

捷克檔案管理考察紀要

A Visit to the Archives in the Czech Republic

宋曉穎 Sung, Hsiao-Ying

國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組科長

Section Chief, Archives Acquisition Division, National Archives Administration, National Development Council

彭麗美 Peng, Li-Mei

國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組科長

Section Chief, Archives Acquisition Division, National Archives Administration, National Development Council

壹、前言

西元（以下同）2002年1月1日檔案法施行以來，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。隨著檔案媒體類型及內容樣態日趨多元，為精進我國檔案管理制度與應用實務，本局每年均擬訂計畫派員出國考察，瞭解國外檔案管理制度規章、作業流程及發展趨勢，以供我國檔案管理事業之參考。本局自2013年進駐行政院新莊聯合辦公大樓以來，除設置行政辦公處所外，亦設置永久性國家檔案典藏場所及國家檔案展覽與應用空間，以妥善保存國家檔案及推廣國家檔案應用。然而，擘劃並設置首座國家檔案館，是本局鑠而不捨的重要任務，是以，持續汲取歐美先進國家經驗與做法，誠屬必要。

2014年擇定捷克共和國檔案管理考察行程，實緣自2009年以來，本局原上級機關—行政院研究考核發展委員會（經行政院組織改造已併入國家發展委員會）與捷克共和國在電子化政府議題上，合作多年，雙方於2010年簽署「中華民國行政院研究發展考核委員會與捷克共和國內政部間電子化政府合作瞭解備忘錄」，更舉辦4屆「臺捷電子化政府研討會」；前述備忘錄之擴充條文更為雙方檔案業務主管機關之合作奠定基礎。又經外交部駐捷克代表處薛代表美瑜及李秘書佳燕全力協助，捷克檔案管理考察行程就此展開。行前透過外館聯繫，捷方展現高度的重視與熱忱，除積極建議增列參訪地點外，亦指定該國檔案事業主管機關之人員陪同部分重要行程，雖然忙碌緊湊的行程，讓我們幾乎沒有多餘的時間仔細欣賞布拉格的美；但，凡走過必留下痕跡，許許多多開啓心靈或觸動檔案管理神經的片刻，有如醇酒沈香歷久彌新，期望藉由所見聞之捷克經驗，開啓檔案知識新視野（下頁圖1）。

貳、捷克檔案管理體系簡介

捷克檔案管理事務係由內政部主管，概屬集中式之檔案事業管理體制，其檔案管理體系概分為1個國家檔案館（National Archives）、7個省檔案館（State Regional Archives）、72個縣檔案館（State District Archives）、5個市檔案館（City Archives）、各種專業檔案館（如政府部門檔案館、大學檔案館、主題檔案館等）以及私人檔案館等（如下頁圖2）。在捷方協助下，我們走訪檔案中



圖 1 作者於捷克考察行程第一站合影（捷克國家檔案館第一部門與內政部檔案行政處係合署辦公）

資料來源：作者提供



圖 2 捷克共和國各省區域圖

說明：該國檔案管理體系亦以地理區域劃分不同層級之檔案館，本次參訪行程集中於布拉格市及南摩拉維亞省的布爾諾市
資料來源："Regional Archives", *Czechfamilytree website*, (<http://www.czechfamilytree.com/regarchives.htm>) (May 2014).

央主管機關—內政部檔案行政處、國家檔案館—布拉格國家檔案館、省級檔案館—摩拉維亞省檔案館、市檔案館—布拉格市檔案館、專業檔案館—布拉格城堡檔案館、外交部檔案館及總統府檔案館等（圖3），期藉由各級檔案館的參訪行程，瞭解各級檔案館的不同分工與權責角色（考察行程及重點詳表1）。

探究捷克檔案管理體系發現，內政部檔案行政處負責各項檔案管理制度與法規之制（訂）定，同時內政部也於每年召開2次之館長研商會議中決定次年度補助國家檔案館與省檔

案館預算。除中波希米亞省有布拉格國家檔案館外，各省則有省級檔案館，省級檔案館對於轄下各檔案館負有監督管理其檔案行政事項之權責。從參訪行程略可觀察，各級檔案館均致力於發揚其館藏特色，在經費的爭取上，國家檔案館、省級檔案館，甚而市級檔案館有時是互為競爭的角色，尤其在透過內政部申請相關歐盟計畫、自籌財源補助或與相關教會等合作時，各級檔案館需各展所長以維持營運，如摩拉維亞省檔案館藉由製作複製品以增加營收，布拉格市檔案館則向挪威等國爭取數位化經



圖3 布拉格市檔案館外觀，其後方具彩色外觀之建築為國家檔案館

資料來源：作者提供

表1 捷克檔案管理考察行程與重點

日期	地點	行程重點
6/24	捷克內政部檔案行政處	捷克檔案管理相關法規及組織架構、檔案管理權限與策略、檔案鑑定。
6/25	捷克國家檔案館	檔案數位化作業、檔案保存與數位化、相關法規及作業標準、檔案應用。
	布拉格市檔案館	地方政府檔案管理、檔案數位化作業、檔案應用。
6/26	捷克總統府檔案館	檔案研究室及檔案保管室。
	布拉格城堡檔案館	檔案研究室及檔案保管室。
	捷克外交部檔案館	檔案研究室及檔案保管室。
6/27	摩拉維亞省檔案館	摩拉維亞省檔案管理組織架構、檔案數位化作業、檔案取得規定。

費，並規劃建立數位資訊館。

參、檔案管理制度舉隅

內政部檔案行政處所建構之檔案管理制度，以檔案與文件管理法（Act on Archiving and Records Management）為根本大法，該法歷經多次修正，又以 Act No. 499/2004 Coll. 及 Decree 645/2004 Coll. 最為重要。依其定義，檔案係指依其內容、產生時間、原始性及外在特質，經擇選且永久保存於公私立檔案館並經內政部認證者。檔案應妥適安全地保存地提供專業使用，除有特殊法令限制，至遲於 30 年開放。除檔案與文件管理法外，內政部檔案行政處另定有檔案管理相關法令規章、各式管理標準及準則等，作為各級檔案館依循之規範（如圖 4）。謹列舉部分檔案管理制度並簡述如下：

一、徵集與鑑定

檔案與文件管理法第 4 章載明判定檔案具

永久保存價值的 4 大要素：

- （一）產生時間：包括 1850 年以前產生之文件，1900 年以前之照片，1930 年以前之影音資料，1900 年以前有關工業或農業、信貸和保險制度、金融財政、採礦業，重要發明專利等相關文件。
- （二）內容：具政治、經濟、法律、歷史、文化、科學或資訊等面向且具永久保存價值者。
- （三）原始性：具機關之組織、功能及重要之原始價值者。
- （四）外在特質：具藝術、語言、書法、材料、創作形式或其他類似特性而具永久價值者。

檔案的擇選須經內外鑑定程序，無論是公務行政部門、私人機構、博物館、美術館，公共研究機構或大學均如此，其選擇檔案均須依法鑑定，且必須登錄為國家檔案遺產。辦理鑑定的機關必須提出其鑑定過程文件（含依



圖 4 作者與捷克內政部檔案行政處處長 Dr. Jiří Úlovec（左 3）、副處長 Dr. Lenka Linhartová（左 2）、檔案鑑定官 Dr. Jiřina Prokopová（左 1）意見交流

資料來源：作者提供

法辦理之外部評估)，一般而言，檔案徵集有2項基本程序：1. 檔案鑑定、2. 外部評估，參與外部評估對象可能包括：擁有者或購買者、捐贈者、發現者、文件所有人之法定代理人、政府相關資產部門。檔案鑑定結果會有鑑定協議，如檔案之原管有機關及檔案之所有權人不同意外部評估之鑑定結果，應於收到鑑定結果協議之15日內提出異議，鑑定之行政程序將再啟動，一旦經外部評估程序後被選為檔案之文件，會有正式之鑑定報告並載明鑑選之清單，未來管有機關應確保該檔案妥善被保存。

二、保存年限與清理

有關文件管理，依據 Act No. 499/2004 Coll. 中有關文件處理規範所修訂之檔案管理手冊中，可以看到捷克地方政府對於檔案分類及保存年限之做法。以下以該手冊第5部分之地方政府檔案保存年限及清理表為例，該表係由地方自治團體及內政部檔案行政處學者專家共同制訂，提供地方政府檔案整理之標準作業，該分類與保存年限表具層級架構，由分類號（Classification code）、層級內容（Classes）、

保存特性 / 保存年限（Retention character / retention period）等3個欄位所組成，用以處理地方機構因公務而產生之文件，所指保存年限是經過與省檔案館研議後之最低基準。

以表2為例，其第3欄保存特性 / 保存年限，計有3個主要的符號分別代表不同的處置，"A"：具永久保存價值、"S"：可銷毀、"V"：則表示應再評估，但會利用附註的方式，賦予保存年限起算期、特殊條件及鑑定啟動之時機點等，甚至同時賦予不同之清理處理，再以最高之清理處置為之，例如同時存在續保存5年、10年後銷毀、10年後再評估，則該文件於保存10年後再鑑定。

登錄為國家檔案資產者，其保存狀況則透過電子型式清單加以追蹤管理，以確保於相關系統檢索時可掌握檔案之移轉歷程。接管者亦會被追蹤，徵集之檔案須依規定妥予歸檔，載明其取得方式並妥善的保存，每次清查均會於其登錄文件記載其外觀變化，特別是：（一）原管有者所設定之條件（特別是於當初合約所設定之應用限制）；（二）檔案開放聲明；（三）檔案發展歷程（流程圖及重要紀事）、管理紀

表2 市政府層級檔案分類及保存年限表（例示）

Classification code 分類號	Classes 層級內容	Retention character / retention period 保存特性 / 保存年限
52	本機關與其他機構之合作關係	
52.1	行政機關聯繫	V/5
52.2	他機構合作關係	V/5
52.3	城鎮及市政府等協會合作關係	V/5
52.5	小型區域及跨界合作	V/5
53	主管機關之權責與分工	
53.1	系統化辦公室	A/5
53.2	內部管理規章	A/5

資料來源：Methodical recommendations for the municipality to the obligations laid down in Act No. 499/2004 Coll., The Archives and Records Management.

錄等，特別是當初與原管有者之協商計畫與紀錄；（四）依法不得移轉及銷毀之情形。至於擬銷毀檔案，應擬妥提案計畫並通知內政部以及相當層級之檔案館，內政部經查核後會擬妥檔案銷毀審核意見與報告回復檔案管有機關，以確保檔案清理符合規定與程序。

三、檔案館認證

有關檔案館之認證（Accreditation of Archives），應依循檔案與文件管理法第 1 篇及第 61 章所認可之相關條件提出申請，內政部至遲在 6 個月內做出准駁決定，其設置條件整理如表 3，各館舍如營運不良，經評估後亦會被撤銷認證。

四、檔案展覽

以國家檔案館為例，其展覽政策係以原件展示為主，檔案館的主要任務除妥適保存具永久保存價值之檔案外，檔案展覽是提供應用的

一種方式，然而檔案的各種有機材質，如果溫溼度環境處理不當，將造成不可逆的損壞。因此，一般情況下，原件僅適合短期展出，若無法確保長期展覽的安全性，應以複製品展示為宜（下頁圖 5）。該政策亦為省檔案館、博物館及美術館所運用，至少在展覽前 6 個月獲得檔案館館長之核准，檔案展覽部門主管決策，續以專業與組織化之成員來推動展覽，有關選件結果、展覽前後之規畫等，均應知會修護人員；此外，應儘早確定保險及經費支應狀況。以布拉格國家檔案之展覽原則為例：檔案展應規劃一般原則、氣候和光照（氣候參數、空氣品質、照度與紫外線）、展示時間、不同類型材料、光線與檔案、不同類型檔案之包裝方法等基本原則，並附有檔案借展檢核表。

五、國家檔案數位典藏

國家檔案數位典藏計畫（National Digital Archives（以下簡稱 NDA），Project Number:

表 3 檔案館認證基本條件

設置條件
1. 整體條件：在技術、空間、安全、經濟財政及人力等方面均確保檔案可以被妥善保存。
2. 安全結構及技術需求：庫房設置地點應免於天然災害或人為因素而導致檔案遭破壞，須具有自然通風或空調配備，並能異地儲存。
3. 各式作業空間：包括檔案整理、清潔、庫房、修護、複製、應用場所、閱覽中心等之動線及服務空間能夠妥予區分管理。
4. 保存環境：典藏場所之進出管制與監控系統（包括滅火器、防火、防盜警報及其他安全裝置）應符合相關規定。
5. 應用環境：提供檔案應用之相關設備，包括複製、閱讀設備；技術文件和大型檔案（如地圖）、攝影、視聽檔案和數位檔案之適當存放架櫃與提供使用設備。
6. 預算：應有固定預算以因應每年檔案管理之最基本需求。
7. 人力：以檔案學、歷史或其他相近領域為主要人力；可因應每天約 10 位的研究者到館應用，每位工作人員至少可負責 2 公里以上檔案之管理工作。
8. 定期記錄庫房溫溼度，且監測數據的波動應至少保存 10 年
9. 地板承載度應依符合規定

資料來源：作者整理，參閱 www.mvcr.cz/.../act-on-archiving-and-records-management



圖 5 國家檔案館檔案展覽情形

資料來源：作者提供



CZ.1.06/1.1.00/10.06977)，是國家檔案館依據歐盟公共管理數位化第 10 號整合型計畫（no.10 "Computerization of public administration-digitization" of the Integrated Operational Programme (IOP) of the European Union.）所推動的計畫，旨在長期且安全的保存國家數位檔案，亦為政府知識管理之重要基礎；國家檔案館的主要任務係提供中世紀至今有關中央政府機構之活動紀錄，並提供社會應用，是以 NDA 之目標為：

- （一）電子檔案長期保存，提供電子檔案長期且安全的儲存管理。
- （二）因應電子檔案在技術與數量不斷成長，建構其儲存方式。
- （三）建構國家檔案數位化模式，以支持電子文件之長期管理。
- （四）整合現有公共行政部門及圖書館、博物館等機構系統，以支持國家檔案的保存與開放應用。
- （五）發展電子文件管理準則。

不僅國家檔案館爭取歐盟計畫，布拉格市檔案館於 2007 至 2010 年亦爭取相關歐盟計畫之經費，建置相關數位化工作設備，並定期將

其成果放置該館網頁供各界參考。各檔案館運用國際資源以促進檔案之開放應用已蔚為風氣。

肆、結語

本次赴捷克考察，囿於經費及時間的限制，原規劃行程已儘可能涵蓋不同層級之檔案館，由於捷方的重視與熱情，使得參訪行程更為豐富多元。我們從檔案中央主管機關、國家檔案館（共分為 2 館）、省檔案館、市檔案館及專業檔案館（總統府、外交部與城堡檔案館）等參訪行程，瞭解該國的檔案管理體系梗概，可謂馬不停蹄，行囊滿滿。

考察前之資料蒐集偏重網頁資訊，各檔案館雖有精簡的英文版網頁，惟細項內容仍需瀏覽捷克文版，而捷克文版轉換為英文版之過程，語意落差在所難免。實地參訪雖有熟悉捷語與中文之捷克人士擔任翻譯，惟有關檔案管理事項較為專業部分，仍需要花費更多時間溝通解讀。

參訪行程中，部分受訪機關表示，鮮有東方國家檔案管理人員前來參訪，對於來自臺灣的我們也有著一些好奇。接待之部門首長或人員皆熱忱款待，莫不竭盡所能展現專業解說，

有時為了完整呈現其準備多時的豐富內容，即使受限時間，接待館員仍堅持走完全程。例如：摩拉維亞省檔案館館長 Dr. Kateřina Smutná 是一位令人畢生難忘的長者，她娓娓敘說摩拉維亞省檔案館的重要性及其歷史與館藏，讓我們充分感受到她對於檔案事業的投入與熱忱（圖 6）。我們到訪時間是週五下午，館員多已準備下班渡假，但館長不但親自解說，還拎著一大串的鑰匙，打開／關上每個參訪部門的門與燈，其對檔案館的熱愛，讓吾等如沐春風，感動莫名，亦為參訪行程之一大收穫。另外，駐捷代表處李秘書佳燕的認真盡職，從交通、住宿、生活細節、訪查行程等均全程協助，而駐捷薛代表美瑜，亦陪同我們參訪國家檔案館，其親切及拓展外交之敬業精神，同令吾等感佩。本次考察，在檔案管理與應用層面上之發現與建議如下：

一、國家檔案事權統一，善用資源

該國檔案管理制度及標準統由內政部檔案行政處律定，各檔案館層級分明，分級管理，

內政部檔案行政處統籌分配預算，管理及督導各檔案館，並有審核各檔案館設立之權責。另上級機關之資源統籌運用，以支援其所轄檔案館之檔案修復工作（如檔案修復中心等）。未來，為使我國檔案中央主管機關發揮更大效能，建議除提升機關層級外，如能爭取政府編列檔案管理專款，在符合政府主計法令規範之前提下，負責統籌分配檔案管理專款預算之權責，使檔案中央主管機關掌握實質資源，以順遂檔案管理作業之推動，並落實機關檔案分層管理。

再就檔案館內部組織觀之，以國家檔案館為例，該館以檔案年代區分部門，除涉專業技術的電子檔案及保存修護外，從徵集鑑定、庫房管理及應用服務等均由同一部門規劃辦理，可降低部門間之本位主義，使得相關作業更具彈性及連貫性。

二、檔案與文物結合，豐富館藏資源

檔案釋述歷史與施政軌跡，捷克共和國擁有豐富之歷史文化，各檔案館分別依其地域與



圖 6 作者與摩拉維亞省檔案館館長 Dr. Kateřina Smutná（中）於該館正門合影

資料來源：作者提供

管轄範圍，典藏不同歷史時期之重要檔案與文物，豐富的典藏，使得該國特別著重檔案主題研究，而重量級歷史文物更是各館重要資源，從訪談中可知，各館亦致力於私人文物之徵集，以擴增收藏。

廣義的檔案，實涵蓋文字以外的文物、影像等，以我國現行制度而言，國家檔案主要來源是機關檔案，檔案內容大部分是文字性質之公文書，是以，除實體檔案外，更多元的文物及私人文書入藏，當可豐富國家檔案內涵，更貼近民眾的共同記憶，發揮檔案功能。

三、參與國際合作，異業資源策略合作

捷克擁有豐富歷史文物，惟因應政府預算逐年遞減，各館為擴增相關數位化檔案管理工作，多以提出專案計畫或與檔案專業協會、教會或學校合作方式，擴展檔案館數位典藏並解決研究之限制，例如：摩拉維亞省檔案館建置的檔案檢索系統，可查詢瀏覽轄下檔案館之重要檔案影像，十分便捷。

我國目前整合性之檔案檢索系統以機關檔案目錄查詢網、國家檔案資訊網及檔案資源整合查詢平台為主，對於機關重要檔案之影像檢索與綜合查詢功能，似可以分區的概念提供更便捷之檔案應用平台；另，目前我國結合文創與行銷推廣做法，相較於捷克可謂更為多元活潑，諸如此類檔案影像的數位化、整合平台的建置，甚至是檔案文創相關創意分享等，若能整合資源，成立相關合作聯盟，甚而突破限制，拓展至國際合作領域，將更能展現引領檔案事業之魄力，具體提升檔案管理綜效。

四、開創檔案保存維護新契機

由於各檔案館多藏有歷史悠久之早期檔

案，是保存維護為其重要課題，為因應研究者需求及推廣檔案應用，檔案數位化工作頗受重視，各館多挹注預算或爭取相關歐盟計畫，除提升館藏數位化比例外，亦擴增館際合作，提出整合性計畫，以普及歐洲地區之檔案應用。由於重視檔案保存維護，文物複製成為增加館務營收的另一項專業技術，為推廣檔案應用或展出相關檔案及文物複製品，該國檔案館或私人企業等，會依需求向具有專業複製技術之檔案館洽訂複製品，因其技術精湛，每年可擴增國庫營收，或饋至館務營運相關業務預算。是以，檔案保存不僅止於修護，尚可結合複製技術以開拓財源。

五、籌設首座國家檔案館，推動機關建立特色檔案館

國家檔案館妥善保存珍貴且具有永久保存價值國家檔案，是展現「國家發展經驗及人民共同記憶」重要寶庫，更象徵國家的文明與進步。捷克共和國檔案館層級分明，各層級檔案館各司其職，使得檔案管理體系脈絡分明並呈現特色，加以豐富的檔案資源，更突顯其對檔案研究、數位影像普及與檔案應用的重視。

我國檔案法施行至今，尚無國家檔案館之設置，遑論各級檔案館或專業特色檔案館之成立。政府投注於檔案事業之經費有限，檔案管理相關專業人力與量能較為不足。國家檔案所蘊涵的經驗與智慧，如何闡釋與應用，將是我國檔案管理事業尚待精進之處，因次，更需藉由國家檔案館的成立，更具體落實檔案法所賦予之責任與願景。