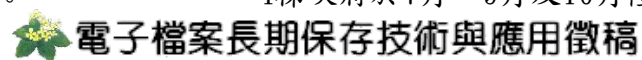


98.4.30南亞技術學院蔡副教授清嵐帶領資訊管理系4年級學生蒞局參訪。



93.4.13由蔣經國基金會執行長朱雲漢教授（左）陪同「蔣經國傳」作者-哈佛大學費正清中國研究中心陶涵(Jay Taylor)研究員（中）訪局，由本局林局長慈玲（右）親自接待，並參觀國家檔案及圖書閱覽中心。

98.5.19、20於政大公企中心舉辦第1梯次研習會，參訓對象為中央一、二級機關暨所屬檔案管理人員。第2至第4梯次將於7月、9月及10月陸續開辦。（[研習會課程表](#)）



本局為鼓勵電子檔案長期保存價值相關技術研發，特辦理電

子檔案長期保存技術與應用徵稿活動，歡迎踴躍投稿！投稿
期間自98.7.1~9.30止，詳情[請見簡章](#)。

[想要刊登檔案活動資訊](#)



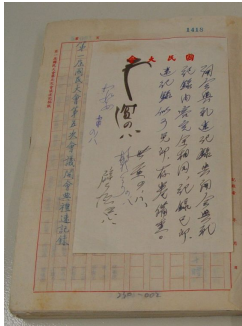
哈燒新鮮貨



第1屆國民大會第5次會議
相關紀錄共9冊檔案解密囉！



審計部38年以前檔案入庫囉



61.2.26開議之「第1屆國民
大會第5次會議相關紀錄」共
9冊（0035/513/1/1/024）檔
案已解密，[歡迎多加利用](#)！

該批檔案包含審計院組織法公布案、審計
部部長任命案及由成都攜台文件等內容，
為民國17年至37年產生之檔案，共計8卷，
[歡迎多加利用](#)！

[國家檔案現有館藏介紹](#)



檔案小智囊



檔案蟲菌害型態介紹

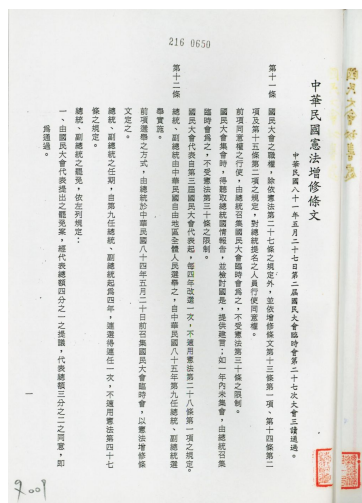
檔案是人類文明的重要資產、也是歷史發展的憑證，應予妥善維護及保存。本文旨在概略介紹紙質類檔案常見的蟲菌害受損類型，以供各界進一步瞭解蟲菌害的實際情況，及後續的修護處理工作，達到妥善保存重要知識資產的目的。…[詳全文](#)



探尋國家寶藏



人民頭家-公民直選總統



即將到來的5月20日是中華民國第12任總統就職周年的日子，總統是國家的領導人，也是帶領全國人民往前走的舵手，總統產生方式，更象徵這個國家憲政民主的程度，且讓我們一同回顧過往，了解憲政制度中總統公民直選制度的歷程！[詳全文](#)



小故事特蒐



1970年代的學術外交

邇來報載，台灣在連續12年向世界衛生大會(WHA)叩關失敗，將於今(98)年以觀察員身分，由行政院衛生署長葉金川以最高衛生官員身分率隊出席，距離上次以「中華民國」名稱參與世界衛生組織至今，已經38年之久。當年退出聯合國，如何以學術參與突破外交困境，且由本文娓娓道來……[詳全文](#)

◎作者：黃申如，摘錄自《檔案的故事第四集》(台北市：檔案管理局，民95)



國外檔案新知



澳洲聯邦檔案實體保存標準概述

檔案為文化及歷史的重要紀錄，更是全民之共同資產，為求妥善維護檔案以供應用，檔案之典藏極為重要，澳洲國家檔案館為協助各機構選擇適當的檔案典藏環境，制定了澳洲聯邦檔案保存標準，本文係針對此標準作一概述介紹。[詳全文](#)

[徵稿訊息](#)[精采回顧](#)[訂閱／取消訂閱](#)[聯絡我們](#)

若您對檔案樂活情報有任何建議或疑惑，請聯絡：alohas@archives.gov.tw

發行機關：檔案管理局



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw



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](#) / [檔案瑰寶](#)

檔案瑰寶

人民頭家-公民直選總統

即將到來的5月20日是中華民國第12任總統就職周年的日子，總統是國家的領導人，也是帶領全國人民往前走的舵手，總統產生方式，更象徵這個國家憲政民主的程度，且讓我們一同回顧過往，了解憲政制度中總統公民直選制度的歷程！

◎資料蒐集：應用服務組

孫中山先生在肇建中華民國後，制訂建國大綱，規劃依照軍政→訓政→憲政的程序，逐步建立我國的民主制度。其中，訓政時期為試行憲政階段，應當制訂憲法草案，國民政府便於民國26年5月5日，公布憲法草案（五五憲草），但因中日戰事驟起，制憲事宜暫時擱置。34年日本投降後，國民政府在五五憲草的基礎上幾經討論，於35年11月15日召開制憲國民大會，並於12月25日完成中華民國憲法三讀，決議36年元月1日公布憲法全文，同年12月25日正式實施，我國始正式進入憲政時期。

選舉總統副總統為行憲後的重要里程碑，依據憲法第27條規定：選舉總統為國民大會之職權。國民政府在民國37年3月29日召開第1屆國民大會，4月19日選舉蔣中正為第1任總統、29日選舉李宗仁為第1任副總統，我國自此成為憲政國家。然國共內戰正興，第1屆國民大會除選舉正副總統之外，另制訂「動員戡亂時期臨時條款」，在憲法上附加臨時條款，賦予總統緊急處分權力，不需經由立法院的通過與追認；蔣中正總統依此於同年12月10日頒佈全國戒嚴令，直到76年正式解除戒嚴。

政府遷台後自49年至61年數次修訂臨時條款以擴大總統的職權，歸納起來包括：1.總統任期不受限制；2.總統可設置動員戡亂機構，有調整中央政府機構與組織的權力；3.總統可決定是否召集臨時國大行使創制、複決權；4.總統可決定中央民意代表增選名額；5.總統有遴選海外中央民意代表的特權。由於當時隨國府來台的第1屆國大代表所選舉出的正副總統未具民意基礎，故而民眾要求國會全面改選，以選出真正代表民意的第2屆國民大會代表，並進行修憲以廢除動員戡亂時期臨時條款。

民國81第2屆國民大會除選舉李登輝、連戰為正副總統外，並進行修憲，改變正副總統選舉罷免方式。同年5月第2屆國民大會第2次修憲，制定憲法增修條文第十一條至第十八條，雖然改變了正副總統選舉罷免的方式，但修憲工程並未告一段落，對於究竟應該採取「公民直選」，還是維持國大代表「委任直選」制度，依然莫衷一是；主張公民直選者認為，民意的直接表示才是最合乎民主的精神，而且進行方式比委任直選簡單，而主張委任直選者則認為，公民直選極可能因造成群眾運動而致社會動盪不安；除此之外，因為採取總統直選後，失去「總統選民」身分的國民大會，勢必在職權上作出相應調整。因此，在無法取得共識的情況下，憲法增修條文第十二條第一、二項僅能制定成：「總統、副總統由中華民國自由地區全體人民選舉之，自中華民國八十五年第九任總統、副總統選舉實施。」「前項選舉之方式，由總統於中華民國八十四年五月二十日前召集國民大會臨時會，以憲法增修條文定之。」之懸而未決形式(詳檔案影像1、2)。

民國83年第2屆國民大會第4次臨時會，將憲法增修條文刪修為10條，並通過正副總統選舉方式由中華民國自由地區全體人民選舉，並採相對多數當選制，真正落實主權在民的理念，進一步促進民主政治之推展。

民國84年，國民大會代表修訂通過總統、副總統直接民選辦法，並於次年3月23日由台灣人民用選票第一次直接選出李登輝、連戰為第9任總統、副總統，可說是我國因應民主化浪潮，在推動歷次的修憲過程中，最為關鍵的一項制度變革及重要里程碑。

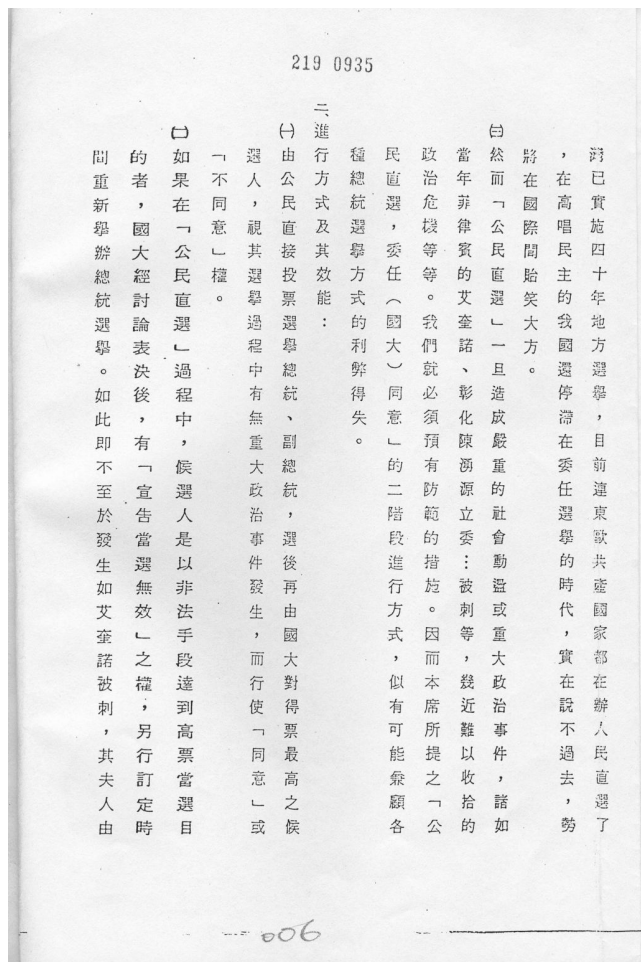
另就總統當選規則來看，民國85年第9任及89年第10任總統直選係採相對多數決的當選規則。其中第9任首次總統直選結果，由於當選人李登輝以過半數的得票率當選，故並未對相對多數決的當選規則產生衝擊，可是到了89年的總統大選，由於當選人陳水扁僅獲得39.3%的選票成為「少數總統」，進而引起了總統選舉規則應改採絕對多數決的呼籲。

然在民國86年進行第4次修憲公布後，緊接著有國代提出將總統選制改為絕對多數決兩輪投票制，以及將「公民投票」入憲之建議案。倡議者認為總統選舉改採絕對多數當選制，除有助於形成穩定多數的政黨聯盟外，也有助於總統候選人在競選期間能提出較為溫和、中間的政見，且符合民主政治是以「直接民主」與「直接民權」為最終目標，其中又以總統公民直選及公民投票最具代表性(詳檔案影像3)。然而這些修憲主張，最終未付諸實現，仍維持相對多數決當選制。

總統直選乃重大憲政改革工作之一環，可從國民大會修憲檔案一探究竟，為促進國民大會檔案之開放應用，本局陸續編輯出版「國民大會憲政國家檔案目錄選編」、「國民大會憲政國家檔案導引」及「時代輪廓嶄新與蛻變的歷程-國民大會修憲檔案專題選輯」等，並舉辦「中華民國憲政檔案展」，同時於虛擬檔案館(網址<http://theme.archives.gov.tw/>)設置「國民大會」主題檔案區，歡迎各界查考應用。

參考資料

- 1.《國民大會憲政國家檔案目錄選編》。台北市：檔案管理局，民94。
- 2.《時代輪廓嶄新與蛻變的歷程-國民大會修憲檔案專題選輯》。台北市：檔案管理局，民97。



檔案影像1

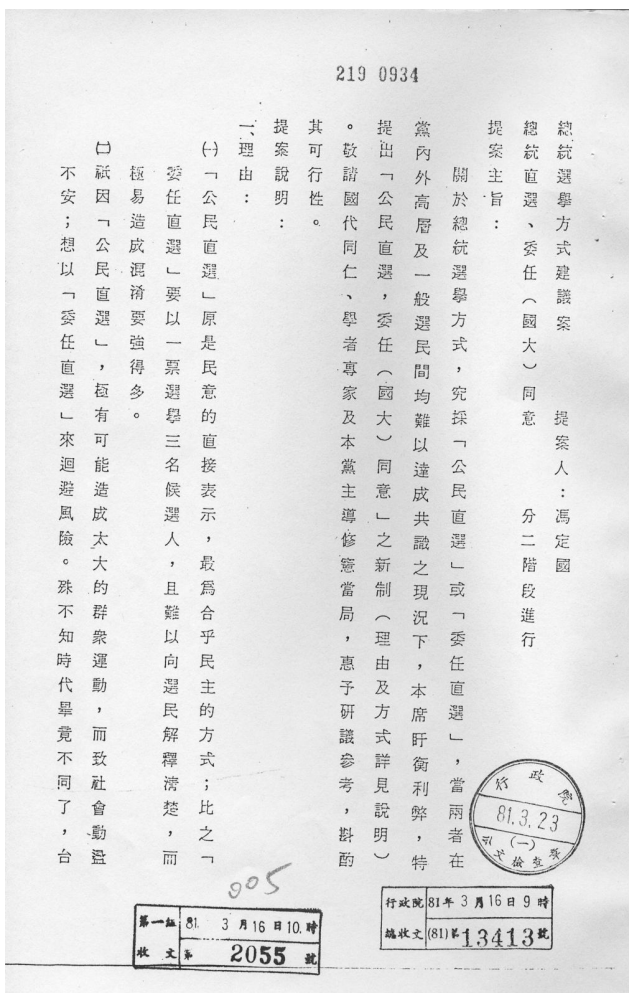
資料來源：

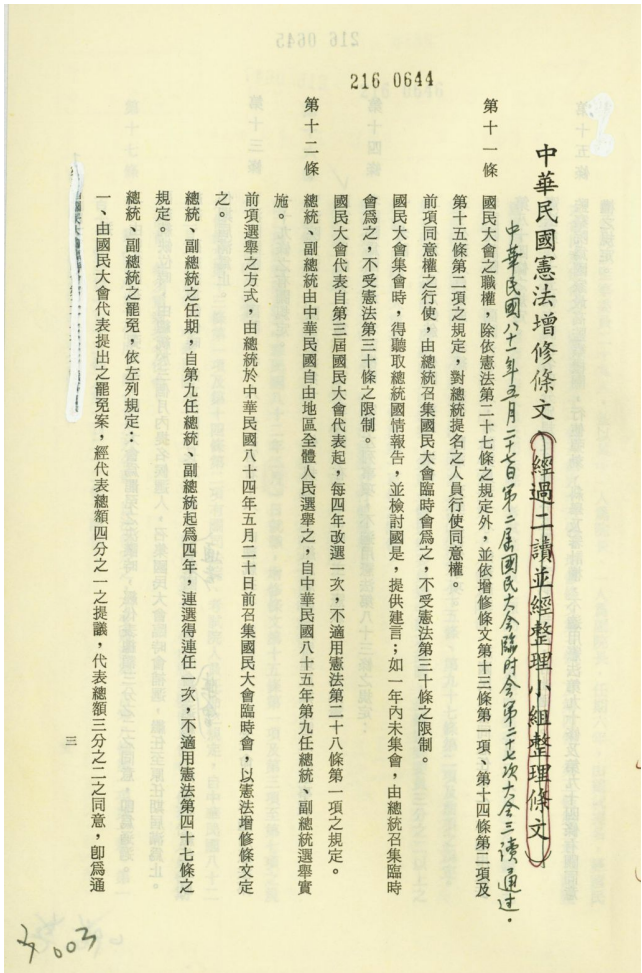
檔案管有機關：國家發展委員會檔案管理局

檔案來源機關：國民大會

檔案內容：馮定國函陳對總統選舉方式建議。

檔號：0081/525/1/1-11/134





檔案影像2

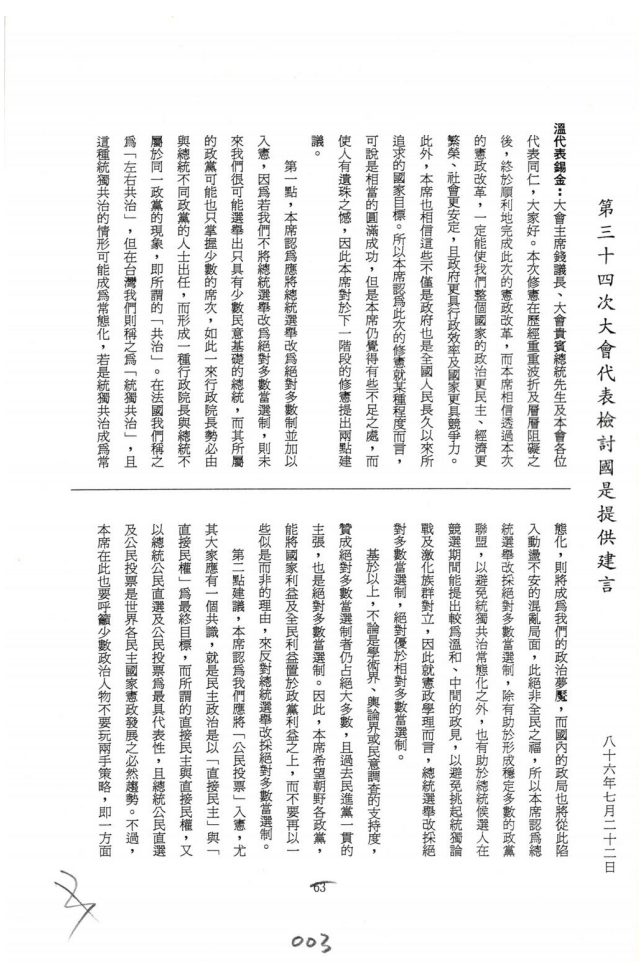
資料來源：

檔案管有機關：國家發展委員會檔案管理局

檔案來源機關：國民大會

檔案內容：公布憲法增修條文第十一條至十八條全文。

檔號：0081/513/1/1-1/007



檔案影像3

資料來源：

檔案管有機關：國家發展委員會檔案管理局

檔案來源機關：國民大會

檔案內容：溫錫金有關總統選舉、公民投票入憲國是建言(第34次大會)。

檔號：0086/525/1/1-19/202

23期專區

檔案瑰寶

檔案知識⁺

檔案知識⁺

檔案搶先報

小故事特蒐

回本期首頁

資訊專區

徵稿訊息

各期電子報查詢

回最新一期首頁

會員專區

訂閱電子報

取消電子報

下載專區

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

機關服務

便民服務

國家檔案館

認識我們

- 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

- 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

- 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

- 願景藍圖⁺
- 基地位置⁺
- 建館紀要⁺
- 最新動態⁺

- 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

› 專業認證 

› 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：6130274 更新日期：113-05-16





國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw



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](#) / [小故事特蒐](#)

小故事特蒐

1970年代的學術外交

邇來報載，台灣在連續12年向世界衛生大會(WHA)叩關失敗，將於今(98)年以觀察員身分，由行政院衛生署長葉金川以最高衛生官員身分率隊出席，距離上次以「中華民國」名稱參與世界衛生組織至今，已經38年之久。當年退出聯合國，如何以學術參與突破外交困境，且由本文娓娓道來...

◎作者：黃申如，摘錄自《檔案的故事第四集》

(台北市：檔案管理局，民95)，頁33-37。

民國六十年代是我國外交關係變化最為慘烈的年代，也是國際局勢最為詭譎多變的年代，我國先是在1971年退出聯合國，繼則在1978年年底與美國斷交，前後兩次重大外交的挫敗打擊使我國的國際地位以及國際關係跌到谷底。再者，由於此一時期的外交策略秉持著的是「漢賊不兩立」的信念，因此除了在外交關係上的挫敗之外，在以純學術為主的國際學術研討會議場合，每當獲知中共派人參加該學術會議的訊息後，我方為貫徹執行上述信念，每每斷然的取消參與該次會議。如此一來在敵長我消的態勢下，我國除了原有的邦交國逐漸減少外，也因為陸續的退出一些國際組織的會籍，進而使得我國原有的國際處境益形困窘。

「漢賊不兩立」的外交信念一直要到1979年9月14日至23日，由時任中華民國天文學會理事長的沈君山先生代表我國參加國際科學理事會(ICSU)組織下的國際天文學會(IAU)於加拿大蒙特婁舉辦的第十七屆國際天文學聯合會會員大會時，經由秉持堅定的立場以及理性的態度不斷地與大會進行協商溝通，最後終於成功說服大會同時接受我國與中共並列為會員國後，才正式的終止該外交信念。而先前所堅持的不與中共談判以及接觸的觀念，在此時也因而轉為較具積極性的雖不談判但不避接觸的立場。

我國當時能成功在IAU中保住會籍，除了與會人員的努力以及外交信念的轉變之外，同時也與當時中共外交政策的轉變有關。

中共在1978年以前對我國的外交策略主要是將我國排除在各式的國際組織之外，比如連續在1974年至1978年五年間，於ICSU所舉辦的第十五次至第十七次大會中，除了透過與會國抨擊我政府外，並致電ICSU秘書會施壓欲藉以排除我方會籍資格，但最終都在我方與會者尊重該會會章和基本原則以及國際友邦及友人的支持下，得以安然保有我方會籍。但是到了1978年以後，中共開始調整其對我外交策略由先前的排除我國會籍的做法，轉變為容許我國會籍存在並試圖將我國會籍納入其旗幟之下的策略，如此一來反而使得我原有的外交策略難以因應。1979年舉辦的第17屆國際天文學聯合會會員大會，是雙方在調整彼此外交策略後，我方首度以較為彈性的外交策略保有我國原有會籍的戰果，同時沈君山先生也將其該次會議的感想以及對政府建議，以「理性，自尊，敵來不走」為標題發表於是年9月20日的聯合報。

上述資料主要來源於中央研究院回溯檔中的出席國際會議檔案，當然個人對於資料的引用主要是以檔案內所公開發表於報紙的資訊為主，對於檔案的其他相關內容則有待於將來開放後使用者的專研。

中央研究院所保存的出席國際會議行政檔案對於行政單位本身而言，也許並不具有重要的行政稽憑指標意義，因此這類檔案隨著時間的消逝，其所具有的行政價值以及意義，也就隨之逐漸減弱，代之而起的則是具有史料供証的價值。換言之，此時出席國際會議檔案其所具有的史料的價值，遠大於其原有的行政價值。以史料供証方面來論述出席國際會議檔案的存在價值，至少可以從學術史以及外交史這兩個角度來看待這批檔案。從學術史的角度來看，又可以由學術管制以及學術交流發展兩個層面來看，在學術管制方面，由於台灣早期政治對於學術發展方向有所管制，因此與會者必先經過忠誠度調查後方可准予出國參與會議，因此這樣的檔案便可以提供我們觀察以及了解，當時的政治對於學術發展的影響概況；至於在學術交流方面，由於當時國內學術界對於國際學術走向以及發展的資訊取得相當不易，因此出席國際會議檔案便可以提供我們了解觀察當時國內學術界與國際學術交流的概況，以及國際學術走向對於國內學術發展的影響程度。

最後如果我們從外交史的角度來看這類檔案，由於當時我國出席國際會議人員或多或少都會被賦予一些外交上的任務，比如說著重會議主辦單位對於我國國名的稱呼、我國國旗是否有在與會諸國的國旗懸掛之列當中以及注意中共與會人員的互動等等問題。當這些國際學術會議被賦予某種程度的外交責任時，或許我們稱這樣的學術為學術外交並不為過，而更重要的是這樣的學術外交也曾經替我國扳回不少局面。

檔案的價值要如何發掘、如何評判以及更重要的是要保存哪些檔案，這些對於我們來說都是非常重要的課題。就以上述的出席國際會議檔案來說，也許這類檔案在網路資訊取得容易以及國際旅遊盛行的今日來說，或許對我們並不具有重要的價值，但是

如果我們回歸到檔案存在的年代來看，那麼就可以突顯出該檔案所應具有的價值了。再者，如果我們的檔案保存僅著重於單一重要事件檔案的保存處理的話，那麼我們可能會失去對同一檔案之間所存有的因果連續或事件轉折之間關係的認知，如此一來反而不利於我們對於歷史的認知。

23期專區

檔案瑰寶

檔案知識⁺

檔案知識⁺

檔案搶先報

小故事特蒐

回本期首頁

資訊專區

徵稿訊息

各期電子報查詢

回最新一期首頁

會員專區

訂閱電子報

取消電子報

下載專區

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	機關服務	便民服務	國家檔案館	認識我們
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	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	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⁺	願景藍圖⁺ 基地位置⁺ 建館紀要⁺ 最新動態⁺	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

- › 徵稿訊息
- › 本局電子信箱
- › 線上問卷調查
- › 專業認證 
- › 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：6130277 更新日期：113-05-16





國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw



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+

檔案蟲菌害型態介紹

檔案是人類文明的重要資產、也是歷史發展的憑證，應予妥善維護及保存。本文旨在概略介紹紙質類檔案常見的蟲菌害受損類型，以供各界進一步瞭解蟲菌害的實際情況，及後續的修護處理工作，達到妥善保存重要知識資產的目的。

◎資料蒐集：檔案典藏組

檔案在典藏的過程中，可能因環境不佳、年代久遠會產生劣化現象，更甚者造成蟲菌孳生，使得檔案受損嚴重、保存狀況急遽惡化，由於檔案遭受蟲菌感染而產生的受損狀況不一，若能對檔案蟲菌害受損常見的型態有初步瞭解，再加上平日確實對檔案保存狀況進行查檢，有助於即早發現問題，規劃進行後續的修護及防治處理工作，達到妥善保存重要知識資產的目的。

一、蟲菌害類型：

檔案遭受蟲害及菌害所產生的受損情形，可說是完全不同，大致從受損檔案的外觀就可以判別出來，就兩者的損害型態說明如下：

(一) 蟲害

昆蟲對材質的破壞依其口器形狀侵取之方式而異，有些受損證據可在受害材質附近發現。綜合各種昆蟲產生的危害特徵，有以下幾個類型：

1. 啃食材質表面，嚴重時會造成大片缺損：如蟑螂、衣魚、書虱，其食痕很類似，體積很小除非數量很多，不然不易看出危害痕跡。



圖1：檔案遭受蟲蛀之

資料來源：檔案管理局

2.穿孔：竹粉蠹或棕色粉蠹等是竹、木的害蟲，會蛀成直徑約1毫米大小的孔洞，但是對紙、紙板、書籍等也會蛀穿。煙甲蟲、檔案竊蠹、藥材甲蟲等，對書籍、紙類、木材等，也能穿孔，通常貫穿紙堆形成如隧道般的蛀孔。

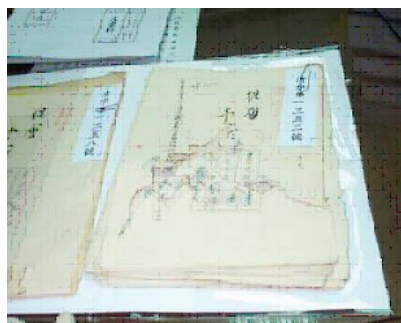


圖2：檔案遭受蟲蛀之情況

資料來源：檔案管理局

- 3.結構破壞：有些昆蟲危害嚴重時常會將材質結構破壞殆盡。失去一件物品的完整性或立體的支撐能力，尤其白蟻危害最具代表。
- 4.蟻土沾附：白蟻中的工蟻以蟻土築成蟻路而活動其中。蟻路的存在可以保持白蟻所需的濕度，若蟻路被破壞，則白蟻會失水而死，但也因蟻土而嚴重污染了材質。
- 5.分泌物污染：有些昆蟲會分泌有顏色的物質而污染材質，如蟑螂等。
- 6.昆蟲的肢體、蛻皮、筒巢、卵鞘等污染：昆蟲生長期間的蛻皮、成蟲死亡後的肢體或衣蛾的筒巢、蟑螂的卵鞘，留存在檔案旁。
- 7.從蛀孔拋出粉屑，堆積在孔洞之外。
- 8.咬斷纖維：當織品受到衣蛾或地毯甲蟲危害時，昆蟲會咬斷纖維造成破孔。

9.蟲糞污染：食痕和蟲糞也可幫助判斷害蟲之種類。蟲糞的顏色會因食物而不同，故判斷時需依其形狀來辨認。如蟑螂的糞便呈條狀和不規則小狀物混雜狀態，且因其蟲糞含聚集費洛蒙（aggregating pheromone），故有蟲糞的地方會有許多蟑螂聚集。

（二）黴菌

1.產生有機酸，使材質受酸腐蝕

黴菌在代謝過程中產生的有機酸，使得周圍環境的酸度增加，材質受到酸腐蝕。酸可以快速水解纖維素，使得纖維素的長鏈結構斷裂，使得紙質強度下降而脆裂。

2.菌落產生色素

有些黴菌在代謝過程中產生色素，不同種類的黴菌產生的色素顏色各異，有紅、黃、橙、綠、青、藍、褐、黑等顏色。

此外，常見到一種黃褐色的斑點，稱為褐斑。褐斑可能有幾種發生的原因，但其中一種原因是由黴菌引起的。係因產生褐斑之黴菌將紙張纖維素分解為葡萄糖。此外，還有這些黴菌分解紙質的纖維素產生了葡萄糖及寡糖類，以及代謝產物的胺基酸及有機酸，三種經莫納反應(Malliard reaction)形成一種黃褐素的物質(melanoidin)。

黴菌產生的色素造成視覺上的影響，但暫時還不會造成紙質毀壞至蕩然無存，不過此時表示文物的保存環境不佳、濕度偏高，應即時改善。

3.長霉部位發潮、發黏

若發現檔案長霉，實際上已經長了很多黴菌，單個黴菌肉眼是看不見的，由於很多黴菌的菌體聚在一起，它們產生的黏性物質，使得這些部位變軟、發潮、發黏，散發出難聞的霉爛氣味，時間一久，還會使檔案黏在一起，形成檔案磚。

4.新陳代謝產生熱量，加速破壞材質

黴菌能將某些有機物質徹底氧化，生成二氧化碳和水，並釋放出能量。其中一部分能量供黴菌生命活動的需要，另一部分能量則以熱的形式散發出來，因而使得檔案生霉的部分變熱、變潮。由於這一部份濕度增大和溫度升高，進而促使黴菌生長繁殖加速，材質被加速腐蝕破壞，形成惡性循環。

5.分泌分解？將材質分解

黴菌可以分泌胞外？將組成檔案的主要成分：纖維素、蛋白質、澱粉等大分子物質水解成小分子物質，並將其吸收使用，致使檔案材質的機械強度迅速下降。

二、因應措施

一般來說，對於保存年限較長的檔案，需擬定清查計畫，由專人定期翻閱檔案並檢視保存情況，觀察是否遭受昆蟲蛀蝕或有無黴菌感染之現象。此外也要檢查環境的溫溼度等保存條件是否正常，定期偵測可以提早發現問題，若是發現蟲害，可使用補蟲陷阱輔助大部分人員不在場的偵測，並將偵測結果彙整成紀錄，以充分瞭解蟲害防治的現況，檢視蟲害時需要戴著口罩與手套，並穿著工作服。同時應準備軟鑷子、手電筒、放大鏡、記錄簿、裝有70%酒精的小瓶或小塑膠袋收集蟲樣；大塑膠袋可以裝疑有昆蟲感染之檔案。必要時準備羊毛刷或吹氣球作簡易清理。

黴菌斑點的成因源於黴菌的菌落，因此斑點成圓點狀，黴菌斑點直徑也不至於超過0.5公分以上。黑色的斑點不易辨認，因與污漬相似難以分辨；若是白色斑點且正在生長繁殖的黴菌，一般以肉眼見到菌絲表示黴菌正生長活躍。檢視疑似感染黴菌之檔案時需要戴著口罩與手套，並穿著工作服。同時應準備軟鑷子、手電筒、放大鏡、記錄簿、大塑膠袋（裝疑似感染黴菌的檔案）。另外可以準備如驗鈔筆之紫外燈筆或紫外燈，薄的紙張長有褐斑或黴斑者，可以紫外燈檢視看到螢光反應；若是厚紙，則不易見到螢光反應。

參考資料

《檔案保存維護手冊03-紙質類檔案蟲菌害防治處理》。台北市：檔案管理局，民93。

洲聯邦檔案實體保存標準概述

檔案為文化及歷史的重要紀錄，更是全民之共同資產，為求妥善維護檔案以供應用，檔案之典藏極為重要，澳洲國家檔案館為協助各機構選擇適當的檔案典藏環境，制定了澳洲聯邦檔案保存標準，本文係針對此標準作一概述介紹。

◎資料蒐集：檔案典藏組

壹、前言

澳洲國家檔案館自1995年起，針對聯邦政府檔案的保管及儲存提出一連串重大的變革，依據新的政策，澳洲國家檔案館將不再儲存保存年限較短的定期檔案，各機構必須自行負責保存年限低於30年檔案之典藏責任，或委由檔案保存服務供應商代為保管。1998年起，檔案館開始於收費的基礎之下，為各機構保管保存年限超過30年以上的定期檔案；或是由各機構自行尋找合適之廠商儲存檔案。為了協助各機構選擇符合條件的廠商保管其定期或長期保存之檔案，檔案館出版了一本「具短期保存價值之聯邦檔案保管及保存指南」(Arrangements for the Custody and Storage of Temporary-value Commonwealth Records)，並且制定了相關的採購指南-BG240(Buyers' Guide 240)併供參考。

BG240使機構能夠選擇合適的檔案保存服務供應商，同時，降低了檔案保存及政府保管的風險，其中制定了一系列嚴格的標準，包括保存地點的選址、庫房的設計、施工、環境條件控制、災害預防及安全防護措施等項目，2000年底澳洲國家檔案館針對BG240進行檢討後，發展出澳洲聯邦實體檔案保存標準(Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records)，目前該標準施行之版本為2002年12月制定完成。

貳、內容概述

該標準針對檔案典藏環境的要求共分為七大主題，包括一、典藏地點；二、環境控制；三、檔案架及容具；四、安全維護；

五、災害防護；六、謹慎處理；七、檔案可及性；該標準針對每一議題皆提列原則以及詳細說明，目的是希望能提供一個確切的標準，以供各機構作為評估內部保存設施，或委託廠商時的審選標準。另外，該標準分列三大類不同之檔案控制最低標準，包括位於熱帶環境產生未屆30年之檔案、位於非熱帶環境產生未屆30年之檔案以及已產生超過30年以上之檔案，各機構可考量自身情況及特殊需求，做出明智且合適的選擇。有關該標準所列之七大典藏原則及最低標準大要，概述如下：

一、典藏地點：檔案典藏環境位置及設施都應避免已知的危險，並且便利使用者應用。其最低許可標準包括：

- (一)該機構之代表人員已實地探訪勘察，確認該位置適合檔案保存。
- (二)該位置避免已發生過、或潛在足以危害檔案之災害，包括洪氾區，或附近有易燃料倉庫和工業設施等。
- (三)該地點之建設和服務（如水電）符合澳洲建設標準和守則，並具有良好的排水系統，如大樓的屋頂排水良好，可確保雨水迅速順利排出，加以平日定時的保養維護，以防止水溢出或堵塞。
- (四)該庫房設施是完全密封防水、防塵及防潮，且可避免禽類和其他害蟲進入。
- (五)建物或庫房區域應有完善的監控設施，便於安全維護之管制。
- (六)庫房區域環境應適合用於保存檔案及圖書，並且與建物內部可能造成檔案損害之設施隔離，包括避免緊鄰茶水間、洗手間或是機房等。

庫房選址的同時，應針對該環境進行地理環境的鑑選，避免可能發生之災害，且於建物設計時，應確保其設施及環境適合檔案典藏，將可預期之風險降至最低並可隨時監控管理。

二、環境控制：檔案應保存於適合其型式和保存期限之環境條件。其最低許可標準包括：

- (一)檔案必須進行評估，以便於提供合適之保存環境，評估之項目包括媒體形式、保存年限及檔案狀況等，皆為環境控制之考量因素。
- (二)檔案在其保存期間內，儘可能依據形式及特性判斷其所需的環境條件，並儘可能依據核定之標準保存，直至移轉到國家檔案館保存或屆保存年限辦理銷毀為止。
- (三)檔案保存區域應通風、隔熱，並避免陽光直射，以維持穩定的環境條件，相關環境條件需進行定期監測並紀錄，以便追蹤。
- (四)檔案保存區域應裝設空氣過濾系統排除灰塵和其他微粒，如酸性和氧化氣體。

三、檔案架及容具：選用適於保存的檔案架、設備及容具保護檔案，以防止檔案保存狀況惡化。其最低許可標準包括：

- (一)檔案保存區域之設施、容具和設備需符合職業健康和安全的的要求。
- (二)檔案保存區域應具有足夠的樓地板荷重力。

(三)在必要的情況下，檔案保存應避免使用有遺失風險之載體，以防止檔案遺失或損毀。

(四)儲存容具必須是乾淨、狀況良好，且與所需儲存之檔案的媒體形式及保存年限相符合。

四、安全維護：有關檔案保存區域之設施、檔案應用等相關紀錄應予以保留，以便維護及追蹤其安全性、控制條件及可及性。其最低許可標準包括：

(一)檔案保存區域和相關設施必須進行監測、檢查及定期維護。

(二)相關的安全維護政策和標準應透過各相關單位之溝通協調後明確訂定。

(三)針對檔案保存空間必須進行人員的控管，只有經過授權之人員可以進出管制區域。

(四)檔案複製儲存作業之程序必須依據核定的標準執行，以保障檔案之安全性。

五、災害防護：應建立和維持災害應變計畫，已確保災害發生時，進行風險管理，將風險降低至最低程度。其最低許可標準包括：

(一)現行之災害應變計畫應涵蓋現有之每一保存區域、典藏檔案及所有工作人員。

(二)依據各工作人員之職責，清楚劃分權責，並透過災害應變演練之訓練確實執行。

(三)風險管理之識別項目及防範措施，應納入庫房管理作業計畫，並於平日即進行監控及記錄。

(四)消防設施，包括熱煙霧檢測、火災警報器、滅火器及自動滅火裝置等，且應符合AS2118之標準。

(五)災害復原作業，應依據災害應變計畫進行清查後，接續檔案修護及整理工作。

六、謹慎處理：檢索及查閱檔案之區域應有適當管理及監測，防止造成檔案之受損及惡化。其最低許可標準包括：

(一)應訂定符合職業健康和維護檔案安全之法規、標準和行為守則。

(二)應經過相關單位之明確溝通，確切地訂定檔案運送、調閱及應用政策及標準，且相關程序需隨時進行監督及記錄。

七、檔案可及性：檔案應透過合適之查檢工具，使得檔案之管理相關資訊可檢索及查詢，便利管理人員管理。其最低許可標準包括：

(一)檔案保存位置應透過合適之檢索工具，使其易於存取和檢索。

(二)確切執行文件管理工作，對於檔案之調閱及存取詳實記錄，以確保能便利快捷的查找及檢索。

(三)若無國家檔案主管機關之批准，檔案資料不得移往澳洲領土以外之區域。

參考資料

澳洲國家檔案館網頁。<澳洲聯邦實體檔案儲存標準(Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records)>。
http://www.naa.gov.au/Images/standard_tcm2-1042.pdf(98年2月4日檢索)。

23期專區	資訊專區	會員專區	下載專區
檔案瑰寶			
檔案知識 ⁺	徵稿訊息	訂閱電子報	簡報及桌布下載
檔案知識 ⁺	各期電子報查詢	取消電子報	精華版下載
檔案搶先報	回最新一期首頁		
小故事特蒐			
回本期首頁			

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	機關服務	便民服務	國家檔案館	認識我們
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	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	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⁺	願景藍圖⁺ 基地位置⁺ 建館紀要⁺ 最新動態⁺	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

› 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：6130276 更新日期：113-05-16





國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw



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+

檔案蟲菌害型態介紹

檔案是人類文明的重要資產、也是歷史發展的憑證，應予妥善維護及保存。本文旨在概略介紹紙質類檔案常見的蟲菌害受損類型，以供各界進一步瞭解蟲菌害的實際情況，及後續的修護處理工作，達到妥善保存重要知識資產的目的。

◎資料蒐集：檔案典藏組

檔案在典藏的過程中，可能因環境不佳、年代久遠會產生劣化現象，更甚者造成蟲菌孳生，使得檔案受損嚴重、保存狀況急遽惡化，由於檔案遭受蟲菌感染而產生的受損狀況不一，若能對檔案蟲菌害受損常見的型態有初步瞭解，再加上平日確實對檔案保存狀況進行查檢，有助於即早發現問題，規劃進行後續的修護及防治處理工作，達到妥善保存重要知識資產的目的。

一、蟲菌害類型：

檔案遭受蟲害及菌害所產生的受損情形，可說是完全不同，大致從受損檔案的外觀就可以判別出來，就兩者的損害型態說明如下：

(一) 蟲害

昆蟲對材質的破壞依其口器形狀侵取之方式而異，有些受損證據可在受害材質附近發現。綜合各種昆蟲產生的危害特徵，有以下幾個類型：

1. 啃食材質表面，嚴重時會造成大片缺損：如蟑螂、衣魚、書虱，其食痕很類似，體積很小除非數量很多，不然不易看出危害痕跡。



圖1：檔案遭受蟲蛀之

資料來源：檔案管理局

2.穿孔：竹粉蠹或棕色粉蠹等是竹、木的害蟲，會蛀成直徑約1毫米大小的孔洞，但是對紙、紙板、書籍等也會蛀穿。煙甲蟲、檔案竊蠹、藥材甲蟲等，對書籍、紙類、木材等，也能穿孔，通常貫穿紙堆形成如隧道般的蛀孔。

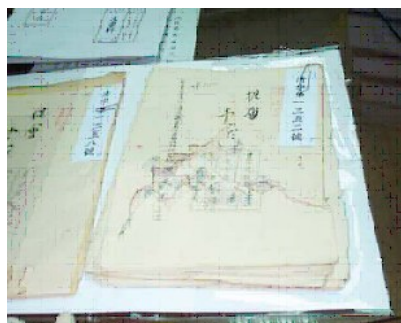


圖2：檔案遭受蟲蛀之情況

資料來源：檔案管理局

- 3.結構破壞：有些昆蟲危害嚴重時常會將材質結構破壞殆盡。失去一件物品的完整性或立體的支撐能力，尤其白蟻危害最具代表。
- 4.蟻土沾附：白蟻中的工蟻以蟻土築成蟻路而活動其中。蟻路的存在可以保持白蟻所需的濕度，若蟻路被破壞，則白蟻會失水而死，但也因蟻土而嚴重污染了材質。
- 5.分泌物污染：有些昆蟲會分泌有顏色的物質而污染材質，如蟑螂等。
- 6.昆蟲的肢體、蛻皮、筒巢、卵鞘等污染：昆蟲生長期間的蛻皮、成蟲死亡後的肢體或衣蛾的筒巢、蟑螂的卵鞘，留存在檔案旁。
- 7.從蛀孔拋出粉屑，堆積在孔洞之外。
- 8.咬斷纖維：當織品受到衣蛾或地毯甲蟲危害時，昆蟲會咬斷纖維造成破孔。

9.蟲糞污染：食痕和蟲糞也可幫助判斷害蟲之種類。蟲糞的顏色會因食物而不同，故判斷時需依其形狀來辨認。如蟑螂的糞便呈條狀和不規則小狀物混雜狀態，且因其蟲糞含聚集費洛蒙（aggregating pheromone），故有蟲糞的地方會有許多蟑螂聚集。

（二）黴菌

1.產生有機酸，使材質受酸腐蝕

黴菌在代謝過程中產生的有機酸，使得周圍環境的酸度增加，材質受到酸腐蝕。酸可以快速水解纖維素，使得纖維素的長鏈結構斷裂，使得紙質強度下降而脆裂。

2.菌落產生色素

有些黴菌在代謝過程中產生色素，不同種類的黴菌產生的色素顏色各異，有紅、黃、橙、綠、青、藍、褐、黑等顏色。

此外，常見到一種黃褐色的斑點，稱為褐斑。褐斑可能有幾種發生的原因，但其中一種原因是由黴菌引起的。係因產生褐斑之黴菌將紙張纖維素分解為葡萄糖。此外，還有這些黴菌分解紙質的纖維素產生了葡萄糖及寡糖類，以及代謝產物的胺基酸及有機酸，三種經莫納反應(Malliard reaction)形成一種黃褐素的物質(melanoidin)。

黴菌產生的色素造成視覺上的影響，但暫時還不會造成紙質毀壞至蕩然無存，不過此時表示文物的保存環境不佳、濕度偏高，應即時改善。

3.長霉部位發潮、發黏

若發現檔案長霉，實際上已經長了很多黴菌，單個黴菌肉眼是看不見的，由於很多黴菌的菌體聚在一起，它們產生的黏性物質，使得這些部位變軟、發潮、發黏，散發出難聞的霉爛氣味，時間一久，還會使檔案黏在一起，形成檔案磚。

4.新陳代謝產生熱量，加速破壞材質

黴菌能將某些有機物質徹底氧化，生成二氧化碳和水，並釋放出能量。其中一部分能量供黴菌生命活動的需要，另一部分能量則以熱的形式散發出來，因而使得檔案生霉的部分變熱、變潮。由於這一部份濕度增大和溫度升高，進而促使黴菌生長繁殖加速，材質被加速腐蝕破壞，形成惡性循環。

5.分泌分解？將材質分解

黴菌可以分泌胞外？將組成檔案的主要成分：纖維素、蛋白質、澱粉等大分子物質水解成小分子物質，並將其吸收使用，致使檔案材質的機械強度迅速下降。

二、因應措施

一般來說，對於保存年限較長的檔案，需擬定清查計畫，由專人定期翻閱檔案並檢視保存情況，觀察是否遭受昆蟲蛀蝕或有無黴菌感染之現象。此外也要檢查環境的溫溼度等保存條件是否正常，定期偵測可以提早發現問題，若是發現蟲害，可使用補蟲陷阱輔助大部分人員不在場的偵測，並將偵測結果彙整成紀錄，以充分瞭解蟲害防治的現況，檢視蟲害時需要戴著口罩與手套，並穿著工作服。同時應準備軟鑷子、手電筒、放大鏡、記錄簿、裝有70%酒精的小瓶或小塑膠袋收集蟲樣；大塑膠袋可以裝疑有昆蟲感染之檔案。必要時準備羊毛刷或吹氣球作簡易清理。

黴菌斑點的成因源於黴菌的菌落，因此斑點成圓點狀，黴菌斑點直徑也不至於超過0.5公分以上。黑色的斑點不易辨認，因與污漬相似難以分辨；若是白色斑點且正在生長繁殖的黴菌，一般以肉眼見到菌絲表示黴菌正生長活躍。檢視疑似感染黴菌之檔案時需要戴著口罩與手套，並穿著工作服。同時應準備軟鑷子、手電筒、放大鏡、記錄簿、大塑膠袋（裝疑似感染黴菌的檔案）。另外可以準備如驗鈔筆之紫外燈筆或紫外燈，薄的紙張長有褐斑或黴斑者，可以紫外燈檢視看到螢光反應；若是厚紙，則不易見到螢光反應。

參考資料

《檔案保存維護手冊03-紙質類檔案蟲菌害防治處理》。台北市：檔案管理局，民93。

洲聯邦檔案實體保存標準概述

檔案為文化及歷史的重要紀錄，更是全民之共同資產，為求妥善維護檔案以供應用，檔案之典藏極為重要，澳洲國家檔案館為協助各機構選擇適當的檔案典藏環境，制定了澳洲聯邦檔案保存標準，本文係針對此標準作一概述介紹。

◎資料蒐集：檔案典藏組

壹、前言

澳洲國家檔案館自1995年起，針對聯邦政府檔案的保管及儲存提出一連串重大的變革，依據新的政策，澳洲國家檔案館將不再儲存保存年限較短的定期檔案，各機構必須自行負責保存年限低於30年檔案之典藏責任，或委由檔案保存服務供應商代為保管。1998年起，檔案館開始於收費的基礎之下，為各機構保管保存年限超過30年以上的定期檔案；或是由各機構自行尋找合適之廠商儲存檔案。為了協助各機構選擇符合條件的廠商保管其定期或長期保存之檔案，檔案館出版了一本「具短期保存價值之聯邦檔案保管及保存指南」(Arrangements for the Custody and Storage of Temporary-value Commonwealth Records)，並且制定了相關的採購指南-BG240(Buyers' Guide 240)併供參考。

BG240使機構能夠選擇合適的檔案保存服務供應商，同時，降低了檔案保存及政府保管的風險，其中制定了一系列嚴格的標準，包括保存地點的選址、庫房的設計、施工、環境條件控制、災害預防及安全防護措施等項目，2000年底澳洲國家檔案館針對BG240進行檢討後，發展出澳洲聯邦實體檔案保存標準(Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records)，目前該標準施行之版本為2002年12月制定完成。

貳、內容概述

該標準針對檔案典藏環境的要求共分為七大主題，包括一、典藏地點；二、環境控制；三、檔案架及容具；四、安全維護；

五、災害防護；六、謹慎處理；七、檔案可及性；該標準針對每一議題皆提列原則以及詳細說明，目的是希望能提供一個確切的標準，以供各機構作為評估內部保存設施，或委託廠商時的審選標準。另外，該標準分列三大類不同之檔案控制最低標準，包括位於熱帶環境產生未屆30年之檔案、位於非熱帶環境產生未屆30年之檔案以及已產生超過30年以上之檔案，各機構可考量自身情況及特殊需求，做出明智且合適的選擇。有關該標準所列之七大典藏原則及最低標準大要，概述如下：

一、典藏地點：檔案典藏環境位置及設施都應避免已知的危險，並且便利使用者應用。其最低許可標準包括：

- (一)該機構之代表人員已實地探訪勘察，確認該位置適合檔案保存。
- (二)該位置避免已發生過、或潛在足以危害檔案之災害，包括洪氾區，或附近有易燃料倉庫和工業設施等。
- (三)該地點之建設和服務（如水電）符合澳洲建設標準和守則，並具有良好的排水系統，如大樓的屋頂排水良好，可確保雨水迅速順利排出，加以平日定時的保養維護，以防止水溢出或堵塞。
- (四)該庫房設施是完全密封防水、防塵及防潮，且可避免禽類和其他害蟲進入。
- (五)建物或庫房區域應有完善的監控設施，便於安全維護之管制。
- (六)庫房區域環境應適合用於保存檔案及圖書，並且與建物內部可能造成檔案損害之設施隔離，包括避免緊鄰茶水間、洗手間或是機房等。

庫房選址的同時，應針對該環境進行地理環境的鑑選，避免可能發生之災害，且於建物設計時，應確保其設施及環境適合檔案典藏，將可預期之風險降至最低並可隨時監控管理。

二、環境控制：檔案應保存於適合其型式和保存期限之環境條件。其最低許可標準包括：

- (一)檔案必須進行評估，以便於提供合適之保存環境，評估之項目包括媒體形式、保存年限及檔案狀況等，皆為環境控制之考量因素。
- (二)檔案在其保存期間內，儘可能依據形式及特性判斷其所需的環境條件，並儘可能依據核定之標準保存，直至移轉到國家檔案館保存或屆保存年限辦理銷毀為止。
- (三)檔案保存區域應通風、隔熱，並避免陽光直射，以維持穩定的環境條件，相關環境條件需進行定期監測並紀錄，以便追蹤。
- (四)檔案保存區域應裝設空氣過濾系統排除灰塵和其他微粒，如酸性和氧化氣體。

三、檔案架及容具：選用適於保存的檔案架、設備及容具保護檔案，以防止檔案保存狀況惡化。其最低許可標準包括：

- (一)檔案保存區域之設施、容具和設備需符合職業健康和安全的的要求。
- (二)檔案保存區域應具有足夠的樓地板荷重力。

(三)在必要的情況下，檔案保存應避免使用有遺失風險之載體，以防止檔案遺失或損毀。

(四)儲存容具必須是乾淨、狀況良好，且與所需儲存之檔案的媒體形式及保存年限相符合。

四、安全維護：有關檔案保存區域之設施、檔案應用等相關紀錄應予以保留，以便維護及追蹤其安全性、控制條件及可及性。其最低許可標準包括：

(一)檔案保存區域和相關設施必須進行監測、檢查及定期維護。

(二)相關的安全維護政策和標準應透過各相關單位之溝通協調後明確訂定。

(三)針對檔案保存空間必須進行人員的控管，只有經過授權之人員可以進出管制區域。

(四)檔案複製儲存作業之程序必須依據核定的標準執行，以保障檔案之安全性。

五、災害防護：應建立和維持災害應變計畫，已確保災害發生時，進行風險管理，將風險降低至最低程度。其最低許可標準包括：

(一)現行之災害應變計畫應涵蓋現有之每一保存區域、典藏檔案及所有工作人員。

(二)依據各工作人員之職責，清楚劃分權責，並透過災害應變演練之訓練確實執行。

(三)風險管理之識別項目及防範措施，應納入庫房管理作業計畫，並於平日即進行監控及記錄。

(四)消防設施，包括熱煙霧檢測、火災警報器、滅火器及自動滅火裝置等，且應符合AS2118之標準。

(五)災害復原作業，應依據災害應變計畫進行清查後，接續檔案修護及整理工作。

六、謹慎處理：檢索及查閱檔案之區域應有適當管理及監測，防止造成檔案之受損及惡化。其最低許可標準包括：

(一)應訂定符合職業健康和維護檔案安全之法規、標準和行為守則。

(二)應經過相關單位之明確溝通，確切地訂定檔案運送、調閱及應用政策及標準，且相關程序需隨時進行監督及記錄。

七、檔案可及性：檔案應透過合適之查檢工具，使得檔案之管理相關資訊可檢索及查詢，便利管理人員管理。其最低許可標準包括：

(一)檔案保存位置應透過合適之檢索工具，使其易於存取和檢索。

(二)確切執行文件管理工作，對於檔案之調閱及存取詳實記錄，以確保能便利快捷的查找及檢索。

(三)若無國家檔案主管機關之批准，檔案資料不得移往澳洲領土以外之區域。

參考資料

澳洲國家檔案館網頁。<澳洲聯邦實體檔案儲存標準(Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records)>。
http://www.naa.gov.au/Images/standard_tcm2-1042.pdf(98年2月4日檢索)。

23期專區	資訊專區	會員專區	下載專區
檔案瑰寶			
檔案知識 ⁺	徵稿訊息	訂閱電子報	簡報及桌布下載
檔案知識 ⁺	各期電子報查詢	取消電子報	精華版下載
檔案搶先報	回最新一期首頁		
小故事特蒐			
回本期首頁			
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	機關服務	便民服務	國家檔案館	認識我們
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	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	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⁺	願景藍圖⁺ 基地位置⁺ 建館紀要⁺ 最新動態⁺	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

› 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：6130274 更新日期：113-05-16

