

## 參加「103 年度教育部文書及檔案管理教育訓練」心得報告

主辦單位：教育部

協辦單位：國立公共資訊圖書館

研習日期：民國 103 年 5 月 24 日，上午 8 時 30 分至下午 5 時

研習地點：台中國立公共資訊圖書館二樓第一會議室

報告人：賴蕾如、謝鶯興

### 壹、參加緣由

教育部「為提升中彰投地區教育與行政單位人員檔案管理效能，促進資源共享，擴展鄰近區域文書檔案管理人員學習管道」，針對中彰投地區各級學校、行政機關檔案管理人員及協辦單位行政人員，藉由「專業課程之講述」：「檔案立案編目作業」、「檔案清理作業」及「檔案加值與推廣」等三種課程，使「檔案管理人員對檔案管理有更深刻的認識，經由案例分享提升檔案應用服務推廣之績效」。

基於館藏保存的檔案，希望能在管理者與使用者間取得共識，雖然需要管理，如果進行分類、編目，並能加以數位化，提供檢索機制，相信對於使用者而言，將能更容易使用。因而參加了此次的「教育訓練」。

### 貳、課程概述

本次教育訓練，安排三個課程：「檔案立案編目作業」、「檔案清理作業」二種專門的作業，第三種「檔案加值與推廣」，則是以國立公共資訊圖書館本身的作法為例。

#### 一、檔案立案編目作業

「檔案立案編目作業」，由國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組寶薇薇專員主講，首先提出「檔案」就是處理公務所產生的資料，羅列作業的依據。檔案也有它的生命週期，因此檔案整理的目的是「有次序的排列及建立關聯，以利內部管理及彰顯檔案內容」。整理原則：「案情關聯之文件資料，宜併入同一案件」，案卷是在「同一分類號下，性質相同或具體表現案件關聯性，並反映業務活動情形之案件組合」，系列是「依機關組織、業務功能分類整理」，副系列則是在同一系列中「必要時得予細分」的，全宗是「同一機關、團體或個人之檔案」。檔號包含：年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號，要注意「年度號為案卷內卷件起始之年份」。



接著說明「立案」是根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當類目，並按檔案案情建立簡要案名及及作業的依據條文。

「檔案分類」的目的主要是「便於保管、檢調及應用」，故分類的層級可分類、綱、目、節及項等，亦即依機關單位組織、業務職掌與內涵分類。需留意「要分入專屬類目」，若涉及兩類目以上者，「應依常用、重要、具體等特性」。

「編案原則」：先查檢已立案卷，參考編案作業的輔助資訊，性質相同或案情關聯者併於一案名，重要案件採一事一案。

案名的編列需注意：涵蓋檔案內容及發展，能揭示案情，用語明確，類目名稱儘可能不要做為案名。

「檔案編目」是從檔案分類編案結果，依機關檔案編目規範，描述所立案之案卷及所屬案件之內容及形式特徵。是方便內部管理使用及機關檔案檢索的工具。其基本概念與著錄原則是「依實著錄」及「呈現檔內容及外觀形式」。「著錄項目」包含：案由項、發(來)文者項、文件形式項、密等及保存年限項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項及關聯項。

「案卷編目著錄項目」包含：案名項、檔案產生者項、密等及保存年限項、檔案應用項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項及附註項。

上述兩者都有「關聯項」，是記載可參照的有關案卷。而「案卷編目」的關聯項多了「案情摘要」，即著錄案情大要內容，歸納全案案情重點、關聯案卷內文件，敘明本機關在案情中的權責。

「案卷編目」的「主題項」，依檔案內容，擇取足以表達檔案主題之詞彙，分：人、事、時、地、物五項著錄。

## 二、檔案清理作業

「檔案清理作業」，由國家發展委員會檔案管理局林燕碧小姐主講，分檔案清理的意義與目的、檔案清理原則、檔案鑑定、檔案銷毀、檔案移轉等五單元講述。

「檔案清理」指：依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦銷毀或移轉，或為其他必要之處理(《檔案法施行細則》第6條第6款)。清理的目的是：促進檔案開放應用、降低管理成本並增加典藏空間。因此，檔案保存的真正用意在於：落實鑑別檔案在生命週期不同階段之保存價值，提供檔案銷毀、移轉等清理決策。而清理的原則

是：1.去蕪存菁。2.開放全民共享國家資產，從行政、文化教育及法律信證三功能來建立社會價值。3.需求完整，進行使用評估及計畫性清理。4.成本效益。5.時效彈性。

「檔案鑑定」，是指依據檔案內容、形式屬性及其應用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程(《機關檔案管理作業手冊 15.3.1》)。因鑑定產生的結果是作為「決策參考」，因此要注意提出鑑定時機，掌握鑑定的原則，依據的法令。

「檔案銷毀」，是指屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，經依法定程序核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序(《機關檔案管理作業手冊》16.3.1)。所謂「屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案」所指的即是經過檔案鑑定後的結果。即可不具保存價值，但仍需依法定程序核准，且需將檔案內容完全消除或毀滅，因此要有嚴謹的程序，以防患人為(失誤、誤判)因素而造成檔案的毀損。

「銷毀」作業，首先就是進行清查，依檔案管理系統產出目錄逐案核對，再編製檔案銷毀目錄，送會業務單位，並擬定檔案銷毀計畫。準備階段需注意：記載事項是否完備，依法整理並填寫定型化書表，送請相關及上級機關審查，根據審查意見：同意銷毀，或移轉為國家檔案，或延長保存年限，或再經檔案保存價值鑑定等進行初步處理。所謂「移轉」的原因有三：國家檔案徵集計畫，屆移轉年限及機關裁撤(含公營事業移轉民營)。移轉前仍需進行移轉檔案的整理，保存價值鑑定，編製移轉目錄，裝箱，點交並作成交接紀錄及辦理目錄彙送的作業。

### 三、檔案加值與推廣

「檔案加值與推廣」的課程，全名是「穿越 90 年，與臺中州立圖書館相遇--國立公共資訊圖書館珍稀典藏數位化與加值運用」，由國立公共資訊圖書館胡修如科長主講。主要是介紹該館對於數位典藏歷程、數位典藏服務網使用及效益、未來努力的方向。

「數位典藏歷程」，介紹該館「珍稀館藏數位緣起」，是 2003 年起，搭上「數位化前導暨國家文化資料庫」建置的列車，先後七期的努力，2013 年與中研院合作持續進行日文舊籍數位化，才有四大主題數位化的成果：日文舊籍、舊版報紙、古文書及地方文獻。

日文舊籍資料庫，共 3493 種 4533 冊，為了避免資源重複的浪費，先經

專家學者審查，核對並刪除重複，分「與臺灣直接相關」、「特殊資料及主題」、「與臺灣間接相關」三個步驟，委外進行數位化，並協助新竹州立桃園農業學校等八所中等學校日文舊籍的數位化。

「舊版報紙」，以該館收藏 20 種超過 50 年歷史的舊版報紙，可以呈現戰後臺灣島內本土社會的發展，採整版報紙黑白掃描的數位化，共 72971 版。

「古文書」，指臺灣早期有關買賣、借貸、典當等項目之各種契約文書，屬於民間私法範圍之事件、習慣與信仰之記錄，官方記錄等，全文建檔計 17899 件，原件拍攝 160 件。

「地方文獻」，針對臺中市、臺北縣、高雄縣、宜蘭縣及新竹縣之特色典藏品建置，計 2414 筆。

「加值」，列出：「日文舊籍」精選 100 本製作為電子書，「舊版報紙」可以檢索歷史上的今天，「傳家寶分享」則是讓民眾參加會員後可以上網貢獻個人或家族收藏，以及邀請學者專家進行「數位化主題的導讀」的數位學習。此外，該館的數位典藏服務網並加入公部門查詢平臺，授權外單位及個人使用，並藉由數位化的成果進行特藏展。

#### 參、借鏡與參考

參加任何的研討會或教育訓練，總是在與校外單位接觸後，發現諸多作法可供參考借鏡的。

##### 一、教育訓練的教材

「檔案立案編目作業」、「檔案清理作業」二者都是針對本次的主題講授。講者都敘述得相當分明有條理，各自說明進行檔案各項作業的依據，隨時注意到學員的反映，並提供不少的案例讓學員們參考。

二者的差別是，「檔案立案編目作業」是一開始即羅列「檔案立案編目作業」的「作業依據」：檔案法第 7、8 條，檔案分類編案規範第 8 點至第 12 點，機關檔案編目規範，機關檔案管理作業手冊第 8 章立案、第 9 章編目，機關檔案編目作業指引。

「檔案清理作業」則是在於名詞「定義」時引用並標示，如：檔案清理的定義：依檔案錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。--檔案法施行細則第 6 條第 6 款。

不足之處有二，一是課程中所提供的諸多案例，對於第一線的工作者是相當重要的參考，可以避免再度發生，並降低上級機關審核行程必需耗費的

時間與人力，可惜地是這些案例沒收錄在負責單位所發的講義中，雖然負責單位曾表明這些檔案可以在課後讓學員們複製，但最後卻沒有提供。一是講演者沒有預留供學員們的提問時間，即使是下課時間陸續有學員到講臺詢問，但在場的學員聽不到談論的內容，只是針對個人問題解答，沒將相關問題公開讓所有的學員參考。

## 二、數位化與加值的教材

國立公共資訊圖書館安排的「穿越 90 年，與臺中州立圖書館相遇--國立公共資訊圖書館珍稀典藏數位化與加值運用」，是以數位化與加值的角度介紹該館的成果，畫面多彩多姿，內容豐碩，讓我們瞭解他們經營的用心與花費的人力。因為是公共圖書館，所以任何人只要申請閱覽證，即可免費使用，相當地便民。

課程的標題「穿越 90 年，與臺中州立圖書館相遇」，正是他們這次館內特藏展的主軸，也是他們「珍稀典藏數位化與加值」的運用成果，頗值得參考學習的。全館空間的遼闊，展場的佈置，顯現「國立」的財氣、以及經費申請與取得，和其它國家單位合作展示的便利地，更令人豔羨。首先是製作精美的「知識行腳--佇足臺中州立圖書館」的簡介，提供參觀者對於展場的初步瞭解；其次是取得幾位學者對於此次展示珍稀物品的「介紹」，如鍾淑敏教授〈《臺灣中部大震災寫真帖》史料介紹〉、吳文星教授〈關於蘭譜〉、蔡錦堂教授〈《國寶神功皇后御緣起》繪卷介紹〉。



可惜的是，導覽的時間有限，太著重「尋找長林潔」的活動，忽略了其它可以發揮的地方，如岸裡大社文書在臺灣地方文獻中的重要性，珍稀日文

舊籍複製本的價值以及可以加值使用之處。

#### 肆、研習心得

研習與參訪，主要還是希望能藉由它館的作法與經驗，提供讀者服務的參考，或效法它們的精神與想法，作為自己在工作崗位上的改變或延續。此次的研習心得，可分三方面敘述。

##### 一、關於「檔案立案編目作業」

私立學校或高中職等都不是檔案法的適用範圍，舉凡立案編目、檔案銷毀及管理處處理的程序上，原則上都規範於國立學校及公部門。

按檔案法所規定，每一件(一卷)的檔案，得有年度號／分類號／案次號／卷次號／目次號等來編案號，其目的係為處理各大型公部門如法務部、警政單位、戶政單位等國家檔案的層級，每年依規定需彙報「目錄」予檔案管理局。檔管局為處理大量各種樣態的公文紀錄檔案，依各機關組織、業務功能分類整理，以便於各部會內部管理使用及外部查詢應用。

本館於現階段公文處理的數量不高，實勿需依檔管局繁複之檔案編目方式為之。本館目前之檔案保存，由各組依檔案及業務類型獨自管理存檔。若本校未來有可能設置檔案管理專責單位，可參考檔管局所依循的各項作業依據：《檔案法》、《檔案分類編案規範》、《機關檔案編目規範》、《機關檔案管理作業手冊》、《機關檔案編目作業指引》等，實施全校各處室重要檔案的送存及管理，可防因人事更迭，組織變動可能造成重要檔案的遺失。

##### 二、關於檔案清理作業

檔案清理的重要性不下於檔案立案編目作業。依本校而言，成立的時間越久，所產生的各式檔案文書數量越來越多，未來要調閱查詢更加不易，且存放空間愈加不足的情況下，如何在檔案成立之初，決定檔案保存年限及鑑別保存價值，後續落實鑑別檔案於其生命週期不同階段的銷毀／機關永久保存／移轉等原則，使每一位處理文書或檔案的人員都能依其專業判斷並依據《機關檔案管理作業手冊》的五大清理原則：去蕪存菁、開放利他、需求完整、成本效益、時效彈性處理，必能使得檔案充分的開放利用、降低管理成本、增加典藏空間。

##### 三、關於檔案加值與推廣--國資圖珍稀典藏數位化與館史特展

國立公共資訊圖書館移至新館二年，建館之初，被賦予建置數位圖書館的目標，推翻了市民對傳統圖書館的想望。碩大且設計新穎的館舍，流動及展示空間寬敞明亮，資訊世代的快速發展，電腦螢幕取代了成排的書架，讀

者閱讀習慣的改變，看書及翻找資料，都在彈指之間進行。多元文化服務科胡科長介紹館內花費頗巨的數位珍稀館藏，4 仟餘冊的數位化日文舊籍、畫集等，可見館方對數位典藏服務、資源管理的重視及成效。當中並介紹美、英、法駐台辦事處挹注經費所規劃的各國資料中心。在在顯露國家在圖書館的轉型上有了領頭的作用。

學校圖書館設立的目的，除了提供師生的閱讀空間及條件，更是輔助教師教學及研究，提供重要學術資源，協助提昇學術成果能見度的單位。相較於公共圖書館的資源，私立學校圖書館的經費，實在有些貧乏，欲達到如國立圖書館的數位條件，似乎還有段距離。



#### 伍、結語

對於「檔案分類」、「檔案編目」、「檔案清查」、「檔案銷毀」等文書檔案的處理工作，觀念上與圖書館的分類、編目、管理、清查及註銷等類似，但處理方式與面對的態度卻是有異。例如，圖書有的是可以再購得或複製，但檔案是唯一的，沒有替代品，毀損之後就沒有了。即使是可藉由掃描的方式進行數位化保存，但電子化的物品究竟能保存多久呢？是值得深思的。

「案件編目著錄項目」與「案卷編目著錄項目」中，同樣都有「關聯項」，是用來註記「可參照之有關案件(卷)、所屬案名」的。這種的作法，與明清時期文獻學家強調圖書分類的「互注別裁」的「互注」觀念雷同，亦即一書同屬兩種類目時，相互標注分別置於哪個類目中，以便尋找。現今透過電腦的輔助檢索，「機讀編目」格式中能否提供這種的功能？「檔案編目」有無藉用這類的「機讀編目」格式來協助？由於本館尚未對於館藏檔案分類、編目，亦無此類的系統可以使用，還不得而知。

如果說，「檔案數位化」是未來的走向，那麼「數位化」後要如何進行「加值」呢？國資圖的作法是否就是真的檔案「加值」呢？我想，提高檢索的便利性(功能)，善用讀者喜歡使用「Google 化」的習性，使「圖書檢索」以及「檔案檢索」經過「加值」、「整合」後的方便性，應該是可以思考的方向。