



# 檔案典藏與保存

檔案留存政府施政的紀錄，呈現國家發展與社會變遷的軌跡，從一頁頁檔案中，可看到政務推動的脈絡、人民生活的進程，足資歷史研究的參考引據。

為利檔案發揮佐證功能，檔案的典藏狀況，至屬重要。檔案典藏作業的內涵，包括入庫點收、上架整理、編排描述、破損修護、複製儲存、清查及安全維護等；檔案保存維護的目的，在於有效減緩檔案劣損速度，延長檔案保存期限，以提供各界應用。如何妥善維護檔案，應由檔案本身的保管、庫房環境的控制、受損檔案的修護以及複製替代原件取用等方面著手，以兼備消極和積極的效果。面對數量龐大且媒體型式、材質種類各異的檔案，管理者應規劃符合需求、適當可行之維護措施，導入「預防勝於治療」的維護觀念，對於檔案保存採預防、治療雙管齊下方式進行，並靈活運用，強化環境控制條件，讓檔案維持在較佳狀態，以減輕劣損後再予修護的沈重負擔；同時，也要預擬緊急災害之因應對策，定時模擬演練，當危機出現時，才能在最短時間內應變處理。檔案管理單位應重視各項工作環節，除了日常監控外，亦應透過清查機制，隨時掌握檔案保存狀況，瞭解相關細節，唯有提升專業技術、建置適宜的庫房，持之以恆落實庫房管理工作，才能降低管理的風險。

本刊過去對於檔案典藏與維護領域，已陸續進行研究，本期特別再予推進，續就檔案典藏的各個面向切入，集結相關領域學者專家之研究成果，以加強認識，俾利完整。包括企業檔案館的建置、國家檔案保管實務、庫房硬體設施擇選等議題；此外，也收錄清朝軍機處奏摺之臺灣原住民史料解析、檔案研究倫理、多媒體檔案儲存管理、人物專訪實錄，以及參與國際檔案活動、兩岸檔案學術界交流互訪紀實等多元內容，歡迎各界共饗。

