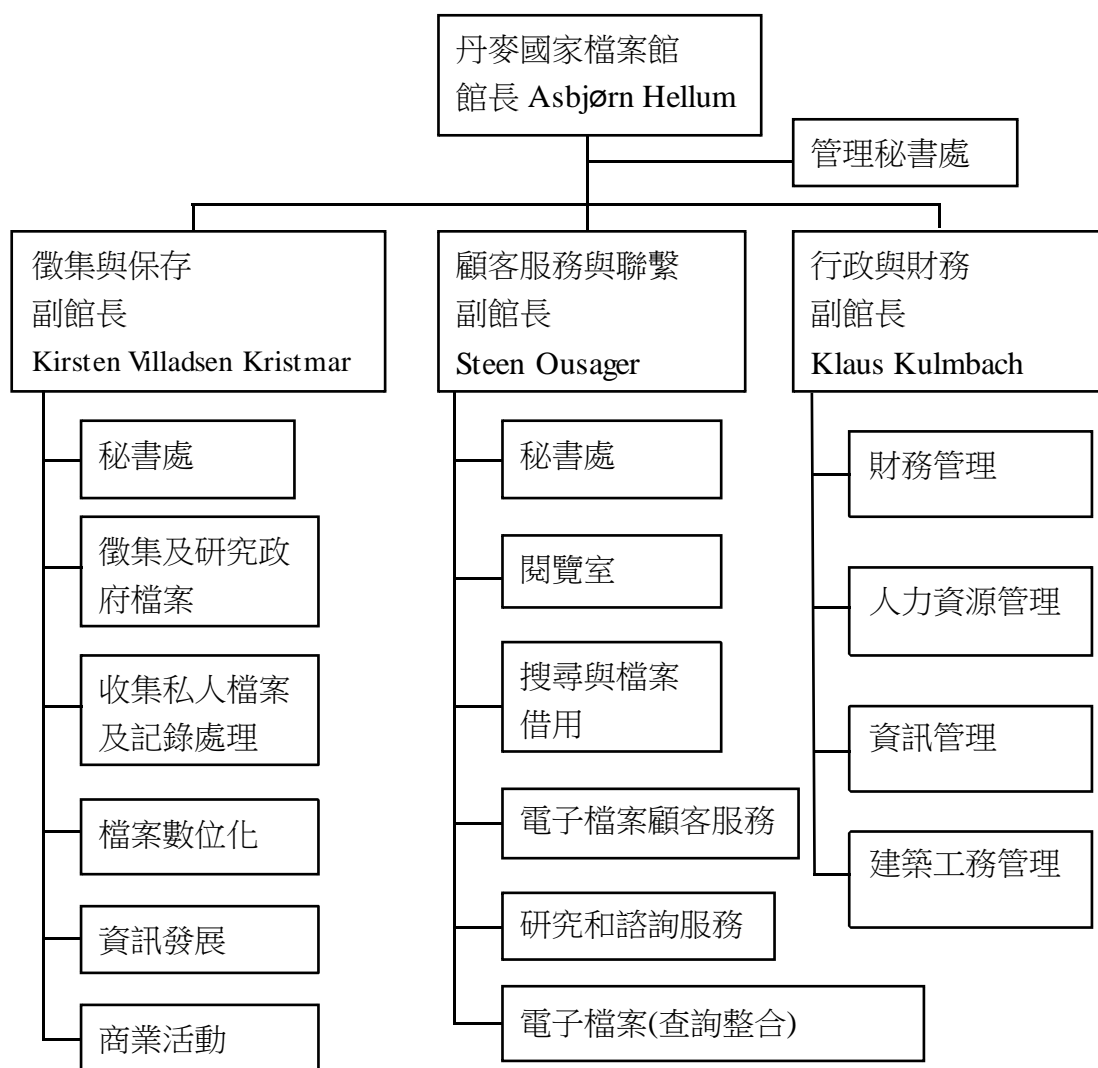


圖 3-2 組織架構圖(資料來源：丹麥國家檔案館網頁 <https://www.sa.dk/k/om>，作者翻譯整理)

## 二、館藏

國家檔案館館藏情形概述如下：

### (一) 館藏量

國家檔案館總部典藏檔案長度約 18 公里，Kalvebod Brygge 32 庫房典藏檔案長度約 200 公里，加上其他省檔案館、商業檔案館與資料檔案館之檔案，總長度超過 400 公里。檔案包括 12 世紀的教會紀錄、16 世紀的稅金紀錄、18 世紀的帆船設計圖與同時期之羊皮紙檔案、15 世紀到 19 世紀的峽灣通過收稅紀錄、其他紙質、微縮或電子媒體型式等檔案，以及家族族譜、個人資料等。

### (二) 檔案類型

1. 除一般檔案外，尚有大量照片、地圖、微縮捲片及電子型式檔案。
2. 國徽、王冠、紋章。

### (三) 檔案來源

1. 公共檔案：源自於丹麥議會、中央機關等產生之檔案，涵蓋司法、財政稅務文件、筆記手稿、地圖，以及與丹麥社會發展有關的紀錄文件。
2. 私人檔案：包括個人、族譜、教會、私人企業等相關檔案。

## 貳、使命、願景及法制

### 一、使命與願景

丹麥政府賦予國家檔案館之使命為妥善保存丹麥檔案與未來有信心將真實的故事向民眾傳播，並期待國家檔案館達成下列願景：

- (一) 由國家檔案館對丹麥政府提供檔案保存，並傳承推廣相關知識與經驗。
- (二) 型塑國家檔案館於丹麥社會大眾心中之檔案中心地位，代表現代化、高效率以及高參與之服務與文化機構。
- (三) 國家檔案館為全社會提供檔案服務，是一個可信任且受歡迎的夥伴，就所賦予任務對丹麥政府提出解決方案。

以文化部與國家檔案館於 2013 年 8 月 5 日簽定之架構協議，2013-2016 年間，國家檔案館的任務如下：

#### (一) 建設、維護並提供實體與數位檔案

目標 1：國家檔案館需保存並數位化已保存的實體檔案文物。

目標 2：應促使政府機關更有效率的移轉國家檔案。

目標 3：使民眾獲得國家檔案應用權利。

## (二) 溝通與指導

目標 1: 開放國家檔案給更多人且更廣為應用。

目標 2: 增加民眾對國家檔案服務的認知。

## (三) 研究

目標 1: 國家檔案館應增進各界對檔案進行研究。

目標 2: 研究成果應更廣為周知且善加利用。

## 二、各項法制

丹麥議會通過檔案法(Arkivloven, archive law)作為國家檔案館運作依據，亦是政府機關檔案管理應遵循之法規及最高指導原則，該法包括明定國家檔案館職權、各政府機關、人民團體、機構公司對於有關檔案管理移轉之責任、公共檔案之處置、檔案開放應用之時程與應用限制、私人檔案徵集與罰則等。國家檔案館亦依檔案法發布相關行政命令(例如紙質檔案歸檔通知、存檔手冊…等)與檔案管理通用性規範，供各級政府機關遵循。

### (一) 檔案法

1. 適用對象：適用於各級政府機關、機構、議會、公共檔案館、各級法院、教會、鐵路公司、郵局、被指定的宗教團體，以及被中央政府(文化部長)指定的公司與團體(如丹麥廣播公司、丹麥銀行、在丹麥的 BG 銀行、醫學法律理事會...等等)。
2. 檔案法對於國家檔案及市政檔案管理特別規定
  - (1) 國家檔案館及地方政府檔案館都應提供檔案開放應用服務。
  - (2) 國家檔案館係包括國家檔案館及所轄管的省級檔案館。
  - (3) 國家檔案館及地方政府檔案館都應確保具有歷史價值檔案或有關民眾、機構之重大行政或法律事項之檔案得以妥善保存。
  - (4) 國家檔案館與地方政府檔案館都具有檔案不公開之行政裁量權。
  - (5) 國家檔案館應指導民眾與機關(構)使用檔案。
  - (6) 國家檔案館應對檔案進行研究並將成果公布供他人應用。
  - (7) 國家檔案館可以協助適用檔案法對象，執行檔案研究與歸檔技術性質的

任務，國家檔案可對會員收取費用，包含協助項目、保存非檔案法規範圍檔案保存與列印等費用。

- (8) 文化部長可授權國家檔案保管員(國家檔案館館長)對公共紀錄的保存和處置，制定更詳細的規則。

### 3. 檔案法對於政府機關與其他的特殊規定

- (1) 政府機關(構)必須確保電子媒體檔案的保存，並使它們可交付公共檔案館保存。
- (2) 國家機關、事業單位、國家教會和公認的宗教團體只能自己紀錄傳送到國家檔案館。
- (3) 國家有權決定檔案的公開或銷毀。
- (4) 私人文書檔案，若沒有人能證明其權利擁有者，屬於國家所有。

4. 政府機關及私人文書檔案送達國家檔案館，以及私人文書檔案提供時，均有規定移轉或移轉前置準備作業。

## (二) 相關行政命令

政府機關文書檔案，從管理檔案的資訊系統到檔案的移轉，或是檔案維護、銷毀、提供應用及遞送等問題都能在國家檔案館網頁上找到對應的指導文件或行政命令或提問的登錄欄位等，可確保相關問題獲得解決。例如國家檔案館於 2004 年 9 月 6 日發布 925 號行政命令，用來規範各政府機關對紙質檔案移轉國家檔案館之作業程序，以及國家檔案館未來應負的保管責任之文件。另外，國家檔案館亦發布歸檔手冊給各政府機關、宗教團體等作為檔案管理、保存、數位化等作業之遵循。

## 參、檔案整理及徵集

### 一、檔案保管

丹麥政府中央機關於檔案產生後，逐案登錄於機關的檔案資訊管理系統，這些檔案資訊系統須通過國家檔案館的認證，並必須提供檢索機制給國家檔案館，國家檔案館經過搜尋檢索，將通知機關指定未來需辦理移轉的檔案，機關必須在檔案進行移轉或銷毀處置前加以妥適保管與維護，最後會依檔案法第 19 條規定將國家檔案館所指定的檔案移轉給國家檔案館保管，並於國家檔案館的 DAISY 電腦資料庫系統內完成登錄(大多數的檔案為檔案產生日期起約 15 年)。

地方政府除比照中央機關可依檔案法第 19 條規定將檔案移轉給當地的公共檔案館(指國家檔案館的省級檔案館)或依據檔案法第 7 條規定成立地方政府的公

共檔案館(例如哥本哈根市檔案館)來進行檔案後續的保管維護，國家檔案館會提供技術指導與作業諮詢。

丹麥國家檔案館對於國家檔案管理上，非常依賴資訊系統，也就是全面 IT 化方式進行管理，丹麥中央政府部會各機關及地方政府的檔案管理方式也是如此，而且政府機關所使用於檔案資訊管理系統必須經過國家檔案館的審查通過後才能使用。

對於檔案實體保管方面，國家檔案館係採取以每一檔案卷盒外的條碼編號來作為卷盒內部實體檔案與資料庫目錄的對應連結，檔案卷盒外標示編號、卷盒內檔案起訖年度、類目說明內容、顏色等級等等，其標示編號並沒有似我國採取給予統一的檔號編列原則(如本局訂頒檔案分類編案規範中檔號應以年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號等組成)，同時卷盒內也沒有目次表。

有關檔案分類表部分，國家檔案館與各級政府機關均有訂定檔案分類表，且機關制訂檔案分類表前必須向國家檔案館完成諮詢。

由於丹麥國家檔案館及所屬省級檔案館分散各地，為因應各地區閱覽室應用實體檔案，每週一各檔案館將非屬本地區閱覽室借調與須歸還它館的檔案，都集中運到歐登賽的菲因島省級檔案館，再分送到需用的閱覽室或歸還原保存的檔案館。

## 二、徵集及清理

### (一) 機關檔案移轉

丹麥國家檔案館的徵集與保存部門內 6 個職員負責審核政府中央各部會檔案是否移轉國家檔案館保存，交付檔案的原則，以檔案全案；與該案有前後關聯之檔案紀錄都屬於應交付範圍。依據國家檔案館的統計，大約有 10% 的檔案會被移轉到國家檔案館永久保存。

丹麥政府中央各部會機關檔案移轉至國家檔案館之期限是由國家檔案館訂定並發布通知，受徵集檔案的機關應依時限將國家檔案館指定的檔案類目完成檔案整理、修護、裝箱、每箱檔案逐案內容說明，以及完成檔案數位化後，辦理檔案移轉由國家檔案館管理與開放應用，又基於中央與地方分權的原則，當地方政府設有所屬檔案館時，國家檔案館並不會介入地方政府自訂的檔案管理，但地方政府必須把保管檔案的目錄資料依規定登錄於國家檔案館指定的資料庫系統，國家檔案館若有依檔案法規定指定移轉檔案時，地方政府會將該等檔案移轉國家檔案館保存。相對的，沒有檔案館的地方政府，就如同中央機關一般，必須把檔案依時限移轉規定的省級檔案館保管。檔案移轉所需的費用，依檔案法規定全數由中央機關或地方政府負擔。但是，國家檔案館並不會強制要求地方政府執行非屬檔案法規定的作業，以避免產生需支付經費給地方政府的狀況。

當機關移轉給國家檔案館的檔案未能符合國家檔案館所要求的整理、修護、數位化、裝箱與明細說明時，國家檔案館可以要求機關辦理應辦事項，若機關無法處理時，國家檔案館將評估處理費用並向機關收費，費用可分為移轉費與整理費，價格不一，目前的一般行情移轉費加上整理費大約是 1 公尺排架長度檔案需 2,000 丹麥克朗（折合新台幣約 10,000 元）；僅整理費為 1 公尺排架長度檔案需 1,500 丹麥克朗，必須由機關先完成繳付才能把不合格的檔案移給國家檔案館，若機關付費後卻不移轉檔案時，日後再移轉還是必須再繳一次費用。

## (二) 私人檔案取得

受檔案法規範的私人團體或公司須比照政府機關將國家檔案館指定的檔案依規定交付國家檔案館保存，另外國家檔案館也會透過專案類型的活動，向特定的私人團體以合作方式取得檔案的保管或使用權利，並依檔案法規定期限開放給民眾應用。

## (三) 檔案移轉期限及銷毀

丹麥政府各級機關產生的檔案，依據檔案法規定，不涉及個人隱私之檔案於滿 20 年後應開放給民眾應用。因此，國家檔案館要求各機關紙本檔案移轉日期之原則是，最遲應於檔案產生日期起 15 年辦理移轉，以供國家檔案館完成整理作業(5 年)後開放應用。

對於涉及民事訴訟的檔案，則於檔案產生日期滿 30 年後就應公開給民眾使用，若涉及國家安全、外交政策、政府利益、需保密的司法證人與被控訴人資訊、私人團體利益或技術資訊等等，檔案產生機關可透過協調後暫緩移轉給國家檔案館，但仍應依檔案法規定，一般最遲滿 60 年需移轉給國家檔案館保管。檔案移轉較特殊的部分是南日德蘭島人民結婚註冊證書(教會檔案)，被規定可於期滿 50 年前移轉給國家檔案館；而死亡證書與埋葬證明則是 10 年。對於僅有關個人的檔案，除了出生證明、結婚證書、稅與文憑等檔案外，其餘檔案是不會被留存的。

電子檔案方面，由於國家檔案館考慮電子檔案資訊系統變遷數度快，要求丹麥中央政府機關之電子媒體類檔案以每 5 年一期，將檔案辦理移轉給國家檔案館保管，並俟該檔案到達應公開年限時才會對外提供應用。

丹麥中央部會機關檔案未受國家檔案館規定移轉的檔案一律銷毀，經國家檔案館決定銷毀的檔案，是不可移轉給博物館或其他機關構使用，檔案銷毀的時間則由機關自行決定，並且由機關負責確實執行。地方政府機關檔案的保存與銷毀是由地方政府自行決定，一般而言，若地方政府有設立檔案館時，該政府的檔案保存比率將會高於中央政府檔案保留比率。另外，有關醫療健康的檔案，可多 10 年保存期限，以避免過早銷毀。

## 肆、檔案保存維護

由於丹麥國家檔案館的職責是確保具有歷史價值的檔案會被保存並提供與推廣給後世使用，對於所保管的國家檔案，除依政策方向持續將紙本檔案進行數位化外，對於檔案保護方面分敘如下：

### 一、預防式保護

#### (一) 總館庫房建築設施

1. 總館及閱覽室建築是 19 世紀初的修船廠建築所改建，並與兵工博物館隔庭園相對，庫房建構設置於地下室至地上 2 層，其樓上為行政辦公室，是歷史建築物，庫房照片請參見圖 3-3。
2. 檔案庫房每層樓高約 2.6 公尺，主走道寬約 1 公尺，走道以外的樓地板在每 2 層之間有 1 層設有可通透的金屬格柵狀地板，庫內設置全區氮氣自動滅火設備與手提式滅火器，並以電動庫門、雙層玻璃窗(部分外加鐵窗)以及監視設備與感應門禁系統構成防盜措施。此庫房採用固定式檔案架，檔案架擱板為木造，全部存放紙質類檔案，典藏容量為 18 公里排架長度，其中有 18 世紀珍貴檔案都是被保存在古老的木製檔案櫃內，並且被單獨存放。
3. 基於地理位置、氣候因素，丹麥氣溫很少高過 30°C，丹麥國家檔案館總館庫房僅設置暖氣裝置，並無其他空調設備，尚符合國家檔案保存環境規範之 10°C 至 30°C，相對溼度 40%-55% 範圍內，此庫房也沒有設置任何節能措施。
4. 庫房內採用吸頂式日光燈，並沒有設置天花板。

#### (二) 新庫房建築設施

1. 位於 Kalvebod Brygge 32 是較新穎的建築物，此一國家檔案庫房係以該建築物內約 4 層樓空間挑空並參採 ISO11799 標準於 2009 年整建完成，該建築物有厚實的外牆，進入庫房區域之主通道前須經過有監視設備與感應卡管制的雙道門，庫房分有倉儲區域與非倉儲區域，非倉儲區域之庫房樓高約 6 公尺，主走道寬

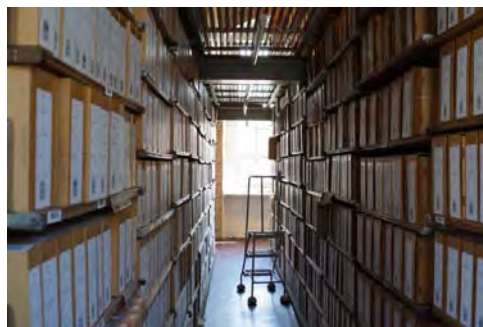


圖 3-3 總館庫房照片

(來源：作者拍攝)

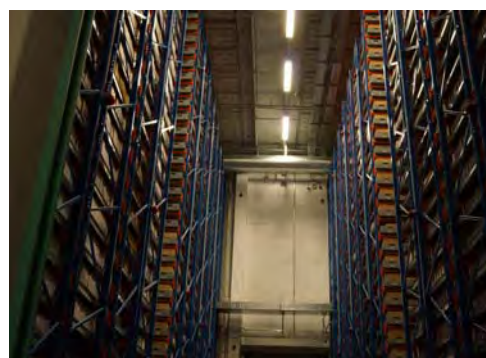


圖 3-4 Kalvebod Brygge 32 庫房倉儲區照片

(來源：作者拍攝)

度約 5 公尺，2 側設有雙層庫房，上層庫房設有進入的樓梯與引道，每間庫房門須有 2 個人輸入密碼才能進入；倉儲區域樓高超過 14 公尺，主走道約 4 公尺，設有 6 公尺高快速鐵捲門與非倉儲區域庫房做區域分隔。

2. 非倉儲區域之庫房內檔案架為電動密集式檔案架，以鏈條定位，使用齒輪馬達驅動與無高差軌道，並無設置防傾倒裝置，紙質類檔案架每架 8 層 14 連雙面，電子媒體類檔案架則配合檔案型式有不等層數。倉儲區域使用大型電動棧板式物料架組，有 4 區，每區 24 組，每組 14.5 連，每連 32 層棧板，每層有 6 條長條檔案放置籃，每籃可存放相當 1.22 公尺排架長度的檔案量，每 1 架組底部設有大型馬達帶動滾輪驅動，以及可自動間距調整感應裝置，全部倉儲區最大典藏量相當為 326 公里排架長度，庫房倉儲區域照片請參見圖 3-4。
3. 典藏檔案類型，主要保存紙質類檔案與其他非紙質類的檔案與文物，並以西蘭島地區的國家檔案為大宗，典藏量達 200 公里排架長度。
4. 此庫房依國家檔案媒體類別設置空調設備，提供適合的保存環境，例如紙質類檔案是被保存在溫度 15°C，相對溼度 45% 環境內，光碟類檔案、影片類與磁帶類檔案都是被保存在溫度 15°C，相對溼度 40% 環境內。在挑高的倉儲區域，其空調送風從頂板與地板上下二方向同時供應，共同調節。
5. 庫房消防系統是採用撒水滅火系統與消防火災探測器(依配設地點有不同類型)，電動檔案架與大型電動棧板式物料架在架間閉合時會再自動調整架間間距以提供滅火所需之水流間隙，另大型電動棧板式物料架底部亦設置定溫式探測器加強消防火災偵測能力。

### (三) 卷盒微環境保護

丹麥國家檔案館對於實體檔案之長期保存，除提供妥適的保存環境外，也利用檔案卷盒來形塑穩定的微環境，以提升檔案保存期限。丹麥國家檔案館用來保存檔案的卷盒，僅規範材質，並無規定卷盒固定之制式尺寸；同時，針對館內各式型態或類型檔案存放及管理需要，特自國外引進製作保存盒專用機器及電腦軟體，可依檔案實體大小量身訂製所需尺寸之保管卷盒。

卷盒材質可分為 2 種，一種為存放珍貴檔案或皇家檔案之無酸紙卷盒，另一種為存放一般檔案之酸鹼平衡的中性



圖 3-5 Kalvebod Brygge 32 庫房檔案保存照片

(來源：作者拍攝)



紙卷盒，無酸紙卷盒是以材質較薄的永久紙製成，其造價成本是比中性紙卷盒的成本高。

#### (四) 未來發展

丹麥國家檔案館考量庫房容量不足與簡化檔案運送作業需要，已於維堡地區(Viborg)興建一處最現代化的紙質類檔案與文物的典藏場所，預計於 2015 年 11 月完成接管；2016 年啟用。據丹麥國家檔案館網站對外訊息，該場所外觀會是一個巨大的書櫃，並具有最佳化的保存氣候控制，提供約 72 公里排架長度的典藏容量，可滿足未來數年檔案量成長的需求。

## 二、 檔案修護

由於檔案與文物修護費用成本高，自 2005 年起丹麥政府的文物修護部門整併由皇家圖書館管轄，國家檔案館只對珍貴的檔案，逐年編列經費請該部門辦理修護，每年預算約 81,000 歐元(折合新臺幣約 29.7 萬元)。至於一般檔案，丹麥國家檔案館所採取的作法是以卷盒防護方式妥善存放，並不會主動修護。

## 三、 丹麥政府各級政府機關依循的檔案保管規範

丹麥國家檔案館為使各級政府機關能妥適保存實體檔案，訂定紙質類檔案保存到移轉的作業指引給各機關參循，相關規範如下：

(一) 政府機關設置檔案庫房應考慮：1.樓地板的載重能力，2.牆面裝修，3. 監視和門禁，4.庫房地理位置，5.電氣供應設施，6.溫度與溼度，7.防盜措施，8.火災防護措施等 8 種條件。並且以庫房環境的物理條件與會導致檔案劣化的風險成因為首要考慮事項。

(二) 國家檔案館建議政府機關保存檔案之溫溼度標準如下表

表 3.1 檔案保存環境溫溼度標準表

檔案媒體材質	溫度	相對溼度
紙質類	10°C 以上，30°C 以下，24 小時容許變動程度為±5°C，最佳保存為 15-20°C	40-55%，24 小時容許變動程度為±5%
光碟類	15-20°C	40%
影片類(Film)	最高 15°C	40%
磁性媒體類(磁帶)	最高 15°C	40%

(三) 檔案庫房地理位置與裝修應注意事項如下：

1. 應注意連續房間所產生火災或水災風險，例如檔案庫房不可設置在車庫、鍋爐、廚房或其他產有濕氣房間的隔壁。
2. 檔案庫房應該設置防範竊盜裝置，並不可避免設置滅火或防水措施。
3. 檔案架最底部層應與地面保持 10 公分以上距離。
4. 鋼筋混凝土樓地板應鋪設防護表層，以避免地板表面灰塵的擴散污染，而此表層避免使用塑膠材質以防止產生靜電危害問題。檔案庫房應在牆面漆完全乾燥後才可以進駐使用，例如庫房牆面完成油漆之 4-6 週後才能使用。
5. 依政府規定，為避免日後的蟲、雨、雪可能產生危害，檔案庫房在裝設天花板前應經過建築事務所的監督與消防單位的核准後才能進行裝設。
6. 檔案庫房內避免設置水管，因為水和蒸氣會對檔案造成損害，例如暖氣設備的供應管路只能在庫房外或前方。
7. 電氣開關裝置(如保險絲)應裝設於庫房外，以避免火災產生。
8. 如果庫房使用加熱器，此庫房應該要有恆溫恆濕控制，而且加熱器表面溫度不可以超過 60°C。
9. 總體而言，檔案庫房必須乾燥、不太熱以及應有氣流流通。
10. 對於用來保存地圖、照片、磁帶與膠捲的檔案庫房，應附加考慮其大小格式不等、保存耐久性、材質的脆弱性，以及保存技術過時等因素，以採取可行方案。
11. 檔案庫房大小應考慮以機關 30 年的檔案產生量進行設置。
12. 檔案庫房面積估算，若採用密集式檔案架則每 1 平方公尺可存放 11-12 公尺排架長度，若採固定式檔案架，當天花板夠高時，則每 1 平方公尺可存放 6-7 公尺排架長度，每 1 公尺排架長度約可存放 60 公斤重的紙質類檔案。

(四) 應考慮會讓檔案產生劣化的風險因素如下：

1. 變動過大的溫度與溼度。
2. 水災與火災。
3. 空氣污染物濃度。
4. 日光的紫外線強度。
5. 電磁波強度。

6. 檔案媒材內部的化學劣化。
7. 不恰當的拿取或對待。
8. 細菌、真菌、油甲蟲、老鼠...等害蟲之生物侵損。

#### 四、檔案數位化作業

紙質類檔案數位化是丹麥政府的政策，國家檔案館配合此項政策所採取的策略與理由如下：

- (一) 紙本檔案必須藉由人工掃描數位化才能取得電子檔案，大量掃描檔案產生的電子檔案可提供市民直接在網路下載應用，將減少市民使用閱覽室應用紙質類檔案，可提高檔案的應用效率，但是要大量掃描檔案必須要有標準流程、規格，以及大量掃描需價格低廉。紙質類檔案在提供做為教育、展覽、閱覽等應用前必須以人工進行整理，耗時且昂貴。
- (二) 就紙質類檔案保護的角度，丹麥國家檔案館以前是採取微縮方式來減少紙質類檔案的直接應用，現在所採取的是電腦數位化方式，紙質類檔案直接應用會有因複製(影印或翻拍等操作易產生檔案損傷)而造成需修護作業，當紙質類檔案完成數位化後，可長期靜置保存不須再經常修護，自 2012 年起，丹麥國家檔案館只對珍貴檔案給予修護，其餘部分不修護。

丹麥國家檔案館依上述策略，於維堡(北日德蘭島省級檔案館)設有數位化中心，全國的紙質類檔案都送到此中心進行數位化作業，並由維堡的數位化中心員工為主要作業人員，有部分檔案委託廠商處理。這些委外的檔案主要是來自私人企業的檔案，私人企業提交檔案並捐款指定必須委外處理，至於教會(摩門教)檔案也會有很多教會志工來協助處理。數位化後檔案資料則是以招募的志工進行 DAISY、Arkivalieronline 等 2 套國家檔案資訊系統的登錄建檔作業。

位於維堡的數位化中心每年可完成的 600 至 800 萬件圖檔，相當完成 1,500-2,000 公尺排架長度檔案的數位化，2013 年完成 600 萬件圖檔，2014 年完成 1,000 萬件圖檔，目前國家檔案資訊系統上線有 3,500 萬件圖片的檔案資料(約 8,750 公尺排架長度檔案)，約國家檔案總量的 2%。

在進行檔案數位化過程中，工作人員全程使用口罩以避免遭受黴菌感染，以人工方式查看檔案順序及完整程度，紙質類檔案每 1 公尺排架長度檔案之數位化，需費時 7 小時。大圖檔案使用大型或巨型掃描器(有 9 部)，解析度為 300DPI，每部掃描器配設 1 名工作人員，以每日 7 工作小時計算，1 年約可完成 20-25 萬件圖檔。對於現有的微縮片使用黑白 Filmscan 進行數位掃描，1 週 10 小時作業可產生 500 萬件圖檔，微縮片於掃描後仍會繼續保存。掃描後的檔案都會經過品質校核，一旦於國家檔案資訊系統上線，閱覽室就停止該件檔案之原件借調，上線圖檔規格是使用 JPG2000，解析度為 300DPI。

## 伍、資訊管理

丹麥政府機關目前已全面使用電子資訊化系統，其檔案格式大多數是以數位檔案形式呈現，國家檔案館為確保其中具有歷史價值的數位檔案能在未來繼續展現其歷史意義，訂定了數位檔案保存策略與相關作業規範，要求各機關確實執行。尤其各部會有很多資訊作業系統資料(例如各種稅務資訊系統等等)是必須送國家檔案館鑑定，以釐清該資訊系統是否屬與全國有關，並由國家檔案館決定整套系統是否須移轉國家檔案館留存。

### 一、機關資訊系統(IT SYSTEM)

國家檔案館於 2003 年 6 月 26 日發布 591 號行政命令，第 3、5、10、13、14 章規定公共檔案館審查與批准各機關資訊系統的作業規範；以及各機關資訊系統應具備的各種功能、生命週期、系統資料格式的組成、電子資料格式，以及每一個檔案資料必須具備的項目等等。當機關需要使用新的資訊系統時，必須向國家檔案館通報，經該系統通過國家檔案館核准後才能使用。機關設計資訊系統時必須符合下列規定：

- (一) 檔案系統中，每件文檔必須連結到所屬的檔案，以確保系統完整與可客觀準確的檢索相關檔案。
- (二) 必須對於每個檔案賦予鑑別、標題等資訊以利於檢索。
- (三) 對於檔案資料結構與涵蓋的主題應有完整的描述資料。
- (四) 對於每件文檔必須要有識別碼、標題案名、內容資料、收件者/寄件者、儲存的格式、與其他文檔相關連結等登錄資訊，以便於識別與檢索。
- (五) 每件文檔的識別碼必須是唯一的，不可重複。
- (六) 資訊系統是被那些附屬機關使用，以及哪個機關使用哪些檔案的資訊亦須被登錄。

### 二、電子檔案資料格式

各機關移轉交由國家檔案館留存之資訊系統，並無規範編譯或組成的統一格式，但是該系統所建置的資訊資料必須能轉換資料格式以符合國家檔案館規範的統一標準格式，目前國家檔案館要求各機關電子檔案之資料必須是可轉換成 XML 語言格式檔案(SQL1999 標準)，各類型檔案轉換成 XML 檔案資料類型規定如表 3.2，其他類型的檔案格式規定如下：

- (一) 圖像檔案為 TIFF(第 6 版)或 JPEG2000 系統(符合 ISO/IEC 15444-1:2004 標準)

(二)聲音(AUDIO)檔案為 MP3(符合 DS/EN ISO/IEC 11172-3 標準)

(三)影像(VIDEO)檔案為 MPEG-2( DS/EN ISO/IEC 13818-2 標準)或 MPEG-4 AVC (符合 DS/EN ISO/IEC 14496-10 (ITU-T H.264)標準)

表 3.2 各類型檔案轉換成 XML 檔案資料類型規定

Data type	SQL:1999	XML data type
Text	CHAR, CHARACTER, NCHAR, NATIONAL CHAR, NATIONAL CHARACTER, VARCHAR, CHARACTER VARYING, NATIONAL	string
Integer	INTEGER, SMALL INTEGER	integer
Decimal	NUMERIC, DECIMAL, FLOAT, DOUBLE PRECISION, REAL	decimal
Boolean	BOOLEAN	boolean
Hexadecimal	CHAR, CHARACTER, NCHAR, NATIONAL CHAR, NATIONAL CHARACTER, VARCHAR, CHARACTER VARYING, NATIONAL	hexBinary
Date	DATE	date
Time	TIME[WITH TIME ZONE]	time
Time stamp	TIMESTAMP[WITH TIME ZONE]	dateTime
Time period	INTERVAL	duration

### 三、電子檔案移轉與保存方式

各機關之資訊系統，所產生的電子檔案以 5 年為 1 個週期，向國家檔案館繳交國家檔案館認定需留存的電子檔案，每 1 週期繳交的電子檔案與上 1 週期繳交的資料必須重疊 6 個月。國家檔案館會與各機關開會協商，以決定各機關繳交檔案資料的時間。國家檔案館針對各機關繳交的電子檔案資料，逐筆核對資料的格式與內容，尤其當資料若是與個人有關時，就會要求機關必須在該資料建立個人的身分識別碼連結，使該筆資料不會單獨零散。另外，當機關所送的檔案資料格式未能通過國家檔案館的測試時，國家檔案館會把該資料退給機關進行修正後，再重新提送。

通過國家檔案館審查的電子檔案資料，國家檔案館會以自行開發的系統將檔案資料存錄於藍光光碟、磁帶等媒體，並製作 3 個副本，分置於 3 個地點備援存放。

## 陸、檔案應用服務及研究

基於丹麥檔案法的規定，國家檔案館的目標包括(1)確保對於公民與政府所需具歷史價值性、行政必要性及法律重要性檔案被保存，(2)確保與適用本法之政府機關合作處置無保存價值檔案之可能，(3)使公民和政府可使用(含研究)國家檔案，(4)引導公民和機構使用國家檔案，(5)開展研究和傳播研究成果等；其中，第 3 至第 5 項明確律定了的丹麥國家檔案館在檔案應用服務方面所需辦理的工作。

以下就該館在檔案申請應用、檔案研究及教育推廣等三方面，進行說明：

### 一、檔案申請應用

近年來，由於丹麥積極推動電子化政府工作，不僅在移轉檔案方面，分為紙質檔案及電子檔案的移轉，在檔案申請應用，亦分成至閱覽室應用及線上應用兩種。根據館方人員的說明，目前丹麥國家檔案館典藏 400 多公里的國家檔案，已完成 1928 年以後國家檔案的數位化，對於已完成數位化且可線上閱覽的檔案，除因特別理由，否則不提供原件閱覽，該館係以全部檔案均完成線上開放應用，關閉閱覽室為其終極目標，儘管關閉閱覽室像是一句玩笑話，但似乎也能看出該館對於開放應用的堅定決心。

#### (一)閱覽室應用

丹麥國家檔案館在國內共設有 5 間閱覽室，分別位於哥本哈根、歐登塞、維堡、奧本羅及奧爾胡斯等地，因檔案原件分別儲存於各地分館及庫房，需透過運送集中，無法隨到隨用，故檔案應用採全預約制的作法，民眾須事先預約申請，才能進入。

另外，閱覽室的管理模式，原本採由上而下的管理方式，即由總館督導閱覽室所在地之分館(即過去的省級檔案館)，惟各閱覽室間並無頻繁的交流，造成閱覽室的應用標準及作法可能不一致，恐影響民眾權益。鑑此，丹麥國家檔案館於去年開始改變管理方式，採以業務導向管理，即由總館用戶服務和通信部門下閱覽室管理組直接管理 5 間閱覽室，根據館方人員表示，新的扁平化管理方式，統一處理，減少逐級陳報的時間，確實能提升檔案申請的效率。

##### 1. 閱覽室的館藏特色：

- (1) 哥本哈根閱覽室：最早館藏約 12 世紀，總長度約 140 公里，包含丹麥王室、中央機關、國防、地方政府和機構(西蘭島、洛蘭島、法爾斯特、摩恩和博恩霍爾姆等地)、私人組織及族譜等私人檔案。媒體型式除紙質類外，另有羊皮紙、微縮影片、地圖等類型檔案。



圖 3-6 哥本哈根閱覽室入口處

- (2) 歐登塞閱覽室：館藏總長度約 20 公里，包含中央機關及菲因島及其周邊島嶼之地方政府和私人機構等私人檔案。特色檔案包含教區記事錄、公證結婚登記，遺囑登記、土地登記，政府公報等。
- (3) 維堡閱覽室：最早館藏約 13 世紀，總長度約 60 公里，包含中央機關及日德蘭半島北部之地方政府和私人機構等私人檔案。特色檔案包含教區記事錄、警政、司法、火災保險等。
- (4) 奧本羅閱覽室：館藏包含中央機關及日德蘭半島南部之地方政府和私人機構等私人檔案。特色檔案包含教區記事錄（最早的可追溯到 1573 年），普查表，出生及死亡登記（1874 年），債務，質押和抵押貸款（最古老的可以追溯到 1669 年）和土地登記（約 1880-1950 年）等，另外日德蘭半島南部與德國接壤，部分區域曾受德國統治，可從檔案探尋德意志帝國及納粹統治及佔領的歷史。
- (5) 奧爾胡斯閱覽室：館藏總長度約 50 公里，包含中央機關及地方或區域檔案、企業檔案等。特色檔案包含丹麥貿易和工業機構歷史、勞動力組織以及企業和組織知名人士私人紀錄等檔案。

## 2. 閱覽室的使用規則

丹麥國家檔案館對於訪客進入閱覽室訂有應遵守的規則如下：

- (1) 外套及背包等禁止攜入閱覽室，應放置於衣帽間。

- (2) 應接受安檢，包含打開筆記型電腦或平板電腦。
- (3) 應保持安靜，禁止大聲喧嘩。
- (4) 禁止使用手機，並將手機保持在靜音狀態。
- (5) 禁止濕手觸碰檔案。
- (6) 禁止在檔案上刪劃或作記號。
- (7) 禁止改變檔案擺放的順序。
- (8) 禁止移除檔案上的物件。
- (9) 禁止攜入食物或飲料。
- (10) 禁止攜入私人文件。

丹麥國家檔案館在閱覽室櫃檯提供專用塑膠袋包裝，並允許訪客攜入下列物品：

- (1) 無外袋之筆記型電腦或平板電腦。
- (2) 最多 20 張紙。
- (3) 鉛筆或自動鉛筆。
- (4) 一個小錢包或皮夾。
- (5) 眼鏡和放大鏡。
- (6) 手機（必須設置為靜音）。
- (7) 相機（禁止使用閃光燈）。
- (8) 隨身碟。
- (9) 必要的藥品。



圖 3-7 允許訪客攜入物品示意圖

(照片來源：丹麥國家檔案館網站)



### 3. 閱覽室的開放時間

該館管理的 5 間閱覽室開放時間均有差異：

閱覽室別	星期日 至星期一	星期二 至星期四	星期五	星期六
哥本哈根	不開放	AM9:00- PM4:00	AM9:00- PM4:00	AM9:00-PM4:00 不接受申請檔案，4月1日至9月30日不開放
歐登塞	不開放	AM9:00- PM4:00	AM9:00- PM1:00	AM9:00-PM4:00 每月第1及最後一周
維堡	不開放	AM9:00- PM4:00	AM9:00- PM1:00	AM9:00-PM4:00
奧本羅	不開放	AM9:00- PM4:00	AM9:00- PM1:00	AM9:00-PM4:00 每月第1及最後一周
奧爾胡斯	不開放	AM9:00- PM4:00	AM9:00- PM1:00	不開放



圖 3-8 哥本哈根閱覽室開放時間標示牌

### 4. 閱覽室的組成與功能

以丹麥國家檔案館哥本哈根閱覽室為例，工作人員約 10 人(庫房約 2 至 3 人，檔案準備室及檔案諮詢櫃台約 6 至 8 人)，閱覽室由 A.衣帽間 B.目錄檢索區 C.研討室 D.微縮影片室 E.接待及安檢櫃台 F.圖書區 G.閱覽座位區 H.靜音閱覽室 I.檔案領取櫃台 J.檔案返還區 K.檔案諮詢櫃台 L.檔案準備室組成，各區

域功能如下：

- (1)**衣帽間**：供訪客放置冬季禦寒大衣及隨身物品、背包之處所，備有衣帽架、桌椅及 100 個附鎖儲物櫃，儲物櫃尺寸分為 3 個形式分別為 20 公分 X 40 公分、30 公分 X 40 公分、30 公分 X 60 公分。



圖 3-9 哥本哈根閱覽室衣帽間

- (2)**目錄檢索區**：供訪客查詢國家檔案目錄之區域，備有連線網路之電腦 2 台。
- (3)**研討室**：供訪客進行團體研商與交流之用，多用於家族訪客應用族譜檔案，座位約有 30 位，採預約申請制，一般民眾、學校團體亦可免費申請使用，值得一提的是，為了避免聲音影響閱覽室的讀者，牆壁經特殊處理，特別強化隔音及減少回音功能。另據館方人員表示，由於家族訪客多為年紀較大的長輩，為便利其使用，原本採用輕質傢俱以利搬運，惟實際運作後發現，國家檔案常因輕質傢俱移動造成碰撞損壞，建議本局未來如有相關設施應就使用者的類型及使用習慣思考適合之傢俱。



圖 3-10 研討室

(4)微縮影片室：供訪客使用微縮影片之用，座位 6 位。目前為已完成 10 萬卷微縮影片數位化作業，預計 5 年內完成全部微縮影片數位化作業，因此將已完成數位化之微縮影片置於室內檔案架上，訪客可自行取用。



圖 3-11、3-12 微縮影片室

(5)接待及安檢櫃台：負責確認訪客身分、檢查是否攜帶違禁品、分配閱覽室座位牌及相關諮詢工作。其中，確認訪客身分部分，預計明年起該館將原本簽名制改成身分 ID 刷卡制(註：丹麥的身分 ID 卡已全面轉換晶片卡)，可記錄訪客使用閱覽室的時間。分配閱覽室座位的原則，採靠近檔案領取櫃台前排，對於檔案領取櫃台無法目視之座位儘量少排。



圖 3-13~16 接待及安檢櫃台

(6)圖書區：提供檔案相關圖書供訪客取用，計 12 座固定架，內容多與目錄、歷史學或族譜學相關。



圖 3-17 圖書區

(7)閱覽座位區：供訪客查詢及閱覽國家檔案之用，每人可領取當日預約檔案，但每次僅能打開 1 盒，避免檔案錯置。本區計有 44 個座位，其中最接近檔案領取櫃台的 3 個座位，是閱覽珍貴檔案(檔案外盒以紅字標示 ENB 者)專用，儘管閱覽室全區均有監視系統拍攝，採取此法係避免偷竊或破壞等情事發生。最常使用的檔案是族譜及第二次大戰相關檔案。



圖 3-18 閱覽座位區

(8)靜音閱覽室：為便利需極度安靜始能思考或作業的訪客，國家檔案館特別開闢靜音閱覽室，計有 14 個座位，訪客可申請進入，本區採雙層強化玻璃隔音，進入本區後訪客不能講話及發出聲響。



圖 3-19 靜音閱覽室

- (9) **檔案領取櫃台**：採輪班制，負責交付及回收訪客預約之檔案、指導使用檔案方式，並監看監視系統影像與有否違反使用規定之行為。回收檔案時，訪客可將檔案放置於白色木櫃上方，服務人員會即時完成清點後送至檔案準備室。另外，請服務人員協助影印或做相關工作時，需以工時收費，以每小時 700 丹麥克朗計。

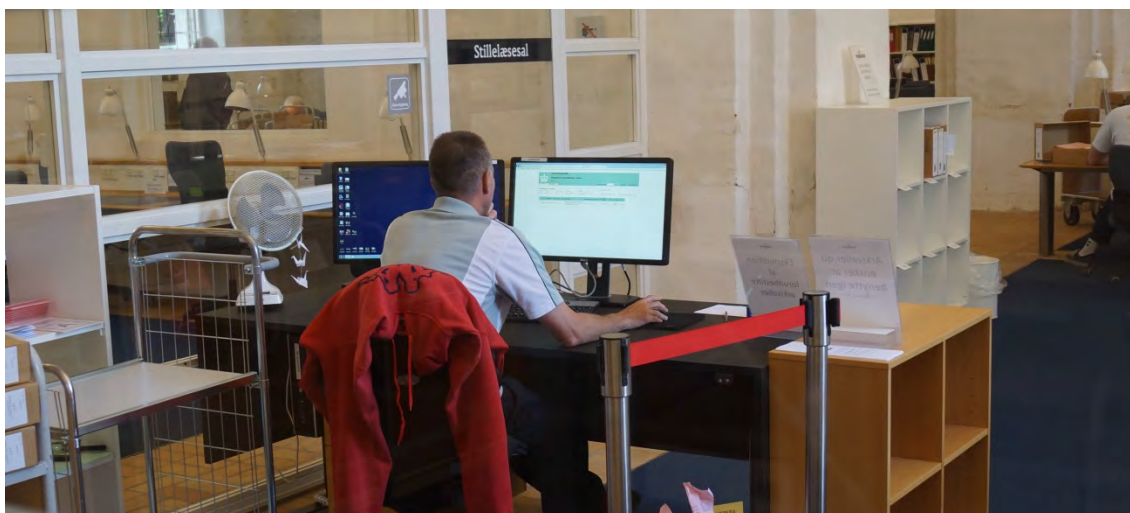


圖 3-20 檔案領取櫃台

- (10) **檔案諮詢櫃台**：由館內研究員擔任，負責免費解答訪客對查詢檔案之疑問，例如訪客欲查詢關於族譜檔案，研究員可協助指導，從哪些檔案找起等。另外請研究員協助找尋所需檔案，需以工時收費，以每小時 700 丹麥克朗計。

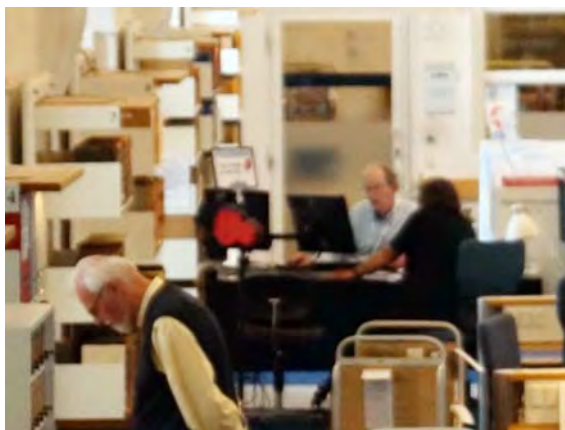


圖 3-21 檔案諮詢櫃台(左)及叫號燈(右)

- (11) **檔案準備室**：供館內人員暫放訪客預約檔案及用畢檔案之處所，空間分為工作區、返回庫房區及預約檔案區，每日約需傳遞 200 個卷盒。由於丹麥國家檔案館已完成全面卷盒更新作業，檔案標示除列檔號外亦增加二維條碼管控，因此現場可見工作人員忙碌地將返回庫房區檔案及預約檔案區檔案分別掃描，以記錄檔案的所在位置。



圖 3-22 檔案準備室之返回庫房檔案區



圖 3-23 檔案準備室之預約檔案區



圖 3-24 檔案準備室之工作區

#### 5. 檔案的應用限制

國家檔案的申請應用，依丹麥檔案法規定，由行政機關及司法機關所產生的檔案，在移轉至檔案館後，除因下列規定外，自檔案生成屆滿 20 年起，應開放使用。至於那些已移轉國家檔案館的電子簽核檔案，因未滿開放年限，仍不能閱覽。

- (1) 檔案內容涉及隱私，包括財務及私人資訊等，應於檔案生成屆滿 75 年後開放應用。
- (2) 在必要情形下，檔案移轉機關可與接收檔案的檔案館研商對於第一項規定採取制定較短或較長時限的應用規定。檔案來源機關為公共行政機關、丹麥司法機關或法院時，若將適用個人資料處理法的檔案類型應用時限提前於 75 年開放，必須取得丹麥資料保護機構意見後為之。
- (3) 除適用前兩項規定外，檔案若涉及刑法者，應於檔案生成屆滿 20 年起開放應用。惟檔案生成若未達 50 年者，國家檔案館館長及其授權者仍須先取得原移轉機關同意後，始得應用。
- (4) 除適用檔案法第 23 條規定外，檔案內容若有政府機關與專家間因訴訟考量或因提起訴訟等所生函件往返者，應於檔案生成屆滿 50 年起開放應用。
- (5) 基於保障下列利益，其移轉機關可與接收的檔案館協商訂定最長不超過 60 年的檔案應用期限。
  - A. 國家安全及國防。
  - B. 國家的外交政策和對外經濟利益，包括與外國或國際組織的權利關係。



- C. 保護證人，犯罪嫌疑人或其他刑事或紀律處分程序案件。
  - D. 公共財政利益，包括民眾商業活動的績效。
  - E. 個人或私營公司的利益，包括保護技術設備、流程、運作或經營狀況或類似的資訊。
  - F. 特殊情況下需要保密的私人或公共利益。
- (6) 國家檔案應用開放期程若須超過 60 年，應由有關部長與文化部長協商後修正年限。
  - (7) 基於特別的理由，包含資源的因素，檔案或全宗檔案其開放時限可被延長。
  - (8) 國立教會及經國家認可的教派所典藏的教會檔案、南日德蘭居民戶籍登記及證婚紀錄若移轉國家檔案館，應於檔案生成屆滿 50 年起開放應用。
  - (9) 死亡及喪葬登記若移轉國家檔案館，應於檔案生成屆滿 10 年起開放應用。
  - (10) 在非常特殊的情況下，國家檔案館館長可以決定檔案生成時間在 100 年以內的檔案其應用時程限制。

## 6. 閱覽室的其他服務

閱覽室除供國家檔案閱覽之外，閱覽室還提供下列服務：

- (1) 影印及數位化服務：影印或數位化至光碟片，預約費用為 25 丹麥克朗，採前 10 頁每頁 15 丹麥克朗，之後每頁 8.75 丹麥克朗，光碟片 33.75 丹麥克朗，8GB 隨身碟 80 丹麥克朗，數位化 A3 以上尺寸檔案採 200 丹麥克朗計價，數位化微縮影片每捲 410 丹麥克朗。
- (2) 證書申請服務：國家檔案館可因應民眾需要，出具 1900 年以前親屬的出生(受洗)登記、結婚登記及死亡登記之證明，每份證書需收取 438 丹麥克朗，民眾須提供親屬姓名、教區、所在區域、日期及使用用途等。
- (3) 檔案搜尋服務：為協助無法到館的民眾搜尋檔案，國家檔案館提供代理檔案搜尋的服務，民眾可將想要尋找的主題、內容及相關資訊，以線上表單提送國家檔案館，該館會在收件後 10 個工作日內完成相關資料的蒐集，本工作會依據所使用的實際工時向民眾收取每小時 645 丹麥克朗的費用。
- (4) 族譜研究服務：為協助須確認親屬關係或辦理繼承需求的民眾從國家檔案中搜尋相關佐證資料，國家檔案館提供代尋的服務，民眾可將想要尋找的親屬的姓名、出生地和出生日期，死亡地點和死亡的日期、居住地或關係人姓名等，以線上表單提送國家檔案館，該館會在收件後 15 個工作日內完成相關資料的蒐集，本工作會依據所使用的實際工時向民眾收取每小時 645 丹麥克朗的費用。
- (5) 文憑認證服務：國家檔案館可提供民眾申請高中畢業考試、會考成績單和一些高等教育機構之成績單，申請者須提供姓名、出生日期、教育機構名

稱及上課日期等資訊，若非本人申請需加附委託書，每份證書需收取 677 丹麥克朗的費用。

- (6) 戶籍搜尋服務：為協助民眾從國家檔案中搜尋戶籍相關資料，國家檔案館提供代尋的服務，民眾可將想要尋找標的的姓名、出生日期或死亡日期、地點、搬離日期等，以線上表單提送國家檔案館，該館會在收件後 10 個工作日內完成相關資料的蒐集，本工作會依據所使用的實際工時向民眾收取每小時 645 丹麥克朗的費用。

## (二) 線上應用

近年來，丹麥在推展電子化政府方面不遺餘力，除了政府已完成全國文書線上簽核，讓目前各機關產生的所有檔案成為電子檔案外，丹麥國家檔案館也將 1928 年以後的國家檔案完成數位化作業，並針對使用者的需求，設計 ARKIVALIERONLINE.DK、DAISY-ONLINE CATALOGUE 及 DANISH DEMOGRAPHIC DATABASE 等 3 個主要的查詢或閱覽系統：

1. **ARKIVALIERONLINE.DK**：本系統係將國家檔案中關於教區記事錄、人口普查等資料的微縮影片完成數位化，並建置主題式的資料庫供民眾查詢與閱覽，網路上的影像解析度為 300dpi，民眾可直接下載使用。當時丹麥國家檔案館會建置此系統是基於這些資料使用頻率很高，但因儲存環境條件不佳，造成檔案劣化嚴重，因此優先數位化此種類型檔案，目前 1950 年以前的教區記事錄檔案已完成數位化及匯入資料庫的工作，1950-1960 年的教區記事錄也預定在未來幾年內完成。在主題類別部分，分為下列幾種：

- (1) 教區紀錄：內容包含教區內出生、訂婚、結婚及死亡登記，並細分為丹麥本土紀錄、加勒比海教會書籍及國外教會書籍 3 種選項。
- (2) 人口普查：本項資料因涉及個資，需屆滿 75 年始得應用。最古老的檔案為 1787 年，內容依普查方式多有不同，包含姓名、年齡、家庭人口及職業等。
- (3) 尋找親屬：本主題包含 30 個小類別，內容有各地出生與死亡登記、監護資料、兵籍、戶籍、領養登記、結婚及離婚登記、商業登記等。
- (4) 房產登記：內容包含土地登記、地籍測量資料、抵押貸款、火災保險及稅收資料。
- (5) 日德蘭半島檔案：係以該地區的歷史檔案為主軸，日德蘭半島南端因與德國鄰接，在歷史上有多次遭德國統治，因此這個區域的歷史是丹麥歷史學家極富興趣的區塊，本項類別包許多行政及民生信息，如城市的統治法令、公務、司法和警察事務、金融、建築和道路建設、郵政、海關、航運、貿易事務以及軍事等。

- (6) 輔助檔案：這部分的檔案是紀錄過去國家檔案被應用的情形，亦即可參考別人曾經找過的檔案，作為搜尋檔案的參考。
- (7) 其他藏品：包括 1864 年戰爭檔案、北日德蘭地區遺囑認證、16 世紀王國的司法判決、獄政檔案、國會檔案、學校檔案、郵政檔案及私人文書等。

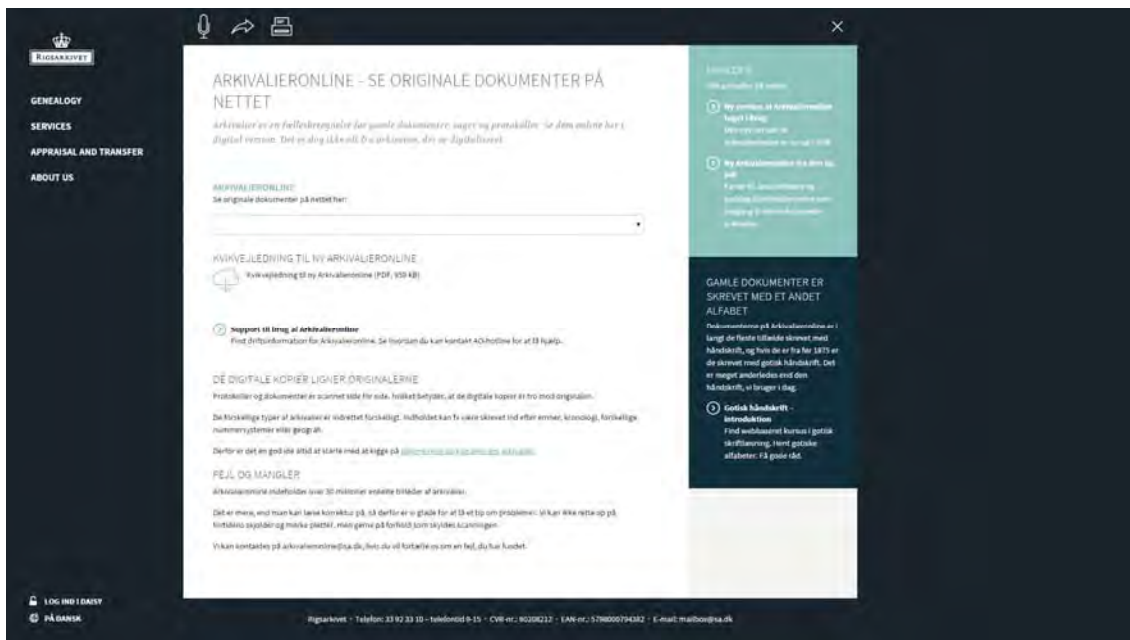


圖 3-25 ARKIVALIERONLINE.DK 主畫面

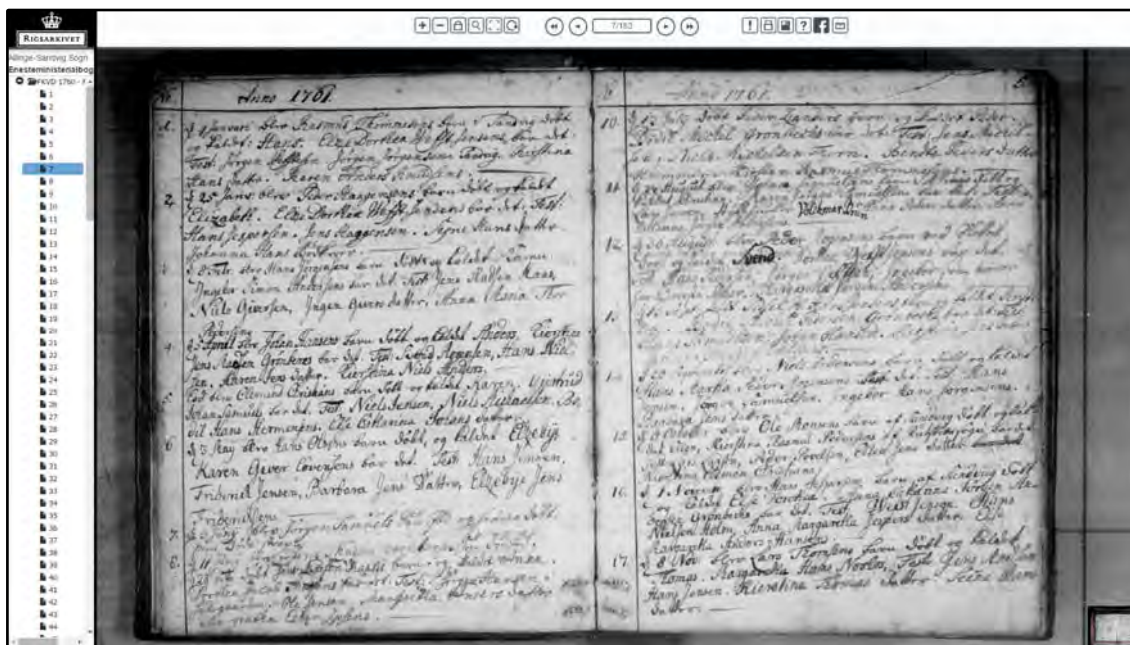


圖 3-26 ARKIVALIERONLINE.DK 檔案瀏覽畫面

2. DAISY- ONLINE CATALOGUE：為丹麥國家檔案館的線上目錄查詢系統，

本系統可以查詢館藏各種檔案系列(政府機關、公司法人或個人資訊等)之目錄資訊。此外，由於丹麥國家檔案館近年來致力於檔案數位化作業，若檔案已完成數位化作業者，該館則將檔案上傳 DAISY，民眾可直接於 DAISY 上直接閱覽檔案；至於尚未完成數位化檔案者，則可透過該系統直接申請預約閱覽。



圖 3-27 DAISY- ONLINE CATALOGUE 主畫面

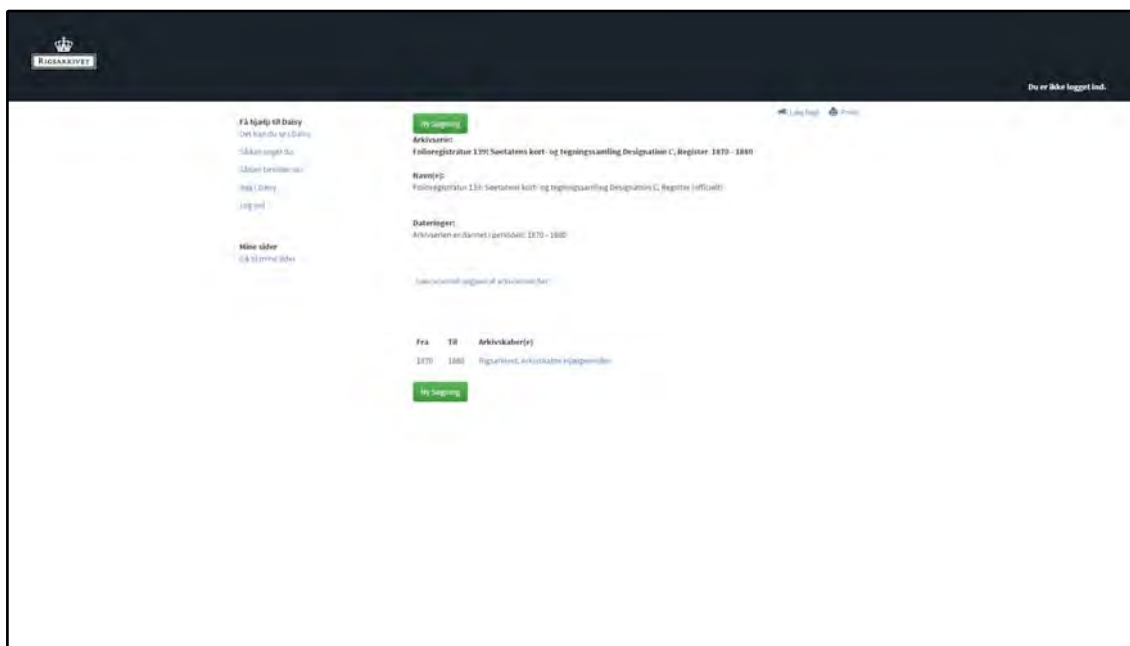


圖 3-28 DAISY- ONLINE CATALOGUE 目錄資訊畫面

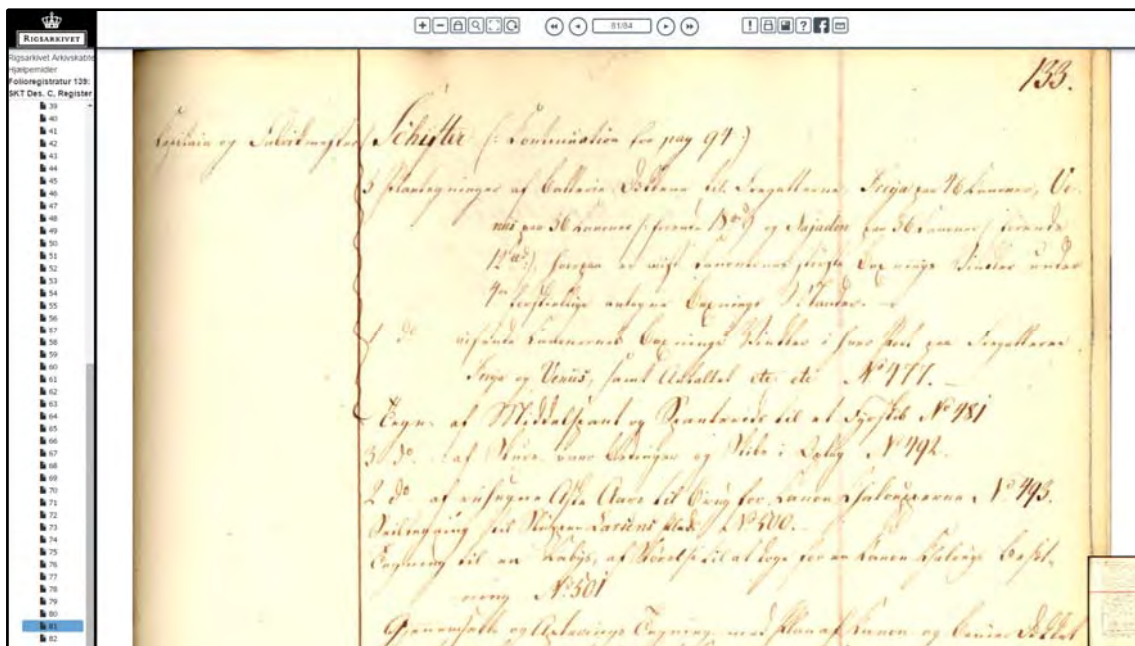


圖 3-29 DAISY- ONLINE CATALOGUE 檔案瀏覽畫面

**3. DANISH DEMOGRAPHIC DATABASE:** 本系統為丹麥人口資料庫，蒐集 1787 年迄今的人口資料，由於丹麥國家檔案被應用的最大宗也是最多的檔案為族譜，為便利民眾尋根探源，爰匯集不同來源的戶政資料，建置丹麥人口資料庫，民眾可輸入及查得姓名、年齡、職業、婚姻狀況及地名等資訊。目前資料庫能持續增加資料，主要是透過志工以人工方式將檔案資料登打至資料庫方式進行。



圖 3-30 DANISH DEMOGRAPHIC DATABASE 主畫面

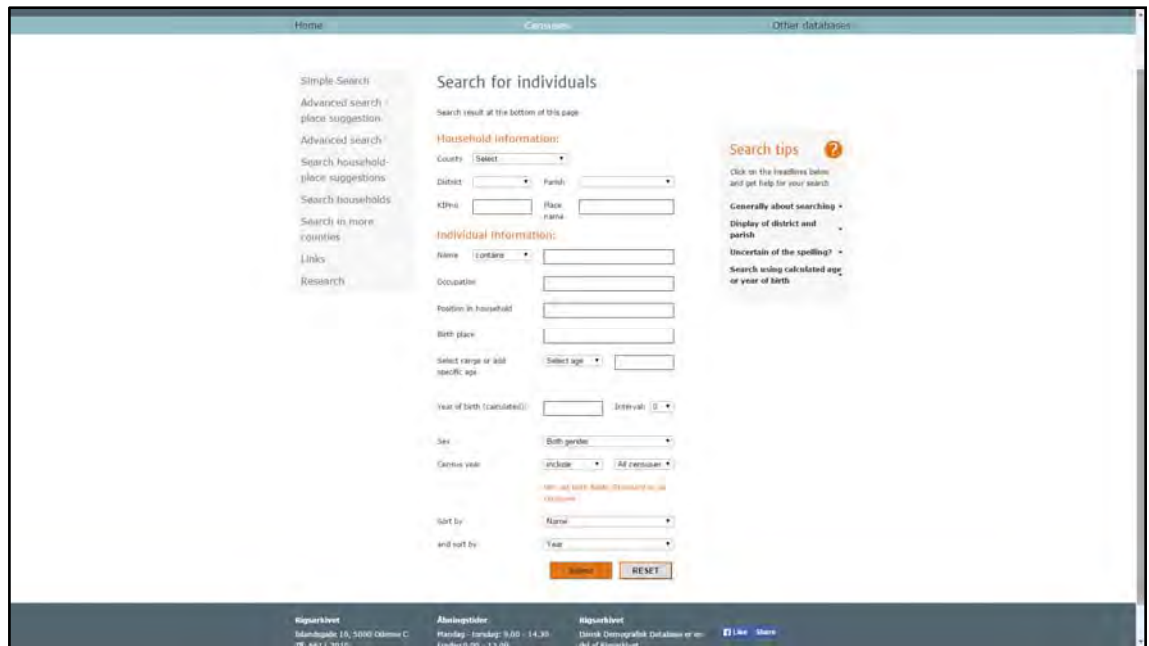


圖 3-31 DANISH DEMOGRAPHIC DATABASE 查詢畫面

### (三) 機關間檢調

各機關不論是原移轉機關或司法機關(含我國所稱有權調用機關)等，由機關人員親赴國家檔案館查找及調用檔案影像，均為免費。若由國家檔案館人員協助他機關查找時，則須依工時收費。館方人員表示，有這方面需求的中央機關每年均會編列預算予以支應。

### (四) 檔案研究

丹麥國家檔案館目前共有 24 名研究員，分別隸屬用戶服務和通信部門 17 位、徵集和保存部門 6 位以及管理秘書處 1 位，研究員的主要工作包含國家檔案研究、專題講座及閱覽室諮詢服務，丹麥國家檔案館會將目前研究員研究之主題公布於丹麥國家檔案館網頁，目的在於有相關疑問的民眾可透過研究員協助諮詢相關檔案。此外，丹麥國家檔案館也將研究員可授課或評論的專題公布於網頁，供機關團體邀聘講座或評論員，專題方向十分多元，包含行政史、國家檔案典藏、城市史、商業史、文化史、政治史、法律史、家族史、社會史、交通史以及教育史等。

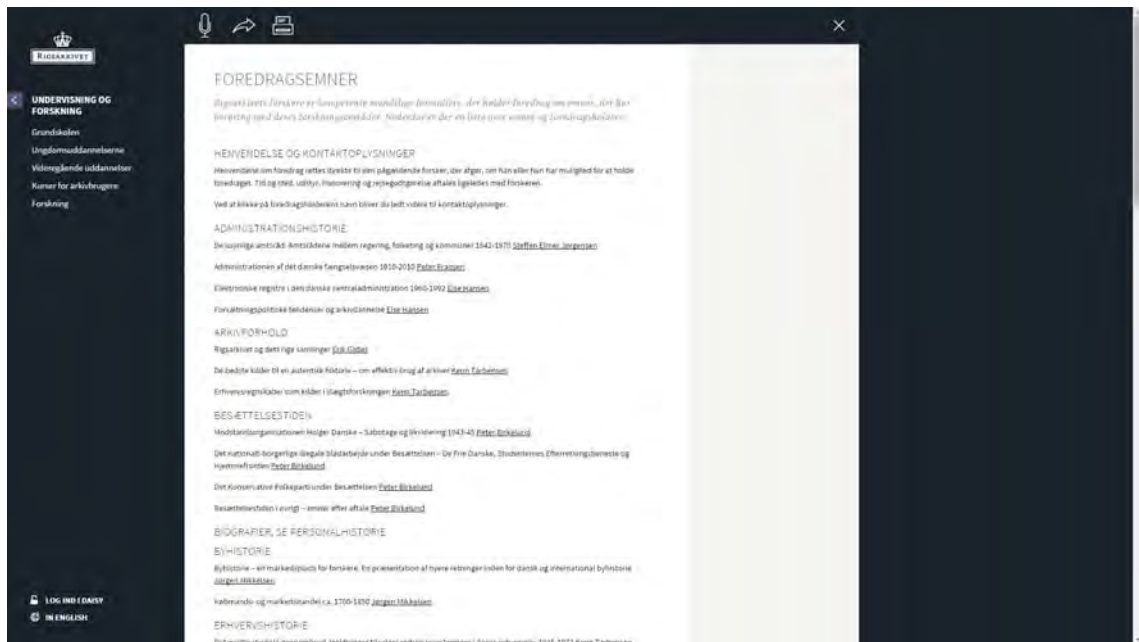


圖 3-32 專題講座主題及研究員研究主題

### (五) 檔案教育

丹麥國家檔案館在檔案教育方面，除了前揭專題講座可到校服務外，尚有檔案教學及國家檔案教學服務兩種，檔案教學係該館藉由檔案館導覽、檔案課程及實作方式教導學生檔案相關知識，並可依需要提供歷史教學及測驗；國家檔案教學服務則採歷史課程解說，如丹麥民主史等，加上透過實際提供國家檔案與任務目標，要求學生從中尋找歷史之謎、評論及發表結論等，藉以強化學生在面對不同的資訊來源時，透過批判性與假設性思維，思考社會上發生的事件。

在檔案教學資源方面，丹麥國家檔案館採分齡教材的方式，分為小學教育、中學教育及高等教育三類，在中、小學教育的主題檔案，採時間軸搭配檔案圖片或影像方式處理，在高等教育部分則於網站上直接連接與主題相關檔案，學生可直接於網頁上瀏覽教學檔案。

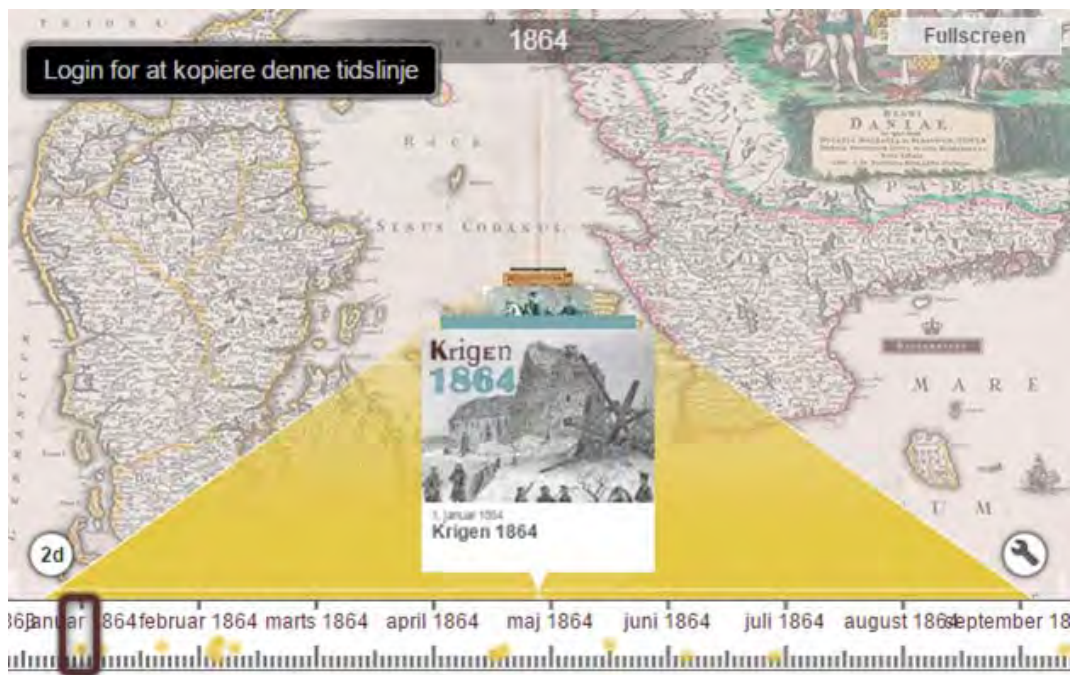


圖 3-33 小學教材- 1864 年戰爭時間軸



圖 3-34 中學教材- 女性選舉權時間軸



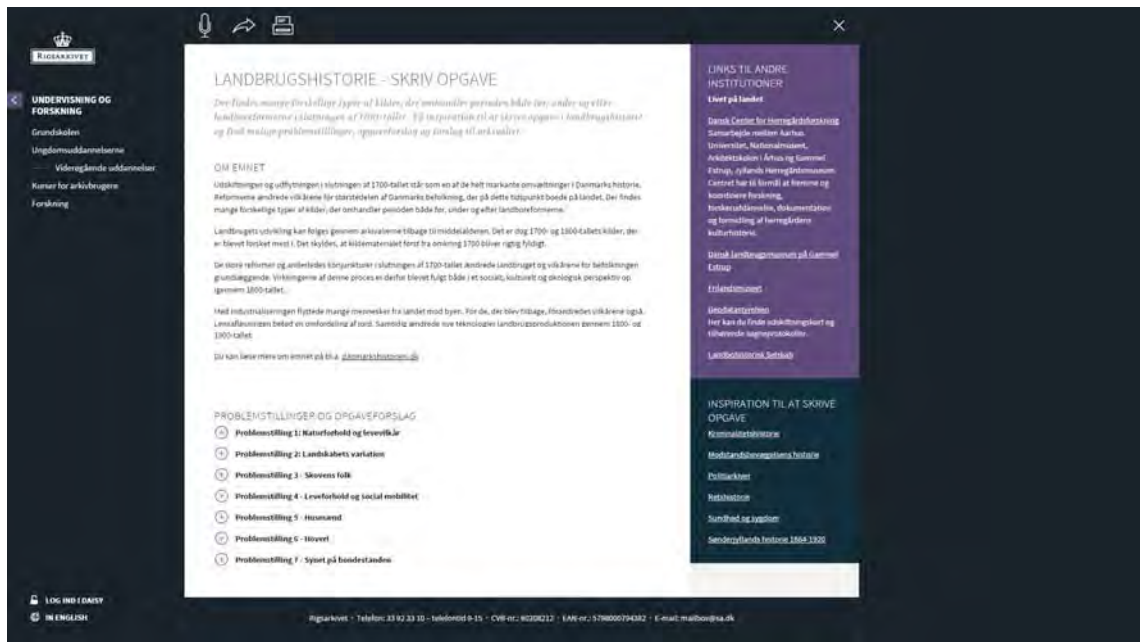


圖 3-35 高等教育教材- 農業史撰寫任務

值得一提的是，丹麥國家檔案館除了著重學生在「思考」及「評論」的學習外，也想強化學生在「創造」與「文學」方面的能力，因此特別推動 **Aargang 0** 線上學習網站(<http://www.aargang0.dk/Forside>)，此網站是由館方人員在典藏檔案中，擇選在 1900 年出生 7 個孩子，且生活在丹麥不同地區、階層、環境的個人檔案，如出生登記、戶籍、畢業證書、工作證明、婚姻紀錄、生活照、書信及生活中歷史大事檔案等，學生可透過相關資料撰寫某位孩子的虛擬私人傳記，或者由老師透過不同年代發生的大事，請學生化身為某位孩子，以其立場說明將作何反應及理由，使其了解辨別訊息來源的重要性。據館方人員說明，此網站廣受學校老師及學生的喜愛，這點也讓館方十分意外。



圖 3-36 Aargang 0 教學網站

## (六) 檔案展覽

丹麥國家檔案館原則每年舉辦 1 至 2 次展覽，展出的型態以掛圖、展櫃及播放簡報方式進行，展示內容除檔案原件外，會依據主題向相關博物館借用文物配合展示以豐富展示內容，展期約 2 個月。展示面積約 15 坪，因地點為 2 樓閱覽室前走廊，需經過兩道門才能到達。展櫃採 LED 指向性照明，無恆溫恆濕控制。

今年適逢第二次世界大戰終戰 70 周年，丹麥國家檔案館特舉辦「1940 年 4 月

9日入侵特展」，該展覽於4月9日起展出1940年德國在4月9日當日以1天的時間就占領丹麥的相關檔案紀錄及照片、文物。展區內共有4個展櫃、1個文物櫃及一件大型文物。文物包括軍用機車、頭盔、照明燈等。在展出檔案及文物部分，檔案為丹麥國家檔案館之藏品，頭盔、軍用機車及頭燈等文物則向相關博物館商借。此外亦將本展覽線上展示至於官方網站供民眾閱覽。



圖 3-37 「1940年4月9日入侵特展」海報



圖 3-38 「1940年4月9日入侵特展」展示軍用機車



圖 3-39 「1940 年 4 月 9 日入侵特展」檔案展櫃



圖 3-40 「1940 年 4 月 9 日入侵特展」文物展櫃及簡報播放設備

## 第四章 哥本哈根城市檔案館 (Københavns Stadsarkiv Rådhuset)

### 壹、機關簡介

#### 一、組織及人力

哥本哈根城市檔案館(Københavns Stadsarkiv Rådhuset)自中古世紀就附屬在哥本哈根市政府內，收藏著哥本哈根市與鄰近城市之居民與鄉鎮發展的歷史檔案，最早的檔案是 1275 年的憑證檔案。

哥本哈根城市檔案館曾於 1807 年遭受戰爭轟炸，發生大火災損毀了 1728 年至 1795 年的議會檔案，現在的檔案館是建築師馬丁·尼魯普於 1905 年在哥本哈根市政廳內建造完成。馬丁·尼魯普最初建置 3000 公尺排架長度的檔案架，當時預計可滿足 100 年保存檔案需求。

哥本哈根市檔案館(以下簡稱市檔案館)與文化中心、博物館、體育館、圖書館等是都隸屬哥本哈根市政府文化休閒局，哥本哈根市檔案館之行政功能則歸屬經濟局，為服務民眾與協助行政機關之功能。哥本哈根市檔案館由秘書室、檔案數位組、閱覽組等 3 部門組成，秘書室負責一般行政作業；檔案數位組計有 11 名員工，負責電子化資訊推動、數位檔案管理與紙本檔案數位化等作業；閱覽組計有 8 個員工(其中 1 名為修護師)，負責閱覽室、紙本檔案管理、保存修護等業務，全館員工總計為 30 人。



圖 4-1 哥本哈根市檔案館於市政廳入口

哥本哈根市政府賦予市檔案館的任務如下：

- (一) 為市民人權與權益保存相關檔案。
- (二) 協助行政機關取得必要的檔案，例如已裁撤機關的檔案將歸屬市檔案館負責。
- (三) 蒐集有價值的檔案資料以供未來使用。

#### 二、檔案館藏

市檔案館目前保存著 40,000 公尺排架長度的檔案以及 250,000 幅地圖，這些檔案包含市民的族譜、學校的學生檔案、醫院的醫療記錄、市民入籍登記、大型地圖、私人日記與信件。這些檔案有很多“瑰寶”，並以不同的方式講述哥本哈根市

歷史。例如：

1. **1275 至 1840 年的憑證收藏**，包括 1657 年至 1660 年間哥本哈根地區的資產階級反對瑞典人戰爭結束後，國王賦予免稅以及可進入辦公廳參與政治代表的特權文件。
2. **1685 年至 1932 年的公民議定書**，是定居在哥本哈根市眾人發展成長的紀錄，也是哥本哈根市的商業歷史的核心檔案。
3. **從 1761 年以來的整個城市大型（2.5 公尺×2.5 公尺）鳥瞰圖**，包括 12 區號的地籍地圖。
4. **從 1683 年至 1727 年市政廳的記錄檔案**，當時的抄寫員記錄著市議會對各注意事項的決定。大大小小的案例紀錄詳細的處理，與市政府對於衝突和犯罪事件的觀察。
5. **1799 年至 1915 年施捨協議**，在這裡可以看到誰去救濟窮人，並了解他們的命運。
6. **1905 年至 1933 年監護委員會檔案**，檔案講述貧困兒童的命運，以及監護委員會所採取的兒童照顧檔案。監護委員會是 1933 年的兒童福利機構。
7. **1943 年至 1945 年社會服務檔案**，記錄在丹麥哥本哈根市的猶太人自 1943 年 10 月逃往瑞典後，哥本哈根市管理他們的公寓，家具，直到他們可以回家。
8. **1969 年和 1995 年的照片記錄檔案**。市檔案館徵集豐富的照片資料，提供哥本哈根市 1969 年和 1995 年間日常生活的生動畫面。

市檔案館也負責保管哥本哈根市所有市民戶籍登記資料，並收藏市民健康資料與福利文件，以及政府機關間內部員工溝通系統資料等。

## 貳、檔案收集與清理

### 一、機關檔案移轉期限

哥本哈根市政府所屬的 7 個局處，被市檔案館指定，自檔案產生之日起 15-20 年內將檔案移轉市檔案館以進行整理，預備於期滿後向市民公開。有些局處想提早將檔案送給市檔案館保管，通常會先行協商，經允許後採例外處理。只有社會局設有紙本檔案庫房，其他的局處的紙本檔案是由承辦人自行保管。電子數位檔案部分則比照國家檔案館的徵集時期，各局處以每 5 年為一期，將電子檔案交付給市檔案館保存。受國家檔案館指定的檔案則由市檔案館依期限辦理交付。

### 二、機關檔案清理

哥本哈根市政府各機關對不須交付市檔案館的檔案，依照國家檔案館訂定的檔案保存規範，由各機關自行銷毀。

## 參、檔案數位化與數位資訊系統管理

市檔案館依循國家檔案館發布的法令規範，於 90 年代開始進行對紙本檔案數位化作業，迄今已把 1970 年以來的檔案紙本檔案完全轉製成數位圖檔，檔案的格式與管理系統與資料完全符合國家檔案館要求的格式。對於哥本哈根市政府各局處之不同的資訊系統，市檔案館的檔案數位組會和各局處溝通，要求各局處所使用的資訊系統，無論在品質、資料架構等都應符合未來徵集資料的需求格式，同時要求各局處的資訊系統都要完成測試認證，市檔案館也會指導各局處如何建置與使用資訊系統。

市檔案館目前保管有 1,028 個電子檔案系統，有 4,100 萬件檔案(約 25T 的容量)，其中有 50%是來自紙本檔案數位化；50%是各局處電子資訊系統產生的數位檔案。

## 肆、檔案典藏

市檔案館紙本檔案庫房是設置於市政廳內，並鄰接於閱覽室，共有 3 層樓，採開放固定式檔案架，格柵通風地板與通風管，以及小型運書梯，庫房設施簡易，如圖 4-2 所示。庫房環境與保存環境由市檔案館的 1 名修護師，就檔案狀況給予所需的保存防護。

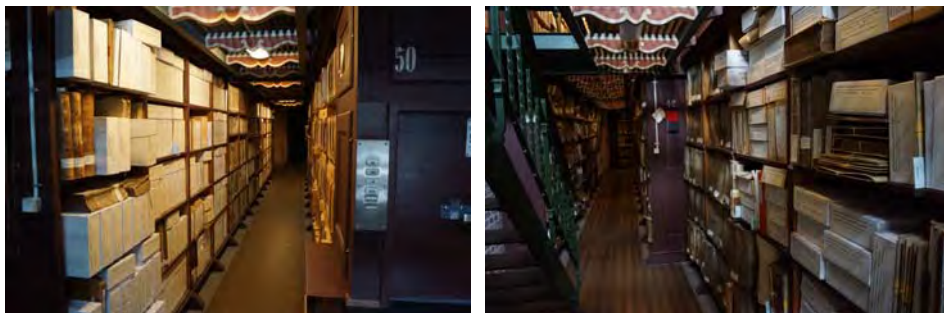


圖 4-2 哥本哈根市檔案館庫房設施

## 參、檔案應用服務

### 一、檔案開放應用

#### (一) 開放時間

閱覽室除國定假日、每年 7 月及每週五不開放外，其餘日期均開放；開放時間為週一至週三，09:00-15:00，週四 10:00-17:00。閱覽室設有 24 個座位，參訪當

日約有 5 人親臨應用檔案。

## (二) 檔案目錄系統

市檔案館的檔案包含地圖檔案目錄均已全部數位化，並建置 STARBAS 目錄查檢系統 ([http://starbas.net/arkivets\\_forside.php?arkiv=1](http://starbas.net/arkivets_forside.php?arkiv=1)) 供民眾查詢，該系統僅能查詢目錄資料，但部分照片及地圖可於系統上瀏覽。

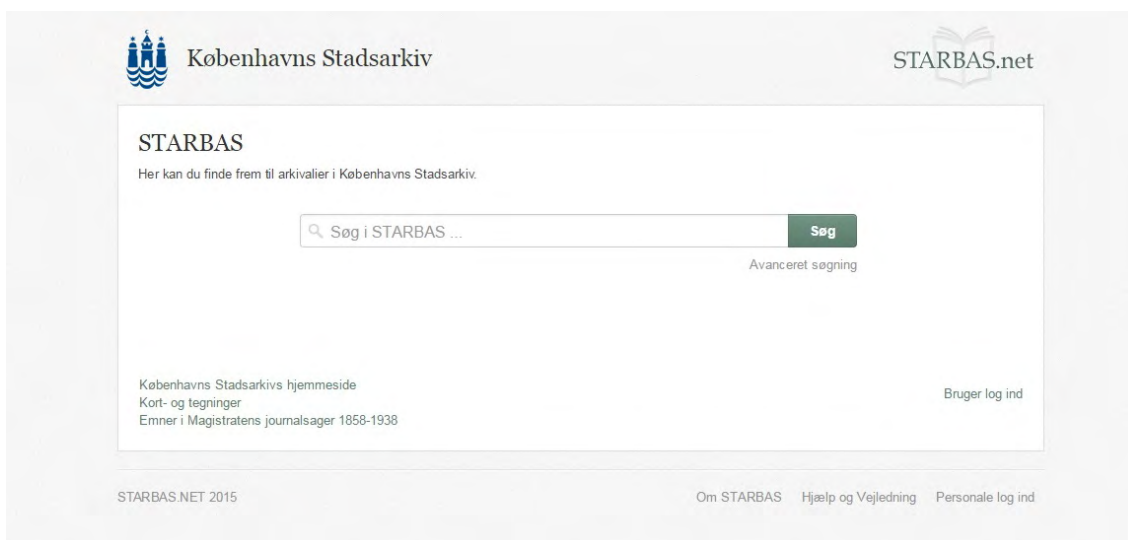


圖 4-3 STARBAS 目錄查檢系統

## (三) 閱覽室的組成與功能

市檔案館閱覽室工作人員約 2 至 3 人，閱覽室由 A.寄物區 B.目錄檢索區 C.接待櫃台 D.檔案領取櫃台 E.閱覽座位區 F.微縮影片閱覽區，各區域功能如下：

1. **寄物區**：供訪客放置冬季禦寒大衣及隨身物品、背包之處所，備有衣帽架及 26 個附鎖儲物櫃。
2. **目錄檢索區**：供訪客查詢國家檔案目錄之區域，備有連線網路之電腦 1 台。

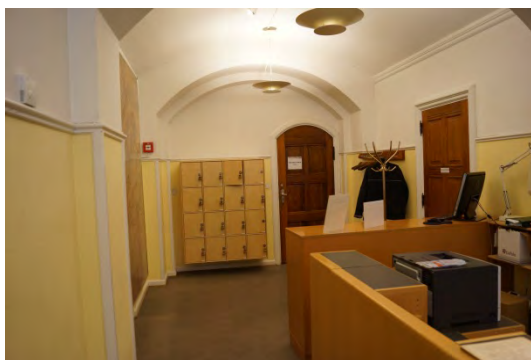


圖 4-4 寄物區



圖 4-5 目錄檢索區及接待櫃台



3. **接待櫃台**：負責確認訪客身分、檢查是否攜帶違禁品及相關諮詢工作，並說明閱覽室禁止事項。前揭閱覽室禁止事項與國家檔案館相同。
4. **檔案領取櫃台**：負責交付及回收訪客預約之檔案、指導使用檔案方式，並監看監視系統影像與有否違反使用規定之行為。此外，檔案領取櫃台旁特別設有洗手台，以便利工作人員及訪客使用檔案前後洗手之用。



圖 4-6 檔案領取櫃台

5. **閱覽座位區**：供訪客查詢及閱覽檔案之用，本區計有 14 個座位。另因市檔案館館藏多種大型地圖，特設置大圖閱覽桌供訪客使用。
6. **微縮影片閱覽區**：供訪客使用微縮影片之用，座位 10 位。



圖 4-7 閱覽座位區



圖 4-8 微縮影片閱覽區

由於市檔案館為使民眾親近檔案，與閱覽室相鄰之檔案架櫃均直接放置已完成數位化之檔案原件，除供民眾直接接觸與翻閱外，亦能保持過去檔案館的歷史味道。



圖 4-9 閱覽室

#### (四) 影印及掃描收費

市檔案館在檔案影印及掃描部分，須收取費用。

尺寸	A4	A3
黑白影印	2 丹麥克朗	3 丹麥克朗
彩色影印	5 丹麥克朗	10 丹麥克朗
掃描	15 丹麥克朗	

#### (五) 檔案申請之處理時間

一般自受理申請至回復需時 7 日，遇假期時為 14 日。對於申請檔案內容涉及個資且檔案未屆滿 75 年時，需 15 日至 30 日之審查時間。檔案之產生日期以該件檔案中最新一份文件中最後日期為準。

#### (六) 檔案外借展覽：

由於市檔案館珍藏許多地圖、照片等檔案，經常為外界展示所需，而需借用檔案原件，因此訂有相關借展規定及要求，例如借用者需做好防火設施、不得直接暴露於陽光、不得使用黏膠及釘子、溫溼度控制要求(溫度需於 15-25°C，溼度 40%-60%)、照度要求(最高 75lux)、包裝運送方式、保全要求、保險費計算等，並

須簽定合約，相關資料詳附錄。

## 二、檔案研究

市檔案館接受民眾申請協助研究及搜尋族譜檔案，但只限於市檔案館之館藏，研究的收費以每 90 分鐘 250 丹麥克朗計，若搜尋後無法獲得結果，仍需收費。

## 三、檔案推廣

(一) 線上展示：市檔案館並沒有辦理實體的展覽，但於其官方網頁建置與哥本哈根市相關之檔案線上展覽，包含第一次世界大戰，哥本哈根的醫院、哥本哈根市政廳等，內容以文字敘述搭配 3 至 5 件檔案展出，與本局樂活情報之檔案瑰寶專欄相似。



圖 4-10 線上展示

(二) 檔案教育：對於小學、中學及大學均建置相關教材及課程供申請使用。以高中教材為例，課程內容由多個主題組成，包含產業化、民族認同、性別等。



圖 4-11 中學教材－1873 至 1918 的丹麥童工

(三) 撰寫哥本哈根回憶：市檔案館認為檔案只是記錄歷史的架構，而民眾的共同記憶才能豐富歷史的色彩，因此市檔案館除積極徵集私人文書外，同時向民眾徵文，希望將民眾對哥本哈根市的回憶一點一滴的紀錄在紙上，並由市檔案館保存。為了達成此項任務，市檔案館除開設專門網頁教學，並提供相關的靈感與主題，包括於網路上刊登老照片等，以及將以收集的文章做成資料庫供民眾查詢與獲取靈感。

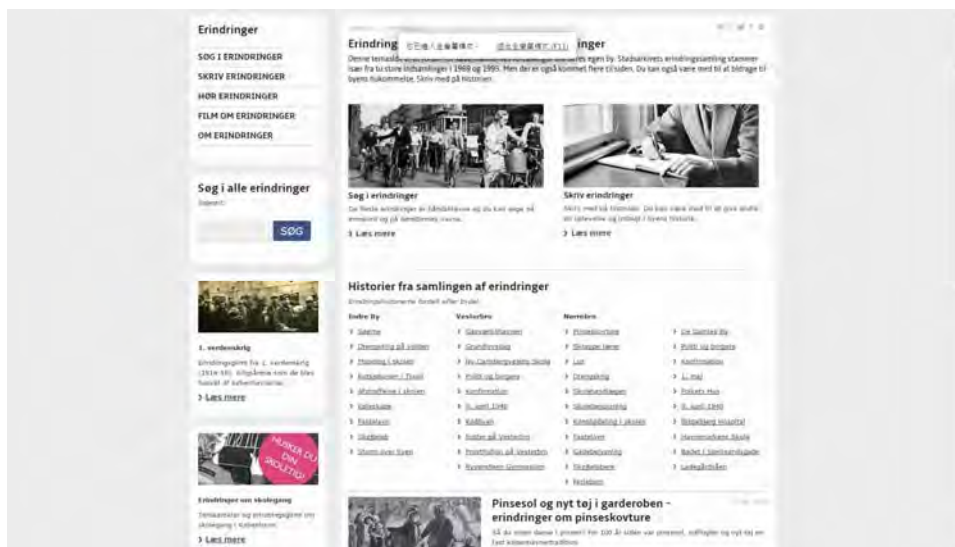


圖 4-12 徵文網頁

(四) 製作宣導品：將距今 140 年前大惡人的戶籍資料做成拼圖，作為宣導品。這點也可看出丹麥與我國文化上的差異。



圖 4-13 拼圖

## 第五章 國家博物館 (Nationalmuseet)

### 壹、機關成立歷史及各部門組織簡介

國家博物館位於哥本哈根市，是丹麥國內最大的博物館，博物館的建築本體是 1743 年至 1744 年由建築師 Nicolai Eigtved 設計建造，做為當時的王儲 Frederik V 的宮殿使用，後來作為貴族存放古物之用。1807 年 5 月 22 日丹麥古物保存委員會成立後，由該委員會負責管理。目前國家博物館為文化部所屬，由館長帶領「研究與傳播」、「保存與科學」及「營運與管理」等 3 個部門負責管理，總人數計約 830 人。

- 一、研究與傳播部門：包括秘書科、傳播科、農村文化和海洋研究科、丹麥和地中海國家文物研究科、中世紀文藝復興和錢幣研究科、近代歷史和世界文化研究科、戰爭和佔領研究科。
- 二、保存和科學部門：包括秘書科、建築和傢俱科、文化保存與保護科、環境考古和材料研究科。
- 三、營運與管理部門：包括公共服務科、建築與設計科、安全科、人力資源科、經濟科。

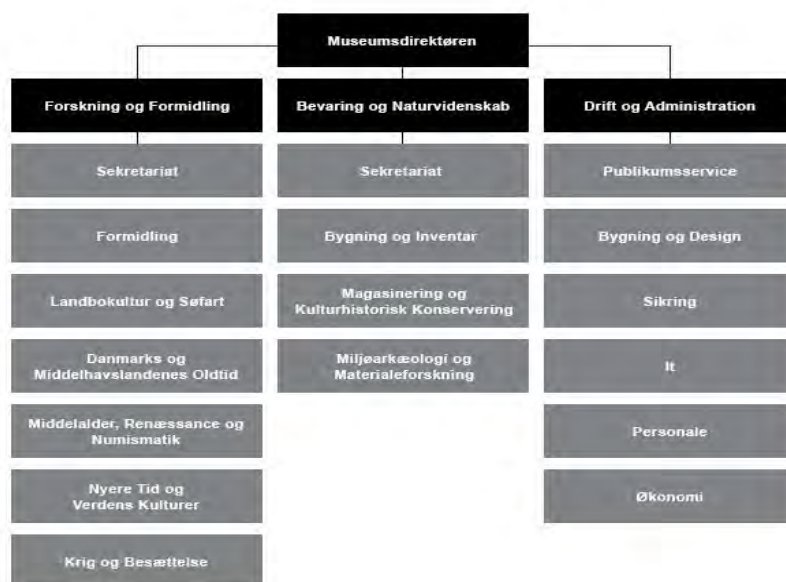


圖 5-1 國家博物館組織圖(2015 年)

(影像來源：丹麥國家博物館網站)



圖 5-2 國家博物館組織圖(2012 年)

(影像來源：丹麥國家博物館網站)

此外，在資料蒐集的過程中，我們發現國家博物館在 2012 年的組織架構與現在不同，經分析結果，似乎將原本業務導向的科別改為依展區分類及功能導向，顯見丹麥對公務機關的組織分工及整併是非常具有彈性的。

## 貳、館內區位及功能

國家博物館館內的區域大致可分為諮詢服務區、寄物區、常設展示區、特展區、劇場、用餐區、會議室、分組討論區、餐廳及紀念品商店。以下就各樓層說明各區位功能及展示內容：

- 1 樓：

## Ground Floor

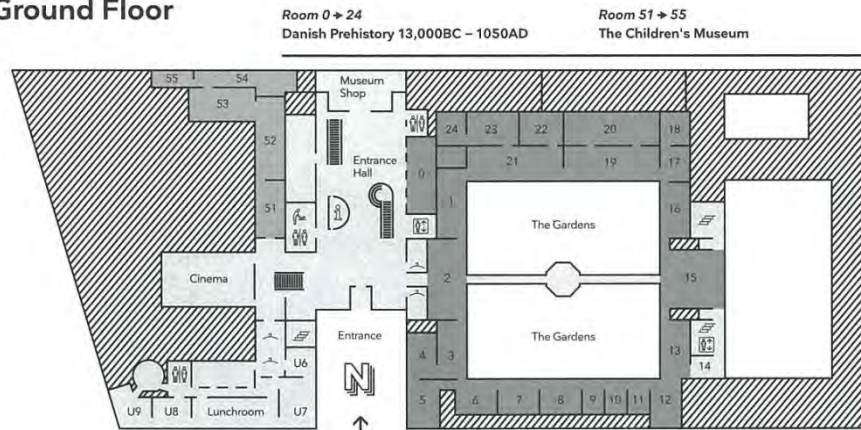


圖 5-3 1 樓平面圖

1. 寄物區：提供參觀者寄物、放置大衣使用。
2. 諮詢服務區：供民眾諮詢、預約導覽及提供相關展覽文宣之處。



圖 5-4 國家博物館諮詢服務區

3. 常設展示區：展出公元前 13,000 年至公元 1050 年間丹麥史前文物，內容包含距今 7 千年前的骸骨、石器時代的祭祀陶器、新石器時代的魚尾匕首、公元前 1370 年青銅器時期女性服裝、公元前 1400 年的太陽戰車及公元 400 年象徵好運的金牛角等，展區內採中央恆溫恆濕空調，與其他區域採緩衝區或雙層玻璃方式隔絕，展櫃功能以安全及凸顯展品為主，燈光則採 LED 照明。



圖 5-5 展場情境設計





圖 5-6 展櫃及保全設施



圖 5-7 中央恆溫恆濕空調及燈光設施



圖 5-8 走道間採雙層玻璃減低室內溫濕度變化



圖 5-9 溫溼度監測器

4. 兒童博物館：專為學齡兒童設計的區域，此區域係透過館內專業人員研究後，模擬古代丹麥兒童在食、衣、住、行、育、樂各方面的生活型態，家長可帶孩童至各區域換穿當代服飾或使用相應用品，體驗過去兒童的生活方式，如到學校上課以小黑板寫字、騎馬、駕船、去商店購物、在家中吃飯、看書、蓋屋等，讓兒童以更簡易的方式接觸及了解丹麥歷史。



圖 5-10 服裝更衣區



圖 5-11 模擬購物區



圖 5-12 模擬教室區



圖 5-13 模擬廚房區



圖 5-14 模擬騎馬

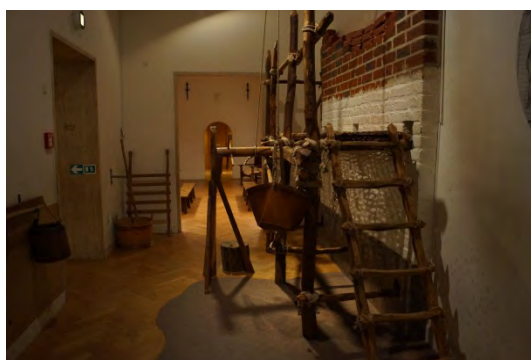


圖 5-15 模擬蓋屋及圖解

5. 紀念品商店區：販售與丹麥歷史相關寶石、飾品、仿製刀劍、服裝、餐具、食品、玩具等。



圖 5-16 紀念品商店區外觀

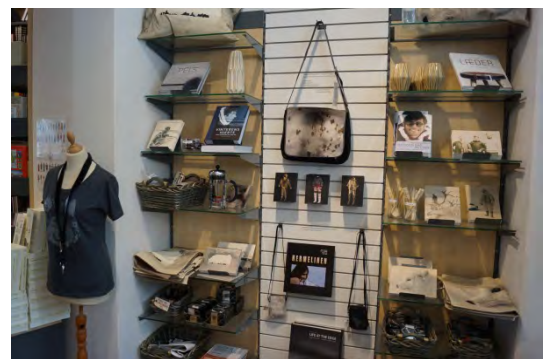
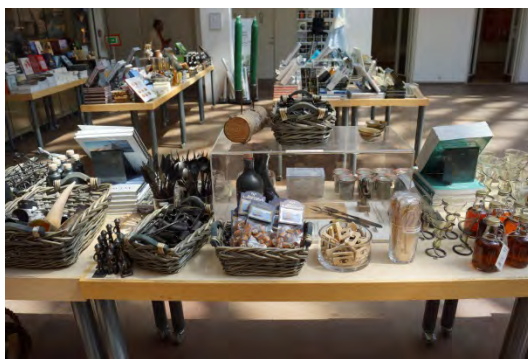


圖 5-17 紀念品商店區販賣商品

6. 劇場：做為戲劇、舞蹈表演、講演、研討會及放映影片使用，總計可容納 176 位觀眾。



圖 5-18 劇場

7. 分組討論區：供學校或團體借用，做為參觀完博物館後上課研討使用。1 樓共有 4 間。
8. 用餐區：做為參觀民眾自行攜帶餐點之用餐處。



圖 5-19 用餐區

● 2 樓：

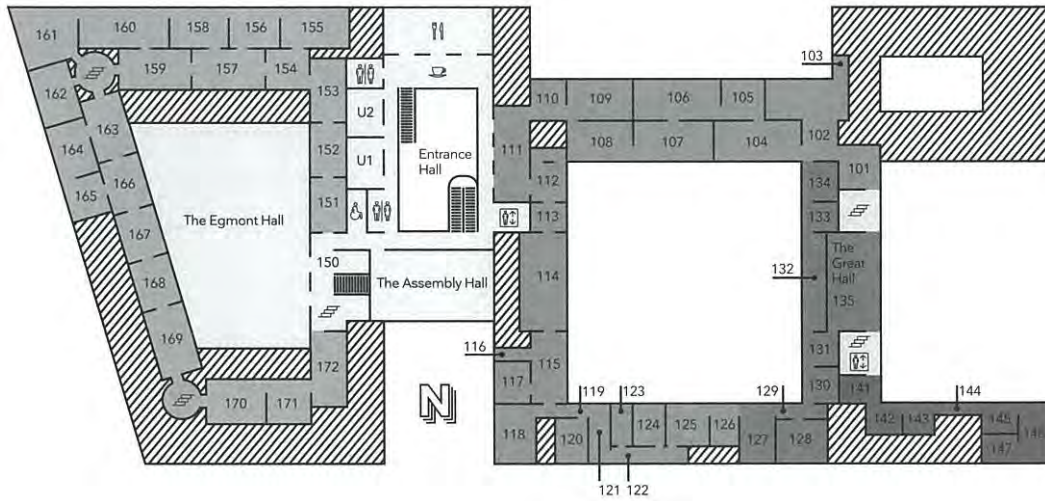


圖 5-20 2 樓平面圖

1. 常設展示區：展示主題分為「中世紀及文藝復興時期的丹麥」、「王子的宮殿」、「皇室典藏－錢幣與徽章」、「地球上共同生活的人們」。



圖 5-21 常設展區展示清代中國文物

2. 特展區：國家博物館以「Egmont Hall」做為特展區，目前特展主題為「角色

扮演!少年漫畫特展」，與其他歷史主題展廳相較，感覺十分奇特，但無違和感，可顯示該館對不同次文化的接受程度頗高，該主題展示熱門漫畫手稿及漫畫人物服裝展示，並提供角色扮演的服裝供民眾穿著，最受歡迎的是設置免費大頭貼拍照設備，讓參觀的少男少女欣喜若狂。

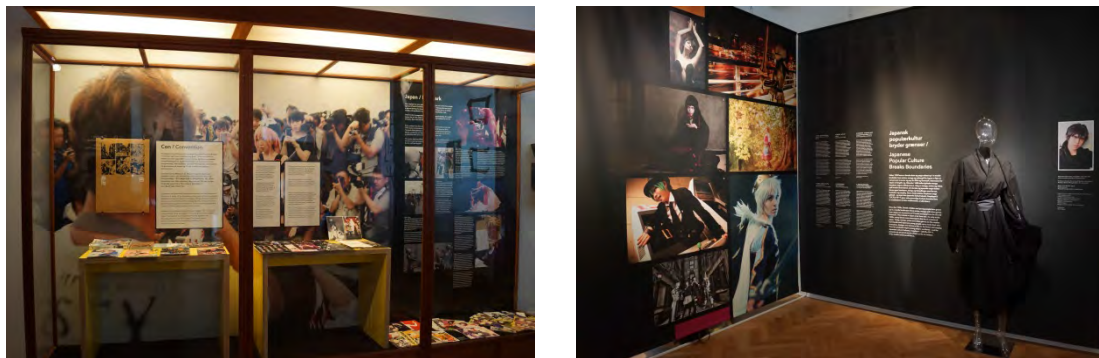


圖 5-22 特展區展櫃



圖 5-23 大頭貼拍照區

3. 餐廳：其菜單以結合丹麥傳統歷史的飲食為主，另外，包括麵包、三明治、咖啡、氣泡水及酒類飲料等。
4. 分組討論區：供學校或團體借用，做為參觀完博物館後上課研討使用。2 樓共有 2 間。



圖 5-24 分組討論區

● 3 樓：

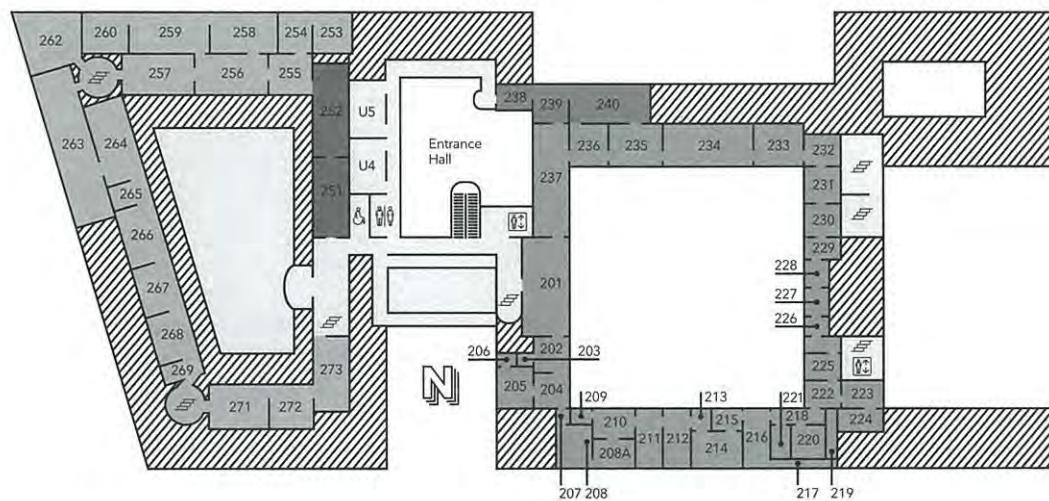


圖 5-25 3 樓平面圖

1. 常設展示區：展示主題分為「丹麥的歷史(1660-2000)」、「玩具展」、「民族寶藏」。
2. 特展區：展示主題為白色公共汽車，此展覽是配合第二次大戰終戰 70 周年而策劃的，主要講述這款白色公共汽車在二次世界大戰期間如何解救及疏散德國集中營 17,000 人的歷史，也有向當時冒著危險的司機、醫生及護士致敬的



意涵。



圖 5-26 白色公共汽車特展主視覺

3. 分組討論區：供學校或團體借用，做為參觀完博物館後上課研討使用。2 樓共有 2 間。
- 4 樓：常設展示區展示主題為「近代東方及古典文物」。

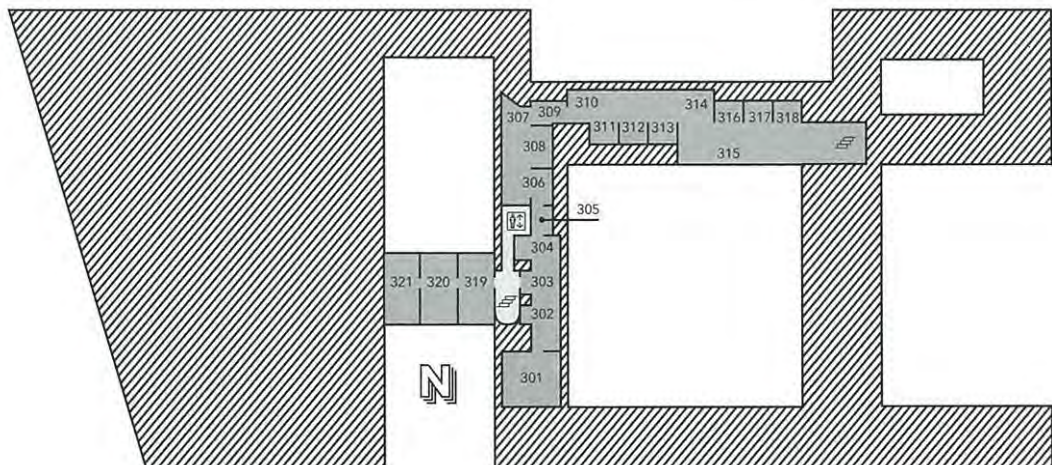


圖 5-27 4 樓平面圖

## 參、展示手法借鏡

丹麥國家博物館在展示手法方面，除了採取博物館直接展出文物的作法外，尚有許多巧思，以「地球上共同生活的人們」展覽為例：

1. 於不同國家或區域展廳前放置地球圖像標示該地區所在位置，即使不懂丹麥語也能一目了然。
2. 於前述標示牌標示參觀者於展場之位置，並提供相關滅火設備，便利逃生。



圖 5-28 展廳前主題標示及說明

3. 於展櫃上方提供放大片，便利民眾觀賞文物中細微處。



圖 5-29 文物放大片

4. 播放影片時，影片中會加入時鐘圖示，讓參觀者了解影片長度或何時從頭播出。

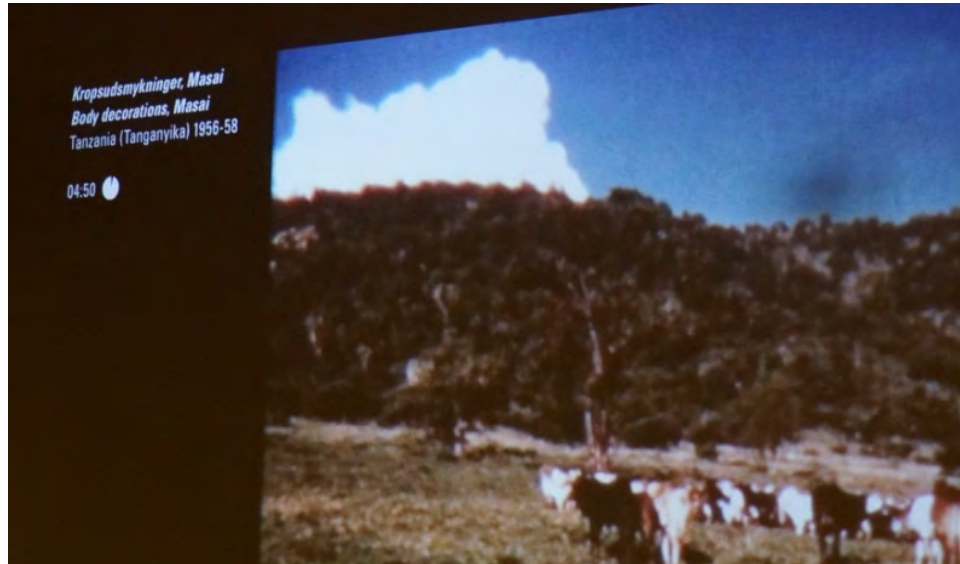


圖 5-30 影片播放區

5. 各文物之解說，部分展廳採統一以電子螢幕呈現。

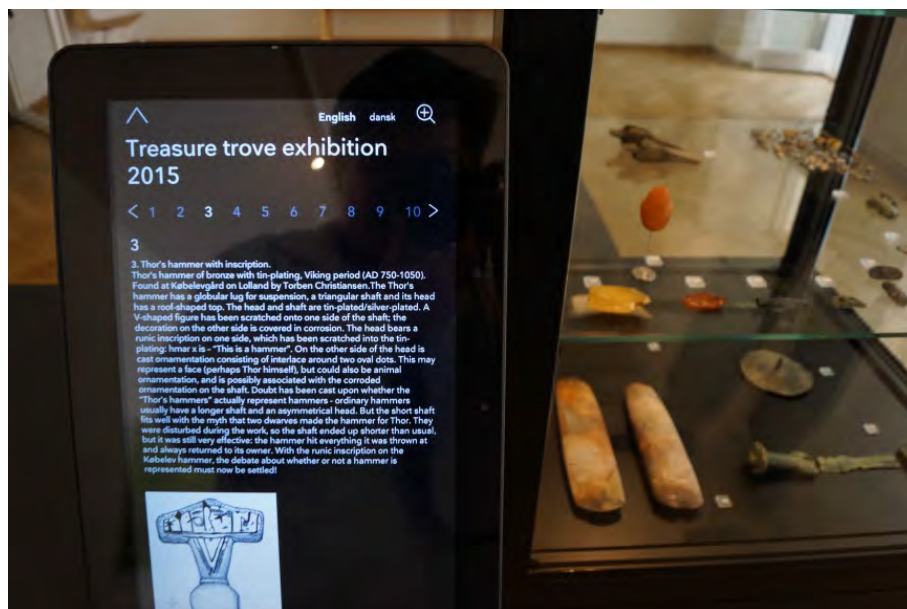


圖 5-31 電子解說卡

6. 由於展館為舊建築改建，因此展廳很多，為節能減碳許多展廳採感應燈光，即訪客進入展廳後，下一間展廳的燈光就會開啟。

## 肆、場地的多元使用

由於國家博物館的前身是王子的宮殿，而且是 1744 年落成至今的著名古蹟，過去也辦理童話般的王子宴會，因此國家博物館在上班時間之外，特別開放下列空間供付費舉辦婚禮、研討會、會議、餐會、音樂會、戲劇、企業尾牙及各式發表會等：

1. 大會堂(Assembly hall)：可容納 100 至 180 個座位。
2. 劇場(Cinema)：可容納 176 個座位。
3. 會議室及分組討論室：可容納 25 至 30 個座位。
4. 博物館大廳：可容納 400 個座位。
5. Egmont Hall：除可辦理特展外，可做為會議及宴會使用，容納 391 個座位。

此外，國家博物館的研究人員特別將古代丹麥主食麵包做法及設備的研究成果，設計為租借場地辦理宴會的節目之一，教導參加宴會來賓現做現吃，據了解已成為目前企業辦理尾牙的熱門活動選項。

## 第六章 皇家兵工廠博物館 (The Royal Arsenal Museum)

### 壹、機關沿革簡介

皇家兵工廠博物館的建築最早建於十五世紀末期，係做為丹麥王國的軍械庫使用，因軍事功能故鄰近現今的皇宮、皇家圖書館(做為火藥庫)及國家檔案館(做為修船廠)，而原本戰艦可直接駛達兵工廠的港灣已不復見，現已填平成為公園使用。由於其建築功能為軍械庫，建成之後，除了持續維持軍力新購武器外，亦不斷累積軍械，因此於 1838 年成立丹麥歷史武器典藏所負責管理，1928 年正式成立獨立機構－皇家兵工廠博物館，並隸屬於丹麥戰爭部。隨著 1960 年博物館劃歸丹麥文化部後，該館持續就保存專業武器歷史而努力。2004 年與丹麥皇家海軍博物館共同改隸國防博物館管轄。2013 年 1 月隨國防博物館改隸國家博物館。



圖 6-1 皇家兵工廠博物館入口處

### 貳、館藏概況

丹麥皇家兵工廠博物館的館藏，最早可以追溯到 17 世紀，以皇家收藏品為主。1838 年丹麥歷史武器典藏所成立後，這些皇家收藏品就成為該館最主要且最大量的典藏。1928 年，丹麥皇家兵工廠博物館成立後，開始整理館藏的歷史武器藏品，並徵集與丹麥軍事史上有關的藏品，包括從丹麥軍事機關審選刀、槍、大砲、艦砲等重要武器、裝備等。目前館藏雖已極具規模，但仍持續徵集中，包括軍用車輛等。

## 參、館內區位及功能

皇家兵工廠博物館為長約 163 公尺、寬 63 公尺、挑高超過 4 公尺之磚造建築，館內的區域大致可分為寄物區、諮詢服務區、1 樓展示區、2 樓展示區、討論區及紀念品販售區。以下就各樓層說明各區位功能及展示內容：

### ● 1 樓：

1. 寄物區：提供參觀者寄物、放置大衣使用。
2. 諮詢服務區：供民眾諮詢、預約導覽及提供相關展覽文宣之處。
3. 紀念品販售區：於諮詢服務台旁，由服務台人員負責販售與武器主題有關之刀劍、頭盔、服裝、船艦、食品、玩具等仿製武器裝備

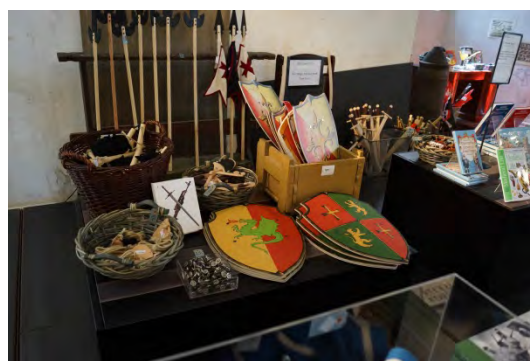


圖 6-2 紀念品販售區

4. 1 樓展示區：除於兩側展出歷年收藏的火砲、大砲及艦艇砲常設展外，另展出「最遙遠的戰爭－阿富汗戰爭特展」及配合第二次世界大戰終戰 70 周年，特舉辦「1940 年 4 月 9 日特展」。



圖 6-3 火砲常設展區



圖 6-4 「最遙遠的戰爭－阿富汗戰爭特展」主視覺

(影像來源：皇家兵工廠博物館網站)

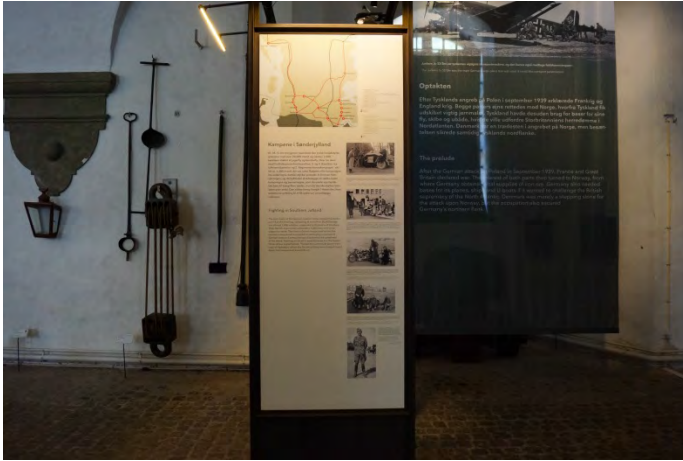


圖 6-5 1940 年 4 月 9 日特展

● 2 樓：

1. 2 樓展示區：目前 Christian IV's Arsenal Hall 右側展出 Arsenal 藏品展。







圖 6-6 Arsenal 藏品展

2. 討論區：由於丹麥的歷史課都讓學生到各大博物館上課，以實際體會歷史，透過加強思辨能力，發揮「以史鑑今」的功能，因此博物館都會設置相關場所供教師上課或研討之用，另因需求度高，該區採預約制。

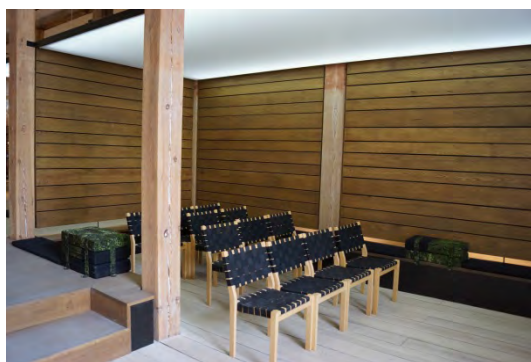


圖 6-7 討論區

## 肆、展示手法借鏡

皇家兵工廠博物館在展示手法方面，因考量建築為古蹟，且物件為武器裝備，除火炮類等大尺寸物件外，多採展櫃展出方式，其中值得借鏡之處，說明如下：

1. 「最遙遠的戰爭－阿富汗戰爭特展」係採情境模擬的方式策展，其動線是以男孩的臥室做為起點，透過從軍、飛抵阿富汗、進入軍事基地、野戰駐地、防禦

工事、戰爭現場、掃雷、進入阿富汗村莊等一連串的情境及隨手可得的武器及裝備，讓參觀者彷彿置身戰地中，實地體驗戰爭實況，極具臨場感。





圖 6-8 最遙遠的戰爭－阿富汗戰爭特展展場設計

2. 因展櫃中展示物件多，同時考量教學時有利於小組討論，故採木質解說牌，以圖案形式標示相應說明，容易一目了然且堅固耐用。





圖 6-9 展覽解說牌

3. 所有公共空間均標示最大容許容納人數，但該館 2 樓可能是因為建築為古蹟，且展場地板及梁柱結構較為薄弱，只能限制 150 人進入。



圖 6-10 人數限制牌

4. 展櫃中均設有保全設施，以維護展品安全。

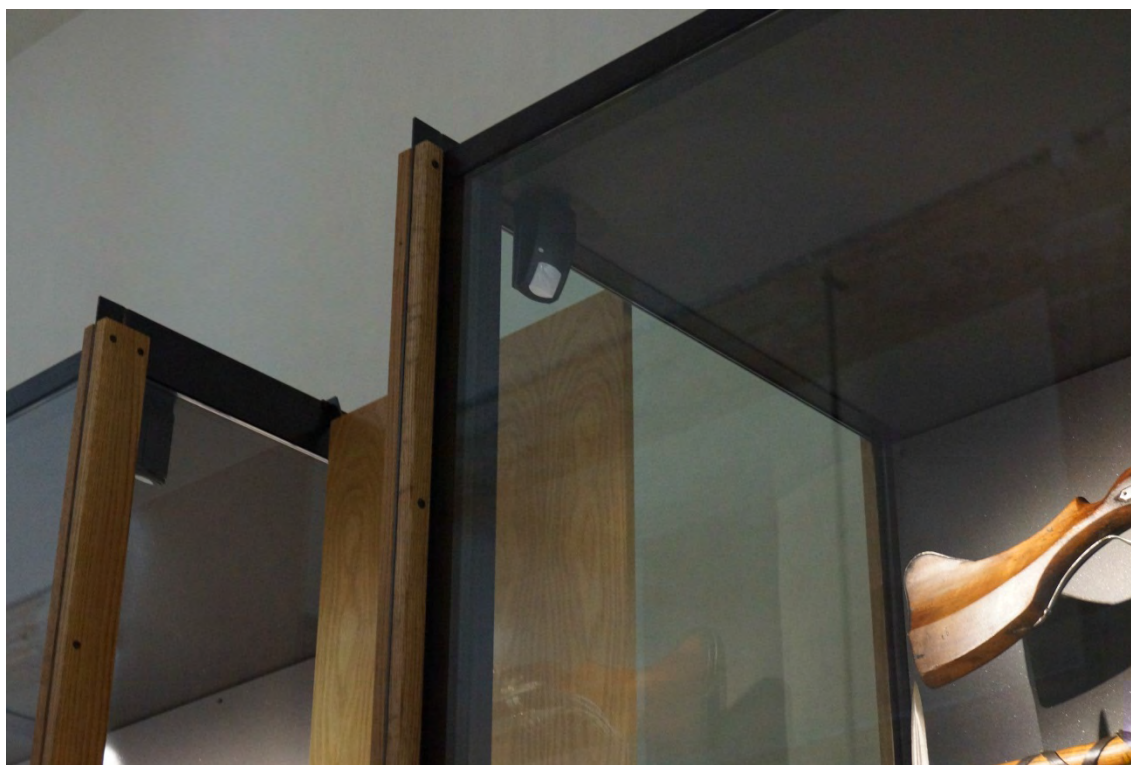


圖 6-11 展櫃保全設施

## 第七章 丹麥皇家圖書館 (The Royal Library)

### 壹、機關簡介

16 世紀的丹麥國王弗里德里克三世(Frederik III)將其皇家圖書館建於哥本哈根的克里斯蒂安堡內。自 1697 年起，丹麥所有的出版物按規定繳送給皇家圖書館，使得丹麥境內的出版品得以存留至今。

1793 年皇家圖書館開始向民眾開放，並於 1906 年在城堡島建造現存的皇家圖書館 Holm 館。1989 年皇家圖書館與哥本哈根大學圖書館合併成為一個有 3 處館舍的新皇家圖書館，作為獨立機構隸屬於文化部。1999 年 7 月，皇家圖書館擴建黑鑽石館，成為哥本哈根的地標型建築物之一，建築物照片如圖 7-1、7-2。

皇家圖書館由 5 人組成的執行委員會主導管理，並由國家圖書館、根本哈根大學、數位基礎設施與服務部、技術管理部等 4 個主要的部門組成，其組織圖如圖 7-3 所示。

#### 一、任務

除了蒐集典藏國家文獻、編製國家新書目錄外，皇家圖書館還被賦予發展全國有關人文、神學及社會科學等學術圖書館網路的重任，也肩負著哥本哈根大學 (University of Copenhagen)總圖書館的角色。

皇家圖書館必須保證館藏在目前條件下供研究、學習使用，同時館藏必須受到保護並安全地傳承給子孫使用。皇家圖書館也負責分配丹麥的國際標準序列號 (ISSN)、國際標準音樂編號 (ISMN)，以及對外提供文獻檢索、協助數位化...等收費服務。



圖 7-1 皇家圖書館(Holm 館)

(來源：作者拍攝)



圖 7-2 皇家圖書館(黑鑽石館)

(來源：作者拍攝)

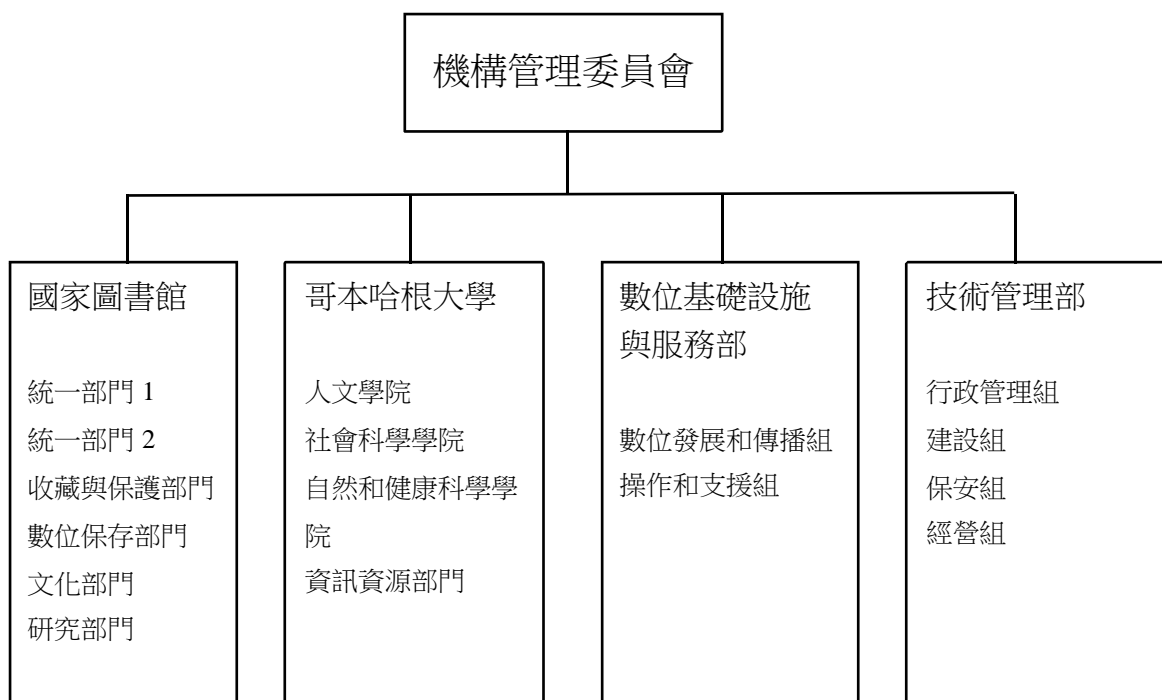


圖 7-3 皇家圖書館組織圖  
(資料來源：皇家圖書館網站)

## 二、館藏

幾乎所有丹麥境內的現存出版品都可以在皇家圖書館的丹麥語部門(Danish Department)找到，該部門還包含了在國外出版與丹麥有關的作品以及譯成丹麥文的外國作品。皇家圖書館的其他組織還包括了手稿收藏(Manuscript Collection)、輿圖印刷品和照相部門(Department of Maps, Prints and Photography)、東方部門(Department of Oriental)、猶太和希伯來文收藏(Collection of Judaica and Hebraica)、音樂部門(Music Department)和外語部門(Foreign Department)等，各部門均各有豐富的館藏。

根據統計，丹麥皇家圖書館迄 2014 年 11 月底約有 3,400 件收藏品，包含圖書 630 萬冊與期刊、1,900 萬件印刷圖片與照片、770 萬件摺頁與企業刊物，以及 100 萬件其他材質形式收藏品，以數位化的資料約 51.7 萬 Gigabyte (GB) (44.4 萬 GB legal deposit, 7.3 萬 GB retrodigitized collections)。

## 貳、圖書館建築設施特色

皇家圖書館建築物除了所轄管的哥本哈根大學外，主要建築物可以分為 1906 年興建的 Holm 建築物與 1999 年興建完成的黑鑽石館(The Black Diamond)，其設施概要分述如下：

## 一、Holm 館

1906 年興建的 Holm 館，是前有皇家圖書館花園後接黑鑽石館之建築物，整個建築是參照查里曼國王的宮殿型式興建。

皇家圖書館花園所在地，於 17 世紀時是海軍使用的碼頭，1867 年海軍遷離後，1920 年由園藝師 Jens Peder Andersen 與建築師 Thorvald Jørgensen 合作興建此一花園。此花園四周種植植被與造景植栽，中心淺水池聳立著 1 件 8 公尺高的銅雕藝術品，並且每小時會有水噴流而出，形成噴泉造景，花園右側有尊丹麥 19 世紀哲學家(也是神學家與詩人)齊克果坐姿銅像(1918 年製)，雕像目光所注視方向據說是他的未婚妻所住的地方。

Holm 館除辦公空間外，主要是提供給學生或研究人員使用的閱覽或研究室，其中最大的是閱讀室(北)，設有 111 個座位，只要先上網路系統申請，再持借書證就能進入使用。整體而言，Holm 館是棟外觀古典，屋外庭園景色雅緻，屋內挑高氣派，供學術研究與學生使用的傳統圖書館。

## 二、黑鑽石館

相對於 Holm 館，黑鑽石館顯得比較多樣性。黑鑽石館總樓地板為 20,733 平方公尺，是皇家圖書館各棟建築物總樓地板面積最大的 1 棟，整棟地上 7 層地下 1 層建築物有 450 個房間與 800 扇門。建築外牆部分有 2,500 平方公尺面積是由每塊 75 公斤重產自義大利北部的天然黑色大理石組成，並區分為左右 2 大黑黝區塊，中間由透明的巨型玻璃帷幕牆連串，形成巨大略斜矩形的外觀。中庭支撐帷幕牆鋼柱每隻重達 1 噸，中庭圓形玻璃天花板距地面高度是 29 公尺，閱覽區的玻璃牆為每片 6 公尺長 2.4 公尺寬 1.6 公分厚，重達 576 公斤德國製造的強化玻璃。

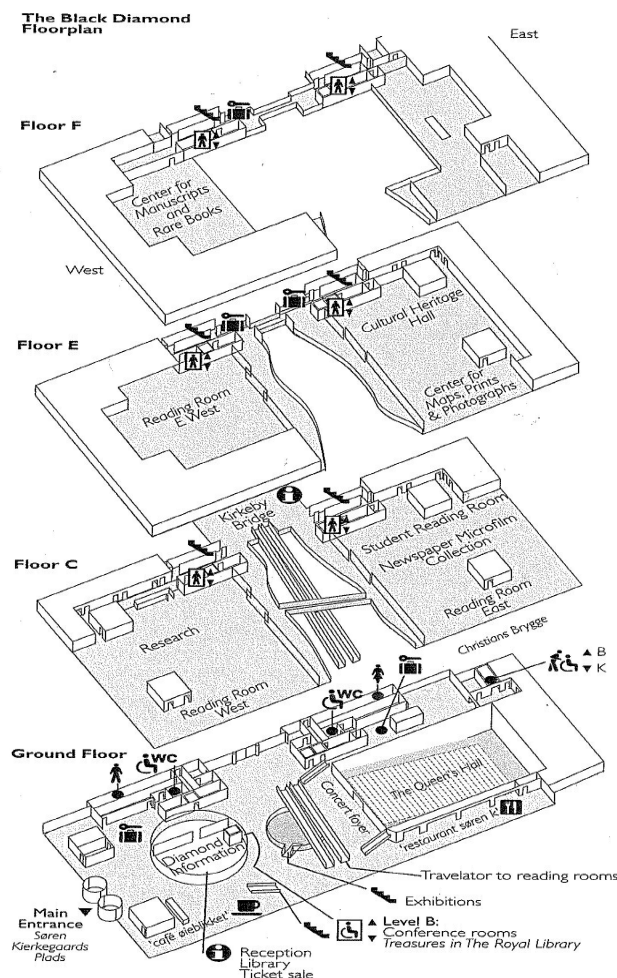


圖 7-4 黑鑽石館各樓層組成圖  
(資料來源：皇家圖書館贈送資料)



黑鑽石館內部空間包含地下 1 樓展覽廳，1 樓的書店、訪客置物區、咖啡廳、美食餐廳、女王展演廳，2 樓的會議室、研討室、展覽室、員工餐廳，3 樓的閱覽室(西)、閱覽室(東)、通往 Holm 館的大廊道，4 樓辦公室，5 樓研究閱覽室，6 樓手稿及善本中心，7 樓館長室與辦公室等空間，各樓層組成圖詳見圖 7-4，除辦公空間以外，相關空間特色說明如下。

- (一) 地下 1 樓，由 1 樓中庭圓形樓梯往下可抵達 2 間展覽廳，面積分別為 520 平方公尺及 300 平方公尺之，此展覽區域如開設展覽，開放展覽時間為週一至週六，每日 10:00 至 19:00，入內參觀需購票。
- (二) 1 樓，從大門進入，迎面可看到圓形的 Diamond Information 書店區，左側是訪客投幣置物櫃區與盥洗室，右側是咖啡廳，可坐在舒適的座椅隔著落地玻璃窗欣賞哥本哈根港灣(Københavns Havnebade)與對岸風光，咖啡店後方是中庭，可搭電扶梯上 2 樓或走圓形樓梯到地下 1 樓展覽廳，中庭之後右側為瑟倫 K 餐廳(søren k)，此餐廳有 120 個座位與 100 個躺椅，餐廳內有由藝術家 Jonas Hvid Sondergaard 創作幅長 13.2 公尺的彩繪繪圖，同時這個餐廳的美食曾經獲選為整個哥本哈根市 1,663 家餐廳中排名第 25 名的餐廳。瑟倫 K 餐廳的旁邊就是有名的女王展演廳(The Queen's Hall)，女王展演廳寬 20 公尺長 30 公尺高 10 公尺，有 408 固定座位(可擴展為 600 個座位)，牆壁和天花板都採用楓木貼片，舞台布幕 3.7 公尺 X 36 公尺與 2.5 公尺 X 27 公尺，是以安徒生童話的豌豆公主手稿為布幕圖案，整個展演廳從牆壁到收音錄製的反響時間約 1.1 至 1.9 秒，女王展演廳建置造價為 3,500 萬丹麥克朗。



圖 7-5 女王展演廳照片  
(資料來源：皇家圖書館網站)

(三) 2樓，會議室，分為布里克森(Blixen)、霍爾伯格(Holberg)、盛寶(Saxo)、史傑森(Thit Jensen)等 4 間。布里克森會議室，面積 120 平方公尺，可容納 100 人，是一個具有多功能的會議空間(如研討會、新聞發布會、產品展示、酒會、講座、討論等)；霍爾伯格會議室，可容納 42 人，雙向開門與具有可分隔成 2 間分別出租的機能；盛寶會議室，可容納 16 人；史傑森會議室，可容納 6 個人，是一個小型會議空間。展覽室(Montana Hall)，面積 200 平方公尺，為皇家圖書館展覽館內收藏文物的常設展覽區，有大型圓弧形恆溫恆濕展示櫥窗、可調角度展示燈光與解說台(架)。

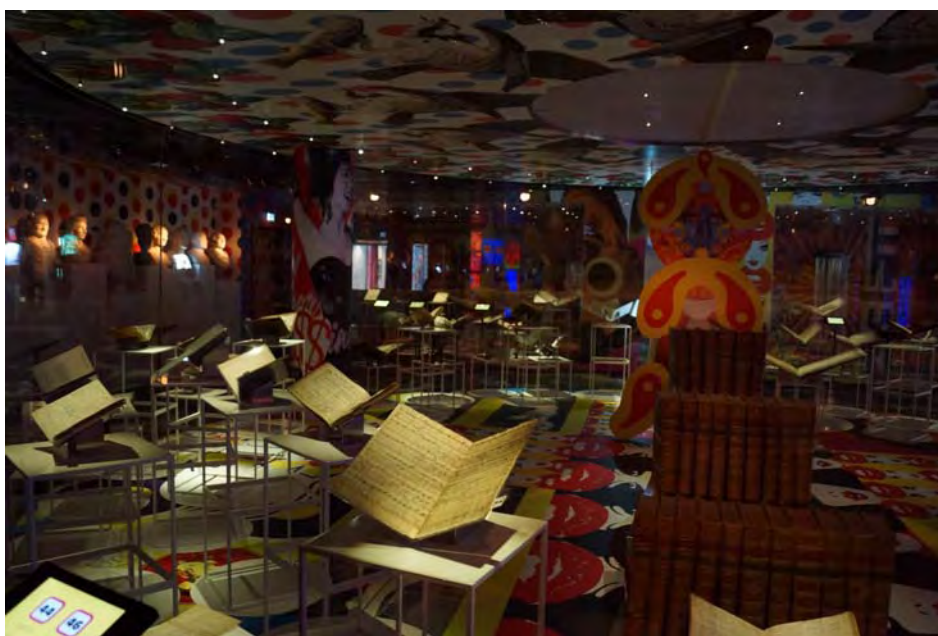


圖 7-6 展覽室照片  
(資料來源：作者拍攝照片)



圖 7-7 閱覽室(西)照片  
(資料來源：皇家圖書館網站資料)

- (四) 3樓，分為閱覽室(西)與閱覽室(東)，閱覽室(西)有 164 個座位及 12 間小型閱覽室，閱覽室(東)有 174 個座位。典藏著涉及音樂、戲劇之資料，以及猶太文物、報紙與雜誌等資料。
- (五) 5樓，研究閱覽室，東邊為學生專用，有 29 個座位；西邊為研究人員用，有 26 個座位，此研究閱覽室主要典藏著 43 類主題的一般收藏品，並以人文和神學為大宗。
- (六) 6樓，手稿及善本中心，有 24 個座位，有獨立空調設備、消防滅火設備，此區門禁裝置嚴謹。

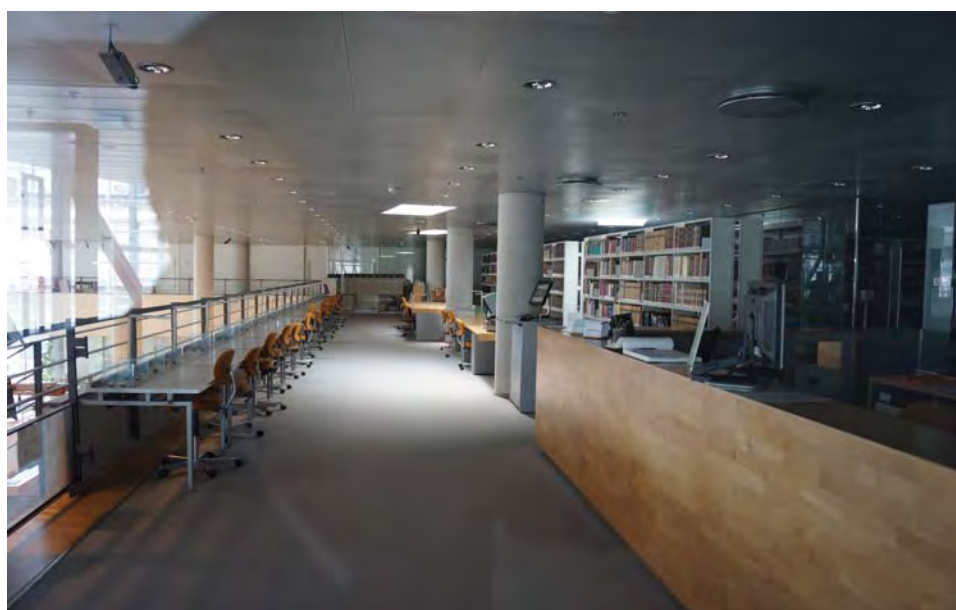


圖 7-8 手稿及善本中心照片 1  
(資料來源：作者拍攝照片)

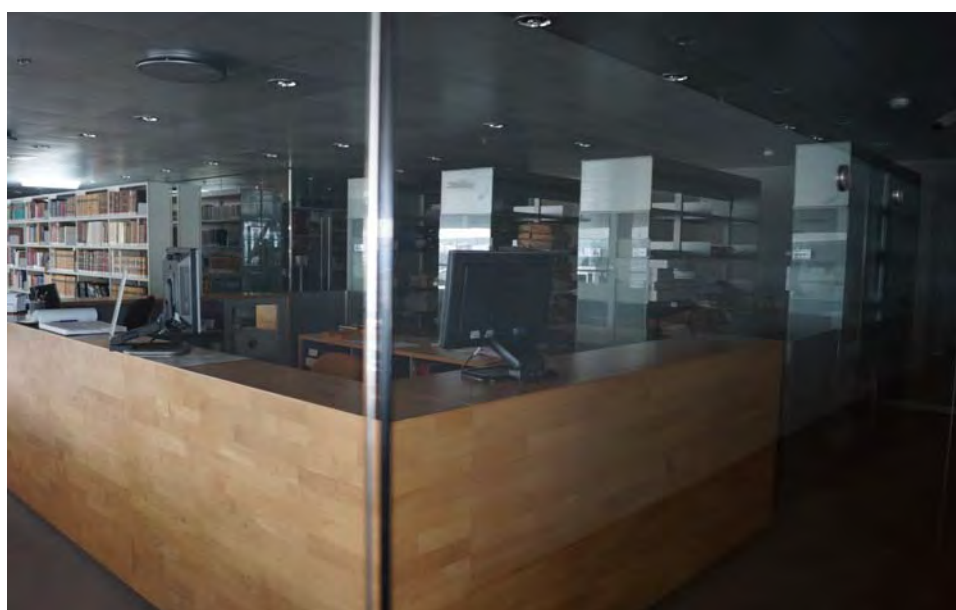


圖 7-9 手稿及善本中心照片 2  
(資料來源：作者拍攝照片)

## 參、閱覽規定，展演廳、會議室與導覽收費

一、閱覽規定，皇家圖書館對於使用閱覽室有下列規定：

(一) 研究閱覽室，開放時間為週一至週五為 9:00-21:00(夏季 9:00-19:00)，週六為 10:00-17:00(夏季 10:00-16:00)，週日休息

1. 個人衣物袋(背包或電腦手提包)需存放於置物箱，只允許比 A5 小的袋子可攜入。
2. 使用前應先檢視皇家圖書館對此次申請所給予的留言。
3. 手機需要關機。
4. 不准攜帶食物與飲料入內。
5. 非經常在閱覽室內的文件資料必須在 10 天前預約，若要繼續使用這些資料，距離上次使用時間不可超過 10 天，超過 10 天，資料會被送回原保存地點，必須重新等待流通作業期程。
6. 一次申請應用資料最長的時間是 10 卷資料量的時程。
7. 使用珍貴或易碎的文件資料時，只能在核准的時程內應用。
8. 資料允許使用閱覽室的影印(或複製)設備進行資料副本製作。

(二) 閱覽室(西)，供學生使用，開放時間，週一至週五為 9:00-21:00(夏季 9:00-19:00)，週六為 10:00-17:00(夏季 10:00-16:00)，週日休息

1. 可攜帶自己的學習材料，書籍等。
2. 可攜帶有蓋子的飲料及食品，但是這些食品和飲料是不可帶到參考書架區域使用。
3. 可使用此閱覽室內的 Wi-Fi 連接自己的手機或電腦。
4. 可使用大量的音樂作品，以及和音樂有關的書籍，表演藝術，東方研究和猶太文化歷史，這些資料的使用可以在櫃檯申請，以獲得指導。

(三) 閱覽室(東)，供學生及成人使用，開放時間，週一至週五為 8:00-21:00(夏季 8:00-19:00)，週六為 10:00-17:00(夏季 10:00-16:00)，週日休息

1. 可查閱丹麥的報紙與雜誌檔案資料。
2. 可使用微縮設備查閱已微縮的歷史檔案資料。
3. 可使用電腦設備瀏覽電子期刊與特定主題數據庫。

4. 可以使用閱覽室的 Wi-Fi 網路。
5. 自己攜帶的書或微縮資料可以向櫃台申請如何使用的指導。

## 二、展演廳與會議室

(一) 女王展演廳，租用時間一般為週一至週六 08:00-22:00，週日及假日需要加價，租用價格如下

1. 4 小時，21,500 丹麥克朗
2. 6 小時，26,500 丹麥克朗
3. 8 小時，31,500 丹麥克朗
4. 10 小時，37,000 丹麥克朗
5. 12 小時，42,500 丹麥克朗
6. 超過 12 小時，會以房間使用需求，計算所需費用
7. 前項費用包含 1 位活動期間操作技術人員、櫃台、408 個固定座位、舞台、70x100 公分海報架、衣帽間與更衣室、黑鑽石館的無線網路。

(二) 布里克森會議室，租用時間為全年週一至週六 08:00-22:00，週日及假日要額外加收費用

1. 租用半天(上午 08:00-12:00 或下午 13:00-17:00)，每人費用需 210 丹麥克朗。
2. 租用 1 整天(最多 8 小時)，每人費用需 265 丹麥克朗。
3. 前 2 項之超過時間，每 1 小時加收費用為 30 丹麥克朗。
4. 每次使用人數至少 35 人以上，且必須為 100 人以下。
5. 租用場地可使用標準的座位安排表、設備操作技術支援(08:00-16:00)、投影機、白板、活動掛圖、Wi-Fi 網路、DVD 與 CD 播放音響設備、4 隻麥克風(2 支無線 2 隻手持)、4 個座位的辦公桌、私人衣帽間。

(三) 霍爾伯格會議室，租用時間為全年週一至週六 08:00-22:00，週日及假日要額外加收費用

1. 租用半天(上午 08:00-12:00 或下午 13:00-17:00)，每人費用需 210 丹麥克朗。
2. 租用 1 整天(最多 8 小時)，每人費用需 265 丹麥克朗。
3. 前 2 項之超過時間，每 1 小時加收費用為 30 丹麥克朗。

4. 每次使用人數至少 18 人以上，最多為 42 人。
  5. 租用場地可使用標準的座位安排表、設備操作技術支援(08:00-16:00)、投影機、白板、活動掛圖、Wi-Fi 網路、DVD 與 CD 播放音響設備、2 隻麥克風(1 支無線 1 隻手持)。
- (四) 盛寶會議室，租用時間為全年週一至週六 08:00-22:00，週日及假日要額外加收費用
1. 租用半天(上午 08:00-12:00 或下午 13:00-17:00)，每人費用需 210 丹麥克朗。
  2. 租用 1 整天(最多 8 小時)，每人費用需 265 丹麥克朗。
  3. 前 2 項之超過時間，每 1 小時加收費用為 30 丹麥克朗。
  4. 每次使用人數至少 8 人以上，最多為 16 人。
  5. 租用場地可使用標準的座位安排表、設備操作技術支援(08:00-16:00)、投影機、白板、活動掛圖、Wi-Fi 網路、電腦的播放喇叭設備。
- (五) 史傑森會議室，租用時間為全年週一至週六 08:00-22:00，週日及假日要額外加收費用
1. 租用每 1 小時，每人費用需 1 丹麥克朗。
  2. 每次使用人數最多為 6 人。
  3. 租用場地可使用標準的座位安排表、平面電視機、白板、Wi-Fi 網路。

### 三、參訪導覽

皇家圖書館有對外提供參訪導覽行程，導覽時間為 1 小時，以丹麥語或英語導覽，團體參訪導覽需 4-6 週前預訂，每團名額以 25 人，每日最多 3 團，週一至週五的 17:00 以前，每人收費 975 丹麥克朗；週一至週五的 17:00 以後或週六，每人收費 1,375 丹麥克朗。每週六下午 3 時有舉行集體導覽，也是 1 小時行程，名額 25 人，每人收費 60 丹麥克朗。無論是個人或是集體導覽，其費用也包含可免費參觀皇家圖書館的展覽。

### 四、其他服務費用

皇家圖書館的館藏期刊提供 PDF 電子檔案下載，每頁為 3 丹麥克朗，若以 A4 紙黑白影印，每頁 3 丹麥克朗；彩色影印為每頁 5 丹麥克朗，採用自助掃描到電子郵件則為免費。若是要在皇家圖書館內辦理課程(如歷史課程等)，半天課程(包含食物、飲料及場地)每人收費 800 丹麥克朗；全天課程每人收費 1300 丹麥克朗，有關文獻檢索服務是每 30 分鐘(或 100 則)收費 225 丹麥克朗，主題搜索則為每小時收費 430 丹麥克朗，其他協助資料數位化或圖像編輯或諮詢等服務，均依作業

工時收取不等之費用，其中以學術工資(非加班)每小時 537.5 丹麥克朗為最高。

## 第八章 結論與建議

### 壹、結論

此次赴丹麥出國考察，囿於考察經費、時間所限，加上丹麥各檔案館、中心分散不同省分的地域之限制，本次考察行程規劃就針對涵蓋丹麥國家檔案館體系之國家、地方層級檔案館，並兼顧開放應用屬性之博物館與圖書館，總計安排丹麥國家檔案館、哥本哈根城市檔案館、國家博物館及皇家圖書館等 4 機關 5 個參訪行程，整體而言參訪內容豐富，收穫也頗為豐碩。

丹麥的官方語言為丹麥語，英語屬該國第二普及之語言，考察前資料蒐集非常稀少，國內幾乎沒有相關文獻，大陸僅有少數幾篇介紹丹麥國家檔案館資料，丹麥國家檔案館之英文網頁資料簡略；考察攜回之書面資料，大部分仍為丹麥文，故必仰賴當場詢問溝通的筆記，及透過網路翻譯軟體翻譯相關查得或攜回之書面資料，實有很大限制，因此本報告僅就參訪過程所瞭解情況、簡報資料及查檢受參訪機關網站所得文件，儘量彙整陳述，並輔以交叉核對資料，以力求呈現完整全貌。

對於各參訪行程之進行過程中，各館相關部門首長或接待人員均熱忱接待且及竭盡所能的解說與釋疑，謹致謝忱。此外，本次考察得以充分進行檔案管理業務交流，並順利圓滿完成任務，需特別感謝我國駐丹麥代表處徐大使儷文及申組長煥武的大力支持與協助，以及林仁筑女士盡心盡力的解說與聯繫。經本次考察丹麥在檔案管理與應用業務方面，皆有我國值得參考借鏡之處，相關心得分項說明如下：

#### 一、檔案法涵蓋層面齊全，有效保護全民歷史與降低作業成本

丹麥的檔案法，歷經多次修正，其目的是保存歷史檔案給後世應用，因此將適用範圍涵蓋公部門與指定之私部門，且把保存歷史檔案認定權授權給文化部長，強制規定適用者須配合辦理檔案保存與交付，以及把保存檔案文物的執行權(含細部作業的規則制定權)交付給公共檔案館(指國家檔案館)，同時納入成本收費機制，使得丹麥國家檔案館有公權力去要求公私部門交付具有一定品質的檔案，以減少公、私人機構提交不合格檔案，避免造成國家檔案館須重新整理與建置檔案內容描述等作業。

#### 二、國家檔案統一管理制度，提高效率減少紛爭

丹麥國家檔案館自 2014 年 5 月起，對所屬之省級檔案館採用新的管理制度，省級檔案館各部門員工管理權從各省級檔案館自主管理方式，改為直接隸屬總館之各部門主管統一管理，改善過去各館間溝通不良、標準不一致等問題，



進而提升各項作業效率並降低作業糾紛的產生。

### 三、檔案資訊化管理，管理效益明顯

丹麥政府在檔案管理方面，很早就開始使用資訊化管理系統，丹麥國家檔案館要求各級政府之各項業務資訊化系統須通過國家檔案館或當地政府公共檔案館的測試才能使用，測試項目由國家檔案館制定，因此各機關所使用的檔案資訊化管理系統將可產生與國家檔案館檔案管理系統相容資料，利於後續檔案資料移轉，以及增進國家檔案館與地方公共檔案館對於數位檔案管理效益。而實體檔案管理方面，由於各實體檔案均已收入卷盒容具內，國家檔案館與所屬各檔案館採用類似倉儲作業之資訊化管理系統，利用卷盒條碼系統可迅速查詢檔案位置與卷盒內檔案資訊，有效降低檔案查找作業時間，提升管理效益。

### 四、重視檔案保存，積極建置新庫房改善保存環境

- (一) 丹麥國家檔案館對檔案保存及維護極為重視，除明確規範各類媒體類型檔案保存之溫、溼度環境，以及檔案必須安置在卷盒內以微環境控制機制有效延長檔案保存壽限外，對於各機關之保存庫房的規劃建置亦訂有建置規範，供各機關建置保存檔案場所之遵循，以完備檔案保存。
- (二) 另外，自 2007 年以來新建的檔案庫房，丹麥國家檔案館也參引 ISO11799 標準，利用建築物室內熱慣性建構出溫溼度穩定環境的檔案庫房，對檔案的保存能力大幅提升。

### 五、研發電子檔案資訊系統，確保數位典藏

丹麥各機關已全面電子化作業，丹麥國家檔案館為典藏各機關產生的數位檔案，且因應資訊技術變遷與數位檔案格式多元，能確保電子檔案長期保存，該館自行研發電子檔案保存管理資訊系統，並自行燒製壓片與錄製磁帶備份與異地保存管理，以把真實的歷史檔案留存給後世子孫應用。

### 六、便捷檔案應用，推動線上閱覽及查詢

丹麥的人口密度不高，約為我國的五分之一，人口數也只有我國的四分之一，領土也較我國廣大，在全國提供 5 間閱覽室供民眾申請應用國家檔案，並發展出一套完善的檔案原件物流系統，顯見丹麥對國人應用檔案的便捷性十分重視。近年來，由於丹麥積極發展電子化政府，除了各機關採用電子簽核外，檔案、圖書及博物館部門也都加速各自館藏數位化作業。為使民眾節省交通運輸成本，丹麥國家檔案館在原本的目錄查詢系統加入線上瀏覽的功能，讓申請檔案者可不必出門，即可隨時隨地下載高解析度(300DPI)的檔案影像。此外，還將不易辨識的檔案內容進行文字數位化作業，讓申請者透過關鍵字即可查詢所需檔案。

## 貳、建議

### 一、加強徵集私人文書

丹麥國家檔案館及哥本哈根市檔案館接待人員認為典藏國家檔案只是保存國家歷史的骨幹，而人民的生活點滴才能豐富國家的記憶，因此丹麥的檔案館除了徵集政府檔案之外，亦每年定期徵集民眾的老照片、書信、私人物品，甚至是民眾對某段時間的紀錄，如日記、回憶錄等。目前我國因國家檔案庫房甫建置不久，俟國家檔案移轉作業大致完成之時，可參考納入丹麥徵集私人文書之做法，以豐富國家檔案內涵。

### 二、檢討個資法與檔案法競合問題

丹麥檔案法中明文規定，檔案生成屆滿 20 年後一律開放應用，若檔案內容涉及隱私，包括財務及私人資訊等，應於檔案生成屆滿 75 年後開放應用。因此，丹麥國家檔案館進行檔案申請案件准駁作業的法制依據明確。相較於我國的做法，丹麥的執行方式較為節省人力資源，同時也能避免外界對准駁結果之質疑。目前本局研擬檔案法部分條文修正草案，依國家檔案內容性質明定最遲開放應用年限，方向與丹麥國家檔案館做法一致，惟仍可依據該館訂定之年限做為檢討之參考。

### 三、強化檔案線上閱覽功能

丹麥國家檔案館為便利民眾使用國家檔案，在檔案查詢系統即可線上瀏覽檔案，讓申請檔案者可隨時隨地下載高解析度(300DPI)的檔案影像應用。目前本局也有類似概念的做法正在研議規劃中，宜參考丹麥國家檔案館的成果，適時檢討執行方式。

### 四、爭取增加檔案研究人員

丹麥的國家檔案館、圖書館及博物館正式編制之研究人員為總員額之十分之一至三分之一，根據相關人員的說明，其設置人員的目的在於將檔案館、圖書館及博物館所典藏藏品，透過長期的研究，將文化及歷史內涵淬鍊及轉換成民眾容易懂及接受的方式，讓民眾了解國家歷史，建立及強化對國家的認同感。目前本局僅有一位約聘研究員的人力，相當不足，建議於適當機會爭取增加檔案研究人員。

### 五、提升檔案的教育功能

正如前項所述，丹麥的國家檔案館、圖書館及博物館的正式研究人員都是透過長期的研究構思，將艱深的檔案文字轉換成民眾容易懂及接受的內容，並透過小學教育、中學教育及大學教育等分齡方式教學。一般而言，丹麥在檔

案教育的做法都是利用檔案講述某段歷史，再藉由意見陳述及討論等方式，探討過去與現在的社會問題，以提升對歷史的興趣、對國家的認同、學習檔案的應用方式以及增進學生的思辨能力。建議如有爭取研究人員員額時，可參考丹麥的做法辦理檔案教育。

## 六、研發延緩檔案劣化技術，延長檔案保存壽限

近年來，丹麥國家檔案館都是依造 ISO11799 標準來建造新檔案庫房，建置具有穩定保存環境庫房來替換原保存環境不佳的檔案庫房，並發展微環境控制的檔案卷盒技術，以十年的作業時間完成檔案卷盒換裝，使檔案在環境不佳的檔案庫房內，也具有檔案媒材劣化延緩的成效，此種積極採取有效延長檔案保存壽限的作為，是值得做為我國未來研發檔案相關保存維護技術的借鏡。

## 附錄 1 考察行程

日期	行程內容	所在地點	住宿地點
6/7(日)	夜間啟程(Taipei 經 DUBAI INTL 機場至哥本哈根(哥本哈根)CPH 2345 台北－(6/8)0415 杜拜；0830 杜拜起飛 阿酋國際航空 EK367、EK151	Taipei	機上
6/8(一)	6/8 下午 1310 抵達哥本哈根機場 與外館人員、翻譯人員會面； 收集資料	哥本哈根	Absalon Hotel
6/9(二)	Rigsarkivet The Danish National Archives Copenhagen readingroom 地址：Rigsdagsgaarden 9 DK-1218 Copenhagen K. The Royal Arsenal Museum 地址：Nørregade 7B 1165 Copenhagen K	哥本哈根 聯絡人：Area Manager Allan Vestergaard Tel: 41 71 72 49	Absalon Hotel
6/10(三)	Rigsarkivet The Danish National Archives and Provincial Archives of Zealand 地址：Kalvebod Brygge 34, København	哥本哈根 聯絡人： Allan Vestergaard Tel: 41 71 72 49 Email: av@sa.dk	Absalon Hotel
6/11(四)	Københavns Stadsarkiv Rådhuset (Copenhagen City Archives) 地址：Rådhuspladsen 1599 København V.	哥本哈根 聯絡人： Mads Nevhard Tel: 60 23 33 85	Absalon Hotel
6/12(五)	Nationalmuseet (National Museum) 地址：Rådhuspladsen 1599 København V.	哥本哈根 ngrid Wass Chief Secretary Tel: 41 20 60 01	Absalon Hotel
6/13(六)	The Royal Library (皇家圖書館) 地址：Søren Kierkegaards Plads 1, 1016 Copenhagen K	哥本哈根 聯絡人： Grethe Jacobsen	Absalon Hotel
6/14(日) 6/15(一)	返程(哥本哈根至杜拜)14：55～23：15 飛機(杜拜至 Taipei) 6/15 之 0405～1640 抵 達台北中正機場 阿酋國際航空 EK152、EK366		機上 Taipei

## 附錄 2 考察重點

### 一、考察重點說明

- (一) 請說明丹麥政府機關檔案管理之權責機關為何？其與國家檔案館之關係為何？國家檔案館是否有輔導或評鑑機制？
- (二) 檔案館經費來源為何？不足時，如何因應或籌措？
- (三) 是否有檔案管理人員專業認證的標準(包括檔案管理師、檔案維護師與檔案鑑定師等)？其認證過程為何？有無檔案管理證照制度？
- (四) 是否有部分業務與民間機構合作(或委外)辦理？有無招募志工，或結合民間團體，提供相關聯合服務。
- (五) 有無館際合作？合作項目及運作方式為何？
- (六) 國家檔案徵集策略、審選原則及其操作方式為何？
- (七) 國家檔案移轉政策及程序為何？各層級檔案館間運作方式及區隔？大約移轉後多久才會對外提供申請應用？
- (八) 國家檔案移轉年限為何？是否因檔案媒體型式不同分別訂定移轉年限？檔案移轉前是否針對相關涉應用限制之檔案預作處理？其方式為何？
- (九) 因應組織異動，機關管有之檔案如何承接？如屬裁撤機關之檔案，其處理做法為何？
- (十) 機關辦理屆期銷毀檔案之程序為何？核定銷毀的權責為何？是否有相關授權清理機制？銷毀目錄之保存年限？
- (十一) 機關定期檔案之保存年限區間為何？機關屆保存年限且確定已無行政參考價值之檔案，是否提供其他學術研究單位使用？
- (十二) 是否已辦理電子檔案鑑定及移轉？其程序為何？
- (十三) 國家檔案館目前面對數量龐大的館藏檔案(排架長度達 140 公里)，是否有運用相關自動化設備進行檔案清查、調案等管理工作？
- (十四) 檔案典藏空間之恆溫恆濕環境及空氣淨化措施如何為之？
- (十五) 國家檔案館消防滅火採用之系統？
- (十六) 有無研訂應用服務策略或方案？涵蓋那些應用服務方式？如有提供非紙質類的特殊媒體檔案應用？其應用方式及空間規劃為何？
- (十七) 檔案應用限制事由之適用由誰認定？由誰設定應用條件？
- (十八) 檔案原件閱覽如依法令規定有遮掩、抽離之必要時，由哪一個部門(或專業人員)執行？還原時，又由誰處理呢？

- (十九) 是否依不同媒體型式，提供檔案應用流通版？流通版文件之製作是由檔案館自辦或委外辦理？其存放地點是否與檔案原件不同？版權問題如何處理？
- (二十) 是否已有部分檔案主動公開於網路上，民眾不須經過申請可直接應用？若該等檔案有公開出版或商業需求，版權問題如何處理？
- (二十一) 檔案加值應用做法為何？有無任何檔案授權或營收機制？是否與民間企業結合加值運用國家檔案？有無將檔案應用商品化？如何開發商品市場價值？
- (二十二) 檔案應用如何與教育結合？例如是否將國家檔案編撰為學校教材運用於社會教育？
- (二十三) 為配合檔案應用推廣需求，有無進行國家檔案的研究？係由館方專職人員或委請學者專家辦理？研究經費來源及預算比例為何？
- (二十四) 檔案館（博物館）如何規劃常設展與定期展？或辦理推廣活動？
- (二十五) 是否有電子檔案保存之雲端運算或儲存計畫？

## 二、 相關資料提供

- (一) 檔案館的組織架構及功能職掌相關簡介或影片。
- (二) 檔案管理相關之法令規章、作業手冊或指引。
- (三) 國家檔案館年度施政計畫、中長程發展策略、年報等文件或出版品。
- (四) 國家檔案徵集策略、中程計畫、鑑定審選原則（標準）及作業流程相關文件。
- (五) 檔案移轉作業流程相關文件（如：移轉請求單、檔案運送費用相關規定）。
- (六) 檔案銷毀作業流程相關文件（是否有核准銷毀程序及授權清理相關規定及文件）。
- (七) 檔案複製儲存策略、計畫、法規、標準等作業流程相關文件。
- (八) 非紙質類(特殊媒體)之檔案保存實驗室或相關保存修護方法與標準。
- (九) 請提供國家檔案館建築之規劃報告書、各樓層平面配置。
- (十) 請提供檔案應用法規(含限制應用之法令依據、外國人得否申請之規定)、檔案申請應用、閱覽等相關規定及作業流程。
- (十一) 檔案提供應用收費標準(如有依申請人身分、檔案使用目的或者檔案複製精細程度而收取不同數額之情形，併請提供)、授

權收費標準。

(十二) 電子檔案長期保存制度、策略與技術相關手冊與規定。

### 三、 實地參訪場所安排

- (一) 閱覽中心、展覽廳及研究間
- (二) 檔案保存修護中心
- (三) 不同媒體型式之檔案庫房
- (四) 檔案複製儲存作業空間
- (五) 檔案編目整理作業空間
- (六) 檔案應用準備作業空間
- (七) 電子檔案長期保存實驗室

## **I. Visiting focus:**

1. The collaboration relationship of the National Archives and the authorized agencies of records management. Professional management system certification advisory and project management guidance for authorized agencies of records management.
2. The structures of financial resources of the Archives. How does the Archives raise money?
3. The specialist credential license system about archivist, appraisal archivist, and conservational archivist. The process of certificate for records managers.
4. Are there business cooperation (or outsourcing) with non-government institutions. Does the Archives recruit volunteer workers? What is the volunteer service?
5. Are there inter-archives cooperation projects? What are the scope and performance of the cooperation projects?
6. What are the acquisition strategies, selection principles, appraisal procedures for Archives.
7. What are the transfer policy and procedures for national archives? Are there different approaches between the National Archives and state archives? How long will it take from transferring archives to public access?
8. How long the agency records should be transferred to the National Archives since the record has been created? Will the transferring day be different from the record media type? For records being transferred to the Archives, what are the procedures for a record contains a proportion of exempt information.
9. How to deal with the records in reform or defunct government agencies?
10. What's the legal procedure or standard should agencies follow when destructing the official records reaching expiration date? Is there any authority-in-charge for the approval of records destruction and what's the range of its approval? Can agencies dispose records under some kind of license without submitting to authority-in-charge in advance? What's the retention period of destruction catalog?
11. What's the retention period for temporary records? Do agencies provide their records, which have been expired and without evident value for substantial national or agency administration, to other institutions for academic or research purposes?



12. Does the Archives conduct technical appraisal for electronic records? What are the right time, process and technologies of transferring for electronic records?
13. Does the National Archives use any kind of automatic facilities to manage the huge amount of archives?
14. In stack area, what are the measures of constant temperature and humidity? And what is the air cleaning process?
15. Which fire protection materials and methods do you use in stack area of archival building. Why?
16. Does the Archives formulate any archives access strategies or programs? What are the kinds of methods, and achievement for various types of archives access, such as maps, photos, multimedia and etc.? How to design the space of various types of archives access for the public?
17. What is the process of determining whether the records should be retained or access on transfer? Who determines access status and sets the access conditions?
18. The principle of access restrictions for the public, such as black out or separating the part and replacing the copies of black out part into the originals or other approaches and who is in charge of those jobs. How does the Archives keep the original parts from the public without incurring further arguments?
19. Does the Archives provide conversion services for outputting various types of archives into different digital formats due to different purposes? (Such as imprint and online browsing) Who conduct the conversion services, by the Archives or outsourcing? Does the National Archives keep the copies with the originals after digitizing? How to deal with the copyright issues?
20. Do any parts of archives already open on internet? Without an application, people can apply directly? If such archives have published or business needs, how to deal with copyright issues?
21. Does the Archives engage in the value-added works of national archives for public access? Does the National Archives cooperate with any private businesses to create the value-added services of archives? In addition, are there any archival productions of high-market value? Is there authorization or profit scheme for archives services?
22. Does the Archives use archives as teaching aid materials for schools or educational sources for the public?
23. How does the Archives promote the archival research to support the

archives access? Who undertakes the research? How are the resources allocated for the research?

24. How does the Archives/Museum hold permanent exhibitions, special exhibitions, outreach activities or public programs?

25. Does the Archives have any cloud computing application related projects regarding electronic records preservation issues such as digital storage?

## **II. Requested Information**

1. Publications or orientation films are about the introduction to services, functions or history of the archives (or organization).
2. The mandates, regulations, guidance, laws and acts are related to the National Archives (Czech Republic) operation.
3. The annual business plans, mid-term or long-term development strategies, annual results or other publications, including program for building new repository.
4. The acquisition strategies, selection principles, appraisal procedures of national archives.
5. The legal procedure or standard of transferring, the guidelines of the delivery of state archives, regulations and standard form of delivery request (or charges of deliveries).
6. Regulations and standard form of destructing and Authorization requirements.
7. Archives digitalization: The strategies of storage allocation, plan, laws and standard operating procedures in the Archives.
8. Please provide the conservation lab, or the methods and standards of conservation for non-textual records.
9. Could you please provide me your preliminary planning report, the setup (or plan) of each floor of the National Archives building. The related legislative provision for access, including limitation about the application and the guidance or handbook for access service.
10. The related legislative provision for access, including limitation about the application, foreigners of applying archives, and the guidance or handbook for access service.
11. The policy and schedule of the fee setting for access to archives, for example, the reproductions of archives or services or standards for application fees related to copyright Affairs.
12. Any Cloud Computing related projects, the long-term preservation

systems, strategies and technologies of electronic records for National Archives. Please provide the concerning regulations and guidelines, etc.

### **III. Requested workplace**

1. Archives Access Center(Reading Room), Exhibition Area, Research Room
2. Archives Preservation Center
3. National Archives Repository
4. Digitalization Room
5. Description Room
6. Access Preparation Room
7. Electronic Records Long-term Preservation Lab

### 附錄 3 訪察簡報或相關資料

#### 1. 參訪丹麥國家檔案館，各部門解說時程

Adresse: Kalvebod Brygge 34, København.

900-1015: Introduktion, formidling, adgangssagsbehandling (AV)

10.15-11.00: Digitalisering, Net-tjenester (JT)

11.00-11.15 Pause

11.15-12.15: Rundtur i magasinet samt temperaturer, konservering m.v. (MIG og ASK)

12.15-13.00: Frokost

Kl. 13.00-13.30 Indsamling af papirarkivalier (MF)

Kl. 13.30-14.00 Anmeldelse, godkendelse og bk-principper for it-systemer (MF)

14.00-14.15 Pause

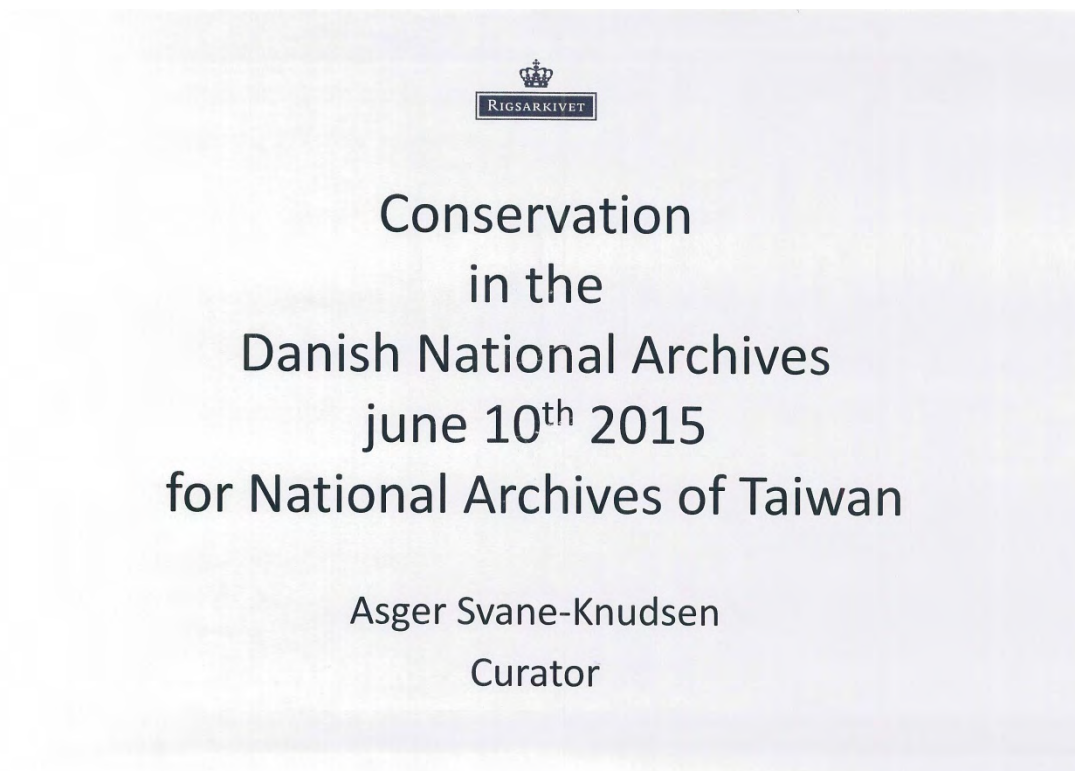
14.15 - 14.45 Aflevering af arkiveringsversioner (MF)

14.45-14.50 Kort pause

14.50 -15.45 Test og langtidsbevaring incl. besøg i ITV (DBO)

15.45-16.00 Opsamling og afslutning

2. 丹麥國家檔案館(簡報)
- 庫房及保存維護簡介



## Repositories in Danish National Archives



Old building in Odense on the island of Funen

Repositories, old and new, are in 5 cities: Copenhagen, Odense, Viborg, Aabenraa and Aarhus



New building under construction in Viborg in Jutland

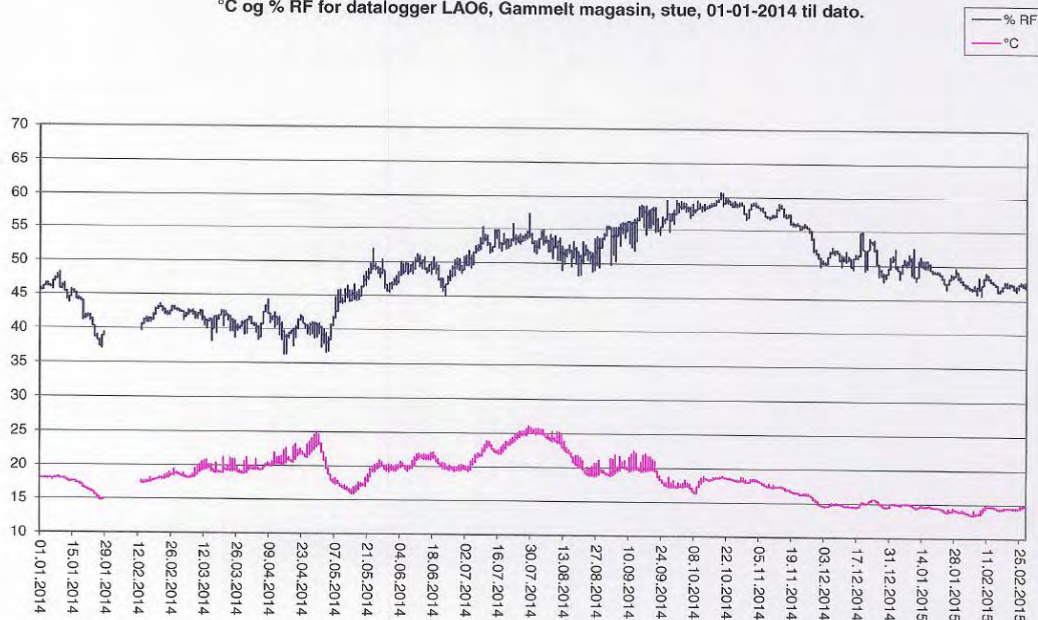


# Conservation

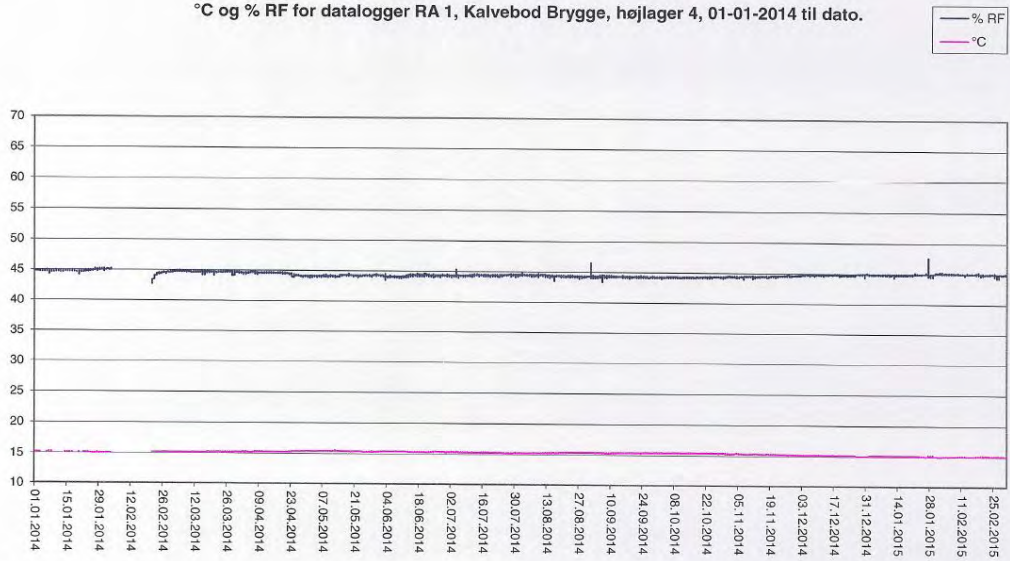
- Conservation is outsourced to the conservation department at The Royal Library since 2005
- Annual budget for conservation is 81000 Euro
- I am coordinating conservation and preservation and surveillance of the repositories
- Only documents of unique national importance are subject for conservation



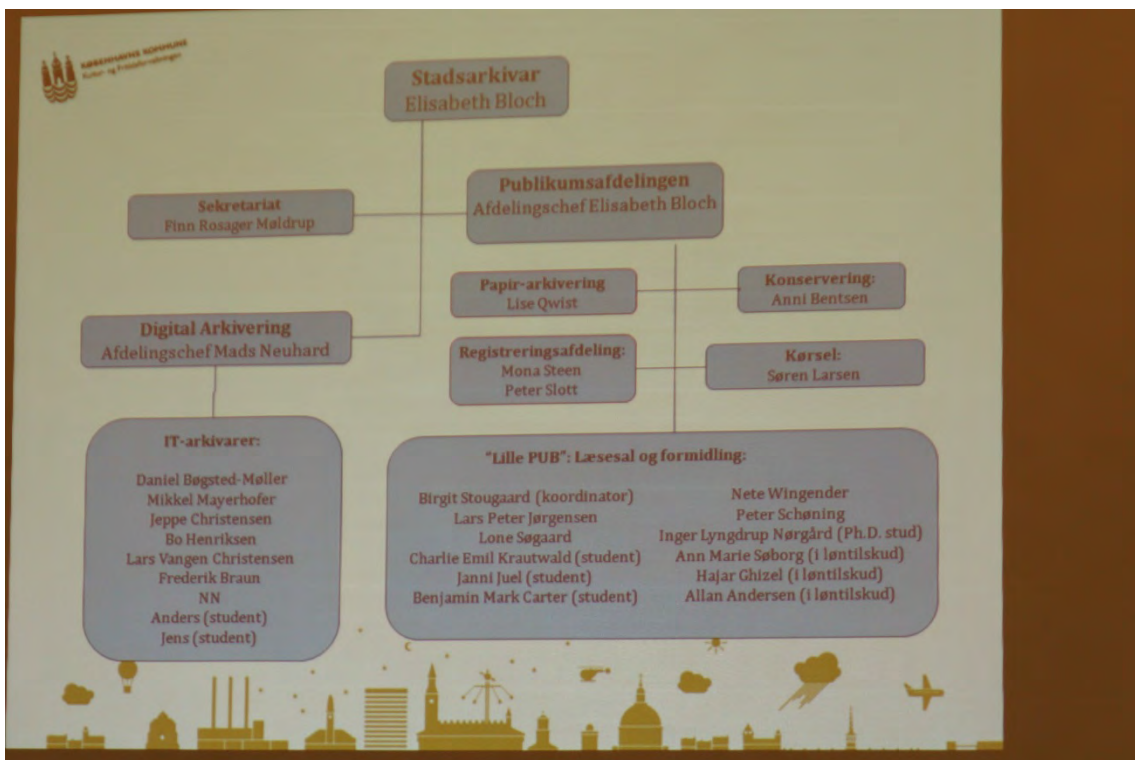
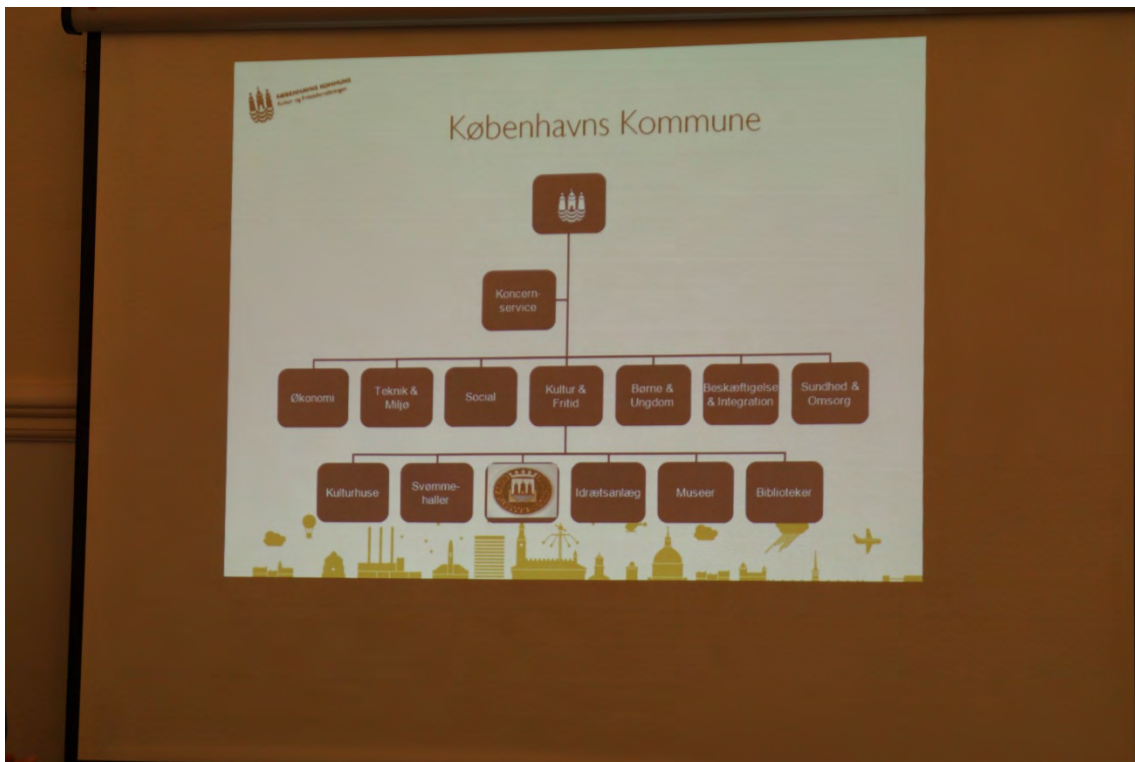
°C og % RF for datalogger LAO6, Gammelt magasin, stue, 01-01-2014 til dato.



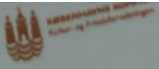
°C og % RF for datalogger RA 1, Kalvebod Brygge, højlager 4, 01-01-2014 til dato.



### 3.哥本哈根市檔案館介紹簡報





 KØBENHAVNS KOMMUNE  
Kultur og Fritidsforvaltningen


**Formål:**  
At bevare og tilgængeligøre arkivalier, der er udpeget til bevaring:

- ▶ Hensynet til borgernes retssikkerhed
- ▶ Det offentlige dokumentationsbehov
- ▶ Forståelse af landets historie

**Facts:**

- ▶ 30 medarbejdere heraf 11 IT-specialister
- ▶ 40.000 hyldemeter papirarkivalier i 4 magasiner
- ▶ Fysisk læsesal på Rådhuset
- ▶ IT arkiv som driver netværk for 25 kommuner
- ▶ E-læsesal og digitale formidlingsprojekter

Strategisk Målstyring  
Kultur- og Fritidsforvaltningen



 KØBENHAVNS KOMMUNE  
Kultur og Fritidsforvaltningen

## Fuldt digitaliseret administration



Strategisk Målstyring  
Kultur- og Fritidsforvaltningen





## National lovgivning

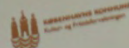


Rigsarkivet fastsætter afleveringsreglerne

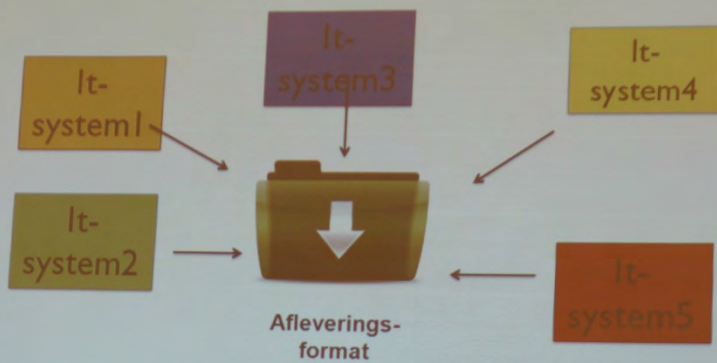
Alle off. myndigheder samme arkivformat



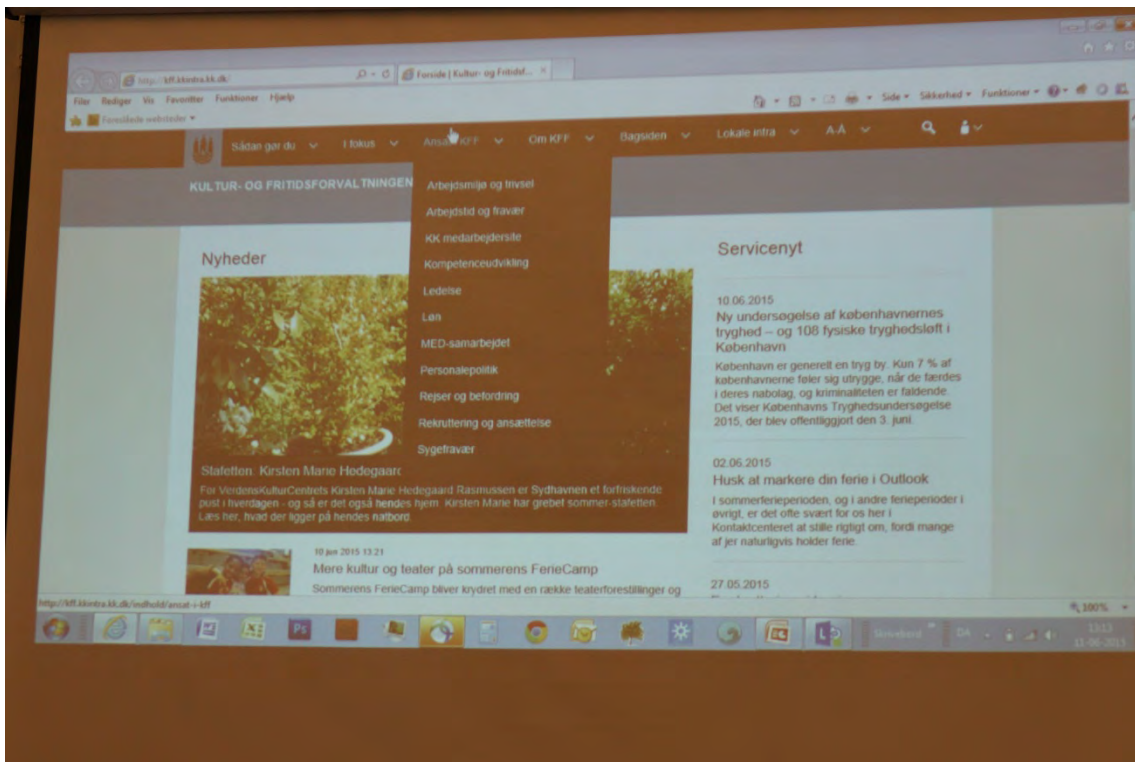
Strategisk Målstyring  
Kultur- og Fritidsforvaltningen

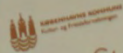


## Aflevering



Ervervningernes ArkivNetværk  
Statens Arkiver 2003/2015





## Status på digital arkivering

Oplysninger fra den offentlige administration. Fx skoler, sundhedspleje, økonomi.

Digitale arkivalier fra 1979-

Volume pr. 2015:

1028 Arkiveringsversioner fra it-systemer

41 mio. filer

25 Tb (25.000 Gb)

Paradigmeskift



Strategisk Miljøplan  
Kultur- og Fritidsforvaltningen

## Digitalisering

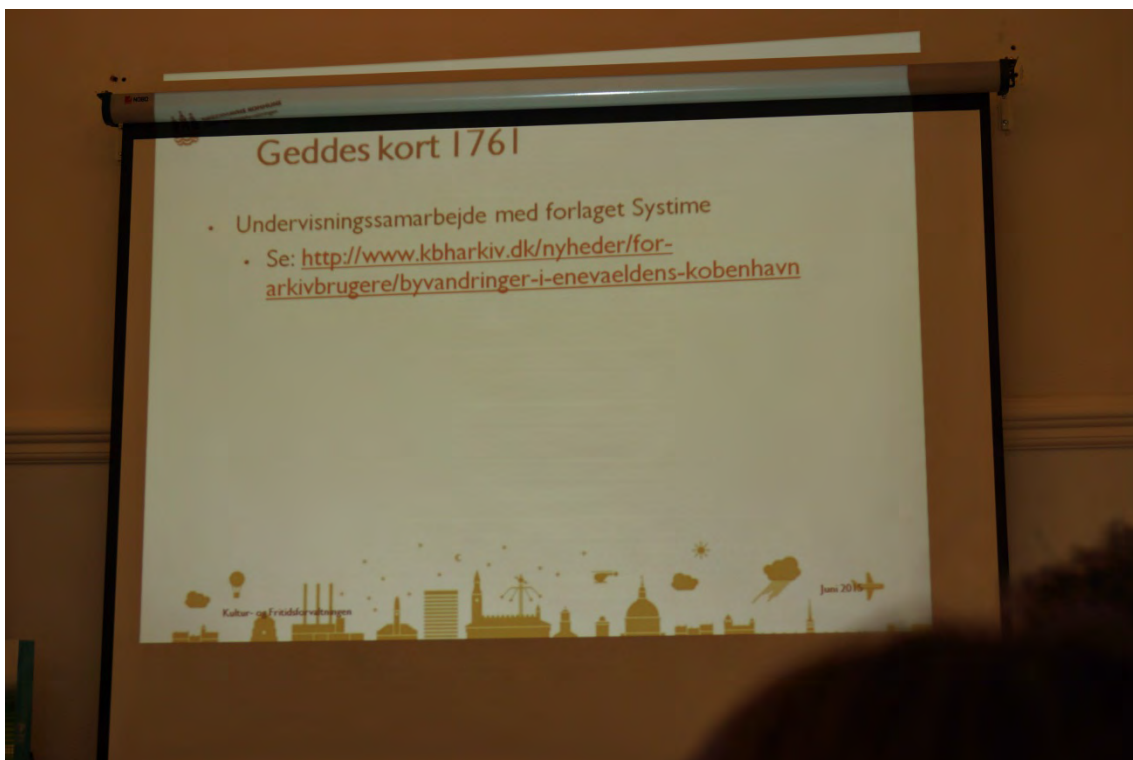
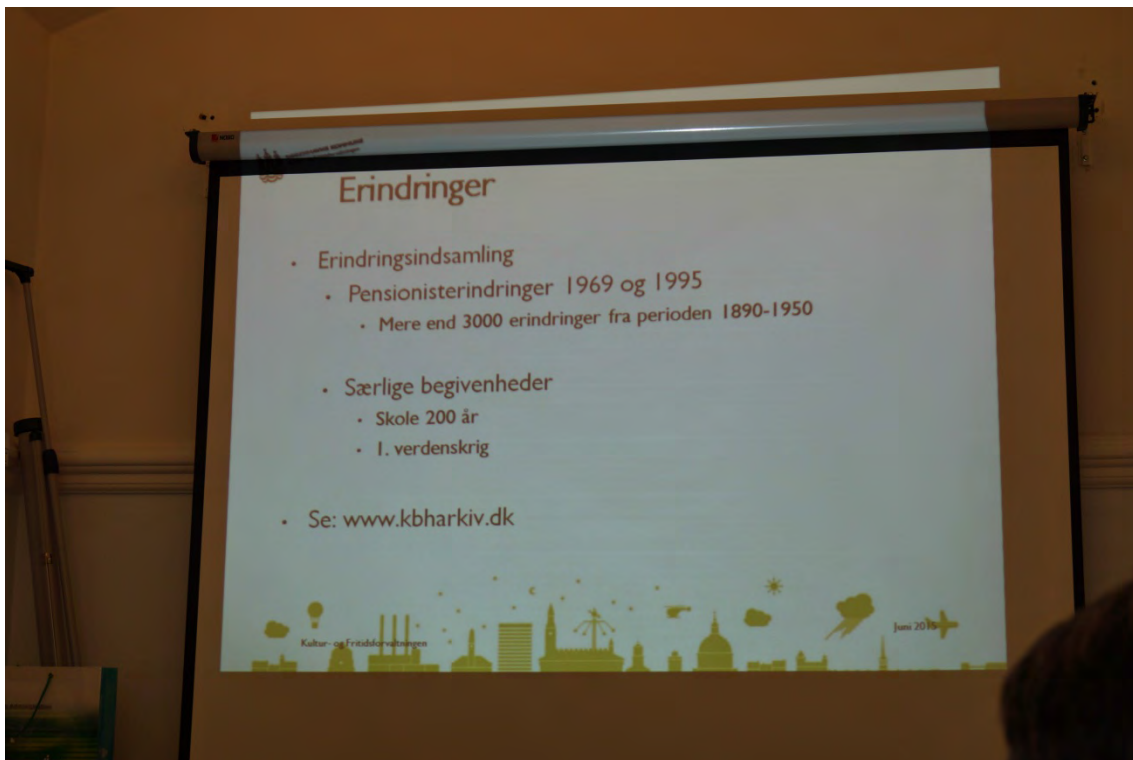
- Materiale på vej til eller allerede på nettet
  - Slægtsforskningsarkivalier (borgerskaber, skoler, vielser, begravelser mv.)
  - Fotosamlinger
  - Kort- og tegninger fra København
- Tilgængeliggørelse frem for formidling
  - Kildeviseren okt. 2014
  - Kilder 2014-2015
- Udvalgt formidling

F.eks. Historisk Atlas



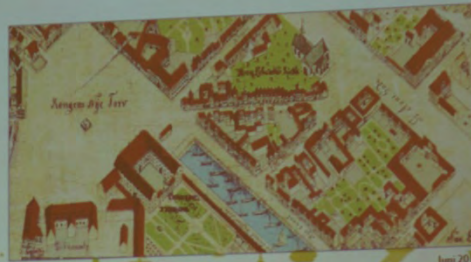
Kultur- og Fritidsforvaltningen

Juni 2015



## Geddes kort 1761

- Undervisningssamarbejde med forlaget Systime
- Se: <http://www.kbharkiv.dk/nyheder/for-arkivbrugere/byvandring-i-enevaeldens-kobenhavn>



Kultur- og Fritidsrådgiveren

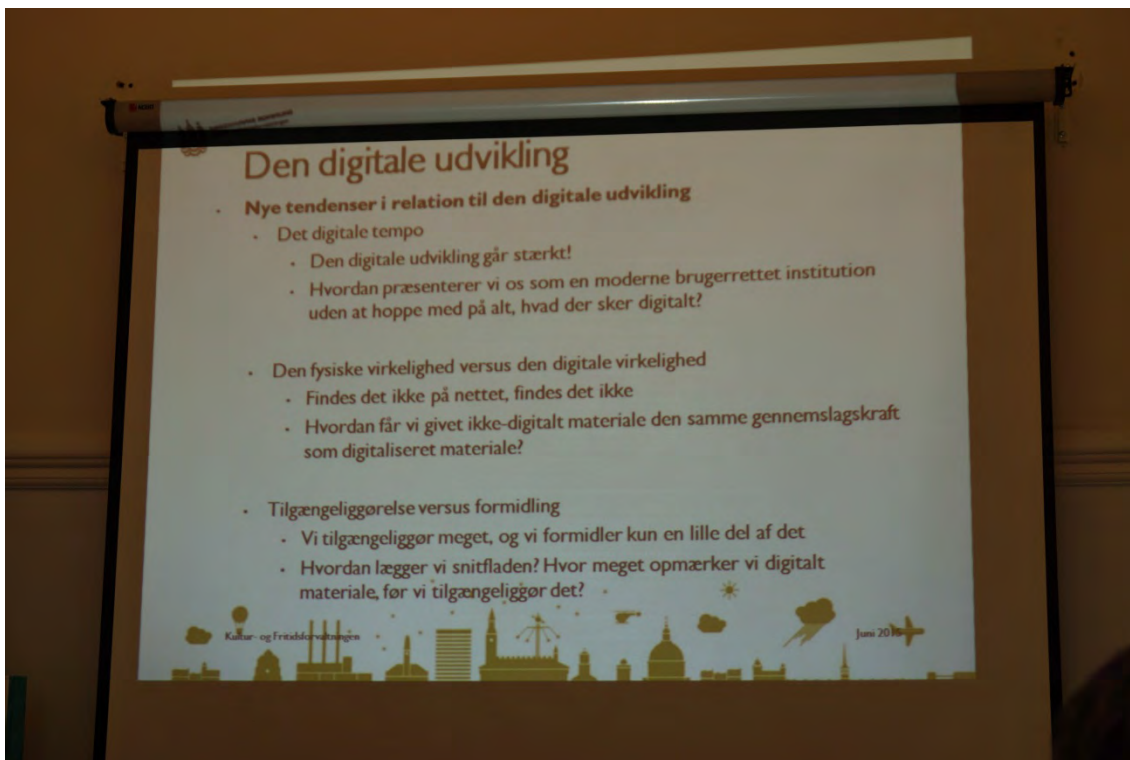
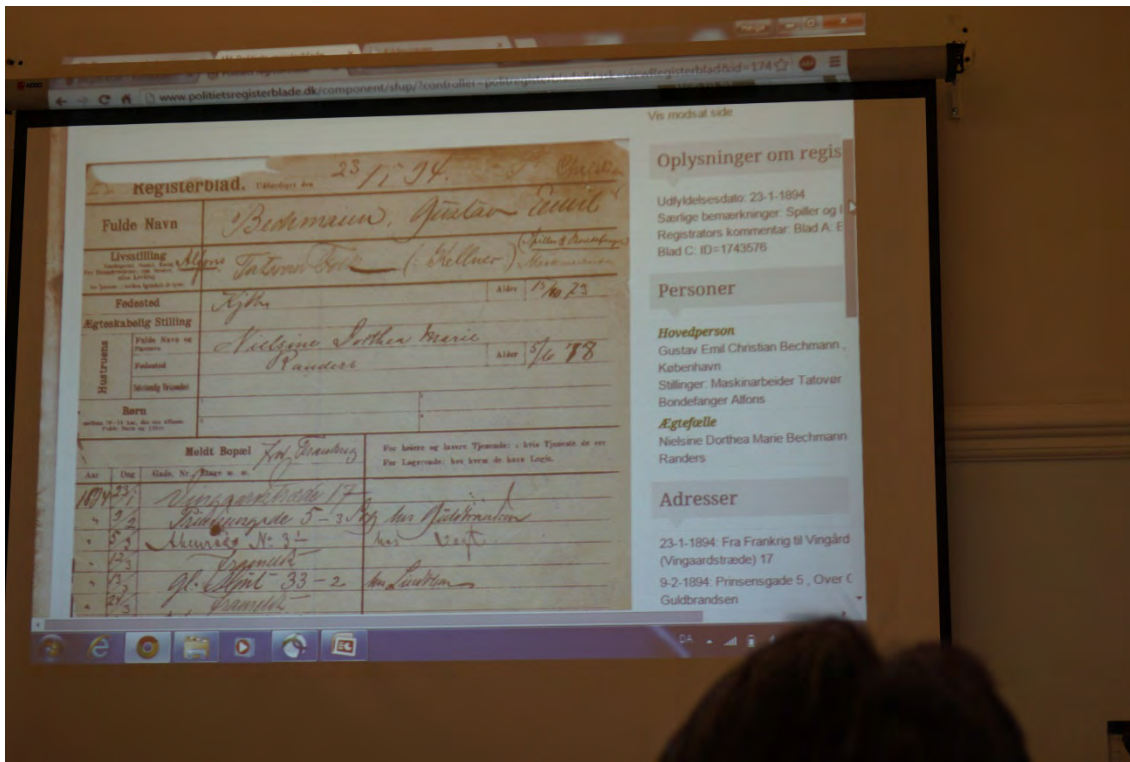
Juni 2014

## Frivillige

- Politiets registerblade 1890-1923
  - Se: [www.politietsregisterblade.dk](http://www.politietsregisterblade.dk)
  - 366 aktive indtastere i 2014
  - Fuld transskribering, indtil nu 85,43 % færdigregistreret
  - Med det nuværende tempo 99 % komplet om et år
- Politiets mandtaller 1866-1923
  - Kom på nettet med kildeviseren i slutningen af 2014
  - Grovregistrering af gade, måned og år

Kultur- og Fritidsrådgiveren

Juni 2014



## 4.丹麥檔案法

Lovbekendtgørelse nr. 1035 af 21. aug 2007

### Bekendtgørelse af arkivloven

Herved bekendtgøres lov nr. 1050 af 17. december 2002 med de ændringer, der følger af § 1 i lov nr. 563 af 24. juni 2005 og lov nr. 532 af 6. juni 2007.

#### Kapitel 1

##### Lovens anvendelsesområde

§ 1. Lovens bestemmelser om offentlige arkivalier gælder for al virksomhed, der udøves af den offentlige forvaltning og domstolene.

*Stk. 2.* Loven gælder endvidere for anerkendte trossamfunds ministerialbogførelse.

*Stk. 3.* Kulturministeren kan bestemme, at reglerne i kapitel 3-10 helt eller delvis skal gælde for nærmere angivne selskaber, institutioner, foreninger m.v., som ikke kan henregnes til den offentlige forvaltning. Det gælder dog kun,

- 1) hvis udgifter ved deres virksomhed overvejende dækkes af statslige eller kommunale midler, eller
- 2) i det omfang de ved eller i henhold til lov har fået tillagt beføjelse til at træffe afgørelser på statens eller en kommunes vegne.

*Stk. 4.* Kulturministeren kan bestemme, at reglerne i kapitel 3-10 helt eller delvis skal gælde for privatretligt organiserede selskaber eller institutioner, hvori staten eller kommunerne indgår som ejere, hvis en bevaring af de pågældende selskabers og institutioners arkivalier må anses for væsentlig under hensyn til de formål, der er nævnt i § 4, nr. 1.

*Stk. 5.* Loven gælder endvidere for offentlige arkivers virksomhed med hensyn til private arkivalier.

#### Kapitel 2

##### Offentlige arkiver

§ 2. De offentlige arkiver består af Statens Arkiver samt af kommunale og regionale arkiver.

§ 3. Statens Arkiver består af Rigsarkivet samt tilknyttede institutioner.

*Stk. 2.* Statens Arkiver ledes af rigsarkivaren. Rigsarkivaren udpeges af kulturministeren.

§ 4. Statens Arkiver har til formål

- 1) at sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder,
- 2) at sikre muligheden for kassation af ikkebevaringsværdige offentlige arkivalier i samarbejde med de myndigheder, der er omfattet af denne lov,
- 3) at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål,
- 4) at vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier,
- 5) at udøve forskning og udbrede kendskabet til forskningens resultater.

§ 5. Statens Arkiver behandler sager vedrørende brug af rigsvåbenet og er rådgivende for offentlige myndigheder i spørgsmål vedrørende offentlige våbener, segl og emblemer.

§ 6. Statens Arkiver bistår de myndigheder, der er omfattet af denne lov, i arkivmæssig henseende. Statens Arkiver kan herunder udføre ar-



kiundersøgelser samt opgaver af arkivteknisk karakter m.v.

*Stk. 2.* Statens Arkiver kan opkræve vederlag for sin bistand, jf. stk. 1.

*Stk. 3.* Statens Arkiver kan opkræve vederlag for opbevaring af ikkeafleveringspligtige arkivalier, der afleveres til Statens Arkiver.

*Stk. 4.* Statens Arkiver kan opkræve gebyr for udfærdigelse af udskrifter.

§ 7. Kommunerne og regionerne kan oprette arkiver med det formål

- 1) at sikre bevaringen af arkivalier, der har historisk værdi eller tjener til dokumentation af forhold af væsentlig administrativ eller retlig betydning for borgere og myndigheder,
- 2) at sikre muligheden for kassation af ikkebevaringsværdige offentlige arkivalier,
- 3) at stille arkivalier til rådighed for borgere og myndigheder, herunder til forskningsformål, samt
- 4) at vejlede borgere og myndigheder i benyttelse af arkivalier.

*Stk. 2.* Statens Arkiver samarbejder med de kommunale og regionale arkiver.

### Kapitel 3

#### *Bevaring og kassation af offentlige arkivalier*

§ 8. Myndighederne skal drage omsorg for varetagelse af arkivmæssige hensyn, herunder at arkivalier opbevares på betryggende måde.

*Stk. 2.* Myndighederne skal drage omsorg for, at arkivalier, der er lagret på elektronisk medium, bevares således, at de kan afleveres til offentlige arkiver.

*Stk. 3.* Ved aflevering af arkivalierne til offentlige arkiver overgår ansvaret for arkivaliernes fremtidige bevaring til disse.

§ 9. Kulturministeren kan efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet fastsætte nærmere regler om offentlige arkivers opbevaring af materiale af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger.

§ 10. Kulturministeren fastsætter til varetagelse af arkivmæssige hensyn regler om behandling, bevaring og kassation af statslige myndigheds arkivalier.

*Stk. 2.* Kulturministeren fastsætter til varetagelse af arkivmæssige hensyn regler om beva-

ring og kassation af kommunernes og regionernes arkivalier.

*Stk. 3.* Kulturministeren kan bemyndige rigsarkivaren til at foretage den mere detaljerede regelfastsættelse om bevaring og kassation af offentlige arkivalier.

*Stk. 4.* Statens Arkiver fører tilsyn med reglernes overholdelse.

§ 11. Kulturministeren kan efter forhandling med ministeren for videnskab, teknologi og udvikling fastsætte bestemmelser om, at statslige myndigheder, der inden en nærmere fastsat dato ikke er overgået til elektronisk arkivering, skal betale for omkostningerne ved bevaring i Statens Arkiver af arkivalier, der efter den nævnte dato dannes på papir.

### Kapitel 4

#### *Aflevering af statslige arkivalier*

§ 12. Statens myndigheder og institutioner, folkekirken samt anerkendte trossamfund kan kun aflevere deres arkivalier til Statens Arkiver, jf. § 3.

*Stk. 2.* Kulturministeren fastsætter nærmere regler om aflevering til Statens Arkiver.

§ 13. De myndigheder m.v., der er nævnt i § 12, stk. 1, afleverer, medmindre modstående hensyn gør sig gældende, deres arkivalier til Statens Arkiver, inden arkivalierne er 30 år gamle, jf. dog stk. 2 og 3.

*Stk. 2.* Kulturministeren fastsætter nærmere regler om tidspunktet for aflevering, herunder om de tilfælde, hvor en udskydelse af afleveringstidspunktet kan finde sted.

*Stk. 3.* Kulturministeren kan fastsætte nærmere regler om tidspunktet for aflevering af arkivalier, der er lagret på elektronisk medium. Det kan herunder fastsættes, at aflevering skal finde sted på et tidligere tidspunkt end efter stk. 1.

§ 14. Kulturministeren kan bemyndige rigsarkivaren til at foretage den mere detaljerede regelfastsættelse om aflevering til Statens Arkiver og om afleveringstidspunkt.

§ 15. Enhver offentlig myndighed, som har modtaget eller erhvervet arkivalier hidrørende fra tidligere eller eksisterende statslige myndigheder, skal underrette Statens Arkiver herom. Tilbydes myndighederne sådanne arkivalier, eller bliver de på anden måde bekendt med arkiva-

liemes eksistens, skal de ligeledes underrette Statens Arkiver herom.

*Stk. 2.* Statens Arkiver kan bestemme, at arkivalier, der er nævnt i stk. 1, afleveres til Statens Arkiver.

§ 16. Private personer, virksomheder eller institutioner, som er i besiddelse af arkivalier hidrørende fra tidligere eller eksisterende statslige myndigheder, skal aflevere arkivalierne til Statens Arkiver.

§ 17. Hvis arkivalier tilhørende staten søges solgt på offentlig auktion, skal auktionslederen underrette Statens Arkiver herom.

§ 18. Statens ret til arkivalier kan ikke ophøre ved ekstinktion eller hævd.

#### Kapitel 5

##### *Aflevering af kommunale og regionale arkivalier*

§ 19. Kommunerne og regionerne kan aflevere deres arkivalier til kommunale og regionale arkiver, jf. § 7, stk. 1.

*Stk. 2.* Kommunerne og regionerne kan aflevere deres arkivalier til Statens Arkiver.

§ 20. Kulturministeren fastsætter nærmere regler om aflevering af kommunale og regionale arkivalier til Statens Arkiver.

§ 21. Kommunale og regionale arkivalier, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, og som skal bevares, skal afleveres til et offentligt arkiv. Afleveringen skal finde sted senest på det tidspunkt, hvor de pågældende oplysninger ellers skulle slettes af den dataansvarlige myndighed.

*Stk. 2.* Kulturministeren fastsætter efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet nærmere regler om aflevering af sådanne kommunale og regionale arkivalier, som er nævnt i stk. 1.

#### Kapitel 6

##### *Tilgængelighed til offentlige arkivalier*

§ 22. Arkivenheder, der er skabt eller tilvejebragt af den offentlige forvaltning og domstolene, og som er afleveret til offentligt arkiv, er tilgængelige, når arkivenhederne er 20 år gamle, jf. dog §§ 23-25, 27 og 28.

*Stk. 2.* Vedkommende myndighed træffer afgørelse i forbindelse med ansøgning om adgang

til arkivalier, der er over 20 år gamle, men som ikke er afleveret til offentligt arkiv. Ansøgningen imødekommes, medmindre de hensyn, der er omtalt i §§ 23-25 og 27, foreligger.

§ 23. Arkivenheder, som indeholder oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold, er tilgængelige, når de er 75 år gamle.

*Stk. 2.* Den afleverende myndighed kan, hvor forholdene taler herfor, efter drøftelse med det modtagende arkiv, fastsætte en kortere eller længere tilgængelighedsfrist for arkivenheder, der er omfattet af stk. 1. Fastsættelse af kortere tilgængelighedsfrist end 75 år for materiale af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, kan dog kun finde sted efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet, hvis materialet er afleveret fra myndigheder inden for den offentlige forvaltning, eller fra Domstolsstyrelsen, hvis materialet er afleveret fra retterne.

§ 24. Arkivenheder, som omfatter sager inden for strafferetsplejen, er tilgængelige, når de er 20 år gamle, jf. dog § 23. For sådanne arkivenheder, som er yngre end 50 år, meddeler rigsarkivaren eller den, der af rigsarkivaren bemyndiges hertil, efter indhentet samtykke fra den afleverende myndighed tilladelse til arkivadgang. I tilfælde, hvor det er nødvendigt til beskyttelse af væsentlige hensyn, kan den afleverende myndighed konkret beslutte at nægte samtykke til arkivadgang.

§ 25. Arkivenheder, som indeholder myndighedens brevveksling med sagkyndige til brug i retssager eller ved overvejelse af, om retssag bør føres, er tilgængelige, når de er 50 år gamle, jf. dog § 23.

§ 26. [Ophævet].

§ 27. Den afleverende myndighed kan efter drøftelse med det modtagende arkiv fastsætte en længere tilgængelighedsfrist på højst 60 år for dokumenter omfattet af §§ 22, 24 og 25, hvor dette er nødvendigt til beskyttelse af væsentlige hensyn til

- 1) statens sikkerhed eller rigets forsvar,
- 2) rigets udenrigspolitiske eller udenrigsøkonomiske interesser, herunder forholdet til fremmede magter eller mellemfolkelige organisationer,

- 3) beskyttelse af vidner, sigtede eller andre i sager om strafferetlig eller disciplinær efterforskning.
- 4) det offentlige økonomiske interesser, herunder udførelse af det offentlige forretningsvirksomhed.
- 5) enkeltpersoners eller private selskabers interesser i at beskytte oplysninger om tekniske indretninger eller fremgangsmåder eller om drifts- eller forretningsforhold eller lignende eller
- 6) private eller offentlige interesser, hvor hemmeligholdelse efter forholdets særlige karakter er påkrævet.

*Stk. 2.* Længere frist end 60 år kan, for så vidt angår statslige arkivalier, fastsættes af vedkommende minister efter forhandling med kulturministeren.

*Stk. 3.* Længere frist end 60 år kan, for så vidt angår kommunale og regionale arkivalier, fastsættes af vedkommende kommunalbestyrelse eller regionsråd efter forhandling med kulturministeren.

*Stk. 4.* Hvor særlige grunde, herunder ressourcemæssige forhold, taler herfor, kan fristforlængelse ske for arkivenheder eller grupper af arkivenheder.

**§ 28.** Folkekirkens og de anerkendte trossamfundes ministerialbøger, sønderjyske personregistre og borgerlige ægteskabsbøger, som er afleveret til Statens Arkiver, er tilgængelige, når de er 50 år gamle.

*Stk. 2.* Døds- og begravelsesregistre, som er afleveret til Statens Arkiver, er tilgængelige, når de er 10 år gamle.

*Stk. 3.* Rigsarkivaren kan træffe bestemmelse om begrænsning i adgangen til arkivalier, der er yngre end 100 år, hvis ganske særlige forhold gør sig gældende.

**§ 29.** Tilgængelighedsfristen for en arkivenhed, jf. §§ 22-25, og § 27, stk. 4, regnes fra en arkivenheds slutningsår. Tilgængelighedsfristen for et dokument, jf. § 27, stk. 1-3, regnes fra dokumentets dato.

## Kapitel 7

### *Adgang til ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier*

**§ 30.** Enhver kan søge om tilladelse til benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier, jf. kapitel 6.

*Stk. 2.* I forbindelse med ansøgning om tilladelse efter stk. 1 skal formålet med den tilsigtede benyttelse af de oplysninger, der søges om adgang til, oplyses.

*Stk. 3.* Ved afgørelse af ansøgninger om benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier kan der tages særligt hensyn til, om ansøgeren er part i den sag eller har en særlig individuel interesse i de oplysninger, der søges adgang til.

**§ 31.** Rigsarkivaren eller den, der af rigsarkivaren bemyndiges hertil, kan i konkrete tilfælde meddele tilladelse til benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, som er afleveret til Statens Arkiver, inden udlobet af tilgængelighedsfristerne, jf. dog §§ 33-35.

**§ 32.** Kommunalbestyrelsen eller regionsrådet kan i konkrete tilfælde meddele tilladelse til benyttelse af dokumenter, arkivenheder eller grupper af arkivenheder, som er afleveret til et kommunalt eller regionalt arkiv, inden udlobet af tilgængelighedsfristerne, jf. dog § 34.

**§ 33.** Tilladelse efter § 31 kræver samtykke fra den afleverende myndighed, hvis

- 1) der for et dokument eller en arkivenhed er fastsat en længere tilgængelighedsfrist efter § 27,
- 2) en arkivenhed indeholder materiale af den karakter, der er nævnt i § 25, og tilgængelighedsfristen efter de nævnte bestemmelser ikke er udlobet eller
- 3) en arkivenhed eller et dokument er yngre end 20 år.

**§ 34.** Tilladelse efter §§ 31 og 32 kræver samtykke fra Datatilsynet, hvis arkivenheden er afleveret fra en myndighed inden for den offentlige forvaltning og indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold og

- 1) tidligere behandling af oplysningerne har været omfattet af lov om behandling af personoplysninger eller
- 2) oplysningerne stammer fra et edb-register, der har været ført for den offentlige forvaltning.

**§ 35.** Tilladelse efter § 31 kræver samtykke fra Domstolsstyrelsen, hvis arkivenheden er afleveret fra retterne og indeholder oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold og tidligere behandling af oplysningerne har været omfattet af lov om behandling af personoplysninger.

§ 36. Er en ansøgning om benyttelse af ikke umiddelbart tilgængeligt arkivmateriale, der er afleveret til offentlige arkiver, ikke imødekommet eller afslået inden 15 dage efter, at den er modtaget, skal det offentlige arkiv underrette ansøgeren om grunden hertil.

§ 37. De myndigheder, der er nævnt i §§ 24 og 33-35, afgør så vidt muligt inden 30 dage efter, at spørgsmål om imødekommelse af en ansøgning om arkivadgang er forelagt den pågældende myndighed fra vedkommende offentlige arkiv, om samtykke kan meddeles. Foreligger en afgørelse ikke inden 30 dage, skal myndigheden underrette det offentlige arkiv om grunden hertil samt om, hvornår en afgørelse forventes at foreligge. Det offentlige arkiv underretter herefter ansøgeren herom.

§ 38. Vedkommende myndighed træffer så vidt muligt inden 30 dage afgørelse i forbindelse med ansøgninger om adgang til arkivalier, der er over 20 år gamle, men som ikke er afleveret til offentlige arkiver. Er en begæring om arkivadgang ikke imødekommet eller afslået inden 30 dage efter, at den er modtaget af vedkommende myndighed, skal myndigheden underrette ansøgeren om grunden hertil samt om, hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.

§ 39. Kulturministeren nedsætter et udvalg, der skal vurdere de offentlige arkivers og myndighedernes praksis på tilgængelighedsområdet.

Stk. 2. Udvalget består af en formand, som skal være dommer, to repræsentanter for forskningen, to repræsentanter for pressen og tre repræsentanter for den offentlige forvaltning.

Stk. 3. Udvalget udøver sin virksomhed på grundlag af en årlig rapport om tilgængelighedspraksis. Rapporten udarbejdes af rigsarkivaren, der kan indhente oplysninger om tilgængelighedspraksis fra de myndigheder, der er omfattet af denne lov.

Stk. 4. Kulturministeren kan fastsætte nærmere regler om udvalgets virksomhed og om myndighedernes afgivelse af oplysninger hertil.

#### Kapitel 8

##### *Benyttelse af offentlige arkivalier*

§ 40. Den, der får adgang til benyttelse af arkivalier, som ikke er umiddelbart tilgængelige, må ikke uberettiget offentliggøre, videregive eller udnytte fortrolige oplysninger, hvortil den på-

gældende i den forbindelse har fået kendskab. En oplysning er fortrolig, når den ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som sådan, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til private eller offentlige interesser.

§ 41. Kulturministeren fastsætter efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet regler om vilkår for brugen af oplysninger af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger.

Stk. 2. De myndigheder, der er nævnt i §§ 31-35, kan i forbindelse med imødekommelse af ansøgninger om arkivadgang fastsætte særlige vilkår for benyttelse af ikke umiddelbart tilgængelige arkivalier.

Stk. 3. Vilkår fastsættes på grundlag af

- 1) karakteren af de oplysninger, der gives adgang til, samt
- 2) det formål, der angives for benyttelsen, jf. § 30, stk. 2.

Stk. 4. Som vilkår kan bl.a. fastsættes

- 1) at oplysninger om enkeltpersoners private, herunder økonomiske, forhold ikke videregives,
- 2) at der ikke rettes henvendelse til personer, der er nævnt i det materiale, der gives adgang til, eller til disses pårørende,
- 3) at dokumenter m.v. ikke gengives i deres helhed, samt
- 4) at der ikke foretages kopiering.

Stk. 5. I tilfælde, hvor karakteren af de oplysninger, der gives adgang til, og det formål, der tilsigtes, tilsiger dette, kan der fastsættes andre vilkår.

Stk. 6. I tilfælde, hvor der fastsættes særlige vilkår, jf. stk. 2, skal benytteren afgive erklæring om at ville overholde de fastsatte vilkår.

Stk. 7. Kulturministeren kan fastsætte nærmere regler om benyttelse af offentlige arkivalier.

#### Kapitel 9

##### *Begæring om indsigt i oplysninger, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger*

§ 42. En person kan over for et offentligt arkiv fremsætte begæring om indsigt i oplysninger om den pågældende af den art, som er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, og som er overført til opbevaring i det pågældende offentlige arkiv.

*Stk. 2.* Begæring efter stk. 1 skal angive den myndighed, der oprindeligt har behandlet de pågældende oplysninger.

*Stk. 3.* Begæring om indsigt videresendes af det pågældende arkiv til vedkommende myndighed, der træffer afgørelse efter bestemmelserne herom i lov om behandling af personoplysninger.

*Stk. 4.* For så vidt angår begæring om indsigt i private arkivalier, som er afleveret til et offentligt arkiv, og som er omfattet af lov om behandling af personoplysninger, træffer det pågældende arkiv afgørelse efter bestemmelserne i den nævnte lov. Begæringen skal angive den dataansvarlige, der oprindeligt har behandlet de pågældende oplysninger.

#### Kapitel 10

##### Klageregler

§ 43. Rigsarkivarens afgørelse om tilgængelighed efter § 31 kan påklages til vedkommende ressortmyndighed.

*Stk. 2.* Kulturministeren kan fastsætte regler om, at de afgørelser, rigsarkivaren træffer efter regler udstedt i medfør af bestemmelserne i kapitel 3 og 4, ikke kan indbringes for kulturministeren.

#### Kapitel 11

##### Private arkivalier

§ 44. Offentlige arkiver kan indsamle, modtage og bevare private arkivalier, som hidrører fra enkeltpersoner, foreninger, organisationer m.v., herunder arkivalier af den art, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger.

§ 45. Statens Arkiver samarbejder med og er i arkivmæssig henseende rådgivende over for andre kulturelle eller videnskabelige institutioner, der indsamler og bevarer private arkivalier som led i deres virksomhed.

*Stk. 2.* Kulturministeren nedsetter et udvalg til fremme af det samarbejde, der er nævnt i stk. 1.

§ 46. Ved aflevering af private arkivalier til offentlige arkiver træffes der aftale mellem den afleverende part og det modtagende arkiv om tilgængelighed.

*Stk. 2.* Kulturministeren kan efter indhentet udtalelse fra Datatilsynet fastsætte nærmere regler om tilgængelighed til materiale af den art, der

er omfattet af lov om behandling af personoplysninger.

§ 47. Kulturministeren kan godkende, at institutioner, der uden at være offentlige arkiver indsamler og bevarer private arkivalier som led i deres virksomhed, kan modtage arkivalier, der er omfattet af lov om behandling af personoplysninger. Godkendelsen forudsætter, at institutionen opfylder de krav vedrørende opbevaring og tilgængelighed, der fastsættes i medfør af § 9 og § 46, stk. 2.

§ 48. Den, der ejer private arkivalier af væsentlig forskningsmæssig eller almenkulturel betydning, skal, inden arkivalierne udføres af landet, give Statens Arkiver adgang til kopiering af arkivalierne.

§ 49. Hvis et bo, der tilfalder staten ved arv, rummer arkivalier, skal disse afleveres til Statens Arkiver.

§ 50. Private arkivalier, hvortil ingen kan godtgøre sin ret som ejer, tilhører staten. Finderen af sådanne arkivalier eller den, der får dem i sin besiddelse, skal straks aflevere dem til Statens Arkiver.

#### Kapitel 12

##### Straffe- og ikrafttrædelsesbestemmelser

§ 51. Med bøde eller fængsel i indtil 6 måneder straffes den, der overtræder § 40 eller vilkår fastsat i medfør af § 41.

*Stk. 2.* Med bøde straffes den, der overtræder bestemmelserne i §§ 16, 17, 48 eller 50.

*Stk. 3. 1* forskrifter, der udfærdiges efter loven, kan der fastsættes straf af bøde for overtrædelse af bestemmelser i forskrifterne.

*Stk. 4.* Der kan pålægges selskaber m.v. (juridiske personer) strafansvar efter reglerne i straffelovens 5. kapitel.

§ 52. Loven træder i kraft den 1. juli 2003. Loven gælder også for arkivalier, der er udfærdiget af en myndighed eller er kommet i en myndigheds besiddelse før lovens ikrafttræden.

§ 53. Lov om offentlige arkiver m.v., jf. lovbekendtgørelse nr. 740 af 17. juli 2000, ophæves.

*Stk. 2.* Kgl. reskript af 13. marts 1750 og kgl. reskript af 6. januar 1764 ophæves.

§ 54. I lov om folkeskolen, jf. lovbekendtgørelse nr. 730 af 21. juli 2000, som ændret senest

ved § 1 i lov nr. 412 af 6. juni 2002, affattes § 52, 2. pkt., således:

»Undervisningsministeren kan endvidere fastsætte regler om skolernes tilsyn med eleverne i skoletiden.«

§ 55. Følgende bekendtgørelser forbliver i kraft, indtil de ophæves eller afløses af forskrifter udstedt i medfør af denne lov:

- 1) Bekendtgørelse nr. 152 af 18. april 1985 om kassation af Københavns Kommunes arkivalier.
- 2) Bekendtgørelse nr. 65 af 31. januar 1990 om kassation i amtskommunernes arkivalier.
- 3) Bekendtgørelse nr. 554 af 31. maj 2001 om offentlige arkivalier og offentlige arkivers virksomhed.

§ 56. Loven gælder ikke for Færøerne og Grønland. Loven kan med de afvigelser, som de særlige færøske og grønlandske forhold tilsiger, ved kongelig anordning sættes i kraft for sager, der er eller har været under behandling af rigsmyndighederne.

Loi nr. 563 af 24. juni 2005 om ændring af en række love på kulturområdet, der ændrer §§ 2, 7 og 10, overskriften i kapitel 5, §§ 19-21, 27 og 32 indeholder følgende ikrafttrædelsesbestemmelse:

#### § 10

Stk. 1. Loven træder i kraft den 1. januar 2007. Bestemmelserne i stk. 2-6 træder dog i kraft dagen efter lovens bekendtgørelse i Lovtidende.  
Stk. 2 - 6.<sup>1)</sup>

Loi nr. 532 af 6. juni 2007 om ændring af arkivloven, der ændrer § 22, stk. 1 og 2 og § 24, ophæver § 26, ændrer §§ 27-29, 33, 37 og 53 indeholder følgende ikrafttrædelsesbestemmelse:

#### § 2

Loven træder i kraft den 1. juli 2007.

Kulturministeriet den 21. august 2007.

BRIAN MIKKELSEN

/ Anne Mette Risager

<sup>1)</sup> Disse bestemmelser har ingen relevans for arkivloven.

## 5.哥本哈根市檔案借展規則

### Københavns Stadsarkiv Regler for udlån til udstillinger

Låneanmodningen må være arkivet i hænde mindst to måneder, før lånet ønskes effektueret, bl.a. af hensyn til en eventuel nødvendig konservering.  
Der stilles følgende sikkerhedskrav og betingelser for udlånet, som dog i særlige tilfælde vil kunne forhandles under hensyntagen til arkivaliernes art.

#### 1 Sikkerhedskrav

- 1.1 Bygningen skal være tyveri og brandsikret døgnet rundt og under formodent opsyn i åbningstiden.
- 1.2 De udlånte arkivalier skal udstilles i aflåste montrer.
- 1.3 Det udstillede materiale skal behandles på en sådan måde, at det ikke lider overlast. Ved opsætning må ikke benyttes stifter, nåle, clips, klæbestrimmel eller lignende. Benyttes passepartout til udstillingen fastgøres originalen med hængsler. Hængslerne skal kunne fjernes igen uden at originalen lider overlast. Der må højst være 1 cm overlappning af kanter.
- 1.4 Klimaet skal være **stabilt** med en temperatur mellem 15-25° C og en relativ luftfugtighed (RH) mellem 40-60 %. Arkivalier må ikke udsættes for direkte sollys eller stræk kunstig belysning (max 75 lux).
- 1.5 Inden opsætning og efter nedtagning skal arkivaliet opbevares i aflåst boks. Under opsætning og nedtagning skal udstillingslokalet være under opsigt eller aflåst.
- 1.6 I åbningstiden skal der være vagt i udstillingslokalet, og uden for åbningstiden skal lokalet være aflåst og tilsluttet tyverialarm.
- 1.7 Direkte fotografering og TV- lignende optagelser af arkivalierne kan kun finde sted med tilladelse fra Københavns Stadsarkiv.
- 1.8 Tvivlsspørgsmål af teknisk art stilles til Københavns Stadsarkivs konserveringsafdeling.

#### 2 Betingelser for transport af udstillingsmaterialet

- 2.1 Københavns Stadsarkiv leverer og afhenter udlånet på udstillingsstedet, hvis ikke anden aftale træffes. Omkostninger betales af udstillingsinstitutionen. Stadsarkivets emballage skal benyttes også ved tilbageleveringen.
- 2.2 I tilfælde af at udlånsmateriale skal sendes med kurer (en af Stadsarkivets medarbejdere) afholdes rejseudgifter – herunder eventuelle overnatninger – af udstillingsinstitutionen.
- 2.3 Arkivets repræsentant har ret til at kontrollere ud- og indpakning, overvåge anbringelsen i montre og påse, at den udstillingstekniske behandling af arkivaliet skønnes at være forsvarlig.

## Københavns Stadsarkiv Regler for udlån til udstillinger

2

2.4 Materialet skal tilbageleveres senest en uge efter udstillingens ophør.

### 3 Betingelser i øvrigt

3.1 Det skal fremgå tydeligt af katalog og tekster, at arkivalierne er udlånt fra Københavns Stadsarkiv, og hvilken arkivfond de er udtaget fra.

3.2 Et eksemplar af udstillingskatalog og andre publikationer udgivet i forbindelse med udstillingen skal vederlagsfrit tilsendes Københavns Stadsarkiv.

3.3 Der skal forsikres med de i lånetilladelsen angivne beløb

3.4 Der skal foretages sikkerhedsfotografering af det udlånte materiale for udstillingsinstitutionens regning, inden materialet udlånes.

3.5 Stadsarkivet udarbejder tilstandsrapport for udlånsmaterialet, som skal underskrives af udstillingsinstitutionen samt Stadsarkivet.

3.6 Hvis arkivalierne skønnes ikke at kunne udlånes uden forudgående restaurering/afrensning el. lign., foretages dette af Københavns Stadsarkivs konserveringsværksted for udstillingsinstitutionens regning.

Undertegnede leder af den for udstillingen ansvarlige institution lover at overholde de af Københavns Stadsarkiv ovenfor meddelte lånebetingelser.

Udstillingens titel:.....

Udstillingsperiode:.....

Arrangerende institution:.....

Dato:..... Underskrift:.....

Titel:.....

Institutionens stempel:

Retur til Københavns Stadsarkiv inden afhentning/levering af udlånsmaterialet.



## 參考資料

1. Highlights from the Danish State Archives, Statens Arkiver, 2012.
2. “Bekendtgørelse af arkivloven”, *Aflevering af privatarkiv Website*, (21 Aug 2007), <<http://www.sa.dk/wp-content/uploads/2014/10/Arkivloven-lovbekendtgørelse-nr-1035-af-21-aug-2007.pdf>>(19 August. 2015).
3. “Circular on the notification and approval of IT systems”, *The Danish National Archives Website*, (26 June May 2003) <<http://www.sa.dk/en/k/services>> (19 August. 2015).
4. “Executive Order on Submission Information Packages”, *The Danish National Archives Website*, (26 June May 2003) <<http://www.sa.dk/en/k/services>> (19 August. 2015).
5. ”Strategi for arkivering af digitalt skabte arkivalier”, *Aflevering af privatarkiv Website*, (2015), <<https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2015/02/strategi-digitalt-skabte-arkivalier-2015.pdf>> (19 August. 2015).
6. Arkivhåndbog for statslige myndigheder, Statens Arkiver, 2005. (中譯為保存手冊)
7. ”ORGANISATIONSDIAGRAM”, *Aflevering af privatarkiv Website*, <<http://https://www.sa.dk/om/organisation/diagram>> (19 August. 2015).
8. “Evaluering af Format- og Strukturkonverteringsprojektet”, *Aflevering af privatarkiv Website*, (December 2010), <[https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2015/05/Slutrapport\\_Evaluering-af-Format-og-Strukturkonverteringsprojektetv54\\_ODF.pdf](https://www.sa.dk/wp-content/uploads/2015/05/Slutrapport_Evaluering-af-Format-og-Strukturkonverteringsprojektetv54_ODF.pdf)> (19 August. 2015).
9. “Strategi 2016 - Indsamling og bevaring af privatarkiver i Statens Arkiver”, *Aflevering af privatarkiv Website*, <<http://www.sa.dk/wp-content/uploads/2014/10/Privatarkiver-Strategi-2016-indsamling-bevaring.pdf>>(19 August. 2015).
10. Nationalmuseet website, < <http://natmus.dk/>>(19 August. 2015).
11. The Royal Arsenal Museum website, < <http://www.visitcopenhagen.com/copenhagen/the-royal-arsenal-museum-gdk410541>>(19 August. 2015).
12. “Royal Library, Denmark”, Wikipedia website, <[https://en.wikipedia.org/wiki/Royal\\_Library,\\_Denmark](https://en.wikipedia.org/wiki/Royal_Library,_Denmark)>(19 August. 2015).
13. The National Library of Denmark website, < <http://www.kb.dk/en/nb/>>(19 August. 2015).

14. Københavns Stadsarkiv website, < <http://www.kbharkiv.dk/>>(19 August. 2015).
15. Københavns Stadsarkiv Wiki website, < [http://www.kbharkiv.dk/wiki/K%C3%B8benhavn\\_Stadsarkiv](http://www.kbharkiv.dk/wiki/K%C3%B8benhavn%20Stadsarkiv)>(19 August. 2015).