

[進階搜尋](#)

熱門查詢：[下載專區](#) [下載專區](#) [檔案法](#) [金檔獎](#)

...

[首頁](#) / [國家檔案](#) / [檔案樂活情報](#) / [檔案知識+](#)

檔案知識+

錄影音帶類檔案數位化儲存格式

錄影音帶檔案不僅是真實且生動的紀錄，也是深具歷史意義與文化價值的文化資產，在時空環境演變及影音技術發展下，運用資訊科技進行錄影音帶檔案轉製已是現今保存影音資料的趨勢。您知道錄影音帶類檔案經過數位化轉製後儲存的電子檔案格式為何？本期介紹了相關格式，提供您參考！

◎資料蒐集：檔案典藏組

一、數位化作業的前置評估

辦理錄影音帶類(含電影片)檔案數位化作業，應就檔案使用價值、保存狀況及錄放影機等播放設備可否使用進行評估，篩選需轉製之檔案及排定轉製時程，將影音檔案原件自行轉製或委外進行數位化作業。其次，就檔案現況做必要之處置，如畫質清晰狀態良好，或畫質輕微受損可以過帶者，依資料內容之重要性排定優先順序進行轉製。畫質已受損但可以過帶，或畫質嚴重受損難以過帶者，應先行修護檔案原件再予數位化轉製，並決定數位化之儲存格式。

二、數位化儲存格式的選擇

錄影音帶類檔案數位化轉製的儲存格式，應依「機關檔案管理資訊化作業要點」相關規定辦理。錄影音帶類檔案數位化轉製之格式，應依典藏、應用之不同目的分別訂定轉製規格。提供長久保存的錄影音帶類檔案，為考量原始檔案的真實性及保存價值，應採典藏格式；提供流通應用的錄影音帶類檔案，為考量儲存空間及傳輸效率，則採應用格式。(如下表)

錄影音帶類檔案數位化轉製儲存格式建議表

檔案類型	檔案格式	儲存格式
錄音帶	典藏格式	檔案格式：Riff-Wave規格 取樣率：8~16bit/22~44.1kHz 訊噪比：小於-80db
	應用格式	檔案格式：MP3規格 取樣率：44.1kHz 傳輸率：192 kbps
錄影帶	典藏格式	檔案格式：MPEG-2 影像大小：720*480像素 音效解碼：立體雙聲道 資料傳輸率：8Mb/sec或更高階規格
	應用格式	檔案格式：WMV或MPEG-4 影像大小：320*240像素 資料傳輸率：300kbps
電影片	典藏格式	檔案格式：MPEG-2檔案格式 影像解析度：720*480像素 畫面頻率：30fps 傳輸率：8M 聲音頻率：192Kbps 影像頻率：7,609,200bps 影像縱橫比：4:3/ 16:9 聲道：立體音(Stereo) 取樣率：44.1/48Khz
	應用格式	檔案格式：WMV 影像解析度：640*480像素 畫面頻率：30fps 傳輸率：1500Kbps 聲音頻率：96Kbps Stereo Music

三、電子媒體製作

(一)完成轉製的錄影音帶類檔案，擷取錄影音帶檔案內容並轉化為數位訊號後，將數位訊號儲存於電子儲存媒體前，應先行檢驗並確認內容無誤後始得製作電子媒體。

(二)完成製作電子儲存媒體後，應採一定比率進行檢測，以維護電子儲存媒體轉製及製作之品質。

(三)辦理錄影音帶類檔案數位儲存時，應依典藏、應用之不同目的，分別儲存於適當之儲存媒體。

1.以典藏為目的：即電子影音檔案正版，應以唯讀光碟片（CD、DVD）備份2份，妥善典藏並異地存放。

2.以應用為目的：即電子影音檔案副版，建議可建置數位內容管理系統，架構線上（on-line）或離線（off-line）之儲存與檢索模式，以有效利用資料庫之影音或聲音資料。

(四)製作電子儲存媒體前，應製作電子說明檔併同儲存於電子儲存媒體。電子說明檔應載明下列事項：

1.註記正副版及相關字樣。

(1)屬電子影音檔案正版：應註記「同原檔案」字樣。

(2)屬電子影音檔案副版：應註記「推定其為真正」字樣。

2.檔案管理機關。

3.電子媒體編號。

4.製作完成日期。

(五)有效管理，應於電子儲存媒體註記其編號，各機關得依其特性及相關管理需要，訂定其電子媒體編號原則。

(六)電子儲存媒體如有外包裝，應於外包裝標示檔案管理機關、電子媒體編號、製作完成日期等資訊。如儲存媒體有區分正、副版，應於外包裝增列標示，以利後續管理。

(七)電子儲存媒體應定期進行查驗，如有已屆保存期限或儲存媒體出現毀損等情形者，應即規劃辦理轉製。

參考資料：

1.《錄影音帶類檔案數位化轉製作業簡介》。台北市：檔案管理局，民97。

2.《錄影音帶類檔案保存修護》。台北市：檔案管理局，民93。

從15489談起...

15489，是檔案數量？是通關密語？還是彩券明牌？其實都不是，這裡要談的是國際檔案管理界正夯的檔案管理標準——ISO 15489。對於檔案管理程序與資訊系統應該做到什麼程度，除了國內檔案管理局制訂的規範，您是否也希望有國際標準可供參考，那可就不能錯過ISO 15489哦！

◎資料蒐集：檔案資訊組

國際標準組織(International Standard Organization, 簡稱ISO)是一個國際性的聯合組織, 頒布各種國際標準供各國參考, 譬如大家耳熟能詳的ISO9000、ISO9001、ISO9002等, 是屬於品質保證與管理方面的標準。而 ISO15489一般稱之為「資訊與文件 - 檔案管理(Information and Documentation-Records management)」標準, 它是由ISO技術委員會(Technical Committee, 簡稱TC)的國際電工委員會(International Electrotechnical Commission, 簡稱IEC)中的分支委員會(Subcommittee)在1997年根據澳洲檔案管理標準AS 4390為基礎草擬完成, 經傳送到各會員國投票表決, 取得至少75%會員機構的同意之後, 才在2001年正式公布為檔案管理國際標準, 回應了ISO會員國在檔案管理方面, 建立國際標準的共識, 期望透過檔案管理政策與制度的標準化, 可以使所有的檔案都能受到適當的關注與保護, 並藉由標準化的實務與程序, 確保檔案含藏的證據與資訊都能被有效地檢調應用。

ISO15489包括概論(Part1-General)和指導綱要(Part2-Guidelines)兩部分。第一部分是針對公立或私立之檔案原生機構, 提供內外部使用者如何管理檔案的指引, 主要目的是確保所產生、蒐集與管理之檔案更臻完整齊備。第二部分的指導綱要, 又稱之為技術報告(Technical Report), 基本上都是屬於資訊性質, 主要是對第一部分的綱要提出更進一步解釋, 尤其是在系統設計與實作方面, 提出可能的做法, 以達到預期成果。茲就ISO15489的內容略述如下。

一、ISO 15489範圍

適用於管理各公私立機構執行業務所產生、收集的各種形式檔案, 或個人依權責所產生、維護的各種形式檔案, 對於檔案政策、制度、系統、與流程的責任, 設計與實作檔案管理系統, 具備符合ISO 9001與ISO14001品質流程架構的檔案管理等提供指引。

二、引用標準

ISO15489所參照的標準有文獻與資訊詞彙(ISO5127)、品質管理系統-要求(ISO9001)、環境管理系統-使用指引規範(ISO14001)等三項ISO公布的標準。

三、用語釋義

在ISO15489共提出銷毀(destruction)、清理(dispositon)、轉置(migration)、檔案管理(records managemet)、保存(preservation)等21項用詞解釋。

四、檔案管理效益

檔案管理的效益，必須使組織成為一個有秩序、有效率與負責任的機構，提供平等無差別的服務，對於政策形成、管理決策過程、災難事件、研究發展活動，均應提供書面化紀錄，各項典藏、稽核與監督活動，均應符合法規要求，保障組織、員工、顧客、現在與未來重要關係人的權利與利益，提供相關訴訟的保護與支援，以及文化活動的證據，建立文化認同，維護組織、個人與共同記憶。

五、法規環境

所有組織必須辨別法規環境是否會影響到組織的活動，組織的政策與制度必須能反應法規環境，並且藉由檔案，提供充分證據，說明組織完全符合法規環境。

六、政策與責任

遵循ISO15489者，應以書面方式建立、維護、發布其檔案管理之政策、程序及實作方式，以期確保達成業務活動上所需的證據、責任及資訊。

七、檔案管理需求原則

在ISO15489的規範中，從檔案的產生、接收到使用，包含商業活動、公共行政、非營利等活動，因此，必須確保檔案的真實性、完整性、可靠性與可用性。為達此目的，組織應該擬定全面性的檔案管理計畫，確定在每個業務流程中，決定應產生哪些檔案、以及該檔案中應包含哪些資訊，定義檔案格式、結構、以及所使用的技術，決定業務流程或其他使用者間的檔案存取、使用、傳送及檔案保存期限，決定如何依使用者需求來組織檔案，評估因無法呈現檔案原貌或讀取檔案內容所帶來的風險，確保檔案存放於安全環境，並獲妥善保存等。

八、檔案管理系統之設計與實作

檔案管理策略是基於發展與採用政策、制度、實務、及設計與實作檔案管理系統，決定哪些檔案是必要的，以及應何時、該如何、在何處將相關檔案歸入檔案管理系統中。就一個符合規範的檔案管理系統而言，實作策略可包含設計檔案管理系統、製作檔案管理系統相關文件、訓練檔案相關人員、轉換檔案至新系統與新格式、提供新的控制措施、設立標準並評估其符合程度與效益，在法規環境規範下，決定檔案保存期限，並判斷檔案是否具備長期保存的價值。換言之，檔案管理系統應具備可靠性、完整性、全面性、系統化等特性，而系統的功能必須能執行檔案管理程序的每一項作業，對於實體儲存媒體與保護、分散式管

理、轉製與轉置、存取與檢調應用、設計與實作方法、系統的退場機制等均有所規範。

九、檔案管理程序與控制

組織應依法規環境、業務職責需求與風險，決定蒐集哪些文件、哪些相關資訊、檔案的保存期限，並確定點收、分類索引、入庫保管、存取限制、銷毀清理等做法，所有的決策都應該加以記錄與保存，藉以產生決策分析與評估報告，經由權責人員核定，才執行後續相關作業程序。

十、監控與稽核

應定期進行監控與稽核，以確保檔案管理系統之程序與流程，均遵循組織政策及需求，並藉此檢視組織績效與使用者對系統的滿意度，如效率不彰則應修改檔案管理系統與檔案管理程序。

十一、訓練

組織就檔案管理需求與特定的實務經驗，應建立持續性的檔案訓練計畫，訓練對象含括所有管理人員、員工、契約關係者、志工及其他在組織肩負全部或部分業務活動，因而產生檔案、且須蒐集檔案置入檔案管理系統的任何人員。

目前國際間已有澳洲、英國、德國、法國與歐盟均已採行本標準，建立相關之國家標準或採行共同標準。為利與國際接軌，檔案管理局目前正評估本標準轉換為我國國家標準的可行性，未來檔案管理局將持續關注各國檔案管理發展趨勢，朝國際標準及趨勢發展逐步邁進，使我國的檔案管理發展事業更具國際化及前瞻性。

參考資料：

許芳銘、何祖鳳，《檔案管理國際標準ISO 15489中文化》，檔案管理局委託中華民國資訊軟體協會辦理之「97年度檔案管理資訊系統驗證作業服務案」。

18期專區

資訊專區

會員專區

下載專區

檔案瑰寶
檔案知識⁺
檔案搶先報
小故事特蒐
回本期首頁

徵稿訊息
各期電子報查詢
回最新一期首頁

訂閱電子報
取消電子報

簡報及桌布下載
精華版下載

歡迎您對檔案樂活情報提出寶貴建議，請聯絡：alohas@archives.gov.tw

列印 上一頁 回頂端

國家檔案

- > 國家檔案應用 ⊕
- > 國家檔案瑰寶 ⊕
- > 國家檔案典藏 ⊕
- > 國家檔案管理制度 ⊕
- > 國家檔案徵集 ⊕
- > 檔案樂活情報

機關服務

- > 文書檔案管理 ⊕
- > 線上申請及填報 ⊕
- > 教育訓練 ⊕
- > 金檔獎暨金質獎 ⊕
- > 諮詢溝通 ⊕
- > 下載專區

便民服務

- > 申辦服務 ⊕
- > 政府資訊公開 ⊕
- > 檔案半年刊 ⊕
- > 圖書及報告 ⊕
- > 檔案月 ⊕
- > 檔案研究應用獎勵活動 ⊕
- > 志工服務 ⊕
- > 徵稿訊息
- > 本局電子信箱
- > 線上問卷調查
- > 專業認證 ⊕

國家檔案館

- > 願景藍圖 ⊕
- > 基地位置 ⊕
- > 建館紀要 ⊕
- > 最新動態 ⊕

認識我們

- > 本局概況 ⊕
- > 臺灣省政資料館 ⊕
- > 文檔法規 ⊕
- > 促進轉型正義基金
- > 合作交流 ⊕
- > 聯絡電話與業務窗口
- > 檔案服務宣言

> 國內網站

> 國外網站

…政府網站資料開放宣告 | 隱私權、著作權及資訊安全政策宣告 | 本局電子信箱

242030新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓

總機：(02)8995-3700 傳真：(02)8995-6469

建議使用 Chrome、Edge、Safari、Firefox 瀏覽器，螢幕解析度 1280 X 768以上瀏覽

瀏覽人次：6130310 更新日期：113-05-16

