

# 分項計畫二期末報告

# 目次

第一章：	緒論.....	2
第一節	計畫背景與動機.....	2
第二節	計畫目標.....	5
第三節	執行方法與步驟.....	8
第二章：	各國國家檔案現況.....	11
第一節	美國.....	11
第二節	英國.....	33
第三節	加拿大.....	98
第四節	澳洲.....	128
第五節	中國.....	148
第六節	我國.....	168
第三章：	國家檔案暨資訊網之管理.....	193
第一節	電子型式國家檔案管理架構.....	193
第二節	國家檔案之管理.....	199
第三節	國家檔案資訊系統.....	205
第四節	國家檔案資訊網之管理.....	213
第四章：	國際研討會與 ISO28500 中文化.....	221
第一節	ITMC 研討會.....	221
第二節	ICOI 研討會.....	222
第三節	ISO 28500 中文化.....	223
第五章：	國家檔案資訊系統調整規劃.....	224
第一節	國家檔案營運策略與資訊系統發展策略之校正.....	224
第二節	國家檔案資訊網瀏覽介面之分類架構.....	233
第三節	國家檔案資訊網之國家檔案應用.....	238
第六章：	結論.....	242
第一節	國家檔案管理.....	242
第二節	國家檔案資訊系統.....	246
參考資料.....		252
附錄一	期待與使用「國家檔案」意向調查問卷.....	257
附錄二	「國家檔案資訊網」意見調查問卷.....	261

# 第一章：緒論

## 第一節 計畫背景與動機

近二十年來，各國政府均大量採用數位元方式保存各類重要資產，例如美國國會圖書館自 1989 年開始推行「美國記憶」(American Memory)計畫；1995 年大英圖書館、英國「聯合資訊系統委員會」(JISC)及「博物館、檔案館與圖書館委員會」(The Council for Museums, Archives and Libraries)共同贊助設立「英國圖書資訊網路辦公室」(The UK Office for Library and Information Networking)；歐盟則強調資訊科技與人文的整合，委託執行「資訊社會科技」(Information Society Technology)計畫；加拿大博物館於 1995 年成立「加拿大文化資產資訊網」(Canadian Heritage Information Network)以創造豐富的數位公共資源。

我國「檔案法」第二條明訂「檔案」是指各機關依照管理程式，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。依檔案的保存機關而言，可將檔案分為機關檔案 (agencies' records) 與國家檔案 (national archives) 兩種。「國家檔案」指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關 (檔案管理局) 管理之檔案。

「機關檔案」是指由各機關自行管理之檔案。國家檔案須經由檔案中央主管機關確認。移轉檔案中央主管機關管理之檔案，自檔案中央主管機關接管之日起，該檔案之管理應用，以檔案中央主管機關為主管機關。依「檔案法」第二條之規定，機關檔案指由各機關自行管理之檔案。機關檔案之保存年限，應依

其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。一般而言，機關檔案可能歷經產生、點收、立案編目、儲存、保管、應用、鑑定、清理、移轉交等過程。目前機關檔案和國家檔案的來源主要是各機關處理之公文。

檔案依載體類型區分，主要為紙本檔案和電子檔案 2 類；其中電子檔案可再區分為原生性電子檔案(如線上簽核電子檔案等)與衍生性電子檔案(如掃描影像檔案等)。電子檔案管理需確保內容真實性、完整性及可及性，以提供安全的長期保存環境，使能妥善管理、保存維護與應用檔案，以期於結合資訊科技產生知識與價值。檔案管理應用示意圖，如圖 1-1。

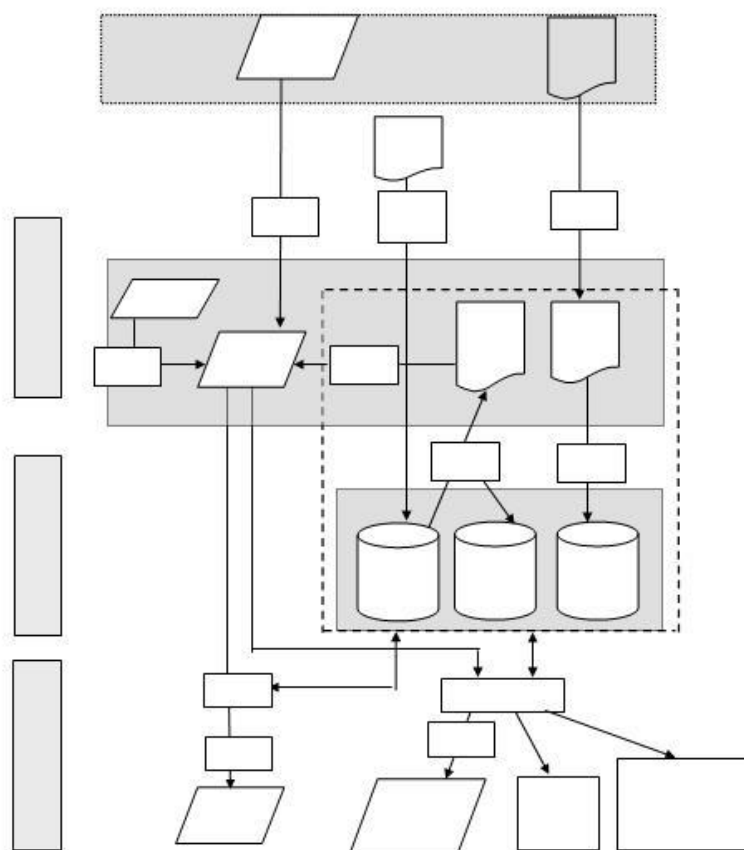


圖 1-1 我國檔案管理應用示意圖

檔案管理局為永續保存具有價值之電子型式國家檔案，提供機關及民眾存取應用，賡續辦理電子型式國家檔案管理設計及驗測機制，進行系統整合規劃，俾建構國家型數位檔案博物館。然而，國外先進國家已蒐集電子檔案，與各先進國家相較，我國電子檔案的徵集與數量仍有限。為了因應時代所趨，並與國際間之作法接軌，本分項計畫將針對規劃及設計電子型式國家檔案管理架構的相關議題，進行瞭解與規劃，以作為檔案管理局修訂相關作業之參考。本計畫配合國內現有之電子檔案管理經驗，設計電子型式國家檔案管理架構，提出配套的運作措施，派員參訪國外機關及參加國際研討會，促進國際間合作與交流，汲取國外電子檔案管理與技術相關經驗，回饋修正電子檔案管理機制與相關技術，以健全我國電子檔案管理、保存與應用機制。

檔案管理局為使國家檔案加值利用，便捷民眾透過網際網路調閱瀏覽，特開發國家檔案資訊系統，民眾可利用搜尋方式取得所需檔案目錄說明及相關電子檔案（圖檔、錄影音檔等）。為了擴大電子型式國家檔案之應用，本分項計畫將參考國內外之作法，規劃電子型式國家檔案的應用範圍與相關作法，以作為檔案管理局制定相關作業之參考。。

## 第二節 計畫目標

本分項計畫以規劃及設計電子型式國家檔案管理架構為主軸，針對管理與技術等不同面向之相關議題進行探討。預期達成之主要目標如下：

- 一、規劃及設計電子型式國家檔案管理架構與運作指引。
- 二、運用資訊技術及新興科技，規劃國家檔案資訊系統加值作法，提升檔案應用之廣度及深度。
- 三、規劃及建立電子檔案管理國際合作，並完成國際標準 ISO 28500 中文化及審訂作業。

100 年度專案需求如下：

### 一、規劃電子型式國家檔案管理初步架構：

- (一) 整合國際電子檔案管理標準 ISO 15489 及電子型式國家檔案管理需求，訂定電子型式國家檔案管理策略、架構及管理程式，包含檔案徵集與整理、保管、應用及稽核與安全等項目。
- (二) 與檔案管理局業務組室訪談，瞭解目前國家檔案管理現況及電子型式國家檔案管理需求與限制，並蒐集國際電子檔案長期保存技術與發展趨勢，評估電子型式國家檔案保管與應用階段可採用之妥適技術與工具。
- (三) 蒐集國外有關國家檔案資訊系統之作法及功能，評估檔案管理

局國家檔案資訊系統現有功能架構，運用資訊技術及新興科技，規劃國家檔案應用加值作法，並提升民眾應用檔案之廣度與深度。

- (四) 將電子型式國家檔案管理架構、技術及相關參考文獻、實作成果，透過檔案線上百科系統呈現。

## 二、參加國際研討會：

- (一) 配合電子檔案管理及技術等內容議題，派員參加國際研討會，協同檔案管理局正式發表電子檔案管理相關之學術或實務研究論文，並進行國際學術機構或檔案管理機關(構)之參訪，以擷取電子檔案管理、保存及應用等相關技術及發展經驗，加強國際合作與交流。
- (二) 完成網站資料保存相關國際標準 ISO 28500 中文化，並召開專家學者會議進行中文化檔審訂作業，以利於未來申請中華民國國家標準。
- (三) 配合檔案管理局電子檔案國際研討會需求，協助規劃研討會議程、成果展示內容等，並提供人力支援。
- (四) 蒐集外國有關電子檔案管理趨勢與新知，提供相關報告檔，並向檔案管理局進行簡報。

定期於檔案管理局中英文網站發表計畫進度及技術發展最新消息，以供國際檔案人士參考。



### 第三節 執行方法與步驟

本分項計畫依擬定之目標，藉由文獻彙整、專家焦點座談等方法，規劃符合國際趨勢與我國需要之電子型式國家檔案管理相關配套措施。有關規劃及設計電子型式國家檔案管理架構部份，本計畫先彙整各先進國家電子型式國家檔案相關管理制度與配套作法以及相關理論，評估我國現有主客觀環境，必要時進行抽樣調查，以提出相關納管策略、範圍與推動期程等配套措施，並提出建議事項。

本分項計畫依擬定之目標，藉由文獻彙整、參加研討會、問卷調查、專家焦點座談等方法，規劃符合國際趨勢與我國需要之電子型式國家檔案管理架構與相關配套措施。

#### 一、文獻資料彙整與探討

本分項計畫將針對相關議題廣泛收集資料，並進行彙整、研讀、與分析。資料來源主要包括：國內外期刊、研究報告、考察報告、書籍、手冊、法規、網站等。藉由文獻資料蒐集彙整以下資料：

（一）瞭解美國、加拿大、英國、澳洲、中國大陸之國家檔案現有典藏；現有電子型式國家檔案之典藏

（二）瞭解美、加、英、澳、中國大陸之國家檔案相關管理作法，如蒐集與產生、保存與維護、檢調與應用、清理、資訊安全等；電子型式國家檔案之相關管理作法

(三) 瞭解美、加、英、澳、中國大陸之國家檔案資訊系統功能；國家檔案資訊系統之使用情形。

(四) 彙整檔案管理相關國際組織、期刊、研討會。

## 二、參加研討會

在國際合作交流規劃上，參加國際知名之研討會，增強我國之曝光度，藉由交流，進而推廣至機關交流等。

## 三、問卷調查

本分項計畫由檔案管理局與我國機關角度，規劃及設計電子型式國家檔案管理架構，因此以問卷方式，發放問卷給檔案管理人員，針對電子型式國家徵集策略、整理、保管、應用方式、國家檔案資訊系統功能、稽核與安全等議題進行調查，以提出所需之管理規範與配套措施。

## 四、ISO28500 中文化

ISO28500 中文化作業選由熟悉國家標準、檔案管理、資訊技術等領域之人員組成翻譯小組。所有翻譯之成果由一位資深人員從頭校稿統一用詞與語句修正，最後再交由分項主持人進行校稿與修正。翻譯過程中，提供 ISO 15489 與我國修正中之國家標準 CNS 15489，供翻譯小組對照翻譯參考。並建立專有名詞之中英文對照表，以統

一使用之詞彙。完成譯稿之後，邀請 5 位專精於檔案管理或國家標準之學者專家或實務工作者，召開審查會議，協助檢視 ISO 28500 中文化譯文之合理性，以作為修正之參考。

## 五、焦點座談

本分項計畫邀請相關專家、學者、資訊廠商代表、政府機關代表等，舉辦座談會，針對本分項計畫所規劃之內容，進行廣泛的意見交換，以作為修正的參考。。

## 第二章：各國國家檔案現況

各先進國家之電子型式國家檔案皆涵蓋於國家檔案之中。因此，本章藉由彙整美國、英國、加拿大、澳洲、大陸與我國之國家檔案保存現況，瞭解並分析各國差異，作為研提我國電子型式國家檔案管理之基礎。

### 第一節 美國

#### 一、國家檔案典藏內容

##### （一）主管機關

美國國家檔案暨文件署（National Archives and Record Administration，NARA）隸屬於聯邦政府，為聯邦獨立機關（Federal Independence Agency），相當於我國部會層級之機關，直接向總統負責，位階同於美國中央情報局、美國國家太空總署等，獨立行使職權，預算獨立，並有銷售歷史複製檔案及禮品等營業所得所成立的檔案信託基金（National Archives Trust Fund）。該署是美國公民、公務員、總統、國會及法院確保其取得記載美國公民權利、聯邦公務員行為及國家經驗的根本證名檔之便捷管道。美國國家檔案暨文件署負責儲藏與收集這些具有歷史價值的、具有決策依據等的重要檔案。

##### （二）使命與願景

美國國家檔案暨文件署自認身為國家檔案的保管人，其願景(vision)是讓所有美國公民瞭解民主的重要角色和個人在國家檔案的重要關係。藉由現代科技，美國將提供比以往更豐富的典藏和多樣化的計畫，以促進所有美國公

民去探索自己國家的檔案(As the nation's record keeper, it is our vision that all Americans will understand the vital role records play in a democracy, and their own personal stake in the National Archives. Our holdings and diverse programs will be available to more people than ever before through modern technology and dynamic partnerships. The stories of our nation and our people are told in the records and artifacts cared for in NARA facilities around the country. We want all Americans to be inspired to explore the records of their country.)

### (三) 主要任務

美國國家檔案暨文件署的主要任務為確保國家重要檔案之安全與開放，促使民眾、政府官員、總統、國會及法院能夠便捷獲取所需的重要事證(essential evidence)。藉由保護與保存政府的檔案，以確保民眾可以從民主的遺產中發現、使用和學習(The National Archives and Records Administration serves American democracy by safeguarding and preserving the records of our Government, ensuring that the people can discover, use, and learn from this documentary heritage. We ensure continuing access to the essential documentation of the rights of American citizens and the actions of their government. We support democracy, promote civic education, and facilitate historical understanding of our national experience)

### (四) 蒐集範圍

- 1、國家檔案 I 館主要典藏包括：美國獨立宣言，以及國會、聯邦法院、土地登記、護照申請、第二次世界大戰以前的海軍和陸戰隊檔案、美國印

地安人、經濟大蕭條時期與第一次世界大戰期間的緊急事務之政府檔案及微縮檔案（含人口普查、入境旅客名單、十八世紀和十九世紀的軍人服務的檔案目錄）。

## 2、國家檔案館 II 館主要典藏包括：

- (1) 紙質國家檔案：含外交事務、農業、商業、教育、勞工、內政、司法、勞工、國土、交通、財政、能源與社會議題、第一次世界大戰陸軍和空軍的檔案、第二次世界大戰以後之軍事檔案，情報、戰俘、防禦檔案，以及甘迺迪總統遭暗殺的檔案、水門事件獨立審議的檔案、尼克森總統檔案。
- (2) 微縮：外交、領事事務、外交人員任命、重要部門的情報資料。
- (3) 電子資料：保管 1960 年以後產生的電子資料，含農業、民意調查、人口統計等。
- (4) 靜態圖片：照片和視覺圖像，如素描、海報、軍事議題、社會計畫、自然資源、環境、科學、技術。
- (5) 動畫、有聲紀錄和影片：包括與聯邦政府的首長、計畫和衝擊美國國內和國外的新聞報導動畫和有聲紀錄。
- (6) 公共建設原始製圖和建築圖。

## 3、總統圖書館典藏羅斯福總統以來之歷任總統文物。

### （五）蒐集檔案類型

重要紙本檔案、地圖、建築圖紙、圖片、具有文獻價值的影音檔、由電腦產生的數位檔案、總統圖書館文物、名人捐贈、聯邦法律等。

## （六）組織架構

其組織架構如圖 2-1 所示。

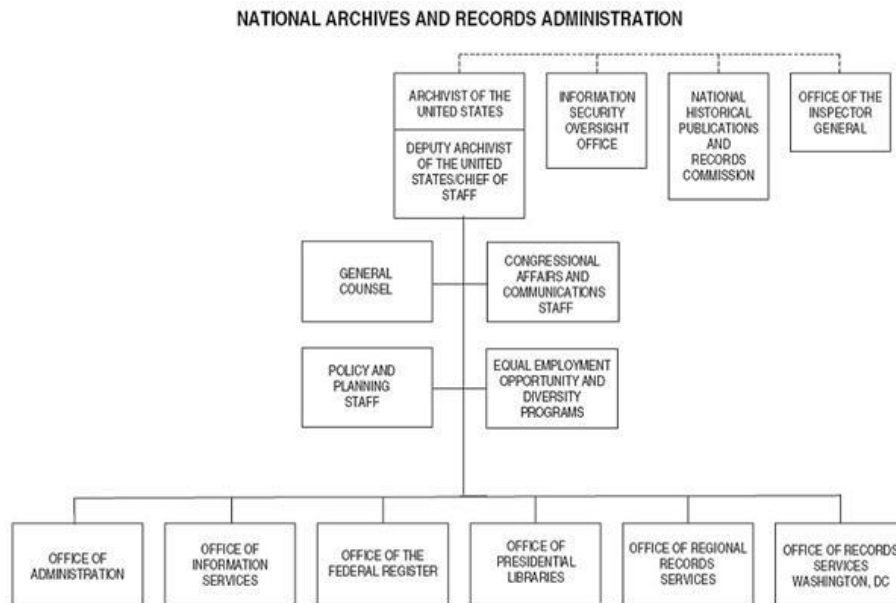


圖 2-1 美國國家檔案暨文件署之組織架構

依業務職掌可分為：

- 1、資訊安全監督司（Information Security Oversight Office）：負責對總統提出有關政府網路安全管理的建議及報告。
- 2、國家史料出版品暨檔案委員會（National Historical Publications and Records Commission）
- 3、稽查司（Office of the Inspector General）：負責改善 NARA 作業績效，並防止機關內部作業流弊發生。

- 4、政策暨計畫室 (Policy and Planning Staff)：負責機關行政幕僚工作。
- 5、國會公共事務暨公關室 (Congressional Affairs and Communications Staff)：負責機關行政幕僚工作。
- 6、法律顧問室 (General Counsel)。
- 7、公平任用與多元計畫室 (EEO and Diversity Programs)：負責機關行政幕僚工作。
- 8、行政事務司 (Office of Administration)：負責行政事務工作，包括：預算控制、空間安全維護、國家檔案管理信託基金等事務。
- 9、聯邦目錄司 (Office of the Federal Register)：負責出版總統檔、聯邦政府公報、法律、行政命令和規章條例等。
- 10、資訊事務司 (Office of Information Services)：負責 NARA 資訊作業計畫。
- 11、華盛頓特區檔案事務司 (Office of Records Services - Washington, DC)：負責華盛頓特區聯邦政府的檔案鑑定、登錄、保存、描述及應用工作，下設檔案應用、典藏及現代檔案管理等三部門，並下轄國會檔案中心，提供國會檔案服務。
- 12、區域檔案事務司 (Office of Regional Records Services)：負責各區域檔案中心的規劃及管理，下轄全國 16 個檔案中心。
- 13、總統圖書館管理司 (Office of Presidential Libraries)：負責領導各總統圖書館業務規劃及執行，下轄 10 個總統圖書館及 2 個總統資料整理計畫。



(七) 典藏地點

依提供個人研究(Research in Person)、管理聯邦檔案(Manage Federal Records)、總統圖書館(Presidential Libraries)、分支機構(Affiliated Archives)分類，羅列美國國家檔案典藏分支機構及地點，如下表。

表 2-1 美國國家檔案暨文件署典藏地點[1]

提供個人研究(Research in Person)
1.National Archives in Washington, DC
2.National Archives at Anchorage, AK (Pacific Alaska Region)
3.National Archives at Atlanta, GA (Southeast Region)
4.National Archives at Boston, MA (Northeast Region)
5.National Archives at Chicago, IL (Great Lakes Region)
6.National Archives at College Park, MD
7.National Archives at Dayton, OH (Great Lakes Region)
8.National Archives at Denver, CO (Rocky Mountain Region)
9.National Archives at Denver, CO (Rocky Mountain Region)
10.National Archives at Fort Worth, TX (Southwest Region)
11.National Archives at Fort Worth, TX (Southwest Region)
12.National Archives at Kansas City, MO (Central Plains Region)
13.National Archives at Lee's Summit, MO (Central Plains Region)
14.National Archives at Lenexa, KS (Central Plains Region)
15.National Archives at New York City, NY (Northeast Region)
16.National Archives at Northeast Philadelphia, PA (Mid Atlantic Region)
17.National Archives at Philadelphia, PA (Mid Atlantic Region)
18.National Archives at Pittsfield, MA (Northeast Region)
19.National Archives at Riverside, CA (Pacific Region)

- 20.National Archives at San Francisco, CA (Pacific Region)
- 21.National Archives at Seattle, WA (Pacific Alaska Region)
- 22.National Archives at St. Louis, MO
- 23.National Personnel Records Center (Civilian Records)
- 24.National Personnel Records Center (Military Records)
- 25.Washington National Records Center

### 管理聯邦檔案(Manage Federal Records)

- 1.National Archives at Anchorage, AK (Pacific Alaska Region)
- 2.National Archives at Atlanta, GA (Southeast Region)
- 3.National Archives at Atlanta, GA (Southeast Region)
- 4.National Archives at Boston, MA (Northeast Region)
- 5.National Archives at Chicago, IL (Great Lakes Region)
- 6.National Archives at College Park, MD
- 7.National Archives at Dayton, OH (Great Lakes Region)
- 8.National Archives at Dayton-Miamisburg, OH (Great Lakes Region)
- 9.National Archives at Denver, CO (Rocky Mountain Region)
- 10.National Archives at Denver, CO (Rocky Mountain Region)
- 11.National Archives at Fort Worth, TX (Southwest Region)
- 12.National Archives at Kansas City, MO (Central Plains Region)
- 13.National Archives at Laguna Niguel, CA (Pacific Region)
- 14.National Archives at Lee's Summit, MO (Central Plains Region)
- 15.National Archives at Lenexa, KS (Central Plains Region)
- 16.National Archives at Northeast Philadelphia, PA (Mid Atlantic Region)
- 17.National Archives at Philadelphia, PA (Mid Atlantic Region)
- 18.National Archives at Pittsfield, MA (Northeast Region)
- 19.National Archives at Riverside, CA (Pacific Region)

20.National Archives at San Francisco, CA (Pacific Region)
21.National Archives at Seattle, WA (Pacific Alaska Region)
總統圖書館(Presidential Libraries)
1.Herbert Hoover Library 2.Franklin D. Roosevelt Library 3.Harry S. Truman Library 4.Dwight D. Eisenhower Library 5.John Fitzgerald Kennedy Library 6.Lyndon Baines Johnson Library and Museum 7.Richard Nixon Library, California 8.Richard Nixon Library, Maryland 9.Gerald R. Ford Library 10.Gerald R. Ford Museum 11.Jimmy Carter Library 12.Ronald Reagan Library 13.George Bush Library 14.William J. Clinton Library 15.George W. Bush Presidential Library
典藏分支機構 Affiliated Archives
1.U.S. Government Printing Office (GPO) 2.Library of Congress 3.Historic American Buildings Survey, National Park Service 4.Oklahoma Historical Society 5.Pennsylvania State Archives, Bureau of Archives and History, Pennsylvania Historical and Museum Commission 6.New Mexico State Records Center and Archives

- |                                       |
|---------------------------------------|
| 7.University of North Texas Libraries |
| 8.United States Military Academy      |
| 9.United States Naval Academy         |
| 10.Yellowstone National Park Archives |

#### (八) 相關法規

美國的電子檔案定義於聯邦行政規則編彙(Code of Federal Regulations，美國聯邦法規)，明確定義電子檔案(electronic record)為「任何由電腦處理的資料格式(any information that is recorded in a form that only a computer can process)」，將電子檔案範圍定義為所有電腦可處理的資料，皆為電子檔案。而各聯邦機關對於只要被視為「聯邦檔案(Federal Record)」之資料，必須依循聯邦行政規則編彙所定義的方法處理該資料。相關法令彙整如下(NARA Basic Laws and Authorities)(February, 2008 Revision)：

- NARA 法令(NARA Statutes)
- 聯邦法案(Federal Register, 44 U.S.C. Chapter 15)
- NARA (44 U.S.C. Chapter 21)
- 總統檔案(Presidential Records, 44 U.S.C. Chapter 22)
- 信託基金(Trust Fund, 44 U.S.C. Chapter 23)
- 國家歷史刊物及紀錄委員會(NHPRC, 44 U.S.C. Chapter 25)
- 國會檔案(Records of Congress, 44 U.S.C. Chapter 27)
- NARA 檔案管理(Records Management NARA/GSA, 44 U.S.C. Chapter 29)

- 聯邦機構檔案管理(Records Management/Federal Agencies, 44 U.S.C. Chapter 31)
- 檔案處理(Disposal of Records, 44 U.S.C. Chapter 33)

### (九) 主題典藏內容

美國國家檔案暨文件署之典藏內容，可分為以下 37 類。

表 2-2 美國國家檔案暨文件署典藏內容

農業	空軍	美洲印第安人
商務	國防	哥倫比亞特區政府
捐贈物資	教育/文化	能源
總統行政辦公室	總統機構	家譜
政府機構	衛生與人類服務	國土安全部
住房和城市事務	室內 / 環境	司法
司法/行政執法	勞動	立法
海事	雜項	現代陸軍
現代海軍	大蕭條	傳統陸軍
傳統海軍	區域典藏	科技
外交事務	交通運輸	財政
第一次世界大戰緊急服務機構		

依檔案類型，其典藏內容包含如下：

- 1、可繞地球 57 圈之紙本典藏。
- 2、超過 93000 卷影片。
- 3、超過 550 萬的地圖、圖表、建築圖紙。
- 4、超過 207,000 的聲音和影像檔。
- 5、超過 1800 萬空中拍攝的照片。
- 6、近 3500 萬的靜態圖片和海報。
- 7、和超過 35 億個的電子檔案。
- 8、為每年成長約 1.4 億個的網頁副本。

## 二、國家檔案管理制度

### （一）策略名稱

美國國家檔案暨文件署策略計畫：「從保存過去到保護未來 2006-2016 (National Archives Strategic Plan Our Strategic Plan: Preserving the Past to Protect the Future) 。」

計畫中明訂六項策略目標：

- 1、確保聯邦計畫永續有效的操作。
- 2、保存並且處理檔案以確保大眾的存取。
- 3、面對電子檔案的挑戰，實現數位時代下 NARA 的任務
- 4、提供不受時空限制快速、容易、安全的存取。
- 5、藉由博物館、公共宣傳、教育活動增加公民對檔案的存取。

6、持續各項設備以符合顧客多變的需求。

## (二) 策略規劃步驟與策略執行期間

策略執行期間為 2006 至 2016 年，策略規劃步驟與對應執行期間，參見表 2-3。

表 2-3 美國國家檔案暨文件署策略目標

策略目標一	
2012	90%的顧客高度滿意 NARA 的檔案管理服務
2016	50%的機關檔案符合聯邦檔案管理政策
2016	聯邦檔案中心的檔案管理異動成長 6%
	100%的總統與副總統文物在 30 天內轉移至 NARA
策略目標二	
2012	90%的解密檔案得到資訊安全監督辦公室的認同
2014	100%NARA 檔案中心的典藏保存於適當的場所
2016	85%移轉檔案在表訂時間內完成移轉
2016	95%的典藏可以提供研究者有效的存取
2016	根據行政命令 12958 條，NARA 超過 25 年的檔案須完成解密
2016	100%的典藏保存於適當的場所

2016	低於 50%的檔案需要額外的保存動作
策略目標三	
2016	95%的電子典藏可以提供研究者有效的存取
2016	80%的電子檔案可提供最適當格式的存取
2016	ERA 可以提供下一代有效的電子檔案典藏
策略目標四	
2012	1%的典藏可以線上存取
2012	NARA 網站超過聯邦政府網站規定的基準分數
2016	NARA 可提供研究者滿意的服務
2016	95%的典藏提供線上目錄
策略目標五	
2016	90%造訪 NARA 的訪客滿意他們的造訪經驗
2016	85%的一般民眾透過檔案瞭解美國的歷史
策略目標六	
2016	95%的員工具備核心的競爭力
2016	NARA 人力的多樣性符合美國的社會結構
2016	60%的 NARA 在 80 天內雇用到最適當的人力



2016	NARA 的遠端工作率達到聯邦政府平均值的 100%
2016	網路應用可達到 99%的全時服務

### (三) 策略推動小組

美國國家檔案暨文件署 2006-2016 策略計畫集合 NARA 各單位工作人員、美國各政府單位、檔案管理領域學者的回饋意見所建構而成，由美國國家檔案暨文件署負責策略之推動。

### (四) 建立的相關作業標準

建立的相關作業標準，包含如下：

- 1、檔案管理指引架構 (Framework for Developing Records Management Guidance)
- 2、美國國家檔案暨文件署策略方向 (NARA Strategic Directions)
- 3、電子檔案保存營運流程分析與系統設計檢查報告 (Benchmarking Report on Business Process Analysis and Systems Design for Electronic Recordkeeping)
- 4、美國國家檔案暨文件署公告 (NARA Bulletins)
- 5、中性媒體目錄與申報書 (Media Neutral Schedules and Notifications)
- 6、美國國家檔案暨文件署電子檔案管理指引 (NARA Electronic Records Management Guidance on the Web)

### 三、國家檔案資訊系統

#### (一) 資訊系統名稱

NARA 最新發展的電子檔案典藏計畫，稱為 ERA(Electronic Records Archive)，於 2005 年九月選定洛克希德馬丁為系統開發廠商，先期進行為期兩年的系統發展，並於 2007 年開始初期的試用，選定三個聯邦政府機關配合匯入資料，之後逐年增加配合機關，直到 2011 年正式使用。在 ERA 計畫下，美國國家檔案局開發了一套檔案管理系統稱為 RMS(Record Management Services)提供機關檔管人員使用，在電腦處理環境下，針對電子檔案管理的生命週期（產生、管理、轉移、銷毀）進行全方位的控管。聯邦政府機關使用 ERA 系統管理各自的電子檔案，若該檔案被認定為聯邦檔案，也可透過 ERA 系統匯入，將檔案保存至國家檔案局。

此外，美國國家檔案局針對電子郵件與網頁的管理特別提出指導方針(guidance)，指導聯邦政府各機關在美國聯邦法規(CFR)規範下必須針對符合聯邦檔案條件之網頁檔案(web record)進行歸檔。接著該局在 2008 年 7 月 31 日針對各聯邦機關發表電子郵件檔案(E-mail Archives)運作指引(guidance)，指導聯邦政府各機關在美國聯邦法規(CFR)規範下，必須針對符合聯邦檔案條件之電子郵件進行歸檔。

表 2-4 美國國家檔案暨文件署電子檔案管理進程

1969-1993	Formation, stagnation, then rejuvenation
1993	Armstrong v. The Executive Office of the President
1998	Transition to e-Government supports an archives of the future

2000	Establishment of the ERA Program Management Office
2004	Seeking a development contractor
2008	Initial Operating Capability
2009-2011	Last phases of development

目前已完成聯邦檔案實例(Federal Records Instance)、總統行政辦公室實例(Executive Office of the President Instance)、國會檔案實例(Congressional Records Instance)。

## (二) 影音的格式或轉置策略

由於數位影音格式迅速發展的本質，美國國家暨檔案署不強制規定影音格式，僅提供選擇格式時的建議事項：

- 1、格式應公開，且開放原始檔案。
- 2、格式應為非專有的。
- 3、格式是廣泛使用。
- 4、該格式是自記錄。
- 5、該格式應是開放且可用現成工具讀取。

## (三) 可接受的電子型式

電子檔案必須為不依賴特定專屬軟硬體就能讀取的格式，資料檔案與資料庫必須轉換成二維陣列型式的表格，且檔案不得為巢狀重複群組的資料項目，其他可接受格式包含數位照片、PDF、GIS、TIFF、GIF、BIIF、PNG、HTML、XML、掃描檔案(最小解析度 300dpi)等。

#### 四、電子型式國家檔案之管理

愈來愈多「重要事證」以電子檔案的形式呈現，傳統轉移、保存與存取的方法已不適用於電子檔案，此外電子檔案具有容易被刪除、且系統與檔案格式很快過時等獨特性，使得檔案在很短時間內便無法存取。電子檔案具有的多樣性、複雜性、龐大的檔案與系統迅速改變的本質，使得問題更加複雜。ERA 的目的是使 NARA 能夠瞭解關於電子檔案的使命。ERA 必須支援所有檔案的排程，不論其為電子或非電子的形式。

##### （一）規劃

ERA 的範圍包含 NARA 所有電子形式檔案完整生命週期的管理與非電子形式檔案的部分生命週期管理。其範圍包含：

- 1、必須能夠針對所有檔案的稽核、產生與認證進行排程。
- 2、必須能夠對於所有檔案具有儲存與檢索描述的能力。
- 3、必須能夠處理和存儲的電子檔案。
- 4、不追蹤非電子型式檔案典藏程式或位置，例如，流動箱，貨架，重新上架。
- 5、不提供將非電子形式的檔案轉換成電子形式的處理。
- 6、必須能夠擷取非電子檔案轉換成電子檔案格式。
- 7、必須能夠確保轉移到 NARA 的電子檔案之可存取性而無任何損失。
- 8、必須能夠依據檔案清理的規定清理檔案。
- 9、必須能夠對於電子檔案的存取與發行做適當限制。

10、必須能夠存儲不受任何限制的電子檔案，包含機密與非機密。

## （二）開發與維護國家檔案查詢系統

ERA 是一個跨機構的系統，必須支援 NARA 對於美國政府檔案與私人捐贈史料整個生命週期的管理程式。ERA 必須能夠支援 NARA 所接收檔案對於整個檔案生命週期、資料擷取、保存與輸出的自動化執行。

ERA 系統必須能夠支援 NARA 對於總統、國會、最高法院、聯邦法院、其他美國政府機構與私人捐贈檔案整個檔案生命週期的管理。在此，檔案廣義的定義：所有 NARA 依據自然人或法人保管所建立的資料。檔案包含內容、結構、檔案的產生者，檔案產生與接收期間的脈絡背景，與該檔案有相同產生者的關係。該系統必須對工作流程、資料管理、所有檔案管理程式的傳達，並提供所有電子檔案必要的典藏程式。ERA 必須能夠提供所有檔案製造者、檔管人員、研究者與其他使用者自動化的處理程式。

## （三）評估

ERA 系統必須具備以下三種特質：

- 1、ERA 系統必須能夠支援 NARA 對於電子檔案鑑定、排程、轉換與存取，並具備種不同領域的功能。
- 2、ERA 必須提供電子檔案自動典藏的程式。
- 3、ERA 必須對於 NARA 所管理的所有類型檔案（不論電子或非電子

型式) 生命週期中提供決策支援。

為了達成 NARA 的使命並支援 NARA 廣泛的責任，該系統必須能夠：

- 1、避免或降低對於特定軟體或硬體的依賴。
- 2、從聯邦政府、私人捐獻等各種不同資料來源中擷取出電子檔案。
- 3、從目前 NARA 的典藏中擷取出電子檔案。
- 4、提供給任何有興趣或法律所授權的存取。
- 5、提供不定期與永久的電子檔案，無論其檔案類型、格式和實體媒體。

#### (四) 蒐集與整理

蒐集與整理包含將電子檔案轉入 ERA 系統的整體程式：

- 1、系統必須能夠支援所有型式電子檔案進入 ERA 的實體轉換
- 2、系統必須能夠驗證轉換內容的完整性

該系統必須能夠提供 NARA 任何型態檔案在其生命週期中的管理程式與的決策支援。包含支援典藏過程中不論電子或非電子型式檔案的鑑定、排程與描述等程式。ERA 檔案管理套裝程式含：

- 1、管理檔案的清理。
- 2、檔案實體保管轉換的檔與工作流程管理。
- 3、檔案法律保管轉換的檔與工作流程管理。
- 4、檔案生命週期資料的管理。

針對不同類型的檔案會有不同的清理方式，但最重要的是聯邦檔案清理的排程。ERA 必須提供所有類型檔案依據清理規定產生與管理的工具。這些工具必須能夠支援檔案價值鑑定的程式，並且能夠執行鑑定結果的發展與管理。若 NARA 營運流程需要，ERA 可以有能力針對電子檔案自動完成清理的指令。

ERA 必須能夠支援實體保管轉換與法律保管轉換工作流程與檔的管理。為了能夠自動化檔案生命週期以達到最大程度的可行性，並且隨時跟上不斷變化的需求，ERA 需要一個有彈性的工作流程，能夠同時控制無人輪值的系統，人員和任務，需要系統的相互作用。ERA 的服務目標是建構在明確的營運規則上，必須透過工作流程管理系統來實現。

工作流程系統必須能夠支援各種不同工作流程，對應不同的營運路線、不同程式與任務。工作流程管理系統應該有足夠的靈活性，允許工作流程的改變，以適應異常的變化或業務上不斷改變的業務流程和異常。

工作單元必須明確定義且系統必須提供工作單元進度的監控，藉由工作流程管理使用者完成工作程式的需求，提供使用者工作流程的通知。ERA 必須能夠指派任務給 NARA 工作人員，指定工作截止日期，監控進度與任務完成日期。藉由對工作人員與系統負荷的追蹤，調整工作負載以舒緩問題。

## （五）保存與維護

電子檔案是由檔案產生時的軟硬體所創造，由於科技的快速改變，導致

軟硬體在非常短的時間內就變得過時，使得檔案在短時間內變得無法存取。

電子檔案的保存必須採用預防性(preventive)、反應性(reactive)與前瞻性(proactive)的步驟，以確保電子檔案在檔案的生成、儲存與管理可以不受限於特定軟硬體的限制。電子檔案保存的關鍵需求在於，如何確保電子檔案在轉置過程中檔案的真實性，ERA 必須針對不同檔案訂定不同保存策略，以確保檔案轉置成不同永久格式過程中的真實性。ERA 必須提供適當的工具、技術與方法以確保任何電子檔案副本的真實性。

ERA 需要針對電子檔案有可靠的資料存儲。可靠的典藏存儲包括：

- 1、存儲管理服務。
- 2、確保所有儲存資料實體完整性的媒體管理。
- 3、所有系統資產的識別和定位。
- 4、系統資產多重備份的管理。
- 5、媒體轉置。

NARA 對於不同時期的資料備份與維護，有不同的需求方式，包含如下：

- 1、操作持續性與資料復原的多重備份
- 2、系統獨立事件的經常性備份
- 3、基於不同典藏與存取目的的電子檔案版本的儲存。

## （六）檢調與應用

ERA 必須能夠提供使用者經授權的所有檔案，並且能夠限制未經授權



內容的存取。所有型式的檔案都必須能夠搜尋得到，但僅電子型式檔案可提供檔案內容方式的搜尋，且提供搜尋結果的排序。ERA 的主要目的是提供正確的呈現與輸出，在電子檔案的呈現與輸出過程中，必須確保資料的真實性。使用者可藉由 ERA 索取電子檔案的副本輸出。若某電子檔案未提供副本輸出，則必須清楚說明保留的原因。

#### （七） 資訊安全

ERA 資訊安全包含避免未經授權的存取與破壞，並且確保經由合法授權者的持續存取，資訊安全的方法必須應用於整體系統資源、系統服務、使用者與資訊資產。為了保護資訊系統的安全，系統本身應具備入侵偵測與阻隔的能力，對於資料的存取應以個人為基礎嚴格控制，對於外部使用者對資料的存取與交換應採取最嚴格的身份鑑定。

## 第二節 英國

### 一、國家檔案典藏內容

#### (一) 主管機關

英國國家檔案主管機關為「英國國家檔案館(The National Archives)」。<sup>33</sup>英國國家檔案館前身為公共檔案局(Public Record Office)，創立於1838年，乃英國國家檔案之典藏與管理機關，於2003年4月改名為英國國家檔案局。2003年至2006年間，為因應數位革命、資訊管理與知識管理的挑戰，公共檔案局整併歷史手稿委員會(Royal Commission on Historical Manuscripts)與掌管政府出版品及皇家著作權的皇家文具署(Her Majesty's Stationery Office)、政府資訊處(Office of Public Sector Information)後，成立英國國家檔案館，隸屬法務部，轉變為以「資訊檔案」(information archive)為主軸的政府資訊與國家檔案主管機關，強化國家檔案與資訊管理的結合及政府資訊之儲存、使用、分享與再利用，並提升電子檔案之蒐整、保存與利用。

此外，英國國家檔案局於2006年10月31日，考量資訊安全因素，併入原隸屬於英國皇室文具署(HMSO)的政府資訊處(Office of Public Sector Information, OPSI)，其為專責管理英國政府出版品及皇室著作權的單位。目前，公部門資訊辦公室不再只專注於傳統政府出版品管理的框架，更積極邁向對政府資訊內容的利用管理，致力於促進政府資訊資源的取用流通、加

值與產值創造。

英國國家檔案館是司法部(Ministry of Justice)的執行機關，由下列部門合併組成：

- 1、公共檔案局(Public Record Office, PRO)
- 2、歷史手稿委員會(Historical Manuscripts Commission)
- 3、政府資訊處(Office of Public Sector Information)
- 4、皇家辦公室(Her Majesty's Stationery Office)

檔案管理權責機關如下：

- 1、英國國家檔案館

制定電子檔案管理規範以做為一般政府機關在電子檔案管理的參考規範，主要是規範尚未移轉至公共檔案局(Public Record Office)的機關檔案。電子檔案管理規範中，並未清楚區分線上簽核檔案與核心業務電子檔案。

- 2、公共檔案局(Public Record Office, PRO)

根據 1958 與 1967 頒佈的公共檔案法(Public Records Acts)，扮演國家記憶的角色。它在二十一世紀初期的願景是讓讀者能夠電子化地應用檔案，它的策略是透過電子方式增加電子檔案在公共檔案局內與世界上的可及性。最重要的目標在於決定如何提供最佳地徵集、保存、儲存與應用政府部門所形成的電子檔案。它管理著英國的公共檔案系統，並且承擔以下四個主要核心活動：

- (1) 監督由政府部門、法院、法庭與非政府公共單位所產生的檔案，  
涵蓋公共檔案的徵集、安全管理、與移轉等。
- (2) 維持並保存在公共檔案局中所徵集的檔案，或是找到其他合適  
地點存放這些檔案。
- (3) 提供存取這些檔案的服務，並鼓勵與推廣這些檔案的應用。
- (4) 提出有關公共檔案議題以及相關政策的建議

## (二) 使命與願景

### 英國國家檔案館之使命(Mission)

- 1、為確保檔案的存續，英國國家檔案館提供資訊管理方面的詳細導引  
給政府部門與公家機關，同時給予公家機關與私人機構在管理歷史  
檔案的建議。
- 2、英國國家檔案館也頒布所有相關法規與規範，以鼓勵公共資訊的再  
應用。
- 3、保存具有重要歷史意義的中央政府檔案(central government,  
Public Record bodies)：重點確保英國國家檔案館與政府部門  
(government departments)的角色與責任，得以在技術變遷環境中  
妥善保管檔案。

### 英國國家檔案館之願景(The National Archives' vision)

- 1、願景一：領導與轉化資訊管理(Lead and transform information  
management)。

英國國家檔案館都想要交付有效的與綜合的服務，而這些服務是易感應的和可被信任的與滿足公眾的需求(We all want to deliver effective and integrated services that are responsive and trusted and meet public demand.)。

2、願景二：確保今日的資訊未來仍能被使用(Guarantee the survival of today' s information for tomorrow)

除了維護國家現有的紙本檔案，英國國家檔案館需要迎接新的挑戰——為後代確保數位資訊的生存(We need to rise to the new challenge of ensuring the survival of digital information for future generations, in addition to preserving the nation' s existing paper records.)。

3、願景三：將歷史帶入人們生活中(Bring history to life for everyone)

逐漸地，人們期待從線上資訊尋找、使用和學習。他們期待它是被個人化並與他們的更廣闊的生活相連接。他們期待立即地擁有它(Increasingly, people expect to find, use and learn from information online. They expect it to be personalised and connected to their wider lives. They expect to have it immediately.)。

英國國家檔案館的角色是清楚定義在數位化時代哪些政府部門需要保

留，並使政府甚至在艱難的時期能有效率地與有效地做到它(Our role is to define clearly what government departments need to keep in the digital era, and to enable government to do it efficiently and effectively even in tough times)。

### (三) 起始設置

英國自 1958 年以來，先後訂頒公共紀錄法案 (Public Records Acts)、資訊公開法 (Freedom of Information Act 2000)，英國國家檔案館亦訂定國家檔案徵集及清理策略 (Acquisition and Disposition Strategy)、檔案鑑定政策 (Appraisal Policy) 等，逐步推動檔案之鑑定、保存與清理制度，其檔案管理制度值得作為借鏡。

### (四) 蒐集範圍

1、所蒐集國家檔案的年代範圍為從 A.D. 1086 至現今。

2、保存超過 1000 年的公眾檔案。

3、館藏檔案可分為以下八個時期：

(1) Medieval 1066-1485

(2) Early Modern 1485-1750

(3) Empire and industry 1750-1850

(4) The Victorians 1850-1901

(5) Early 20th century 1901-1918

(6) Interwar 1919-1939

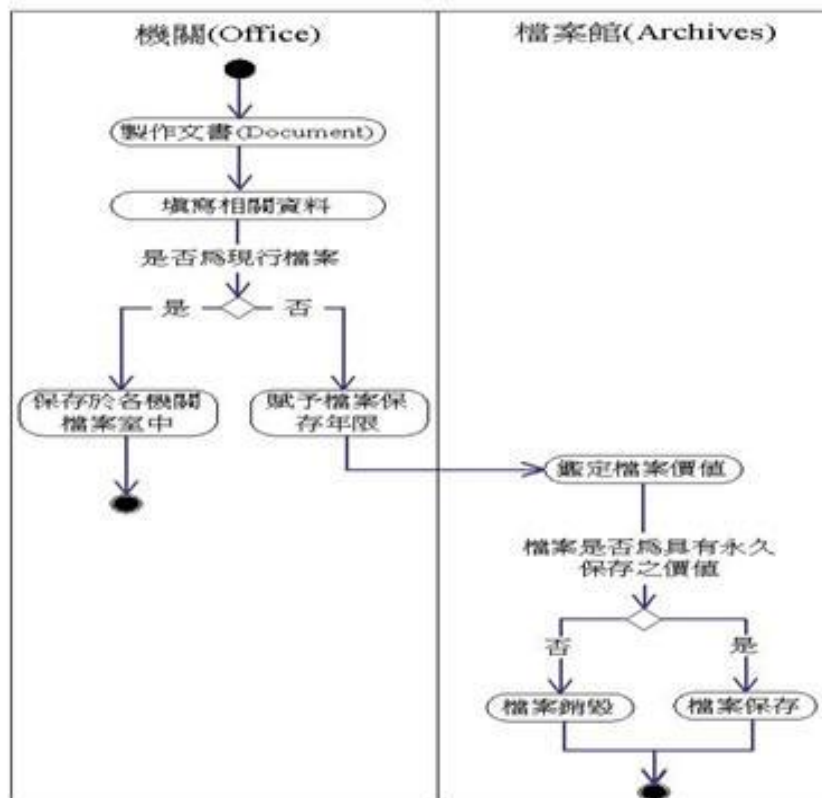
(7) Second World War 1939-1945

(8) Postwar 1945 - present

## (五) 蒐集的政策

### 1、機關檔案管理移轉至檔案館

英國機關檔案管理作業，檔案由許多形式之文書所形成。接著填入相關資訊，如文件詮釋資料(Document Metadata)、文件內容(Content)、檔案詮釋資料(Record Metadata)，其中檔案詮釋資料即為該檔案於其他檔案之關連性資訊，如其上下文、歷史資訊等。再者，非現用之檔案，將由檔案管理局進行鑑定作業，判斷該檔案是否具有永久保存之價值，倘若具有永久保存價值者，將進行檔案之長期保存，反之，當期屆滿保存年限時便予以銷毀。



## 2、檔案鑑定

英國國家檔案局 制定鑑定政策。英國各機關進行檔案鑑定作業時，依循鑑定政策(appraisal policy)、徵集政策(acquisition policy)、選擇作業政策(operational selection policy)之各項原則處理之。

1958 年皇家機關檔案管理委員會(Royal commission on Departmental Records)建議採二階段實施檔案鑑定設計。在文書辦畢歸檔 5 年後，進行第一階段評估。以機關業務單位人員為主，鑑定該檔案是否具有業務價值，鑑定結果判定為銷毀、繼續保存某段期間後銷毀、或進入第二階段再評估。於檔案產生日起 25 年後辦理第二階段評估，鑑定人員除機關業務單位人員外，應有英國國家檔案局人員參與，並徵詢外部使用者意見，鑑定檔案是否具歷史價值為其重點。

英國的鑑定作業之作法，如圖 2-3 所示。首先，各機關先將文書相關資料加以彙整，包含文件詮釋資料、文件內容、檔案詮釋資料，其中所謂「文件詮釋資料」即對於檔案本身的一些描述資料，「檔案詮釋資料」即描述檔案與其他檔案間關聯性之資料，如其上下文、歷史資料等。接著，各機關將針對非現用之檔案，依照檔案保存期限表賦予每個檔案一個保存年限。最後，當檔案欲進入檔案館



時，需經過鑑定作業以判斷檔案所具有之價值是否為永久保存。

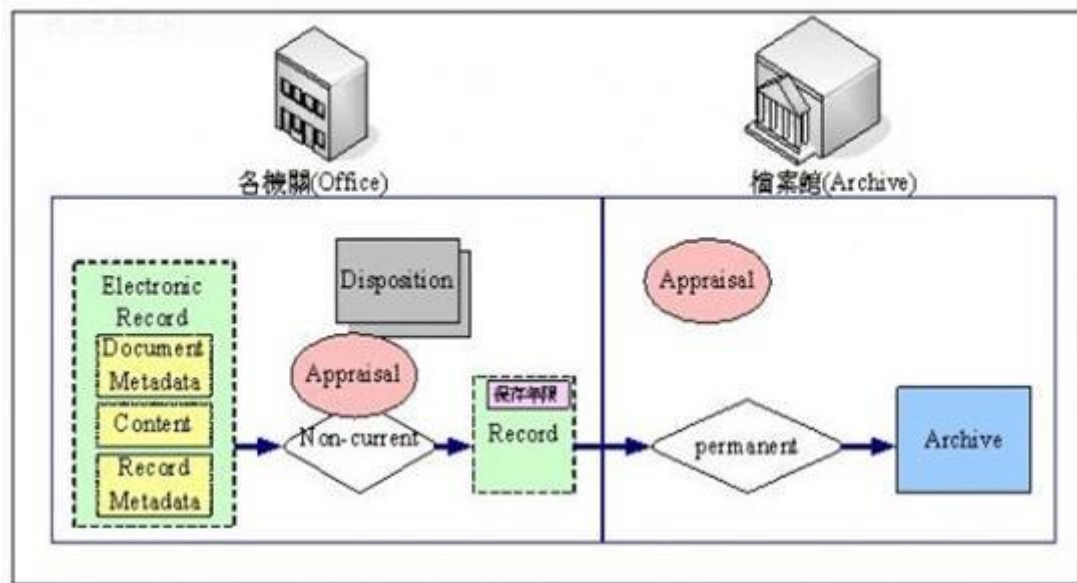


圖 2-3 英國機關與國家檔案館之間的檔案鑑定

#### (六) 蒐集檔案類型

英國國家檔案館所蒐集之國家檔案包括：

- 1、超過 1,100 萬與歷史有關的政府與公眾的檔案
- 2、從末日審判書(1086)到現代政府檔案與數位檔案
- 3、紙本與羊皮紙、電子檔案與網站、相片、張貼廣告、地圖、素描與繪畫
- 4、超過 8000 萬已被數位化與線上出版的歷史檔案
- 5、包含已記錄的電子檔案與紙本檔案—都是用來記錄英國國家檔案館的行政活動
- 6、由政府部門、法院、法庭與非政府公共單位所產生的檔案
- 7、與政府和公眾有關的具歷史性的檔案
- 8、政府、外交、軍事

(1) 英國政府在國內和海外的行政檔案，包括從所有的核心政府部門檔案

(2) 涵蓋數百年英軍部隊及其戰役的檔案

(3) 早期手寫的記錄可回溯至遠及征服者威廉時期

9、法院：一個巨大的數組法庭記錄- 大部分來自中央，而不是當地法院- 從中世紀時期延伸到 20 世紀後期，涵蓋不同的主題從叛國、運輸、軍事法庭到國內遺囑糾紛。

10、地圖：據估計有六百萬張歷史地圖，涵蓋了不列顛群島和許多其他國家和世界地區。

#### (七) 組織架構

早期英國國家檔案館的組織架構主要分為四個部門，分別為：

1、大眾服務與行銷部門(Public Services & Marketing)目前著重於數位出版品，包括利用將數位出版品傳送自手機。

2、政府與科技團體部門(Government and Technology Group)現在的計畫包括對辦公室如何處理電子檔案的轉變，保管和傳達進行評論。

3、人力資源與組織發展部門(HR and Organization Development)責任在為職員提供一種支援的文化，使他們的發展向前並且使國家檔案局能夠達到英國的目標。

4、財務和法人服務部門(Finance and Corporate Services)責任為確保國家檔案局的管理有金融資訊，在有效率經營上維持檔案局的需

要，並且能在法人和金融計畫上結合。

英國國家檔案館之執行長（Chief Executive）綜理政策規劃與執行督導，即身兼國家檔案局局長、公共檔案之保管者（Keeper）、政府資訊管理與知識管理最高首長三職。另為擬訂國家檔案政策，英國國家檔案館設有管理委員會（Management Board），由各單位主管、相關政府機關代表與民間專家學者組成，每月開會 1 次，就英國國家檔案館發展策略、資源分配與重大投資案提供專業諮詢。此外，為支援相關業務之推展，亦設有志工組織。英國國家檔案館於執行長下設有 6 組，其職掌如下：

- 1、綜合業務及財務組：策略規劃、施政計畫、內部稽核與預算編製、資產管理、採購等財務服務。
- 2、人力資源與組織發展組：專業培訓、人力資源與組織發展。
- 3、資訊政策與服務組：資訊政策、標準、e 化服務等政府資訊管理、國家檔案徵集、研究、出版及法令資料庫。
- 4、顧客與應用推廣組：應用服務策略、顧客行銷、溝通、檔案閱覽、產品加值合作、出版及商業服務。
- 5、資訊技術組：資訊與通訊技術服務、數位保存研究、網路資訊保存、跨機關數位持續保存專案、知識管理。
- 6、公共服務組：現場、線上與遠距公共服務、文件服務、檔案知識諮商、教育推廣，設施管理與保全。

2010 年 6 月英國國家檔案館之組織結構，如圖 2-4。

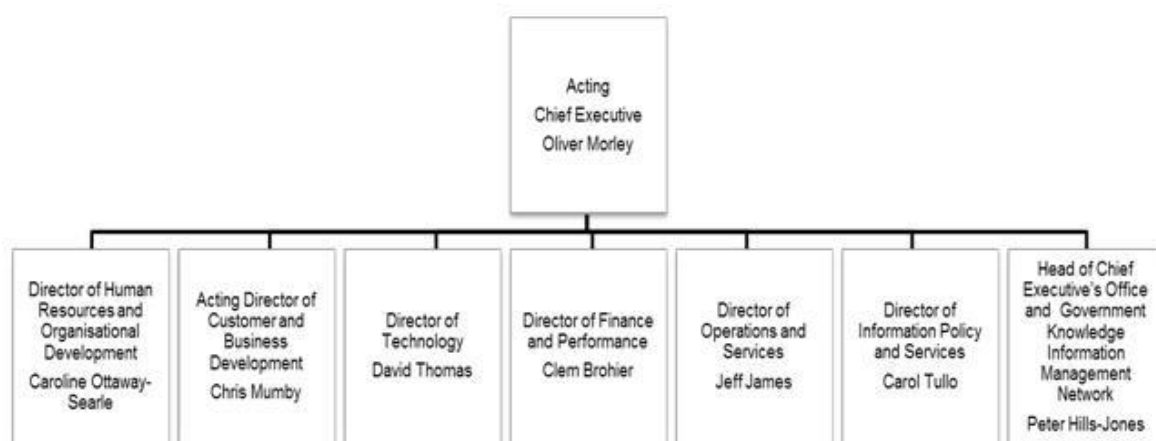


圖 2-4 英國國家檔案館組織結構

## (八) 典藏地點

英國的公共檔案原本存放在公共檔案辦公室，地點在倫敦市中心，由一名資深法官負責掌管保存來自法院的各種相關檔案資訊。1970 年代，遷移到泰晤士河畔。英國國家檔案館位於英國倫敦近郊裘鎮（Kew），占地約 13 英畝（約 52,609 平方公尺），除設有檔案管理作業空間與實驗室外，亦設有服務中心、閱覽室、虛擬教室與檔案博物館，以及商店和餐廳等，提供應用及讀者服務；另於倫敦市中心與英格蘭東區域諾福克郡（Norfolk）的諾里奇（Norwich）市亦設有服務設施。目前地址：The National Archives, Kew, Richmond, Surrey, TW9 4DU., United Kingdom。可採 ARCHON Directory 查詢英國境內已註冊之檔案室，其查詢畫面如圖 2-5。檔案典藏地點包含如下：

### 1、England

#### (1) North East

#### (2) North West

(3) Yorkshire and the Humber

(4) East Midlands

(5) West Midlands

(6) South West

(7) South East

(8) East of England

(9) London

2、Wales

3、Scotland

4、Northern Ireland

5、Republic of Ireland

6、Channel Islands

7、Isle of Man

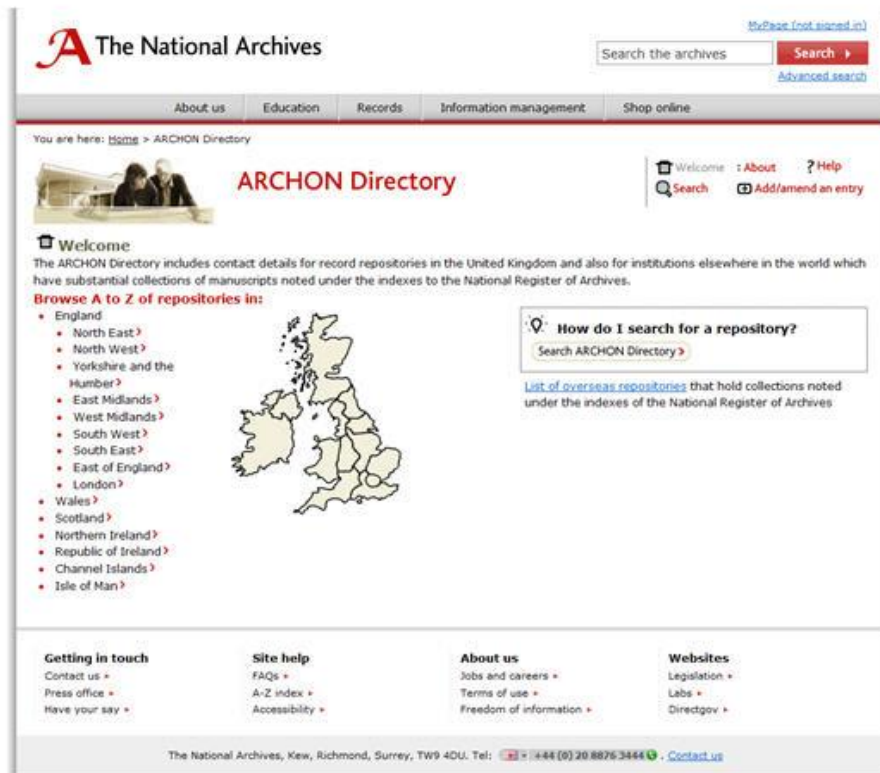


圖 2-5 英國境內已註冊之檔案室查詢

## (九) 相關法規

1、主要法源：依據 1958 年頒布的檔案法(Public Records Act 1958)

2、不管是哪一個機關保管檔案，都必須遵守：

(1) 2000 年頒布的資訊公開法(Freedom of Information Act 2000)

(2) 1998 年頒布的資料保護法(Data Protection Act 1998)

(3) 1992 年頒布的環境資訊法(Environmental Information Regulations 1992)

3、電子檔案管理相關作業標準

(1) 電子檔案管理系統資訊儲存標準 (BSiPD008)

(2) 資訊安全架構 (BSi 7799)

(3) 電子檔案詮釋資料架構 (e-GMF)

(4) 詮釋資料標準 (e-GMS)

#### 4、運作指引

(1) 1999 年發布電子檔案管理、鑑定、與保存的運作導引

(Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records)。

(2) 乃是公共檔案局「電子檔案管理計畫」(Electronic Records from Office Systems, EROS)一系列有關政府電子檔案的管理、鑑定、與保存運作導引文件的一部分。

英國與電子公文檔案管理相關之法源與標準如：

1、歐盟隱私與電子通訊法 (EU Privacy Electronics Communication Directive)規範電子通訊網路、服務而傳輸的資訊內容的相關規範。

2、ISO15489 檔案管理(Records Management)。電子檔案管理與一般檔案管理均以 ISO15489 為作業標準，定義檔案所需之詮釋資料，包含描述關鍵內容、主要意旨等。

3、檔案法(Public Records Act)保護由創造到正式為一個檔案的第一個立法，其中包括移轉年限。

4、BS 4783: 1981-1993 Storage and Maintenance of Magnetic Media and Optical Disk Cartridges：電子檔案儲存的環境的依據標準。

5、BS7799「A Code of Practice for Information Security

Management」由英國標準協會 British Standards Institution 在 1995 年提出、修訂，為目前國際上最知名的安全規範，已被 ISO (International Organization for Standardization)接納成為國際標準。

6、鑑定政策 (appraisal policy) 英國國家檔案局所研訂之鑑定政策，確定檔案是否值得永久保存。

7、徵集政策 (acquisition policy) 由英國國家檔案局所研訂之檔案鑑定的政策，定義選擇檔案是否需要被留存的方法。

8、作業選擇政策 (operational selection policy) 為鑑定的標準，作業的選擇政策一般用於檢查檔案，包括抽樣技術等。

9、英國資訊公開法(Freedom of Information Act 2000，UK FOIA)：規範由官方以及為官方提供服務之私人所持有之資訊之公開事宜，確立人人(含外國人)皆有獲悉官方持有之資訊的一般性權利。

10、資料保護法(The Data Protection Act 1998)於 1998 年 7 月 16 日通過，並於 2000 年 3 月 1 日起生效。此法加強並延伸 1984 年資料保護法中資料保護機制，就取得、持有、使用或揭露有關個人資料處理過程等方面，提供新法規範。

11、英國訂出非強制之資料標準，雖非系統開發所必備，得適需求搭配者，若機關提供查詢跨機關目錄的需要時，則應以 Z39.50 作為介



面標準 方式來進行多點同時查詢。( “Z39.50” refers to the International Standard, ISO 23950: "Information Retrieval (Z39.50): Application Service Definition and Protocol Specification", and to ANSI/NISO Z39.50.( “Z39.50” ) )

## 12、環境資訊規章 (The Environmental Information Regulation

2004)，為英國政府機關依循公開資訊法中存取環境資訊之規章，其中提供於一般資訊環境中正確存取資料的原則，以確保資訊之可靠性、安全性。所謂資訊環境指包括任何撰寫上的、可見的、可聽聞的電子資訊或任何其他物質。

## 13、在英國/國際標準部分的相關法規如下：

- (1) BS ISO 15489-1:2001 資訊與文件-檔案管理-第一篇：總論(BS ISO 15489-1:2001, Information and documentation - Records management - Part 1 :General)
- (2) ISO 23081-1:2006 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles
- (3) ISO/TS 23081-2:2007 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues
- (4) ISO/TR 26122:2008 Information and documentation -- Work

process analysis for records ,

(5) ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems

-- Open archival information system -- Reference model

14、在法律部分之相關法規如下：

(1) Freedom of Information Act 2000

(2) Data Protection Act 1998

(3) Public Records Act 1958

(4) Public Records Act 1967

15、檔案管理—全部格式(Records Management - all formats)之相關

法規如下：

(1) Code of Practice on the Management of Records

(2) Information Management Assessments

(3) Self assessment workbook for the section 46 Code of

Practice on records management

(4) Disposal Scheduling

(5) Acquisition and Disposition Policy

(6) Operational Selection Policies

(7) Management of Audiovisual Records

16、資訊/資料轉換(Information/data transfer)之相關法規如下：

(1) Machinery of Government Changes: Guidance on Transfer of

Records, Information and Knowledge

(2) xml schema to support information transfer between  
Electronic Document and Records Management Systems

(3) Checklists for exporting and transferring electronic  
records data between systems

17、技術性指引(Technical Guidance)之相關法規如下：

(1) Selecting File Formats

(2) Selecting Storage Media

18、後設資料(Metadata)之相關法規為 Metadata standards for  
records management

19、數位連續性/過時(包含網站典藏)(Digital Continuity/  
Obsolescence, including Web Archiving)之相關法規如下：

(1) Custodial Policy for Digital Records Generic Requirements  
for Sustaining Electronic Information Over Time

(2) Standards and Requirements for Digital Continuity in UK  
Government。其在於建立一群標準以協助政府部門及其他人存  
取商業上可得知數位保存方案 (Consultation draft – a set of  
standards to help government departments and others assess  
commercially available digital preservation solutions.  
The standards comprise a description of what a digital

preservation solution should do, and a simple checklist to determine whether a commercial offering fully addresses this. )

## 20、資訊存取(Access to Information) 相關之法規為：

### Access to Public Records

#### (十) 特色

為便利民眾申請應用檔案，英國國家檔案局除在檔案閱覽區提供專人諮詢服務外，並定期於每天早上，為初到訪的讀者提供說明簡報；在閱覽區另備有依主題字順排序的活頁式研究指南（research guides），協助讀者迅速掌握各主題的檔案範圍與主要重點；針對教師和學生編製簡明易懂的指南，介紹局內的服務與檔案專業發展外，並提供教學手冊，依據檔案年代與熱門主題，介紹相關的輔助教材。

除檔案調閱服務外，該局亦於總館設置檔案博物館，定期更換並展示熱門的或重要的主題；另附設圖書館，典藏約 6 萬 5 千冊圖書及工具書，包含該局專業出版品、活動報導及應用該局典藏檔案所撰寫的各式研究報告等，提供使用者與研究者蒐整相關參考資訊。

英國國家檔案館另一服務特色為使用者意見回饋部分。基於提供顧客優質服務的理念，英國國家檔案局每年度會針對不同類型使用對象的需求，進行評估分析，持續依據顧客意見調整服務方式。為能充份掌握使用者的意見，目前已經營數個正式群體，包括：

- 1、每月使用者論壇 (A Monthly User Forum)：開放所有使用者，針對服務方式提供建議及討論的園地，每月發行 1 次。
- 2、線上使用者建議群 (Online User Advisory Panel)：乃特別針對該局之實驗性系統、雛型系統與現行網路系統進行測試和回饋的顧客群。
- 3、社會包容性使用者建議團體 (User Advisory Group for Social Inclusion)：就目錄服務的多元性、公平性與檢索親和性，提供意見的顧客群。

另外，該局專業人員特別針對家族、社會、地方或歷史學家，定期整理具價值的檔案，廣邀各方人士進行深入的討論，並將對談過程公布在網頁廣播站 (podcasts)，以分享給世界各地的學者。

#### (十一) 主題典藏內容

英國國家檔案館典藏內容可針對下列特定的搜尋分類主題，如圖 2-6，進行瀏覽：



圖 2-6 英國國家檔案館之分類搜尋網頁

- 1、尋找人(Looking for a person?): 使用研究路標來找到來源，這會幫助你追溯一個人的歷史 (Use these research signposts to find sources which will help you trace a person's history.)。
- 「尋找人」分為以下 17 個研究路標(Research Signposts): 出生、婚姻、與死亡(Births, marriages and deaths)、採納(Adoption)、戶口普查(Census)、改名(Change of name)、離婚(Divorce)、選舉登記(Electoral registration)、遺囑(Wills)、移民與旅客(Migrants and passengers)、陸軍(Army)、海軍(Navy)、空軍(Air)、海軍陸戰隊(Marines)、戰俘與良心拒服兵役(PoWs and conscientious objectors)、職業(Occupations)、罪犯，破產和訴訟當事人(Criminals, bankrupts and litigants)、商船船員

(Merchant seamen)、其他(Other)。

2、尋找地(Looking for a place?): 跟隨這些路標來解開地方的歷史，包含城鎮、村莊、監獄、貧民院與外國國家 ( Follow these signposts to unravel the history of places, including towns and villages, prisons, workhouses and foreign countries.)。

「尋找地」分為以下 3 個研究路標(Research Signposts): 不列顛與世界(Britain and the world)、地區(Localities)、建築和機構(Buildings and institutions)。

3、尋找主題(Looking for a subject?): 使用英國國家檔案館的路標與深入的研究指南來探索第一世界大戰、健康政策與其他主題 (Use our signposts and in-depth research guides to explore the First World War, health policy and other subjects.)。「尋找主題」分為政治的歷史(Political history)、軍事歷史(Military history)以及社會、產業、與藝術(Society, industry and the arts)，分述如下：

(1) 政治的歷史(Political history)分為以下 11 個部分: Medieval political history, 16th and 17th century political history, 18th century political history, 19th century political history, 20th century political history, Crime and punishment, Health, Parliament, Propaganda, Security

history, Taxation。

(2) 軍事歷史(Military history)分為以下 10 個部分：Napoleonic Wars, Crimean War, Boer War, First World War, Second World War, Other wars, Army regiments, Medals and decorations, Royal Air Force squadrons, UFOs。

(3) 社會、產業、與藝術(Society, industry and the arts)分為以下 5 個部分：Businesses, Gay and lesbian history, Merchant ships, Photographs, Railway companies。

4、目錄與線上檔案(Catalogues and online records)：存取英國國家檔案館的線上目錄與各式各樣的資料庫來幫助你搜尋與找到檔案 ( Access our online Catalogue and a wide range of databases to help you search and find records. )。「目錄與線上檔案」分為以下三類：搜尋國家檔案館典藏的檔案(Search records held by The National Archives)、搜尋在其他合作夥伴網站上英國國家檔案館的檔案(Search our records on partner websites)、搜尋在其他檔案館中的檔案(Find records in other archives)，分述如下：

(1) 「搜尋國家檔案館典藏的檔案(Search records held by The National Archives)」分為以下項目：目錄(The Catalogue)、內閣文件(Cabinet Papers)、線上文件(DocumentsOnline)、設



計註冊(Design Registers)、線上電子檔案(Electronic Records Online)、公平訴訟(Equity Pleadings)、圖書館目錄(Library Catalogue)、課稅檔案(Taxation records)、特拉法格祖先資料庫(Trafalgar Ancestors database)、英國政府網頁檔案(UK Government Web Archive)、你的檔案(Your Archives)。

(2) 「搜尋在其他合作夥伴網站上英國國家檔案館的檔案(Search our records on partner websites)」分為以下項目：外星人到來(Alien arrivals)、外星人入門書(Alien entry books)、人口普查紀錄(Census records)、第一次世界大戰軍人檔案(First World War soldiers' records)、非教區與海外檔案(Non-parochial and overseas records)、旅客目錄(Passenger lists)、皇家醫院切爾西退休金檔案(Royal Hospital Chelsea pension records)。

(3) 「搜尋在其他檔案館中的檔案(Find records in other archives)」分為以下項目：已加入之檔案室(Accessions to Repositories)、存取檔案(Access to Archives (A2A))、檔案館聯繫詳細資料(Archive contact details (ARCHON))、醫院檔案資料庫(Hospital Records Database)、莊園的文件註冊(Manorial Documents Register)、國家的檔案館之註冊

(National Register of Archives (NRA))。

- (4) 「按日期排列線上展覽目錄」分為以下研究路標(Research Signposts)：聯合眾王國？1066-1603(Uniting the kingdoms? 1066 - 1603)、末日審判書(Domesday Book)、公民權(Citizenship)、聚焦在末日審判(Focus on Domesday)、來自國家檔案館的寶藏(Treasures from The National Archives)、導覽：初學者，拉丁(Tutorial: Beginners' Latin)、導覽：高級拉丁(Tutorial: Advanced Latin)、地圖(Maps)、人權(Human Rights)、犯罪與懲罰(Crime and Punishment)、導覽：古文字(Tutorial: Palaeography)、導覽：拉丁古文字(Tutorial: Latin palaeography)、亨利八世：權力、熱情、羊皮紙手稿(Henry VIII: Power, Passion, Parchment)、黑人存在：亞洲人和黑人在英國的歷史從 1500 年至 1850 年(Black Presence: Asian and Black history in Britain from 1500 to 1850)、內戰(Civil War)、倫敦大火(Great Fire of London)、機密和間諜(Secrets and Spies)、都鐸哈克尼（與 Hackney 檔案館合作）(Tudor Hackney (in partnership with Hackney Archives)、大英帝國(British Empire)、加勒比揭示歷史(Caribbean Histories Revealed)、廢除奴隸制(Abolition of Slavery)、權力，政治與抗爭(Power, Politics and Protest)、納爾遜，特拉法加，

和那些擔任過的(Nelson, Trafalgar, and those who served)、鏡頭下的非洲(Africa through a lens)、英國戰役：從克裏木半島到韓國(British Battles: From Crimea to Korea)、設計寄存器(Design Registers)、如何閱讀漫畫(How to read a Cartoon)、英國維多利亞：展覽會或犯規？(Victorian Britain: Fair or Foul?)、聚焦在艾薩克羅森堡(Focus on Isaac Rosenberg)、聚焦在戶口普查(Focus on the Census)、1901年：戶口普查當下的生活(1901: Living at the time of the census)、聚焦於電影(Focus on film)、英國 1906 至 1918 年(Britain 1906-18)、第一次世界大戰(First World War)、1914-1918 大戰爭 (The Great War, 1914-1918)、如何閱讀文檔(How to read a document)、第二次世界大戰(World War Two)、戰爭藝術-英國宣傳 1939-45(The Art of War - British propaganda 1939-45)、在國內戰線(The Home Front)、轟炸魯爾水壩記(Dambusters)、冷戰(Cold War)、公益片(Public Information Films)、20 世紀的英雄和惡棍(20th Century Heroes and Villains)、內閣文件(Cabinet papers)、烏賊(Sepia)。

- 5、瞭解檔案館(Understand the archives)：發現如何使你的研究更具生產力、閱讀舊手稿與甚至學習一些拉丁文 (Find out how to

make your research more productive, read old handwriting and even learn some Latin.)

- 6、付費研究 (Paying for research)：找到獨立研究人員或使用英國國家檔案館的付費研究服務 (Find an independent researcher or use our paid search service.)

## 二、國家檔案管理制度

英國國家檔案館自許為群體記憶之典藏者與政府資訊之守護者，除致力保存國家歷史中政府決策過程紀錄，同時策進地方發展與保存家族歷史，影響民眾日常生活，並主張應公開進行籌資，以發揮其應有的社會角色功能。英國國家檔案館前任執行長 Natalie Ceeney 女士於 2007 年 7 月間指出，因應數位革命的挑戰與政府運作資訊媒體之多元化，政府各機關產生大量電子文件，民眾亦習慣使用各類線上公共服務，網路查檢檔案資訊成為多數研究者之首選，故英國國家檔案館構建未來 5 年之業務發展 3 大願景如次：1、領導與改變資訊管理，提升公共服務效能。2、因應電子檔案短暫生命週期所帶來的風險，為後代保存今天所產生的數位資訊檔案，以留存國家歷史記憶，並提供業務使用與權責稽憑。3、運用檔案將歷史與國民的日常生活融合，以提升其生活。

在英國國家檔案館於 2011 年 4 月所出版的「2011-2015 營運計畫」(For the Record. For Good. Our Business Plan for 2011-2015)報告之前言「英國國家檔案館的角色與責任 2011-15」(Our role and responsibilities 2011-15)

中提到，此營運計畫使英國國家檔案館的組織獲得轉型，雖然未來四年預算大幅削減，但不會降低英國國家檔案館的服務品質。在未來的四年，透明度對其文化而言非常重要。(our business plan will need to transform the kind of organisation we are. While the next four years will be dominated by the funding environment, we hold fast to the view that the cut in funding does not have to mean a cut in service quality. During the next four years and beyond, transparency will be critical to our culture - both internally and externally.)。此文件闡述了英國國家檔案館的 2011-2015 長期營運計畫，並列出具體業務優先順序。將每年更新檔，以確保英國國家檔案館在計畫、進展與最重要的是英國國家檔案館如何使用公帑上，是公開且透明的。

### (一) 策略名稱

配合上述願景，英國國家檔案館陸續提出各項發展策略，2007 年 3 月訂頒國家檔案徵集與清理策略，以為國家檔案徵集及典藏依據，並訂有鑑定政策與選擇實施政策 (Operational Selection Policies，簡稱 OSP)，以配合徵集策略規範相關鑑定制度與運作程序。此外亦訂定資訊管理評估策略 (Information Management Assessment Strategy)、國家檔案應用服務政策、線上服務策略 (National Archives Online Strategy) 等。另為研擬「21 世紀之檔案推展策略」(Archives for the 21st Century)，英國國家檔案館於 2009 年 5 至 8 月間，針對地方政府、大專院校、檔案團體、資訊

業者與大眾，就策略草案進行廣泛的線上調查與意見蒐整。

## （二）策略規劃步驟

推動策略：1、教育宣導，2、E化政府，3、系統導入，4、驗證機制。

英國國家檔案局目前宣導對象可分為兒童、一般民眾、專業人士三類。且主要透過網頁方式進行宣導、出版刊物，開設課程。其教學課程可依對象分為兩種，一種為針對一般沒有檔案管理概念之民眾所參考，另一種則為針對專業人士所提供之課程，涵蓋檔案管理、電子檔案、長期保存等。依課程內容則可分為三類，分別為由英國國家檔案局本部進行訓練、合作進修、以及其他訓練。其中，英國國家檔案局所提供之訓練課程內容包含入門課程(Introductory courses)、指定課程(Bespoken courses)、職業訓練(Vocational training)、大學基礎課程(University-based courses)四種；而合作進修之課程則內容則包含短期課程(Short courses)、專業檢定研究(Certificate in Professional Studies)，二年內修畢四門核心課程、專業授證(Diploma in Professional Studies)，四年內修畢四門核心課程及六門專業課程；其他訓練則是與部分大學校院、私人企業、專業(學)協會、顧問專家等進行合作，如利物浦大學、威爾斯大學。上述人員訓練，除英國國家檔案局辦理之入門課程不予收費外，其餘參訓之檔案管理人員必須付費，以作為英國國家檔案局營運財源收入之一。

在「2011-2015 營運計畫」該文件之「2011-15 策略性優先順序」

(Strategic priorities 2011-15)中提到五項策略性優先順序與各項目標，

分述如下：

1、將透明地與持續地重新定義與蒐集未來的檔案(We will redefine and collect the future record, transparently and seamlessly)。目標如下：

- (1) 經過修訂的策略規劃未來的歷史檔案—英國保存的檔案(A revised collection strategy setting out the historical record of the future – the records we keep)
- (2) 為著在20年過渡期間有效率地與可持續性地保存檔案與移轉之明確標準(Clear standards for record holdings and transfer for the 20-year transition period, efficiently and sustainably)
- (3) 識別明依然封閉和受保護之具顯著研究價值之個人資料集確標準檔案(Identified personal datasets of significant research value but which will remain closed and protected for the right period)
- (4) 一個用來徵集與呈現更全面更新的立法與法定通知公佈之持續模式(A sustainable model to capture and present more comprehensive updated legislation, and statutory notice publishing)

2、英國國家檔案館將不斷創新以確保最佳的實體的和數位化保存，其

目標如下：

- (1) 無縫地擷取官方檔案的主要來源之能力，包括網站，內部網路，  
電子郵件和協作和檔案管理系統
- (2) 一個各部門同意數位檔案移轉之正式的方法
- (3) 標準的營運和技術的架構，以獲得規模經濟，並提供為著更廣  
泛的部門之最佳實務
- (4) 被有實體的和數位館藏之公共和私人檔案館所認可的最佳實務
- (5) 一個在保存、減碳、空間使用之間更可持續的平衡
- (6) 用來管理克佑區(倫敦西部，英國皇家植物園所在地)園內和園  
外儲存設施之明確的方法
- (7) 為著更廣泛的部門用認證和技術方案加以串聯在有成本效益的  
保存上之諮詢和支持

3、英國國家檔案館將擴大英國國家檔案館的資金基礎以在艱難時期  
產生更多的支援

4、英國國家檔案館將是靈活和自信的，值得信賴和效率高的

5、英國國家檔案館將提供一個比以往任何時候都是更加開放、包羅廣  
泛與被使用的檔案

### (三) 策略執行期間

2011-2012 營運優先順序(Business priorities 2011 - 12)

1、英國國家檔案館將透明地與持續地重新定義與蒐集未來的檔案(We



will redefine and collect the future record, transparently and seamlessly)

Our aim	How we will achieve this	2011-12	2011-15
		due date	milestone
Archiving government	Pilot local government and NHS web archiving service	31-Mar-2012	31-Mar-2013
	Pilot government social media archiving service	31-Mar-2012	for annual archiving of new areas
	Pilot government secure intranet archiving	31-Mar-2012	
	Consult, plan and obtain approval for 20-year rule implementation plans	31-Mar-2012	1-Jan-2013
20-year rule response	Pilot e-discovery/sensitivity technologies to increase efficiency of departmental file reviews	31-Mar-2012	31-Mar-2012 efficient digital records transfer in place
	Build new digital accessions process and database on top of The National Archives' existing capabilities	Ongoing	31-Mar-2014

	Engage on what represents a historical record for government	31-Mar-2012	30-Dec-2012	12
A new collection strategy	Identify opportunities for efficiencies in transfer, storage and cataloguing	31-Mar-2012	30-Dec-2012	12
	Implement single, simple assessment with regard to core records management	31-Mar-2012	30-Dec-2012	12

2、英國國家檔案館將不斷創新以確保最佳的實體的和數位化保存(We will innovate to ensure optimal physical and digital preservation)

Our aim	How we will achieve this	2011-12	2011-15
		due date	milestone
A more sustainable Kew	Reduce carbon emissions at Kew by 6% from 2010–11 levels, balancing record preservation and environmental conditions	31-Mar-2012	Meet Sustainable Development in Government targets
	Reduce total waste by 7%, and paper usage by 10% from 2009–10 levels	31-Mar-2012	Significant reduction in site expenditure due to 2010–13 investment
	Deliver estates maintenance and capital projects in agreed timetable and budget	31-Mar-2012	
		12	

Accreditation for the archive sector	Build draft accreditation standard and online capability	30 November 2011	Publish final accreditation and online package during 2012-13
--------------------------------------	--	------------------	---

3、英國國家檔案館將擴大英國國家檔案館的資金基礎以在艱難時期產生更多的支援(We will widen our funding base to guarantee support in tough times)

Our aim	How we will achieve this	2011-12	2011-15
		due date	milestone
Better online capabilities	Make initial improvements to online commercial systems (DocumentsOnline), including a new Image Library	31-Mar-2012	31 March 2013
			single simple online e-commerce facility
New revenue sources	Conduct a feasibility study to identify market potential and estimated revenue for commercial advisory services around our expertise in digital records (outside the UK archive sector)	30 September 2011	Advisory services implemented where justified by strong return
	Identify market potential and estimated revenue for fundraising activities, pilot on specific projects	31 March 2012	New fundraising launched where justified

4、英國國家檔案館是靈活、自信、創新且效率高(We will be agile and confident, innovative and efficient)

		2011-12	2011-15
Our aim	How we will achieve this	due date	milestone
Our people	Improve the organisational values that guide our behaviour in all that we do	Ongoing	30 April 2012
	Develop a workforce strategy to move to 2014–15 staffing and skills level through staff turnover	Ongoing	30 April 2012
	Introduce a talent and succession strategy at all levels with continued robust performance management	Ongoing	30 April 2012
Our site	Review space planning at Kew, select warehouse management system, and define new total facilities management contract options	30 September 2011	Revised planning and systems in place to improve space and cost-efficiency of site
Better public service for less	Digitise non-commercial, but heavily used, record series and catalogues and, where appropriate, remove the paper indexes and finding aids from the reading rooms	31 March 2012	

Pilot and put in place new public services 31 March  
 approaches, including web chat for more 2012  
 remote advice and self-service book  
 scanning

Review the processes and systems for user 31 March  
 engagement and complaints handling 2012

---

5、英國國家檔案館將提供一個比以往任何時候都是更加開放、包羅廣泛與被使用的檔案使用 (We will provide a record that is more open, inclusive and used than ever before)

Our aim	How we will achieve this	2011-12	2011-15
		due date	milestone
Best practice digitisation	Digitise key records (including First World War regimental diaries)	Key components complete by 31 March 2012	
	Digitise a test sample of Home Guards records, and develop a clear transfer policy for large personal data record sets	31 December 2011	Licensee completion of digitisation of open records 2013–2014

Our site	Develop new technologies and business processes in tandem with the legal community and commercial partners	31 December 2011	
	Launch wider participation approach and communications	31 March 2012	
More participation for communities and volunteers	Develop and commence implementation of a new user participation strategy for The National Archives, bringing in new volunteers, communities and partners	31 March 2012	Strategy implemented over 2012-13
	Share technologies and business processes with the whole archive sector	Ongoing	Tools, technologies and approaches made available

#### (四) 策略推動小組

為了確保檔案有個可維持的未來，需要橫跨檔案界全部團體一致的行動。2010 年三月所頒佈的「21 世紀之檔案推展策略」(Archives for the 21st Century) 將會伴隨行動計畫，以展現英國國家檔案館(National Archives)、博物館、圖書館暨檔案館委員會(Museums, Libraries and Archives Council (MLA) 以及威爾士博物館暨檔案館與圖書館共同合作來發展對檔案部門的策略領導。這個主體可以為檔案館協商了解更多的需要與價值，為維持公眾生活的檔案與社群作出更廣的貢獻。

## （五）建立的相關作業標準

### 1、徵集標準(Acquisition criteria)：

(1) 英國國家檔案館將挑選永久的保存公眾檔案，包含如下：

- A. 英國中央政府的首要的政策與行動(The principal policies and actions of the UK central government)
- B. 在政府中的決策流程(The decision-making process in government)
- C. 國家與其公民和物質環境的相互作用(The state' s interaction with its citizens and the physical environment)
- D. 王權權利與義務(The Crown' s rights and obligations)

(2) 允許政府部門進行決策的研究以瞭解挑選的影響，並瞭解這些決策過去如何被制定與如何被實施。它將允許不僅政策的研究也含在實施這些政策的過程中的資料蒐集(The effect of selection will be to allow the study of decisions government departments took, why those decisions were made and how those decisions were carried out. It will allow the study not only of policy but also of data collected in the course of implementing such policies)。

## 2、資訊策略與透明度(Information strategy and transparency)：

英國國家檔案局在網頁上公開以下資訊，以成為政府透明度的一部份：

- (1)Historic Combined Online Information System (COINS)spending data
- (2)ICT Contracts (via Contracts Finder)([contractsfinder.businesslink.gov.uk](http://contractsfinder.businesslink.gov.uk))
- (3)tender documents (via Contracts Finder)
- (4)items of spend over £10K
- (5)contracts (via Contracts Finder)
- (6)organisational structures
- (7)corporate Freedom of Information requests
- (8)salaries over £58,200
- (9)Senior Civil Service grades' expenses and remuneration
- (10)energy consumption data

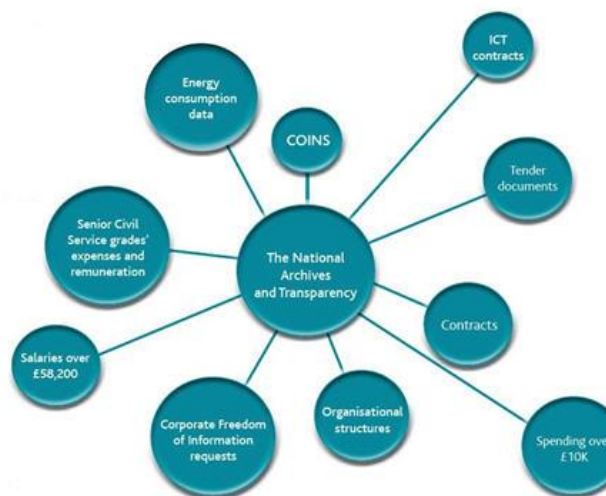


圖 2-7 英國國家檔案及其透明度



另外，亦公開詳細的輸入與衝擊指標資訊，以及其他的統計資訊。評估指標分為以下 2 類：

1、輸入指標(Input indicators)，如下表。

The indicators set out in this section are just a subset of the data gathered by The National Archives which will be made transparently available as outlined in the Information Strategy.

<b>Input indicator</b>	<b>When will publication start?</b>	<b>How often will it be published?</b>	<b>How will this be broken down?</b>
Original documents delivered to on site users	Already started	Monthly	Total number delivered
Electronic records delivered to online users	Already started	Monthly	Total number delivered
Staff diversity	Already started	Monthly	Percentage of those self-declaring ethnicity and disability status; women and top management women based on full-time equivalent headcount
Staff engagement	Already started	Annually	An average delivery time for documents delivered on a year-to-date basis
Time taken to deliver original records to on site users	Already started	Quarterly	Percentage satisfied
Time taken to respond to Freedom of Information, Data	Already started	Quarterly	An average based on numbers responded to within statutory targets

Protection and Environmental Information Regulation requests			on a year-to-date basis
Spend compared with prior-year spendt	Already started (this information is published in The National Archives' Annual Report and Resource Accounts)	Quarterly	Financial results compared to previous year
Staff sick absence	Already commenced	Annually	The average number of days lost through sickness per full-time equivalent member of staff

此指標的年度結果將公佈於「The National Archives' Annual Report and Accounts for 2010–2011」中。

## 2、衝擊指標 (Impact indicators) ，如下表。

Our impact indicators are designed to help the public to judge whether our policies are having the effect they want.

Input indicator	When will publication start?	How often will it be ublished?	How will this be broken down?
Web Continuity	Already started	Monthly	Monthly redirection traffic statistics from broken links in UK Web Archive; year-to-date

			redirects
Sustainable development	Already started (energy consumption statistics published on the transparency pages of The National Archives' website)	Quarterly (achievement of individual components of indicator may be published more frequently when data is available)	Carbon reduction performance; sustainable development; Projects Register (SDPR) status; procurement; travel; waste and water
Organisational running costs	Already started (COINS spending data is published on the transparency pages of The National Archives' website)	Quarterly	Actuals to date plus year-end forecast
Customer satisfaction: on site users	Already started	Annually (as a minimum)	Percentage satisfied
Customer satisfaction: online users	Already started	Annually (as a minimum)	Percentage satisfied
Customer satisfaction: legislation.gov.uk users	Already started <sup>2</sup>	Annually (as a minimum)	Percentage satisfied
Records and information management services used across government	Annually from 2011–12	Annually	Assessments of departmental progress in  their ability to meet required standards and demonstrate best

			practice in the management of their records, evidenced and supported by data
--	--	--	--

### 三、國家檔案資訊系統

英國於資訊公開法中，規定人民請求資訊的方式，以電子形式傳遞之方式也具有法律效益，意即民眾除了可以利用傳統方式申請檔案，如傳真、親自到館等方式，亦可利用電子郵件方式來申請檔案的使用，同樣具有法律效益。

#### (一) 資訊系統名稱

英國國家檔案局建立起檔案的經濟規模 A2A (Access to Archives) 架構，A2A 為聯合線上檔案目錄查詢聯盟，擴展為著一個橫跨英國廣泛典藏範圍的線上目錄搜尋的機會，效益如下：1、民眾可由入口網站查詢到所有的檔案，2、採用通用標準來描述檔案，3、讓民眾可從家裡、圖書館、教室或辦公室等地方查詢檔案，提升檔案曝光率，4、使不同地區的檔案典藏管理者可在同一環境下工作，服務其使用者，5、將紙本目錄回溯轉入。

在威爾斯(Wales)的威爾斯檔案委員會(Archives and Records Council Wales)開發了「典藏威爾斯(Archives Wales(AW))」，由威爾斯檔案委員會主持 AW，AW 提供了橫跨威爾斯所持有廣泛的典

藏蒐藏概要。A2A 與 AW 已被密集地用於個人的與學術上的研究。高等教育與專家部門有豐富類似的線上描述的供應，藉著在倫敦與 M25 區域檔案館(Archives in London and the M25 Area)與檔案中心(Archives Hub)的互補工作。

另外，「國家檔案編目計畫」(National Cataloguing Scheme for Archives)是一個被設計為了減少未被編目之大量檔案資料的創新五年計畫。該目錄提供一個在檔案館中保存的每一個案件的詳細描述與對於使用者在為著追蹤他們研究需要的資訊時一項極其重要的工具。該計畫從 2008 年開始，將會繼續執行到 2012 年，接續著一個成功的試驗性的階段。

## (二) 數位館藏發展政策

英國政府在 2009 年 11 月出版的「21 世紀的檔案館(Archives for the 21st Century)」的這份報告中提出他們對檔案館的政策。該政策是英國國家檔案館為著橫跨英格蘭與威爾士檔案部門的可持續性發展之策略願景。它有五項建議：

- 1、發展在合夥關係上更大更佳的服務——在部門內部朝向增加維持性的工作。(Develop bigger and better services in partnership - working towards increased sustainability within the sector)

- 2、強化領導才能與一個反應迅速、熟練的勞動力(Strengthen

leadership and a responsive, skilled workforce)

- 3、配合對於成長的管理數位資訊的挑戰之回應以便它現在是可存取與在未來保持可被探索的。(Co-ordinate the response to the growing challenge of managing digital information, so that it is accessible now and remains discoverable in the future)
- 4、創造為著藉由目錄與在適合公民的時間與地點由公民數位化檔案內容的檔案探索之廣泛的線上存取。(Create comprehensive online access for archive discovery through catalogues and to digitised archive content by citizens at a time and place that suits them )
- 5、在文化與學習合夥關係上積極參與而促進在社區內部身分與地位的意象。(Active participation in cultural and learning partnerships promoting a sense of identity and place within the community)

### (三) 數位保存政策

英國各政府機關檔案，多已為電子形式，為有效協助機關對電子檔案的管理、保存與提供應用作業，英國國家檔案館除負責長期保存其典藏之電子檔案外，配合國家各項電子化政府政策，擬訂各相關計畫，與各中央、地方機關，及專業團體密切合作，就相關作業流程提出指導原則與改進建議，並協助機關評估相關作業及辦理

各項課程。以下簡要介紹推行之主要計畫：

### 1、研訂數位保存建議與指南

提供簡明且權威之指引說明，內容涵蓋選擇文件格式、選擇儲存媒體、維護可攜式儲存媒體、選擇影像檔格式與選擇影像壓縮格式等。

### 2、數位永續（Digital Continuity）計畫

數位永續係確認政府機關對其數位化資訊可以達到永續管理，亦即只要有需要，無論數位資訊是何時以何種格式產生的，都能被取用。由於英國公部門所產生的檔案，逐漸以數位形式居多，且格式不一，考量未來檔案的管理與應用，為避免數位資訊無法讀取或滅失的問題，必須在檔案各生命週期採取必要措施，英國國家檔案館因此邀集各中央機關共同合作，在 2007 年啟動的數位永續計畫，就數位資訊的技術、管理及評鑑等層面，提出數位永續化之指導原則及推廣宣導。數位永續計畫最優先的目標，在促使機關意識到數位永續的議題，了解其中的管理風險。在執行面上，數位永續強調資訊技術管理、異動管理及資訊管理等層面的整合作業，並確認下列事項（如圖 2-8）：

(1) 完整性（Complete）：確認各項可能被使用的數位資訊

內容都能完整地存續。（Your information meets your

requirements for how you want to use your information.)

(2) 可得性 ( Available ) : 可隨時找到需要的數位資訊。(You can find what you need and you have the technology to open it and work with it in the way you need.)

(3) 可用性 ( Usable ) : 可隨時在需要的時候取用數位資訊。(Everything you need to use, understand and trust the information is present, including the content, context and all the necessary metadata.)

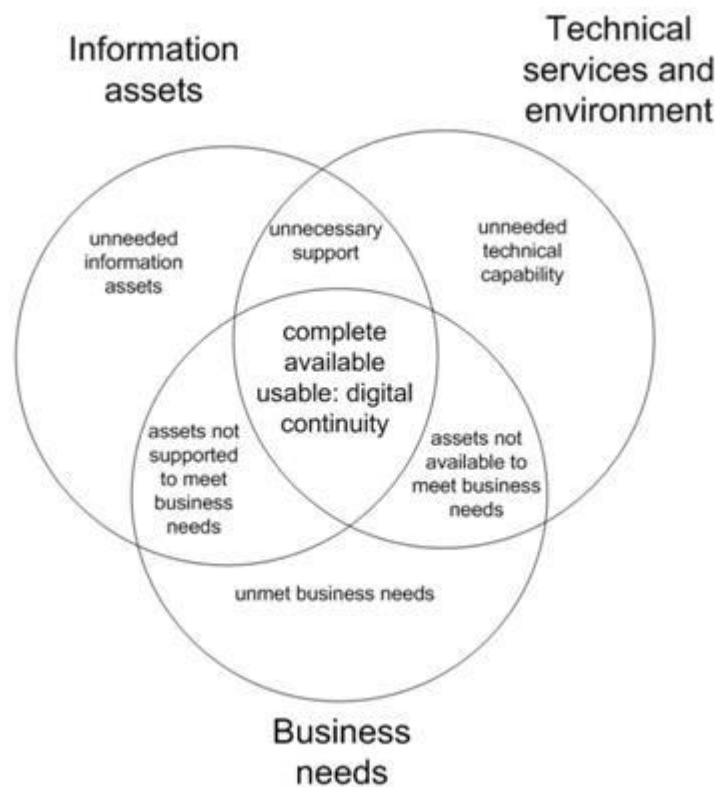


圖 2-8 英國數位永續計畫概念

為了達到上述要求，各機關應該掌握其資訊的使用需要，並據以確認機關所應留存的資訊項目，及可支援資訊使用與保存的各種技術環境。



英國國家檔案館預計在 2010 年完成各項指導原則，包含如何掌握資訊資產、避免或解決問題、確認數位資訊的永續性等；2011 年提供付費途徑，讓機關可以選購相關的管理工具或諮詢服務。

### 3、網站永續（Web Continuity）計畫

自 2003 年起，英國國家檔案館即著手就中央機關網站進行定期的保存，並建置英國政府網站典藏(UK Government Web Archive)提供大眾查詢利用，如圖 2-9。



圖 2-9 英國政府網站典藏

為配合推動該項作業，及促進機關提供線上服務與達到資訊自由法案要求公共資訊公開的目的，英國國家檔案館提出網站永續的計畫，建立網站存檔與網頁連結的管理方案，協助各機關確保其網頁連結的有效性。無論機關網頁連結的文件或網址有所異動或改變，使用者仍得以連結到正確的內容。其所提出的方案如下：

- (1) 透過英國國家檔案館，對部分經擇選的機關網站，進行完整的存檔，亦即上述的 UK Government Web Archive 網站所呈現的成果。
- (2) 提供軟體讓機關網站可利用轉址功能，引導使用者連結到已移除，但具有備份存檔的內容。
- (3) 提供機關網站管理者最佳的網站設計與管理操作規範；建議並推廣採用 xml 格式的網站地圖，讓每個 URL 網址可以包含更新的週期和時間、URL 網址在整個站點中的優先級，以便相關的查詢檢索能更有效率地查找網站內容，並得知其網址連結的異動狀況；此外，當使用者查找的資源已遭移除時，應避免僅顯示錯誤訊息，而應引導使用者連結至 UK Government Web Archive 的網頁備份資源。

#### (四) 管理程式與其格式

##### 1、移轉方法

英國於 1967 年修訂之檔案法中，規定檔案 30 年要移轉至英國國家檔案局，並且在檔案屆滿 30 年後須開放給民眾使用。電子檔案移轉之轉置格式包括：PostScript、TIFF、SGML、PDF 等，其功能分述如下：

(1) PostScript：為 Adobe 公司開發，適用於電腦排版及圖表為主的檔案之轉置格式。

(2) PDF(Portable Document Format)：為 Adobe 公司開發，運用於跨平臺之電子檔案型式，並可作為電子檔案查檢之用，適合作為轉置和儲存之檔案格式。

(3) TIFF(Tagged Image File Format)：TIFF 是影像標準，適用於以影像為基礎的檔案之轉置格式，為公共財使用特性之普及格式。

(4) SGML(Standard Generalised Mark-up Language)：SGML 為國際性標準格式，適用於轉置和儲存檔案，但成本高較不經濟。

PostScript、TIFF 及 SGML 格式容易轉換成 PDF 格式，因此英國國家檔案局採用 Adobe Acrobat 的 PDF 格式作為資料及影像檔案的標準，以及檔案輸出與保存的處理。目前

HTML 並非英國國家檔案局所認同之轉置格式，凡利用 HTML 作為電子檔案格式者，均應另轉置為上述之格式，並建議將該 HTML 檔附加上網址、內文說明等資訊。

電子檔案移轉之媒體最常見的是磁片或磁帶，其他尚包括：CD-ROM 光碟機、CDR 光碟片或 DAT 磁帶、DVD 等。

## 2、英國國家檔案局之電子檔案長期保存策略：

國家電子檔案資料集(National Digital Archive of Datasets, NDAD)包括：British Crime Survey、Agricultural & Horticultural Census、Primary Births、Judicial Statistics、Schools Census、Department of Transport、British Bats、Mining Reports、Heavy Goods Vehicles、Beer Duty、Public Health、North Sea GIS 等，其處理過程包括從其他組織取得資料集(Acquisition)：要確認其完整性與一致性，並安全地傳輸資料集與詮釋資料；存取資料(Accession)：檢核、建立目錄、資料轉換為標準化、載入資料與詮釋資料；長期保存(Preservation)：媒體轉置、穩定性檢核並備份；呈現(Presentation)：資料與詮釋資料管理、建立目錄、擷取與顯示。

此外，為因應快速增加的電子檔案數量，英國國家檔案局推動「Seamless flow Program」計畫，其程式涵蓋鑑定與

挑選(Appraisal and selection)、詮釋資料與著錄(Metadata and cataloguing)、移轉至國家檔案局(Transfer to The National Archives)、長期保存與維護(Preservation and maintenance)、技術監控(Technology watch)、傳送與顯示(Delivery and presentation)、管理與安全(Management and security)及職責改變與訓練(Business change and training)等，希望電子檔案從政府機關產生後，經過檔案管理局「保存」到公開給民眾在網路「應用」，整個電子檔案生命週期管理能完全自動化，將使英國 TNA 從以紙本檔案為主，邁入以電子檔案為主的里程碑。

任何在辦公室電腦所產生的檔案，都列入作業環境涵蓋範圍：包含文書處理軟體、電子郵件、電子試算表、簡報資料、圖形、影像與網頁資料。

根據英國國家檔案館之數位保存聯盟網站對轉置策略之敘述，轉置的特色在於簡單的程式被建立的很好、是目前大多數數位保存所優先選擇的保存策略，隨著技術的進步，轉置會變得更簡單。電子檔案長期保存策略採轉置作業，連帶保持所有原本的檔案格式，並發展可以自動轉置軟體。英國國家檔案館發展 PRONOM 計畫之線上資訊系統，用以長期保存電子檔案，並提供給任何需要利用資訊的人。採

用檔案閱覽軟體(Viewer)技術瀏覽檔案，亦採取檔案轉置措施，即轉換檔案為新格式，以便在新技術環境可以存取，以確保檔案可利用，並採用模擬舊有技術環境以便檔案可以其原格式存取。

#### 四、電子型式國家檔案之管理

##### (一) 規劃

英國國家檔案館局鑑於電子檔案快速增加的潮流趨勢，遂積極推動電子檔案生命週期管理自動化計畫，並於 2003 年啟用數位檔案館 (Digital Archive)，提供民眾透過網路取得電子檔案之途徑，且將多個檔案系統聯合整併於英國國家檔案館網站，以單一入口提供檔案整合查詢服務。其檔案數位化及網站相關功能簡介如後。

##### 1、英國國家檔案數位化發展情形

英國國家檔案館為該國國家檔案典藏與管理之最高主管機關，其成立目的係為保存英格蘭、威爾斯及大英聯合王國之國家檔案，主要任務是檔案之徵集、保存與應用。自 1999 年起，英國即開始發展電子化政府 (e-Government) 之各項作業，研擬將公共文書檔案以電子化形式儲存與讀取，並持續進行辦公室電子文件系統計畫 (Electronic Records in Office System，簡稱 EROS)，俾利以數位化方式提供國

家檔案之管理及查詢等各項服務。由於英國國家檔案館典藏超過 1,000 年以上的歷史資料，內容極為豐富，其檔案均已完成電子目錄，並於網站上提供檢索查詢服務，部分影像檔案亦允許民眾以加入購物車（Add to Shopping）的方式，提出線上申請，將該影像檔下載（Download），以 PDF 格式提供檔案線上瀏覽，有效發揮檔案數位化服務之便捷性，如下圖。

The screenshot displays the 'The National Archives' website. At the top, there is a navigation bar with links: 'About us', 'Education', 'Records', 'Information management', and 'Shop online'. A search bar is located in the top right corner with the text 'Search the archives' and a 'Search' button. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'You are here: Home > DocumentsOnline > Advanced search'. The main content area is titled 'DocumentsOnline' with the subtitle 'Download your history...'. On the left side, there is a 'Quick Search' section with a text input for 'Type keywords', a 'Date range' dropdown, and a 'Go' button. Below this is a 'Quick links' section with links to 'Army', 'Navy', 'Air Force', 'Wills and death duties', 'Other records', 'Browse', and 'Sign in to Athens'. The central 'Advanced Search' section prompts the user to 'Please enter your search criteria and click the Search button.' It contains several input fields: 'Word or phrase', 'First name', 'Last name', 'Place', 'Other keywords', 'Date range (dd/mm/yyyy or yyyy)', 'From', 'to', and 'Categories (select one or more)'. The 'Categories' section is expanded, showing a list of search criteria with checkboxes: 'All categories', 'WW1 Campaign Medals (5482260)', 'WW2 Seamen's Medals (108387)', 'Famous Wills (102)', 'Wills (1016198)', 'Death Duty Registers (71867)', 'Victorian Prisoners Photograph Albums (626)', 'Registers of Seamen's Services (684669)', and 'Women's Army Auxiliary Corps (WAAAC) (7006)'. A 'Clear' button and a 'Search' button are located at the top right of the search criteria section.

圖 2-10 英國國家檔案館網站線上瀏覽之進階搜尋

## 2、英國政府知識資訊管理

在「知識委員會 2011-12 (Knowledge Council 2011-12)」

該項文件中，該作者 Oliver Morley(為現行英國國家檔案館

之館長(Chief Executive and Keeper)提到關於英國政府知識資訊管理的相關概念如下：

(1) 知識資訊管理聲明—現在我們在哪裏？(KIM profession - where are now)

在我們操作的風貌中的轉移轉換傳統專門知識的領域  
(Traditional areas of expertise transformed by shifts in the landscape in which we operate)

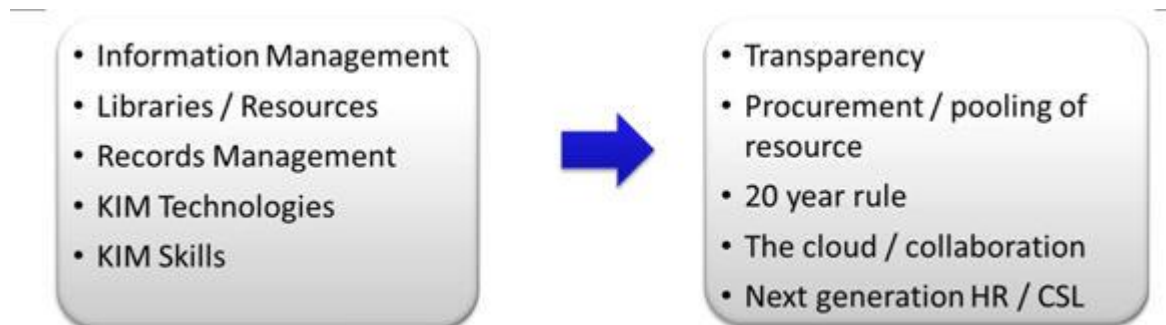


圖 2-11 英國政府知識資訊管理之聲明

此聲明是明確地被用於宣布政策上的。(But ours is the only profession clearly tasked to deliver policy)

(2) The Knowledge Council agenda(知識委員會議程)

良好的知識與資訊管理(Good knowledge and information management)包括下列三項：

A. 使政府政策反映在透明度與 20 年規則上 (Makes government policy on transparency and the 20 year rule happen)



- B. 轉換部門中的政策制定品質與效率 (Transforms the quality and efficiency of policy making in departments)
- C. 擷取知識，否則因為部門重組、關閉與員工裁減而失去知識 (Captures knowledge otherwise lost through departmental restructuring, closures and staff reduction)

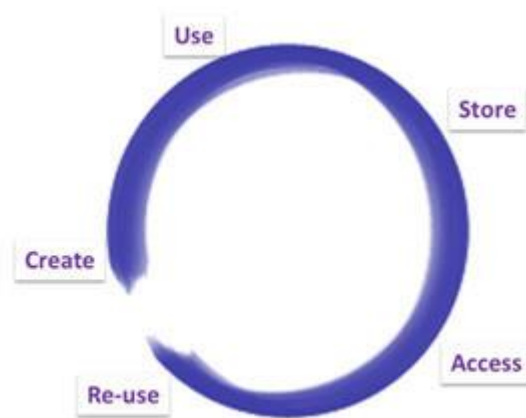


圖 2-12 英國良好的知識與資訊管理循環

### (3) 知識委員會目標 (Our objectives)

#### A. 效率高的 (Efficient)

- (a) 與企業一樣的透明度的交付與 20 年規則 (20 year rule and delivery of transparency as business as usual)
- (b) 資源合理化履行真實節約與對服務品質產生最小影響 (Resource rationalisation that delivers real savings with minimal impact on service quality)

(c) 簡化評量以改善知識資訊管理程序 (Simplified assessments to improve KIM processes)

B. 有價值的 (Valued)

(a) 我們為政府所做的與我們的技能之整合 (An articulation of our skills and what we do for government)

(b) 一個為著聲明與顯示成就與專門知識的明確溝通之包括的、動機的結構 (An inclusive, motivational structure for the profession and clear communications that demonstrate achievements and expertise)

C. 策略性的 (Strategic)

(a) 尺度上的敏感性檢視 (Sensitivity review at scale)

(b) 在知識與資訊管理、擷取與重複使用上為著政策制定者規定最佳實務 (Defining best practice for policy makers in knowledge & information management, capture and re-use)

(4) 可遞送知識的政府結構 (A governance structure that can deliver)

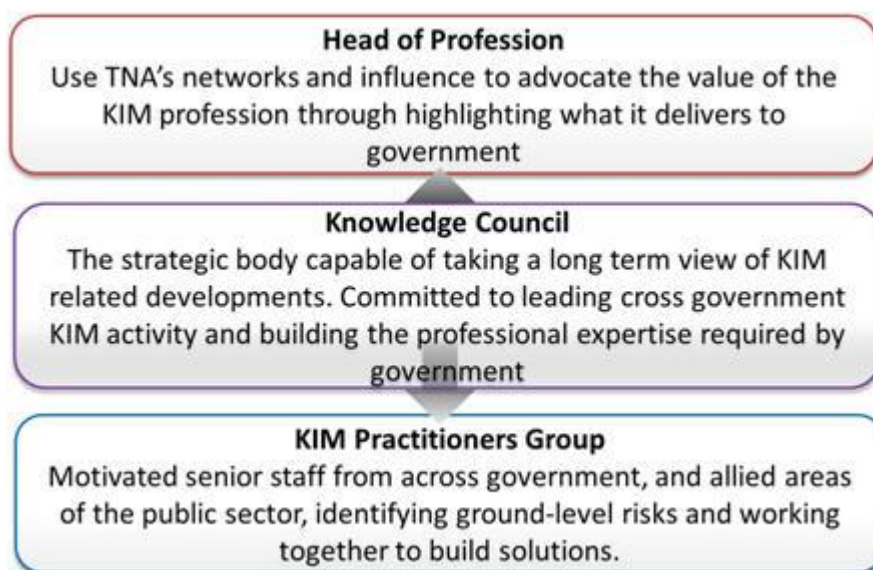


圖 2-13 可遞送知識的英國政府結構

## （二）開發與維護國家檔案查詢系統

英國國家檔案館網站包含組織簡介、典藏內容介紹、應用服務說明、檔案相關研究及檔案目錄查詢等項目。其查詢作業之系統特色及功能說明如下：

### （1）系統特色

英國國家檔案館網站整合 22 個檔案系統，以檔案館、博物館、圖書館等屬性之查詢網站為主，其中 14 個檔案系統可提供直接搜尋的功能，係為服務民眾需求之單一入口查詢平台。其特色為針對不同的檔案屬性進行歸類，不同的檔案由個別的子系統所管理，民眾可以連結到各子系統進行個別查詢，例如醫療、書籍等，其平均回應時間都在 5 秒內。

使用者以此單一入口所查詢的結果包含來自各個檔案系統之資訊，並以個別檔案系統為分類原則呈現。於查詢結果條列顯示後，還提供「類似關鍵字」或「相關主題」等建議搜尋資訊，可讓使用者進一步縮小查詢範圍，以獲得更精確的檔案查詢結果。

系統架構屬於「分散式管理、集中式查詢」，將分散各地的多個檔案系統，整合集中於英國國家檔案館網站之搜尋系統，其查詢結果採個別檔案系統方式依序呈現，以加速結果回傳及資料整合之效能。此外，使用者亦可選擇將查詢結果以主題方式分類，俾利呼應個別使用者不同的檔案檢索需求。

## (2) 查詢功能

英國國家檔案館網站查詢方式具備簡易查詢（Quick Search）及進階查詢（Advanced Search）功能。簡易查詢讓使用者以關鍵字（Keyword）檢索方式快速簡便地操作，進階查詢則提供日期、主題、資料庫來源等查詢欄位之進階搜尋，以利使用者更精確的獲得所需檔案，如下圖。

The National Archives

Search the archives [Search](#) [Advanced search](#)

[About us](#) [Education](#) [Records](#) [Information management](#) [Shop online](#)

You are here: [Home](#) > [Search](#) > [Advanced search](#)

### Advanced search

Find all these words:  date:  to:  (yyyy) [Search](#)

This exact phrase:

One or more of these words:

[Person search \(beta\)](#) | [Standard search](#) | [Search help](#)

Search within subject areas	Search specific sources
<input type="checkbox"/> Armed services <input type="checkbox"/> Birth, marriage, death <input type="checkbox"/> Businesses and organisations <input type="checkbox"/> Culture and sport <input type="checkbox"/> Education and research <input type="checkbox"/> Exhibitions <input type="checkbox"/> Faith and religion <input type="checkbox"/> Family and personal papers <input type="checkbox"/> Farming, fishing and food <input type="checkbox"/> Government <input type="checkbox"/> Health and welfare	<input type="checkbox"/> Access to Archives <input type="checkbox"/> Archon <input type="checkbox"/> Bookshop <input type="checkbox"/> Cabinet Office papers <input type="checkbox"/> DocumentsOnline <input type="checkbox"/> Electronic Records Online <input type="checkbox"/> Moving Here <input type="checkbox"/> National Register of Archives <input type="checkbox"/> National Register of Archives scanned lists <input type="checkbox"/> Prime Minister's Office papers <input type="checkbox"/> Research guides <input type="checkbox"/> Taxation records <input type="checkbox"/> The National Archives Catalogue

圖 2-14 英國國家檔案館網站進階查詢畫面

該網站亦提供將查詢結果再延伸查詢檔案，使用者可依據查詢結果縮小範圍，再輔以關鍵字查詢，俾利使用者快速地獲得所需之檔案資訊。

### (三) 蒐集與整理

英國國家檔案館目前典藏超過 1 千萬件國家檔案，檔案年代範圍超過千年，最早之檔案可溯自 1086 年完成的全英格蘭財產登記清冊—末日審判書（The Domesday Book），總長約 175 英哩（約 280 公里），其類型包含傳統紙質檔案、羊皮書、數位檔案、照片、地圖、視聽檔案、資料庫與網站檔案（web archive）等，內容則包含中央、地方、社區、公司、家族與個人檔案，幾乎涵蓋所有政

府與民眾互動的各種紀錄。

上述所有國家檔案資訊，民眾皆可透過國家檔案局提供的線上目錄（The Catalogue，先前稱為 PROCAT）系統查詢。The Catalogue 目前包含約 1,100 萬筆由中央政府、法院和其他機構所產生的檔案目錄資訊，依據中央政府的部門或機關來編排。The Catalogue 主要提供關鍵字（必備欄）、年代範圍和部門或系列代碼（選擇性）查詢，如下圖。

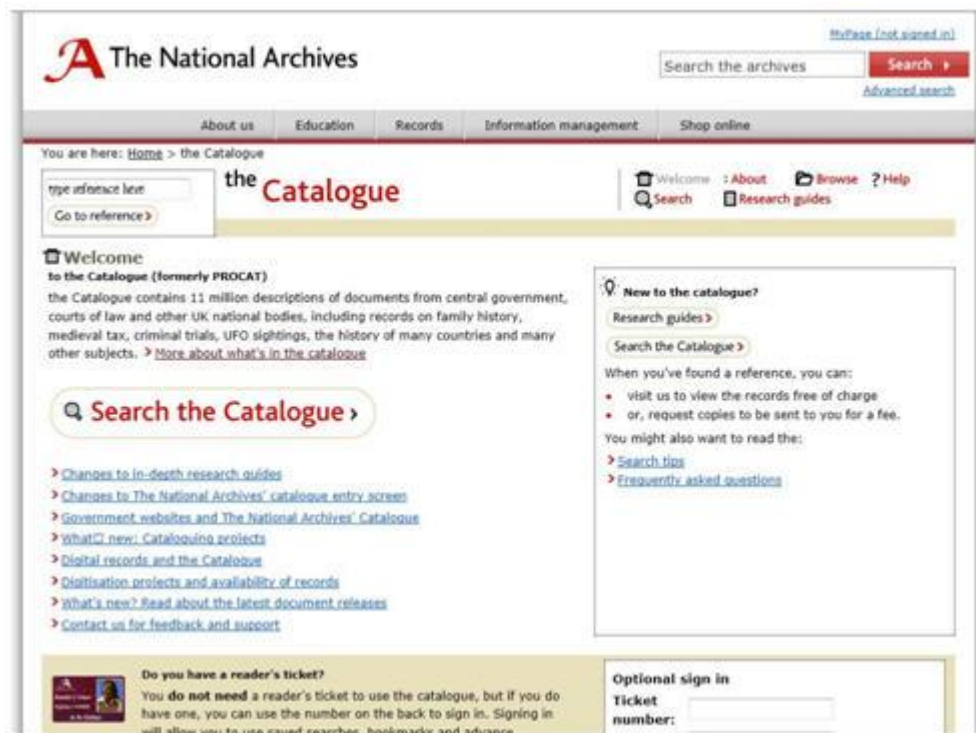


圖 2-15 英國線上目錄檢索頁面

#### （四）檢調與應用

##### 1、英國檔案查詢增值服務

###### （1）整合查詢功能

近來，各先進國家有感於國家檔案局典藏數量日益豐

富，管有之檔案類型更趨多樣，乃紛紛運用資訊技術，整合眾多分散各地的檔案資源，以滿足不同的應用服務需求。因此，為符合檔案資源整體發展趨勢及多元化的使用需求，英國國家檔案館乃整合檔案、博物、圖書等相關領域之 22 個檔案系統，建立單一入口查詢功能，以跨資料庫查詢的方式，提供使用者便捷的搜尋，並可由使用者選擇連結個別檔案系統，俾利深入進行後續之檔案資料查詢，如下圖。



圖 2-16 英國國家檔案館整合查詢功能畫面

## (2) 檔案增值服務

英國國家檔案館建立聯合查詢檔案目錄的平台 A2A



(Access to Archives)，其整合查詢檔案之範圍主要為英格蘭辦事處、圖書館、大學和博物館等，民眾由單一入口網站查詢上述檔案，可選擇簡易查詢或多欄位之進階查詢，並於查詢結果採用通用標準來描述檔案，提供個別連結 A2A 的來源資料庫網站，進一步搜尋或瀏覽，使得民眾在檔案查詢應用的整體服務上更為快速簡便。此外，由於 A2A 整合查詢平台的便捷性深受使用者喜愛，目前英國國家檔案館更積極推動 A4A (Archives for All) 計畫，將聯合查詢的範圍擴大至社區團體的檔案，把各種地區性資訊和不同型態檔案均整合起來，以充分發揮檔案加值服務之綜效。

英國國家檔案館運用電腦資訊技術，強化檔案服務的多樣化及便捷性，建立國家檔案網站各項查詢功能，以簡易及進階等查詢介面滿足民眾不同需求，並藉由跨資料庫的檔案整合查詢，提升檔案服務範圍。

## 2、電子檔案與聯合目錄服務

民眾經常申請應用之檔案，例如家族史或從軍紀錄等，均已完成數位化或轉製微縮片，民眾可透過線上或微縮閱讀機即可閱覽複製品。該局目前正積極進行微數縮位化計畫，將讀者感興趣的主題檔案微縮片，轉製為電子檔以提



供線上檢索，以便利民眾利用。另該局於 2003 年建置 Digital Archive，為管有的數位檔案提供電子儲存場所，並自 2008 年起開始自線上直接移轉機關管有的原生電子檔案，類型計有透過微軟公司軟體處理的電子文件、應用系統、資料庫、虛擬實境模型及影音資料等。因應電子檔案管理需要，該局並另外建置 Electronic Records Online 系統，民眾可透過 The Catalogue 進行電子檔案目錄整合查詢，但電子檔的內容仍需連結到該系統下載。

除國家檔案目錄系統外，英國國家檔案局另提出 A2A 計畫（Access to Archives），由英國文化古蹟遺產樂彩基金來支應相關經費，由地方檔案館自行撰擬企畫案，爭取經費支援建檔人力，建立各館重點館藏之目錄，協力彙集成聯合目錄。

### 3、檔案授權合作

為促使珍貴檔案得以更有效率地對外提供應用，同時爭取更多經費挹注，英國國家檔案局對外提供各種檔案授權應用機制。一般出版商或機構可以付費取得該局授權後，利用其檔案內容進行各式應用，包含將檔案內容掃描製成 DVD、透過網站發行，或是加值出版等。授權費用依使用方式採不同營收比例計算，自 7% 至 15% 不等。

此外，該局就館藏檔案的數位化，自 2004 年起另在網路上推動商業化的授權合作機制（A Licensed Internet Associateship，簡稱 LIA）。該局在網站上公布現階段優先被規劃掃描的檔案類目，藉此公開徵求有興趣的廠商提案合作。經公開競標方式決定得標廠商後，該局以提供 10 年非專屬授權方式，授權其進行檔案掃描、加值及網路販售應用，廠商在取得授權期間，得自由運用檔案內容，惟其掃描後的電子檔必須無償提供國家檔案局，授權期間內並須依營收回饋授權金。此項合作機制相當成功，應用這些網路加值服務的，多屬海外人士，其收益約可挹注該局 17% 至 40% 的經費，多屬具應用需要的檔案亦藉此完成數位化作業。

### 第三節 加拿大

#### 一、國家檔案典藏內容

##### （一）主管機關

加拿大國家圖書暨檔案館（Library and Archives Canada，LAC）是加拿大國家檔案典藏的主管機關，它主要負責典藏加拿大政府及其相關機構的官方記錄，為加拿大保存其文化遺產的主要機構。

##### （二）起始設置

隨著資訊的產生方式及其載體愈來愈多元，且日趨複雜，以致形成人類保存智慧遺產的界線也愈來愈難以仔細切割，所以加拿大政府頒佈「國家圖書館及檔案館法」（Library and Archives of Canada Act），遂將成立於1872年主要是蒐集歷史檔案記錄的加拿大國家檔案館，和成立於1953年以典藏出版品為職責的加拿大國家圖書館，於2004年5月21日組織合併，成立新的知識典藏及管理機構，名為「加拿大國家圖書暨檔案館」。加拿大是全世界第一個將國家圖書館及國家檔案館合併成為單一的記憶典藏機構。

##### （三）目標

加拿大國家圖書暨檔案館的成立目標為：完整保存加拿大的文字記錄，以確保當代及後代子孫的使用；扮演加拿大政府所有紀錄記憶的角色；並與其他機構合作促進國家文化資產的典藏與保存。

#### （四）主要任務

加拿大國家圖書暨檔案館的成立宗旨有下列四點：

- 1、為當代及下一代的利益設想，維護加拿大的文獻資產。
- 2、作為提供持續性知識的來源，並方便所有人查閱，以期能對加拿大文化、社會、經濟進展有所貢獻。
- 3、促進加拿大各種社群有關知識的徵集、典藏與擴散的合作。
- 4、擔當作為加拿大政府及其機構的永續性記憶的角色。

#### （五）蒐集範圍

加拿大國家圖書暨檔案館負責為所有的加拿大人蒐集文獻遺產。國寶具有不可估量的價值，它跨越整個加拿大的歷史，範圍包括從全國各地所蒐集而來的各種型式的媒體，以及國外對於加拿大有興趣的各種檔案及出版品。徵集的方向主要是根據文化遺產管理架構去蒐集，而徵集也是加拿大國家圖書暨檔案館三大主要核心業務之一。蒐集的類型有以下數種：

- 1、出版品：出版品可能是各種媒介及任何型式，包括印刷品、線上資料及錄製的影音資料等。
- 2、出版者：包括任何在加拿大有出版品的人，但不包含只在出版品中占一小部份的人。
- 3、檔案：扣除出版品外的任何檔材料，包括各種媒體及表格。
- 4、政府檔案：政府各部門所產生的各種公文檔案資料。

5、機關檔案：各縣市機關所產生的各種公文檔案資料。

6、行政首長的檔案：行政首長在辦公室內關於個人或政治的資料。

## （六）蒐集的政策

徵集主要原則是重要性（Significance）、充足性（Sufficiency）、可持續性（Sustainability）以及社會性（Society）。

- 1、重要性（Significance）：這些文獻遺產對於過去、現在或未來的加拿大人及對加拿大有興趣的人來說，是否有代表加拿大社會的發展和它的特性、文化、價值觀和經驗？
- 2、充足性（Sufficiency）：這些文獻遺產的品質或數量是否值得或應該收藏。
- 3、可持續性（Sustainability）：隨時間推移，對於這些文獻遺產是否有能力妥善保存及並提供利用。
- 4、社會性（Society）：所蒐集的各種形式的資訊是否能反映出加拿大社會的情況，或者有助於服務及造福社會。

## （七）蒐集檔案類型

以下是一個簡單的統計範圍，所有豐富的内容持續增加中：

- 蒐集從 1897 年起的黑白及彩色影片或無聲及有聲影片，共超過 71,000 小時的刪減或未刪減的影片或記錄影片。

- 蒐集從 16 世紀起，超過 300 萬筆的一些建築圖、計畫及地圖。
- 蒐集大約 318 萬，百萬位元之電子格式的資訊，包含超 26000 種加拿大的期刊及圖書
- 超過百萬本各種語言給各口味及年齡層的圖書，包含精典或小說。
- 蒐集從 1850 年代起，超過 2400 萬張的照片。
- 蒐集聯邦、省、市的和外國政府的原文紀錄和出版物。
- 超過 270,000 小時的錄影及錄音資料。
- 超過 42.5 萬件藝術品，包括繪畫，素描，水彩畫，宣傳畫，版畫，獎牌和漫畫。
- 是全世界最大量的音樂資料，包括在加拿大關於音樂的檔案，大約有 200,000 件以碟片或各種記錄格式、鋼琴捲、卷軸和八軌道磁帶。
- 加拿大郵政檔案。
- 獎牌、封印、海報和徽章等印象深刻的收藏。
- 各種個人或小組有利於加拿大文化、社會、經濟及政治發展的原文檔案。
- 加拿大全國、省、市的報紙，範圍從日報到學生報紙，和從原史雜誌到種族社區時事通訊等。
- 期刊、微縮膠片、原稿和論文；以及從 1689 年代以來超過一百萬個加拿大人的畫像。

## (八) 組織架構

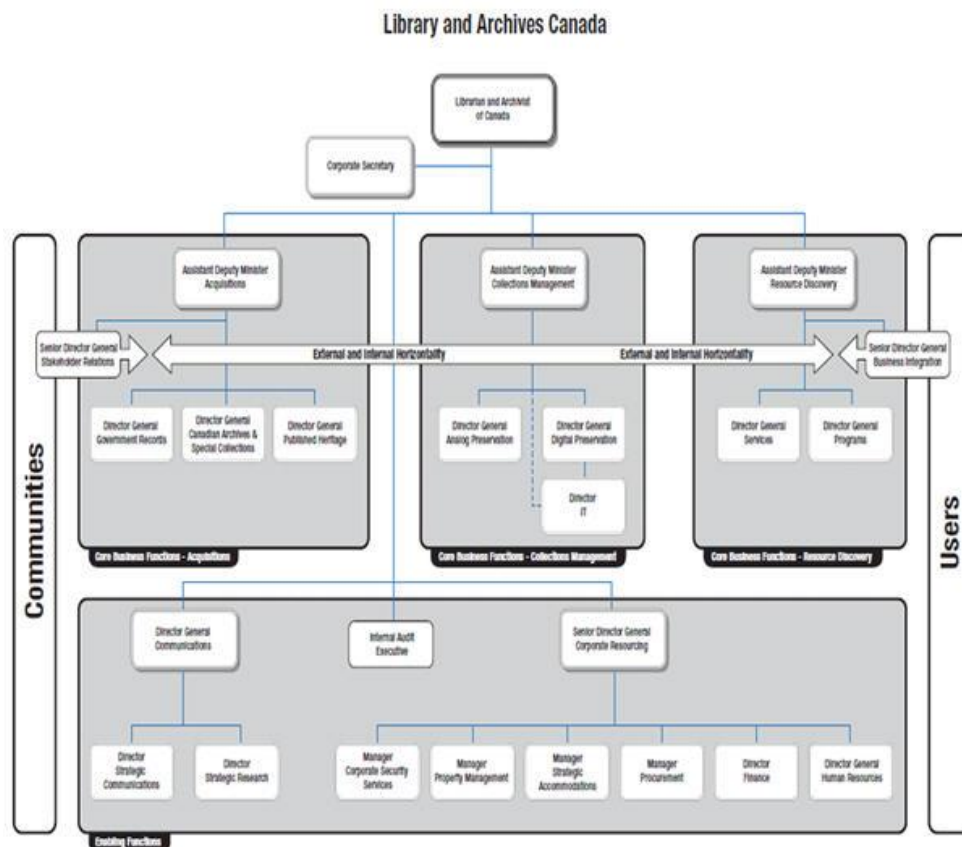


圖 2-17 加拿大國家圖書暨檔案館組織架構

## (九) 典藏地點

加拿大國家圖書暨檔案館主要負責長期保存它們的收藏，藉由流通、借出、再製及修復等以方式，讓公眾能夠更容易地來使用。所以典藏是加拿大國家圖書暨檔案館主要的核心業務。除此之外，加拿大國家圖書暨檔案館在維護及保存加拿大的文獻遺產上也扮演極重要的領導角色。目前大部份的保存及維護工作都是在加蒂諾的典藏中心中進行。加蒂諾 (Gatineau) 是加拿大的一個城市。位於魁北克省西南部，處渥太華河和加蒂諾河的匯流處。隔河與加拿大首都渥太華相望。是渥太華首都圈 (NCR) 的組成部分之一。



圖 2-18 加拿大國家圖書暨檔案館加蒂諾典藏位置圖

#### (十) 相關法規

加拿大圖書暨檔案法 (Library and Archives of Canada Act) 頒布於 2004 年 4 月 22 日。這個法案規範了加拿大應保存其各種類型的出版品及檔案以作為加拿大人文化遺產的概念。

#### (十一) 特色

加拿大公共檔案法定義檔案(record)為任何可紀錄之物質，不論出版形式、媒介或是形式。加拿大國家檔案館收藏內容包括聯邦政府 檔案、私人的文字記錄、相片、文字藝術、視聽檔案、地圖資料、建築資料及郵票等，而「完整的檔案館」(total archives)之概念乃成為加拿大公共檔案館之特色。

加拿大國家圖書暨檔案館之館藏，與其他國家最大之不同，乃在於其收



藏之重點，並不僅限於公共檔案，私人檔案如具有國家資產之重要意義者，亦在其收藏範圍之內。在資料形式上，亦不設限，舉凡信件、備忘錄、書本、計畫案、地圖、圖片、畫、圖表、相片、微縮片、影像資料、錄影帶、錄音帶、機讀資料，以及任何檔形式之資料，均在其收藏範圍之內。

## (十二) 主題典藏內容

典藏蒐集加拿大的永續記憶，主要的主題典藏內容有以下 20 項。

表 2-5 加拿大國家圖書暨檔案館主題典藏內容

 家譜和家族歷史	 教育資源
 人像採集	 藝術與攝影
 原住民	 探索與結算
 傳記和人民	 文學
 種族文化團體	 軍事和維和
 生命統計	 音樂和表演藝術
 普查	 體育
 政治與政府	 報紙
 國家認同	 集郵和郵政史
 其他主題	 地圖，圖表和建築計劃

## 二、國家檔案管理制度

### （一）策略名稱

加拿大國家圖書暨檔案館面對此一趨勢，在 2002 年提出「電子檔案典藏基礎建設」(The Electronic Records Archival Infrastructure, ERAI)，以因應電子檔案管理問題。

加拿大國家圖書暨檔案館對於電子檔案(electronic records)一詞的定義，係指將各種檔案資訊不論其來源為一般公文書、通訊記錄、地圖、表格、照片、微縮資料、錄音資料、錄影資料、機讀記錄等各種文字、聲音或影像資料，凡以電子形式媒體加以儲存並需藉助電腦系統檢索使用者。(Claude Meunier, Understanding Electronic Records: the Basics, National Archives of Canada, June 2000)。加拿大國家圖書檔案館在 2005 年結合各界之共識與需求針對數位領域提出了加拿大數位資訊策略(Canadian Digital Information Strategy, CDIS)，以因應資訊社會中日益增加的數位議題之處理急迫性，確保加拿大在全球數位知識經濟的領導地位。

### （二）策略規劃步驟

ERAI 是一個穩定而具有彈性的架構，發展 ERAI 是為確保電子檔案的歷史價值可長久保存並持續可用，該架構是整合了與電子檔案保存管理有關之各項資源、技術、標準、政策與作業程式，也兼顧檔案不同階段生命週

期的發展需求，可提供政府機構管理電子檔案的依據。最終目的在於獲致下列成果：

- 可在既有的基礎建設之下清楚考量各機關的需求。
- 提供電子檔案整個生命週期的有效管理架構。
- 提供電子檔案資訊長久保存的一致性架構。
- 避免檔案產生機關各自處理電子檔案耗時費錢的問題。
- 整合檔案的管理程式成為日常例行工作的一環，使電子檔案的管理可輕易完成。

發展 ERAI 的三個主要步驟如下：

- 1、建立電子檔案管理作業標準：透過廣泛的諮詢過程，建立電子檔案管理的一般標準及其儲存檢索的規範。
- 2、建立符合檔案生命週期管理的系統：根據作業標準兼顧檔案生命週期管理的需求，發展符合作業程式需求之系統功能。
- 3、發展合適的使用介面與服務模式：根據作業程式發展之系統規格，必須兼顧使用者介面及服務營運模式，以便捷檔案的檢索利用。

ERAI 對於檔案與資訊生命週期管理過程建立標準化的管理程式，以確保電子檔案日後的權威性及可用性，其所建立的「檔案與資訊生命週期管理」以協助各機構建立資訊管理能力，如下圖。將檔案的生命週期管理分為七個階段：1、管理資訊計畫(Planning)；2、蒐集、產生、接收與獲取(Collection, Creation, Receipt & Capture)，3、組織(Organization)，4、使用與傳播

(Use & Dissemination)，5、維持、保護與保存(Maintenance, Protection & Preservation)，6、清理(Disposition)，7、評估(Evaluation)。在清理階段移轉具有歷史價值的電子檔案成為國家檔案，確保有用的電子檔案之取得。

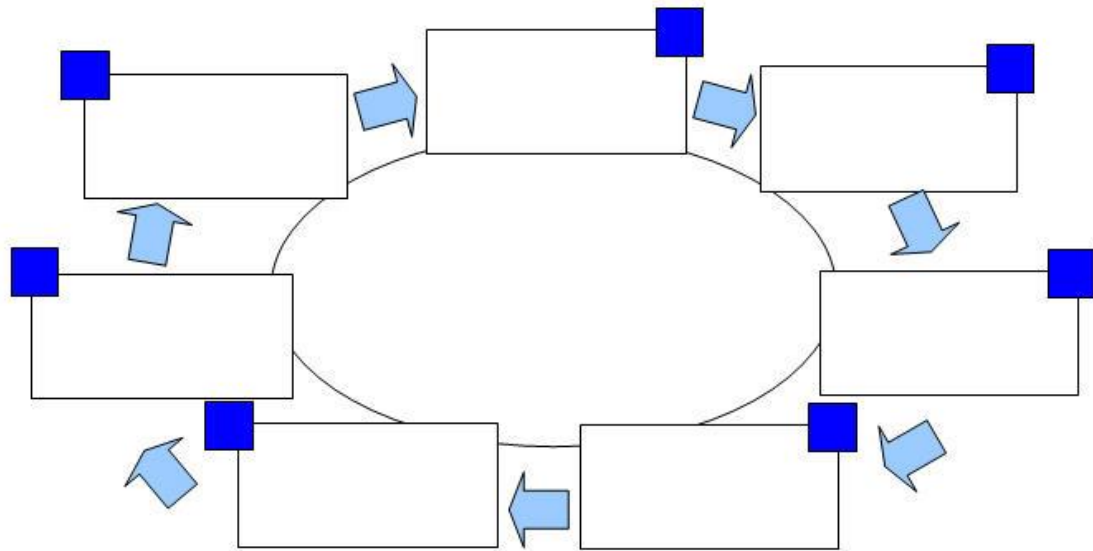


圖 2-19 加拿大檔案與資訊生命週期管理

### (三) 策略執行期間

2002 年開始

### (四) 策略推動小組

由國家圖書館及檔案館人員負責推動

### (五) 建立的相關作業標準

- 電子檔案的基礎建設策略
- 聯邦檔案中心管理策略
- 檔案及資訊生命週期管理指引

- 資訊管理能力檢視工具與示範評估
- 明確的紙質檔案處理規範
- 檔案清理授權的明確規定
- 分類系統的設計和操作指引
- 一般行政文書的保存年限規定
- 國際標準組織的相關規範
- 電子郵件的管理指引
- 詮釋資料

### 三、國家檔案資訊系統

#### （一）資訊系統

透過網站上的“搜尋”（Search）系統，可以分開或一次同時查閱圖書館、檔案、祖先及網站的資料。

- 1、圖書館搜尋（Library Search）：包括加拿大國家圖書暨檔案館及全國 1,300 個圖書館的出版品資料。
- 2、檔案搜尋（Archives Search）：連結到加拿大檔案資訊網（Canadian Archival Information Network, CAIN）的資料庫，可搜尋到加拿大國家圖書暨檔案館所典藏的各式檔案資料，包括：文本、圖片、肖像、影音、集郵、製圖、建築及其他檔案等。
- 3、祖先搜尋（Ancestors Search）：連結到家譜資料庫，可搜尋戶口

普查、軍隊、入境事務處及地籍等資料。

- 4、網站搜尋 (Website Search)：搜尋加拿大國家圖書暨檔案館網站的資料。

## (二) 數位館藏發展政策

加拿大國家圖書暨檔案館認為對於加拿大國家數位資訊策略的制定可以參考下列幾項結論：

- 1、多數國家都尚未發展廣泛的國家數位資訊策略，但從這些國家的經驗可知要發展這樣的策略，要將注意力聚焦在培養現有負責單位之間的緊密合作，並確保將來的發展是植根於一個策略的情境中；
- 2、有必要清楚確認國家數位資訊策略的驅動力：在其他國家的經驗中，驅動力的範圍包括對文化/資產的興趣、電子化政府的需要，有關可說明性與透明度的考量等。這些驅動力將會形塑國家策略的方向，而設計的策略應要能夠回應多元驅動力，以確保這個策略的發展能夠發揮其最大範圍的價值；
- 3、不同的驅動力本質與範圍通常會支配經費的分配程度與層級；
- 4、若是加拿大計畫的策略焦點是文獻資產 (Documentary Heritage)，則應期待文化資產組織，如 LAC 需要扮演重要的領導角色；
- 5、文化資產組織，如 LAC 不能夠以自己的觀點來陳述數位資訊議題，因為其他國家較為成功的計畫都是奠基在較強的合作基礎上，

則應納入代表不同部門或觀點的組織；

6、持續參與國際層級的網絡組織，將有助於國家數位資訊策略的擬定；

7、要建立一個廣泛完整的國家數位資訊策略，需將國內已有的各種不同計畫納入考量。

### （三）影音的轉置策略

影音檔案數位化的轉置策略，將依以下原則來進行：

1、LAC 在進行數位化的轉置時，將使用最能使用的版本作為影音檔案的來源格式。

2、數位化的轉置將不是主觀的進行、改善或削減，而是針對完整的原始資料進行折衷方案。

3、影音檔案將被轉置成公認的數位化格式，並依照核可的程式，利用可接受的標準檔案格式，將它製成一個新的保存主檔。

4、轉置將在受控條件及保護下進行，根據真實性及責任性，進行適當的審核，並在過程中建立詮釋資料。

5、轉置的過程中將同時從數位化保存主檔或遞送的保存主檔中產生副本。

#### （四）數位保存政策

加拿大國家圖書暨檔案館對於數位資料的保存有以下幾個主要的指引：

- 1、LAC 將會遵循開放式檔案資訊系統（OAIS）的參考模型標準，並將是一個值得信賴的數位資源庫（TDR）。
- 2、就國家層級來看，LAC 負責帶頭頒布和實施有關標準數位保存。
- 3、LAC 負責參與國際標準的制定和執行有關數位保存。
- 4、LAC 堅持維護現行數位內容的標準及可用性，並因身為一公共組織，所以將致力於提供民眾普遍且平等地獲得數位文獻遺產資料。
- 5、LAC 贊同要求互相操作、對於可擴展的數位資訊庫內容進行相應的存儲管理。
- 6、LAC 針對維持明確的記錄及一貫性的數位化保存要求，制定相關的政策規定、程式和做法。
- 7、LAC 負責維護硬體、軟體和數位化內容的存儲媒介，以符合現行最佳做法。
- 8、LAC 針對所有的數位內容，遵守智慧財產產權、版權和所有權的規定。

主要的保存政策為：

- 1、LAC 致力於保存維護技術的評估，以確保館藏數位資源可長期保存與檢索。
- 2、LAC 將辨識瞭解可供維護數位資訊一致性與權威性的技術發展與活



動。

3、LAC 對於數位文獻兼顧資源內容(Content)、功能(Functionality)

及呈現(Presentation)三方面的保存，並以內容保存為優先考量。

4、LAC 依據標準規範保存館藏數位資源。

5、LAC 對於徵集所得的數位檔案或出版品，因永久典藏考量，對於具

價值的數位資源，應改為可永續保存的格式而予以典藏。

#### (五) 可接受的電子型式

針對文字、聲音、數位元影片、靜態影像、網站資料、地理空間，以及結構性的資料，例如資料庫、統計及質性分析資料、科學的資料等，以及電腦輔助設計(CAD)，例如技術圖畫、電腦輔助軟體工程(CASE)、原始碼等資料類型，提供各種電子檔案格式標準建議。將各類型電子檔規範出「推薦的」(Recommended)與「可接受的」(Acceptable)格式。詳見下表。

表 2-6 加拿大國家圖書及檔案館可接受的格式

資料類型	推薦的	可接受的
文字 (Text)	<ul style="list-style-type: none"><li>· EPUB for electronic books</li><li>· Extensible Hypertext Markup Language (XHTML)</li><li>· Extensible Markup Language (XML)</li><li>· Hypertext Markup Language (HTML)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>· Office Suites:</li><li>· Microsoft Office including: Word Document Format, Excel Spreadsheet Format, Powerpoint Presentation Format</li><li>· WordPerfect Suite including: WordPerfect Document</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME)</li> <li>· Open Document Format (ODF)</li> <li>· PDF for long-term preservation (PDF/A)</li> <li>· Rich Text Format (RTF)</li> <li>· Standard General Markup Language (SGML)</li> <li>· Text (plain text)</li> </ul>	<p>Format, Quattro Pro Spreadsheet Format, Corel Presentations Format</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lotus Smartsuite including: WordPro Document Format, 1-2-3 Spreadsheet Format, Freelance Graphics Format</li> <li>· Portable Document Format (PDF)</li> </ul>
聲音 (Audio)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Broadcast Wave Format (BWF)(for newly digitized content (i.e., creating))</li> <li>· Waveform Audio Format (WAV)(for migrating born digital audio content)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Audio Interchange File Format (AIFF)</li> <li>· Mpeg-1 layer-3, Mpeg-2 layer-3 (MP3)</li> <li>· Mpeg-4 aac - advanced audio coding (AAC)</li> <li>· Musical instrument digital interface (MIDI)</li> <li>· Window media audio (WMA)</li> </ul>
數位影片 (Digital Video)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Motion JPEG 2000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Audio video interleave (AVI)</li> <li>· Moving pictures expert group (MPEG-2)</li> <li>· Moving pictures expert group (MPEG-4)</li> <li>· Quicktime (MOV)</li> <li>· Windows media video</li> </ul>

		(WMV)
靜態影像 (Still Images)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Joint photographic experts group (JPEG)</li> <li>Joint photographic experts group jpeg 2000 (JP2)</li> <li>Tagged image file format (TIFF)</li> <li>TIFF - GeoTIFF</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digital imaging and communications in medicine (DICOM v. 3.0)</li> <li>Encapsulated postscript (EPS)</li> <li>Graphics interchange format (GIF)</li> <li>Portable network graphics (PNG)</li> </ul>
網站資料 (Web Archiving)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet archive format (ARC)</li> <li>Web archive format (WARC)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
結構性的資料－資料庫  Structured Data - Databases	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software Independent Archiving of Relational Databases (SIARD)</li> <li>Delimited Flat file with DDL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dBase Format (DBF)</li> </ul>
結構性的資料－統計及質性分析資料  Structured Data - Statistical and Qualitative Analysis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Data Documentation Initiative (DDI)Version 3.0</li> <li>Data Exchange and Conversion Utilities and Tools (DExT)</li> <li>Statistical Data and Metadata Exchange (SDMX)</li> <li>Delimited Flat File with Variable Descriptions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SAS</li> <li>SPSS</li> </ul>
結構性的資料－科學	<ul style="list-style-type: none"> <li>XML Container</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>

的資料  Structured Data - Scientific		
地理空間 (Geospatial)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ISO 19115 Geographic Information - Metadata (NAP - Metadata)(North American Profile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Canadian Council on Geomatics Interchange Format (CCOGIF)</li> <li>· Digital Elevation Model (DEM)</li> <li>· Digital line graphics - level 3 (DIG-3)*</li> <li>· Environmental systems research institute (ESRI)export format - (E00)*</li> <li>· Environmental systems research institute (ESRI)shape file format (SHP)*</li> <li>· International Hydrographic Organization (IHO)S-57, Edition 3.1*</li> </ul>
電腦輔助設計－技術圖畫  Computer Aided Design - Technical Drawing	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Drawing Interchange File Format/Data eXchange Format (DXF)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Computer Graphics Metafile (CGM)</li> </ul>
電腦輔助設計－電腦輔助軟體工程 Computer Aided Design - CASE	<ul style="list-style-type: none"> <li>· XML Metadata Interchange (XMI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·</li> </ul>

電腦輔助設計－原始碼 Source Code and Scripts	· XML Container	· Text
------------------------------------	-----------------	--------

## (六) 管理程式

LAC 使用 TDR(Trusted Digital Repository)計畫負責處理電子檔案的真實性、完整性、可及性等相關議題。TDR 是根據 OAIS 參考模型來設計管理流程，內容包括預移交、移交、驗證、存檔、利用等階段。它是一套值得信賴的服務，可為 LAC 提供可靠和持久的資料獲取，以及可靠的長期儲存能力。

檔案經鑑定後，若具有保存價值，其機關須按照 LAC 的移轉標準，將檔案送至 LAC；若檔案不具價值，則可由機關自行銷毀或是做任何處置。

在數位內容產生者之間，建立以自動傳輸至數位儲存信託機構(Trusted Digital Repositories, TDR)之技術能力，如下圖。

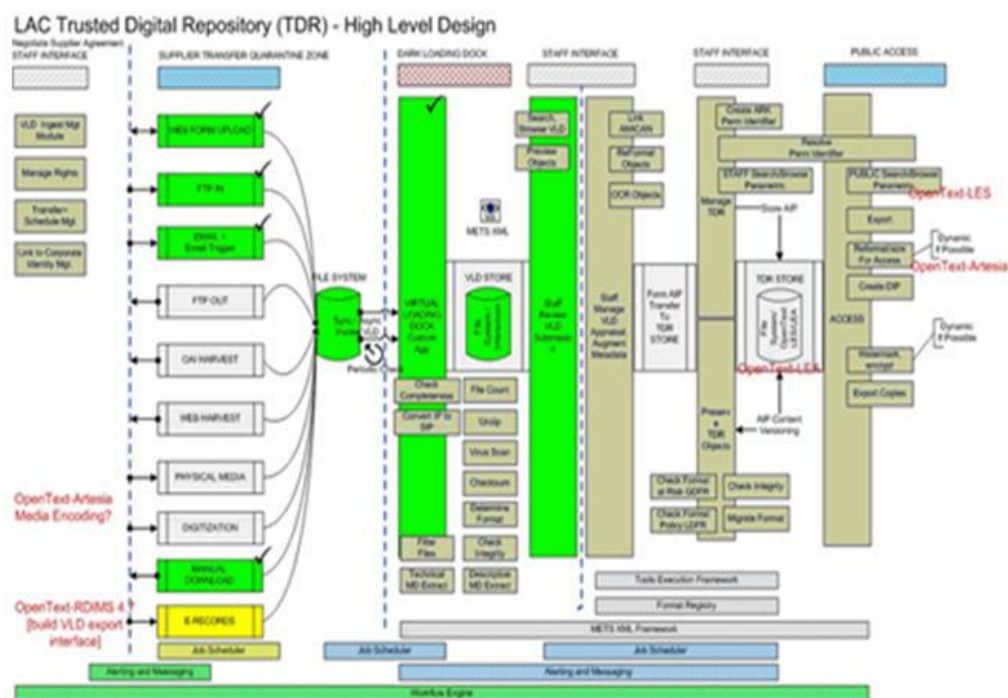


圖 2-20 加拿大國家圖書館暨檔案館可信託數位元元儲存流程

LAC 將所有電子檔案是為數位資產(Digital Asset)。在數位資產成為永久典藏之前，需要進行特定的內容驗證，以確證其真實性和相容性。而完成驗證的檔將會進行詮釋資料的建檔，使其可被其他使用者所利用。

數位資產一旦通過驗證，將被立即歸檔。TDR 根據詮釋資料編碼與傳輸標準 (Metadata Encoding and Transmission Standard，簡稱 METS) 模式，將詮釋資料結構化。

而資訊資產的利用則是透過數位保存政策來進行管理。主要是希望將所有內容都進行全文索引，以便進行聯合搜索之利用。

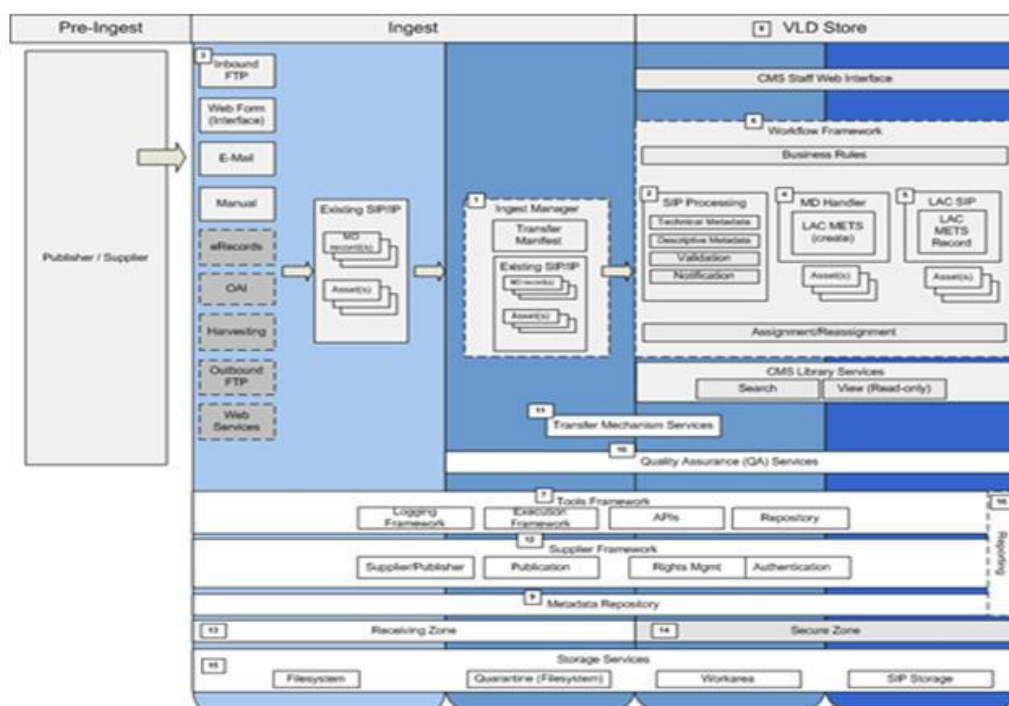


圖 2-21 加拿大國家圖書暨檔案館資料輸入及儲存流程

## 1、輸入擷取管理 (Ingest Manager)

其主要目的是輸入擷取電子檔案的管理，以確保各電子檔案提供者將資料移轉到 VLD 前，先暫時連接收到中央隔離帶，並執行最低質

量之保證。

## 2、SIP 處理模組 (SIP Processing Module)

SIP 處理模組提供以下功能：

- 它允許發行者輸入電子檔案。並保證和驗證電子檔案；
- 它解壓縮或打散電子檔案；
- 它驗證了電子檔案的組成部分；
- 它為電子檔案產生詮釋資料，並將它和原始資料拉在一起；
- 它產生 METS；
- 它存儲電子檔案及其相關的詮釋資料。

## 3、輸入連接器 (Ingestion Connectors)

輸入連接器負責管理接收各機關從各管道送來的電子檔案。包括：  
全球資訊網、FTP 上傳、電子郵件以及手工的資料（例如：實體媒體等）

## 4、METS 移轉模組 (METS Transformation Module)

建立或移轉一個有效的詮釋資料描述。

## 5、METS 更新模組 (METS Update Module)

方便 LAC 的工作人員更新詮釋資料。

## 6、工作流程架構 (Workflow Framework)

經由 VLD 控制工作流程。這個模組的設計目標是控制電子檔案從輸入到最後的 SIP 儲存的流程。

## 7、工具架構 (Tools Framework)

VLD 所使用的工具應該是開程式碼或由第三方所開發的工具，而不是客製作的專屬程式。其內容包括以下元件：

- 資料表：定義相關的工具、工具步驟、功能及檔案格式等
- 查詢工具：SOAP and PL/SQL APIs
- 執行架構：一些執行的語法
- 登錄記錄：從 PREMIS 系統中所進行的相關事件報告或登入記錄等資料
- 目前所使用的工具有 MD5、McAfee、JHOVE、DROID、WinZip、Interwoven MetaTagger 4.1.0、Interwoven Open Deploy。

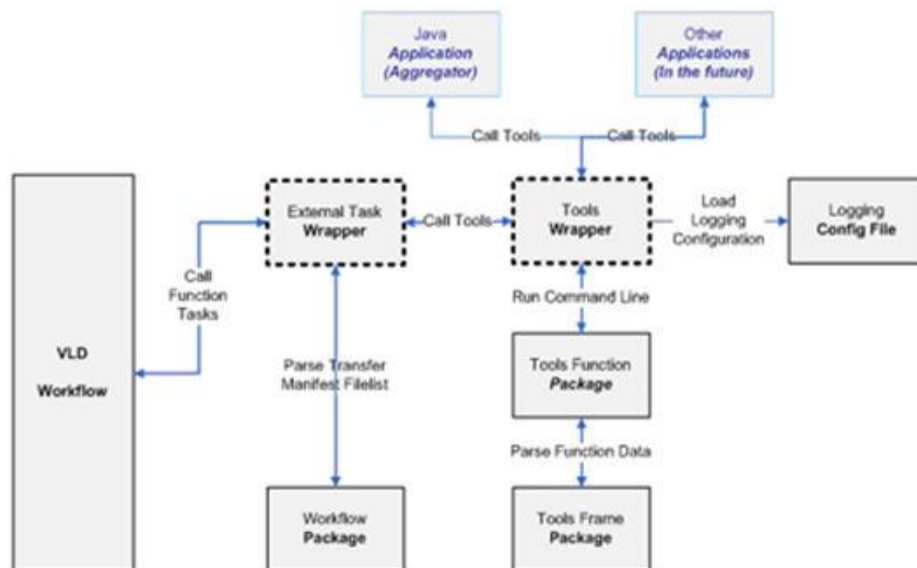


圖 2-22 加拿大國家圖書暨檔案館工作流程及功能

## 8、虛擬讀取埠存取模組 (Virtual Loading Dock Store Module)

支援一個 SIP 程式的基本儲存結構。



## 9、詮釋資料的倉儲庫 (Metadata Repository)

目前 METS 檔案大部份是存放為 Oracle 資料庫格式及 XML 檔格式。

## 10、品質保證服務 (Quality Assurance Services)

從提交的電子檔案中進行識別、確認、驗證和提取詮釋資料的確認。

## 11、移轉機制服務 (Transfer Mechanism Services)

控制電子檔案從輸入到轉移至 VLD 儲存區域之程式。這種轉移，必須根據 LAC 的安全標準，先放置到內部發起的安全區。

## 12、提供者架構 (Supplier Framework)

它是一種外部系統服務，為提供者及相關的電子檔案，定義“誰”、“什麼”、“在那裡”、“何時”和“如何”。

## 13、接收區 (Receiving Zone)

接收區是一個網路區段，負責接收電子檔案，並區隔與安全區內的距離。每一個電子檔案在進入 VLD 程式前必須進行檢疫與掃描是否有病毒。而接收區與安全區之間有兩道防火牆，以確保資料的安全性。

## 14、安全區 (Secure Zone)

LAC 安全區是一個網路保護區段，以支援工作流程架構。

## 15、儲存服務 (Storage Services)

允許從不同管道進入到 VLD 程式的電子檔案，從接收區 (檔案系統) 搬移到安全區 (VLD 儲存區)。

## 16、報告服務 (Reporting Services)

提供一個機制，讓通過 VLD 程式的電子檔案產生特定的預定義的資訊。

17、LAC 在接受各機關移轉之電子檔案時，除接受實體的移轉外(例如將電子檔案儲存在光碟片中)，同時也建議各機關將電子檔案透過線上方式傳送(例如 Web 上傳、E-mail、FTP 等方式)。

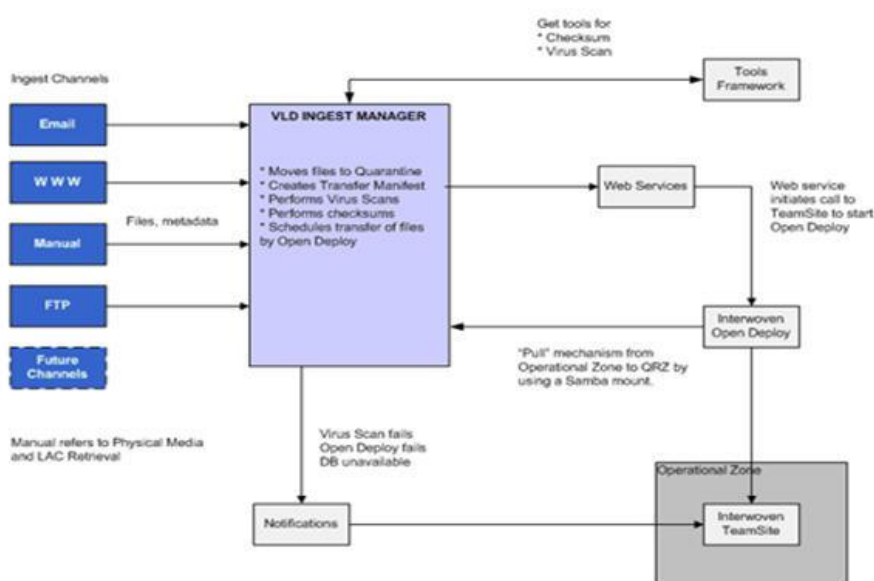


圖 2-23 加拿大國家圖書暨檔案館輸入管理流程

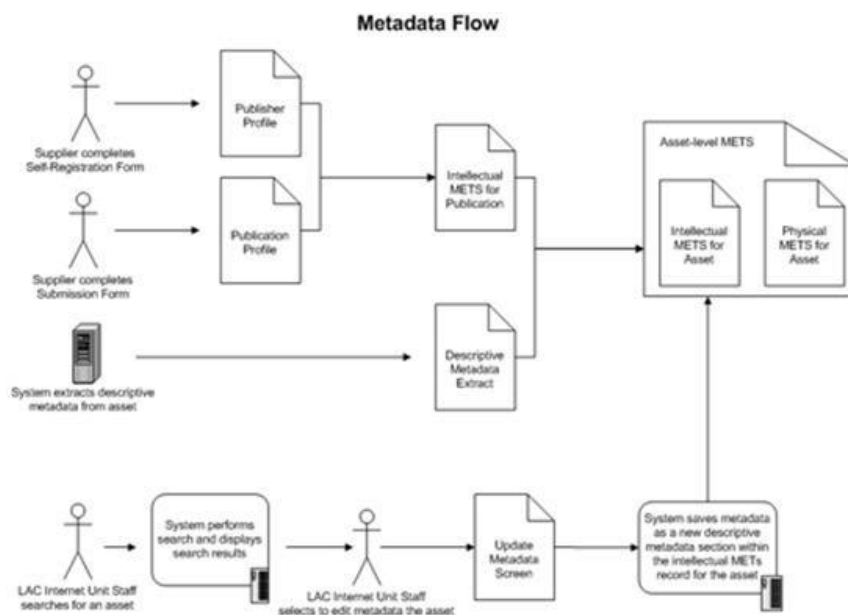


圖 2-24 加拿大國家圖書暨檔案館詮釋資料流程

Contact Information Management System (CIM)是一個集中接觸管理的系統，它讓供應者利用一個多元整合的虛擬連接讀取埠來進行整合的認證及詮譯資料的儲存。

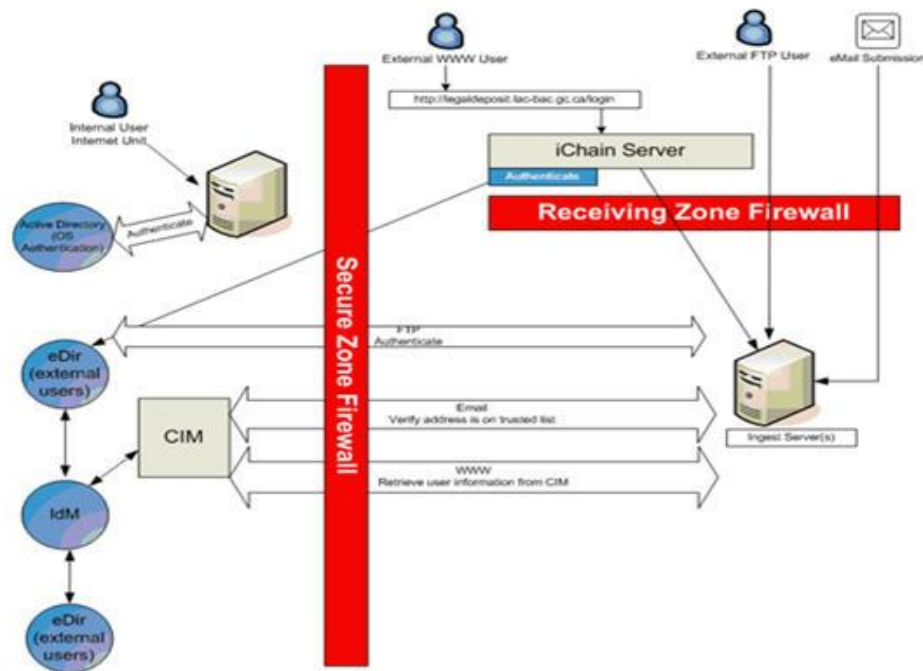


圖 2-25 加拿大國家圖書暨檔案館資訊安全防火牆

#### 四、電子型式國家檔案之管理

依據 2004 年加拿大圖書及檔案法之規定，讓 LAC 對於加拿大相關網站之保存有了合法的權利，據此也延申到其他相關的數位化檔案格式。同時針對一些私人來源檔案的數位化保存，也有了合法的依據，例如：照片、紀錄片、地理資訊、音樂、建築的材料、手稿、以及電子郵件等。所以 LAC 不僅是電子型式檔案的蒐集者，更是內容的創造者。LAC 為了確保這些電子型式的檔案能夠順利的獲取、描述及保存，而定訂了相關的政策及工作流程，同時也提供相關的技

術及人員的專業訓練。

### （一） 規劃

搜尋引擎的利用及社交媒體網路等的數位化環境，對於文化遺產的建立、保存、傳播或使用，有了很重大的影響。所以 LAC 訂定了一些原則、要點及方法，來讓加拿大人民能夠更容易地利用這些文化遺產。主要的數位化目標有四項：

- 1、 為加拿大人或對加拿大感興趣的人，針對收藏，提供更方便且更容易使用的網路服務。
- 2、 支援脆弱材料的保存和內容格式過時的風險保護。
- 3、 促進加拿大學生、研究者及學者在學習上或研究上的需求。
- 4、 支援 LAC 各項方案及服務。

數位化主要的策略方法如下：

- 1、 積極尋求合作夥伴，並安排合作機會。
- 2、 數位化過程採用內部的平臺。
- 3、 針對數位化內容或服務的功能，尋找適合的外包廠商。

### （二） 開發與維護國家檔案查詢系統

LAC 並依以下數位化原則做為指引，以進行選擇合適的內容優先進行數位化。

- 1、 強化國家檔案的收藏。

- 2、加速數位化的速度及數量。
- 3、整合各組織間或各服務間的存取方式。
- 4、保存加拿大電子型式或非電子型式的文化資產。
- 5、尊重版權。
- 6、堅持國際公認的標準和最佳做法。
- 7、利用詮釋資料，以提高數位化內容的價值。



圖 2-26 加拿大國家檔案查詢系統

### (三) 評估

LAC 選擇數位化材料，有二個主要的原則：

- 1、數量上最大化：讓加拿大人能充份地使用各種文化遺產。
- 2、質性的原則是根據一系列的標準來選擇數位化材料：包括顧客的需求、國家目標、夥伴的合作機會、典藏的要求等。

#### （四）蒐集與整理

為了要達到數量上急迫的要求，LAC 將會選擇適合進行快速流程的材料來進行數位化，以利進行蒐集與整理工作，例如：數位化縮微格式(縮微影片或膠卷)、有自動進紙功能的檔掃描器、以及可掃描大範圍的快速掃描器。

而在質性的要求方面，首先是以使用者或客戶的需求為出發點，優先進行數位化的工作。其主要的原因正是因為 LAC 進行文化遺產的數位化蒐集與整理的目的是要方便加拿大人民能夠更方便的存取這些資訊。第二，將會對於一些特殊或獨特的文化資產來進行蒐集及整理。例如一些能代表國家性之地理、語言或文化的多元性的材料。第三，將會尋找一些對大量數位化加拿大文化遺產有興趣的合作夥伴，以更快速蒐集及整理這些文物。第四，支援保存的需求，例如影音文物的轉置及保存等技術。

#### （五）保存與維護

根據以上原則，LAC 在 2009~2014 年間主要優先的保存與維護的範疇為：

- 1、尋找援助（與其他機構／單位合作專題）
- 2、報紙
- 3、對過時視聽材料的支援
- 4、政府出版物
- 5、加拿大在公共領域的書籍
- 6、支援 LAC 服務和方案的政府記錄和私人檔案。

而根據不同的文化遺產素材，其數位化後之底本及存取本之格式要求也不同。其要求，可參考下表。

表 2-7 檔案保存格式建議表

	底本	存取本
書籍	300 dpi 8 位元色彩的 JPG	300 dpi 黑白（或彩色與灰階） PDF 的 OCR
卷宗	300 dpi 24-bit Adobe RGB 的 TIFF	72 dpi 彩色或灰階 JPG 或 PDF 的 OCR
政府出版品 及報告	300 dpi 24-bit Adobe RGB 的 TIFF	72 dpi 彩色或灰階 JPG 或 PDF 的 OCR
報紙 （微縮膠片）	150 dpi 8-bit 灰階的 TIFF	150 dpi 灰階 JPG 或 PDF 的 OCR
論文 （縮微膠片）	150 dpi 8-bit 灰階的 TIFF	150 dpi 灰階 JPG 或 PDF 的 OCR
音樂	96 kHz 24-bit BWF	MP3
口述記錄	96 kHz 24-bit BWF	MP3
影片	尚未確定	H. 264
影片及電視 廣播	NTSC 編碼，動態無損可逆壓縮 50Mbps JPEG2000 4 音頻通道 8 位或 10 位的視頻解析度	H. 264
地圖	6000 到 8000 圖元（長度） 24-bit Adobe RGB 的 TIFF	600-1000 圖元（長度） 72 dpi 的 JPG, PDF or JPG 2000
藝術紀錄片 、攝影、人像 攝影	依據格式及掃描器的不同 範圍從 6000 到 8000 圖元（長度） 介於 300 dpi 到 4000 dpi 24-bit Adobe RGB 的 TIFF	600 到 1000 圖元（長度） 72 dpi 或 150 dpi 彩色或灰階的 JPG

## （六）檢調與應用

透過網站上的“搜尋”（Search）系統，可以整合查閱圖書館、檔案、祖先及網站的資料。LAC 也特別整理一個館藏資源的網頁，讓使用者可以透過其他的方式來檢調及應用相關的資源，例如：從媒體的型態（音訊檔案或視訊檔案）、依據不同的資料庫來源、依據不同的研究專題報告、或者線上

虛擬的檔案展等。

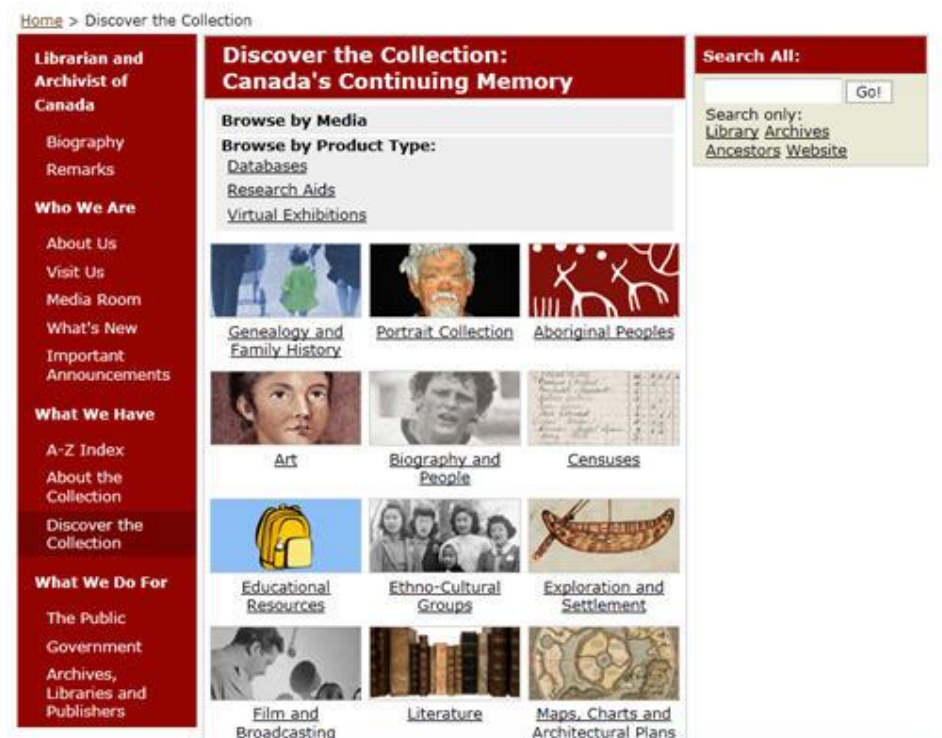


圖 2-27 檢閱及應用加拿大國家圖書暨檔案館的館藏資源

## (七) 資訊安全

LAC 透過 Contact Information Management System (CIM)系統，進行資訊安全上的管理，透過這個接觸管理的系統，它讓供應者利用一個多元整合的虛擬連接讀取埠來進行整合的認證及詮釋資料的儲存。同時並透過防火牆及暫時保存區的機置來進行保護措施，與隔離使用者與上傳者對資料的存取控制。



## 第四節 澳洲

### 一、國家檔案典藏內容

#### (一) 主管機關

1983 年，澳洲檔案法(The Archives Act)正式通過，澳洲的聯邦政府檔案終於第一次享有正式的法律保護。檔案法當中明訂成立澳洲檔案館(Australia Archives)來保存政府檔案。1998 年，該單位再更名為澳洲國家檔案館(National Archives of Australia)。2001 年，併入通信技術與藝術部(Department of Communications, Information Technology and the Arts)，成為行政機關。2008 年 5 月，轉到總理內閣部(Department of the Prime Minister and Cabinet)管轄[1]。其總理內閣部相當於我國行政院秘書處，澳洲政府部會常常會因為選舉結束後不同政黨的需求而進行組織改造，因此部門經常增減。

#### (二) 使命與願景

使命(mission)反應出組織存在的目的(why we exist)，願景(vision)說明組織想要成為什麼(what we want to be)。澳洲檔案館的使命，在於維護、保存國家檔案，亦即保存真實的歷史紀錄，做為現代與後世子孫都可以取用的真實資料。要達到這樣的使命必需要建立許多檔案管理策略，再更進一步規劃出各種策略的執行步驟。最後則必需確保所有相關單位都能依規定執行檔案的保存任務。

澳洲政府所有機構實施一致的方式，以產生、保存、以及應用數位檔案，確保數位檔案的可歸責性以及重要文化遺產的長期保存。此齊一性可改善不同管轄權機關之間的效率、經濟與相互可操作性。

### （三） 起始設置

- 1944 年，澳洲政府任命第一位檔案管理人員。
- 1954 年，美國國家檔案局官員訪澳，建議設立國家檔案局。
- 1964 年，一份跨部會的報告顯示國家檔案蒐集與管理的重要性。
- 1984 年，澳洲檔案法(Archives Act 1983)生效。
- 1994 年，澳洲檔案館設立了新的策略方向，並朝向建立一個高品質且公開的國家檔案館。
- 2004 年，澳洲國家檔案館成為了國家文化機構當中，電子檔案保存的領導角色。

### （四） 目標

澳洲國家檔案館的目標，根據澳洲 1983 年檔案法的精神，其核心業務職責為確認國家檔案的關鍵角色和責任。

檔案館必需提供澳洲國家檔案的辨識(identify)以及維護(preserve)，使這些檔案資源可以供公眾公開取用，以及確認政府機構是否均遵循檔案管理的相關規定。

## （五） 主要任務

澳洲檔案館的主要任務，如以下所列：

- 1、 協助澳洲政府各機構建立與維護他們的檔案
- 2、 選擇澳洲政府機構當中最有價值的檔案做為國家檔案典藏
- 3、 儲存、描述以及保管國家檔案典藏
- 4、 讓已經達到公開期限的國家檔案，可以讓大眾使用

## （六） 蒐集範圍

澳洲國家檔案局的蒐集範圍，主要包括三個部份，第一是澳洲政府在這百年內的各機關有關辯論、決策、行動與互動的檔案；第二是聯邦重要官員的紀錄，包括澳洲總理、部長、秘書長等；第三是高等法院的檔案，包括法官的筆記，法院判決記錄等[6]。

## （七） 蒐集的政策

澳洲多數的機構都有檔案蒐集政策，用來蒐集他們認為有興趣的檔案。國家檔案館則負責蒐集澳洲聯邦政府的官方檔案，以及包括政府官員、首相、高院法官、以及聯邦議員的個人紀錄。

所謂的聯邦檔案是指聯邦政府部門在公務執行過程當中所產生的或處理的資料。這些資料可能是相關的官方檔、手冊、地圖、計劃、照片、甚至

是電子檔案。國家檔案館透過鑑定的程式，決定哪些檔案該由國家檔案館保管，或者由原機構保管。

#### (八) 蒐集檔案類型

澳洲國家檔案館中的檔案包含許多格式，例如紙本、相片、影音資料、地圖等大尺寸資料、實體的物品、數位檔案等。其中相片有數十萬張；影音資料有五十萬個影片、視訊或錄音；實體的物品如 Ataturk 送給 Stanley Melbourne Bruce 首相的珍貴香菸盒等。

除此之外，依檔案的物理格式類別(Physical format)區分，則有以下類別：(在典藏線上查詢系統當中，“類別”可做為查詢的條件之一)

- Paper files and documents(紙本與文件)
- Index cards(索引卡)
- Bound volumes(合訂本)
- Cartographic records (Maps, plans or charts in all media)(圖型資料)
- Photographs(照片)
- Microforms(微縮片)
- Audio-visual records(視聽資料)
- Audio records(聲音檔)
- Electronic records(電子檔案)

- 3-dimensional records(3D 檔案)
- Scientific specimens(科學標本)
- Textiles(編織品)

## (九) 組織架構

根據澳洲國家檔案館組織圖，檔案館內的組織架構，除館長(Director-General)外，共有五個部門如下，其下各再分組。

### 1、應用與交流組(Access and Communication)

- 通訊與程式(Communications and Programs)
- 數位與線上存取(Digital and Online Access)
- 參考與資訊服務(Reference and Information Services)

### 2、綜合業務組(Corporate Services)

- 設備(Facilities)
- 財務(Finance)
- 資訊與通訊科技(Information & Communication Technology)
- 民眾與團體支援(People and Corporate Support)

### 3、政府資訊管理組(Government Information Management)

- 代理關係(Agency Relations)
- 政策與策略計劃(Policy and Strategic Projects)
- 訓練與產品開發(Training and Product Development)

#### 4、綜合協調事務組(National Coordination)

- 治理，危機與遵循(Governance, Risk and Compliance)
- 辦公室合作(Office Co-locations)
- 第 33 區(Section 33)
- 策略關係與個人檔案(Strategic Relations and Personal Records)
- 執行事務(Executive Business)
- 阿德雷得與達爾文辦公室(Adekaide and Darwin)
- 布里斯班辦公室(Brisbane)
- 霍巴特辦公室(Hobart)
- 墨爾本辦公室(Melbourne)
- 伯斯辦公室(Perth)
- 雪梨辦公室(Sydney)

#### 5、營運與保存維護組(Operations and Preservation)

- 國家檔案服務與保存(National Records Services and Preservation)
- 國家保存合作(National Preservation Coordination)
- 營運創新(Operations Innovation)
- 檔案服務與保存(Records Services and Preservation)

## （十） 典藏地點

澳洲檔案館的本部在首都坎培拉，另在每一個省份都設有閱讀室(Reading Rooms)，閱讀室均有部份典藏。閱讀室地點包括坎培拉、雪梨、墨爾本、伯斯、阿得雷德、霍巴特與達爾文等城市。除此之外，另有三個位於達爾文、阿得雷德與霍巴特的合作典藏館(Co-Locations)。

## （十一） 相關法規

澳洲檔案管理主要法規為檔案法(Archives Act)。此法訂定於 1983 年，為澳洲檔案局成立的法源，2008 年法案新修訂，新法對於 record 有更廣義的解釋。

## （十二） 特色

澳洲國家檔案館除了保存維護與展示國家檔案之外，重要的特色在於對使用者的友善。從澳洲國家檔案資訊網([www.naa.gov.au](http://www.naa.gov.au))的網站內容當中，處處可以看到檔案館希望民眾多加利用，以及有任何問題或意見都歡迎提出。檔案館也宣示所有民眾提出的需求或檢索都會盡量在 30 天之內完成或回應。所有的民眾如果對於檔案局服務有任何不愉快之處，都可以向館長反應，所有的反應最遲都會在 10 天之內回應。除此之外，澳洲國家檔案館有以下特色：

1、學校檔案教育專區。檔案館網站上有教育專區(Education)，歡迎

學校舉辦參觀檔案館的活動，除此之外，也詳細規劃了許多學習主題，包括澳洲歷史、民主與公民權責、環境、世界大戰歷史等，透過國家檔案的真實資料，來瞭解這些主題。

2、家族歷史專區。澳洲的民眾非常重視家族溯源，國家檔案當中經常可以發現與民眾的家族長輩相關的歷史資料。因此國家檔案館特別設立家族專區，協助民眾在檔案館中找尋自己家族的相關資料。

### （十三） 主題典藏內容

澳洲國家檔案目前的幾個重要的主題內容包含(1)澳洲獨立建國的憲法與相關文獻，(2)內閣成員的記錄，(3)國防，(4)一次大戰的戰爭委員會記錄，(5)澳洲原住民，(6)移民記錄，(7)歷屆澳洲總理，(8)情報安全。

國家檔案收集的內容包括聯邦政府官員、總理、內閣、以及與政府有關的大部份活動的公開檔案。檔案庫房是非開架式的，所以民眾並不能用瀏覽架上的 300000 公尺的檔案，但是可以到他們設立的閱讀室去申請調卷。超過 30 年的大部份資料都是公開的，少部份與國防機密或個人資訊的資料不公開，例如武器研發或個人健康資料等。閣員的個人筆記在 50 年後公開。與文化或種族敏感議題的資料也有可能有限制。



## 二、國家檔案管理相關制度

### (一) 維多利亞省檔案管理策略

- Public Record Office Victoria, PROS 10/10, Version 1.0,
- Recordkeeping Standard

### (二) 維多利亞省檔案管理策略執行期間

- 2010/7/19 ~ 2015/7/19

## 三、國家檔案資訊系統

### (一) 資訊系統名稱

澳洲檔案局的典藏系統，名稱為 CRS(Commonwealth Record Series)System，這個系統當中的典藏內容主要分成四種元素(element)，分別為組織(Organisations)、全宗(Agencies)、系列(Series)、案件(Items)。這四個元素是從屬的關係，例如如果找到某個檔案是屬於某全宗(Agency)，就可以找出是這個機構是屬於哪一個組織(Organisation)。(There are four primary elements to the CRS System: organisations; agencies and persons; series; and items. The Archives gathers information about each of these elements, so that by looking at the information about an agency you can also find which organisation controls it, details of its predecessors and successors, the series it produced, and the individual items in those series. Information can also be traced in

the other direction - ie from the item to the series to the agency.  
This information is available online using RecordSearch.)

組織(Organisation)在此代表的意義可以是整個政府，或者是專業社群、教會、或者是商業公司，這些組織都具有獨立自治的特性。(An organisation is a whole government, learned society, church or company that is independent or broadly autonomous. The Archives registers organisations with a Commonwealth Organisation (CO) number)。

全宗(Agency)代表負責某種行政管理功能的單位，他們通常會產生和該功能有關的各種檔檔案。機關的例子像是聯邦的州或地方政府的各辦公室，或法庭等(Agencies are distinct and recognisable bodies that have responsibility for carrying out administrative functions. They create records to document those functions. Agencies can be head, state or local offices of Commonwealth government departments, statutory authorities, courts, or tribunals.)

系列(Series)，由機構或官員們所產生的檔案以系列的方式來管理。系列是由同一類型的檔案所組成。(Agencies and Persons create records in series. A series is a group of records that has resulted from the same accumulation or filing process (with the same numerical, alphabetical, chronological or other identifiable sequence) or which has a similar

format or information content.)

案件(Items)是一些個別存在的檔案、卷冊、地圖、影片等資料。(Items are the individual files, volumes, maps, films or any other units that make up a series.)

## (二) 數位保存政策

政府部份使用原生電子檔案的比例愈來愈高，檔案過時(obsolescence)的問題變得日益嚴重。澳洲政府透過立法的方式來確保國家電子檔案的長期保存。這些國家檔案包括所有原生的電子檔案，也包括傳統檔案的數位化。

澳洲政府允許每一個機構可以發展自己的數位檔案長期保存政策。每一個機構可能有不同的最佳策略，這些策略的制定取決於一些因素，像是該機構目前的資訊技術、也必需考慮自己的風險與損益分析。機構自訂的數位檔案保存政策必需要符合法律、工業標準，以及實做。

## (三) 可接受的電子型式(Dissecting the Digital Preservation Software Platform, Version 1.0, 2009)

表 2-8 澳洲電子檔案保存格式

Format Category	Preferred open file format	Files in these formats are converted to our preferred open file format	Acceptable open file format
Archive	An index of the contents is created as XML. The content of the	●Compressed archives (gzip, bzip2, war, zip) ●Uncompressed archives (jar, tar, zip)	

	archive is converted according to the appropriate preservation file format.		
Audio	Free Lossless Audio Codec (flac).	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Audio interchange File Format (aiff)</li> <li>●Broadcast Wave File (bwf)</li> <li>●MPEG-2 audio layer 3 (mp3)</li> <li>●Speex (spx)</li> <li>●Vorbis (ogg, opa)</li> <li>●Wave Audio File (wav)</li> </ul>	
Computer aided design	Not yet decided	●Drawing (dws, dwt, dwg)	●Drawing Exchange Format (dxf)
Email	XML and XSL files are created for each email. Any attachments are converted according to the appropriate preservation file format.	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Mailbox (mbx, mbox)</li> <li>●Outlook Mail Message (msg)</li> <li>●Outlook Personal Information Store (pst)</li> </ul>	●Email (eml)
Geospatial data	Not yet decided.	●Spatial Data File (sdf)	●Geography Markup Language (gml)
Image - raster	Portable Network Graphics (png).	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Bitmap(bmp, gif, pcx, pnm, ras, xbm)</li> <li>●Photoshop (psd)</li> <li>●Tagged Image File Format (tiff)</li> <li>●Windows Cursor (cur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Open Document Graphics (odg)</li> <li>●Joint Photographic Experts Group (jpeg)</li> <li>●Portable Document Format (pdf)</li> </ul>
Image - vector	Not yet implemented	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Adobe Illustrator (ai)</li> <li>●Encapsulated PostScript (eps)</li> </ul>	●Scalable Vector Graphics (svg)

Office documents	Open Document Format (odf)	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Excel (xls,xlsx, xlt)</li> <li>●PowerPoint (pot, pps, ppt, pptx)</li> <li>●Rich Text Format (rtf)</li> <li>●Symbolic Link (slk)</li> <li>●StarOffice (sdd, sdc, sdw, sxc, sxi, sxw)</li> <li>●Word (doc, docx, dot)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Open Document XML (fodt)</li> <li>●OpenOffice org XML(stw, stc, std, sti, sxg, sxm)</li> </ul>
Project	XML	●Project (mpp)	
Plain text	Plain text in Unicode or ASCII		<ul style="list-style-type: none"> <li>●Style sheets (css, xsl/xslt)</li> <li>●Database tables, such as comma and tab-separated files (csv, tsv)</li> <li>●Scripting files (Such as Python, Javascript, Perl, PHP)</li> <li>●Structured Query Language(SQL)</li> </ul>
Video – video stream	Not yet decided. Video files are currently preserved as is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Flash Movie file (swf)</li> <li>●Motion JPEG/JPEG 2000</li> <li>●RealVideo (rv, rmvb)</li> <li>●Windows Media Video (wmv)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Theora (ogg, ogv)</li> <li>●“Raw” video</li> </ul>
Video - container	Not yet decided.	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Audio Video Interleave (avi)</li> <li>●Advanced Systems Format (asf)</li> <li>●Flash Video File (flv)</li> <li>●MPEG video (mpeg-2, mpeg-4)</li> <li>●QuickTime Movie (mov)</li> <li>●RealMedia (rm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Ogg (ogv)</li> <li>●Matroska (mkv)</li> </ul>
Video – audio stream	Free Lossless Audio Codec (flac).	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Advanced Audio Coding (aac)</li> <li>●MPEG-2 audio layer 3 (mp3)</li> </ul>	

		●RealMedia audio (ra, ram)	
Website	XHTML	●HTML (htm, html) ●Active Server Page (asp, aspx)	
Website archive	Web ARChive (warc)	●MIME HTML (mht)	●ARC file format (arc)

#### 四、電子型式國家檔案之管理

##### (一) 規劃

為了讓數位檔案可以永續使用，檔案機構必需非常主動與積極的發展與實作數位保存的策略，這些策略包括數位檔案的辨識、管理、保存、以及確保其未來的可及性。

當然這些策略也必需考量到機構所能掌控的資訊技術，以及規劃近程的資訊技術的可能發展。這些策略必需考量到檔案保存的風險與保存成本之間的分析，以確保策略在財政上是可行的。

數位檔案的保存策略也必需要考慮到法律層面的義務，工業標準等問題。一個有效的數位檔案保存策略也應該要包含有政策與步驟。這些步驟必需要能讓相關人員確實執行。

為了讓人員可以確實有效的執行，必需制定清楚的參考手冊，並對人員進行培訓。才可以讓檔案管理策略在規劃之後能有效的實現。

##### (二) 開發與維護國家檔案查詢系統

澳洲國家檔案查詢系統最主要的功能為查詢介面，內容則包含了大約

800 萬個檔案項目，這些大概是目前整個館藏的 20%。這些檔案包括 9000 個政府機構與相關人士的檔案，大部份是在 1901 年之後的檔案。檔案型式包括文書、照片、海報、地圖、電影和錄音。每星期都會增加新的內容。目前有 130 萬件檔案已經數位化，包含 2240 萬張數位元元影像。都可以在線上瀏覽。



圖 2-28 澳洲國家檔案查詢系統的進階查詢

### （三）評估

在變化迅速的數位環境，資訊硬體和軟體會過時，因此要達成電子檔案長期保存的任務是一個困難的挑戰。這個挑戰需要國家層級的機構積極介入，以保持數位資料可以長久使用。

澳大利亞政府有 18 個部門，187 個機構，每年產生大量的記錄。一般來說，被認為是重要的檔案而轉移到國家檔案館保管的比例，大約為 5%。在可預見的未來，這 5% 的紀錄中，數位檔案將多於紙本檔案。

在保存數位檔案的過程中，可能要認清一個事實，就是讓數位檔案在未來要能保證不失真的重現，是幾乎不可能的。雖然如此，專責機構仍需努力，盡量能保存現有檔案，以便將來能重現檔案精確的樣貌。

目前澳洲的數位保存方案都仍是一些雛型，澳洲國家檔案局仍持續的為未來的需求而準備。未來將可預見系統將更複雜，記錄量也將更巨量的成長。除此之外，國家檔案局與所有政府部門共同分擔保存澳洲數位遺產的責任。到目前為止，有許多的機構已經無法讀取某些數位檔案，藉由提高人員對於資訊過時問題的警覺與瞭解，檔案局努力減少這種檔案無法讀取的情況。

#### （四）蒐集與整理

澳洲國家檔案徵集的程序，步驟一：Quarantine 隔離

隔離是國家檔案移轉程序中的一部份，從機關檔案或個人要移轉到國家檔案的資料中如果包含數位物件，則必需要進行以下的隔離：

- 1、將資料載體（如 CD，DVD 或 USB 硬碟）連接到隔離設施。
- 2、以程式自動比對文件檢查碼(checksums)，確保文件正確
- 3、病毒掃描。
- 4、將資料載體的內容複製到一個攜帶型裝置上。
- 5、複製而成的這個攜帶型裝置，將與原先的資料載體分開，並放置 28

天。在這 28 天的隔離期，病毒碼將每天更新，在這段期間任何在



外部的新病毒必需由防毒廠商加入到防毒定義檔中。

- 6、經過 28 天之後，將攜帶型設備重新連接到隔離設施，且再次掃描內容。如果一切順利，該攜帶設備則被帶入到下一階段。如果檢測到任何病毒，則移轉動作暫停，並與檔案簽出機構進行會商。

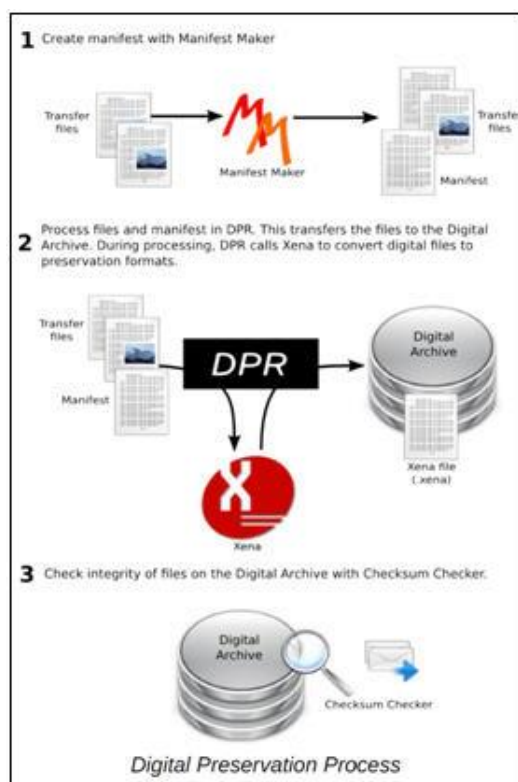


圖 2-29 澳洲電子檔案保存程式

(資料來源：Dissecting the Digital Preservation Software Platform, Version 1.0, 2009)

## (五) 保存與維護

澳洲國家檔案徵集的程序，步驟二：Preservation 保存

經過了隔離之後，進入保存的步驟。將上述的攜帶裝置連接到保存設施。之後每一個資料都將透過一個稱為 Xena 的軟體，來產生以下資訊：

- 1、產生一個 64 位元元元的 ASCII 文字檔，且包含有 XML 形式的檔首

尾的描述資料。

## 2、由原始檔產生一個開放格式的新檔。

每一份數位物件，都將產生這兩個資料，這兩份資料會被儲存到另一個攜帶式裝置上，並且為每一個數位物件產生新的查核清單。

### Xena(澳洲檔案局開發的開放應用軟體)

Xena 是由澳洲國家檔案局開發的免費且公開原碼的軟體，用來協助數位資料長期保存的工作。Xena 的名稱是取自以下幾個字的縮寫。(X：xml，e：電子，n：標準化，a：檔案)。Xena 是澳洲國家檔案數位保存平臺 DPSP(Digital Preservation Software Platform)的其中一個元件。Xena 有兩個重要功能：偵測數位物件的格式，以及將數位物件轉換為長期保存所需的開放格式。澳洲 Xena 詮釋資料架構 (Metadata Schema) 如下圖。

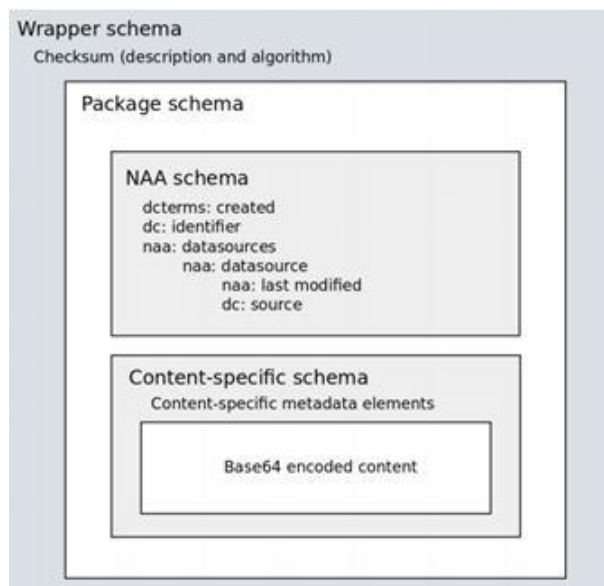


圖 2-30 澳洲 Xena 詮釋資料架構

## （六） 檢調與應用

澳洲國家檔案徵集的程序，步驟三：Digital archive 數位典藏

在保存設施中的這份攜帶設備，在此步驟將被連接到數位典藏區，之後資料就被複製到數位典藏的磁碟陣列中。

以上過程所產生的資料，稱為檔案資訊包(Archival Information Packages, AIP)，這些 AIP 會再經由數位保存記錄軟體(Digital Preservation Recorder, DPR)整理，找出 AIP 中的描述性與保存性相關的詮釋資料。這些詮釋資料被用來管理這些 AIP，例如產生報表或如何取用資料的方式。

數位化過程中的每一個 AIP 的都需要進行檢查碼的查核監控，以確保資料的真實性。

當資料因為被申請而必需被複製時，則由 Xena 軟體負責，將原始資料進行完整的複製，成為 64 位元版的資料，提供使用。

## （七） 資訊安全

澳洲國家檔案資訊安全，首先考慮到資訊設備設施的環境，包括網路設備，電子國家檔案儲存設備，以及獨立的實驗研究室都必需是安全與穩定的。這些設施都進行出入管制，在網路上也都進行隔離。有專屬電力備援，監視設備，以及防火系統。

在進行國家檔案的徵集過程中，有隔離，保存與典藏儲存三個系統，這

三個系統分屬在三個獨立的電腦網路，並且都設置在安全的建築物中，有保全的機房裡。這些系統的隔離措施可以防止任何病毒或惡意程式，避免檔案資料受到破壞。

在建構系統時，國家檔案局也盡量避免依賴單一廠商或單一技術，科技讓許多工作變得可行，但英國也不希望因此被科技所限制。以數位保存系統而言，英國的數位保存雖然是一個系統，但是其實內部卻是由兩套不同作業系統，不同硬體所組成的同步的系統。透過這樣的方式，希望能降低對單一科技依賴的風險。

## 第五節 中國

### 一、國家檔案典藏內容

#### （一）主管機關

1998 年 3 月中國國家檔案局、中央檔案館兩單位合併，一個機構掛兩塊牌子，履行全國檔案事業行政管理及中央檔案保管利用兩種職能，為中國大陸中央和國務院直屬機構，副部級單位。

#### （二）使命與願景

中國是一個歷史悠久的文民古國，檔案事業的發展源遠流長。檔案是人類活動的真實記錄，是人們認識和把握客觀規律的重要依據。借助檔案，能夠更好地瞭解過去、把握現在、預見未來。因此中國大陸國家檔案局的使命與願景在於記錄歷史、傳承文明、服務社會、造福人民。

#### （三）起始設置

國家檔案局成立於 1954 年 11 月，係國務院之直屬局。1959 年，根據中共中央關於統一管理黨檔案工作的通知，國家檔案局既是黨的機構，又是政府機構，由中國大陸中央辦公廳直接領導。1970 年國家檔案局被撤銷，1979 年恢復。1985 年，中國大陸中央和國務院決定國家檔案局改歸國務院領導，是國務院管理檔案工作的職能部門，為國務院的直屬機構。

中央檔案館成立於 1959 年 10 月。1998 年 3 月國務院機構改革決定，

國家檔案局與中央檔案館，一個機構兩塊牌子，列入中國大陸中央直屬機關的下屬機構。

#### （四） 目標

確保電子檔案的真實性、準確性、完整性、可讀性、可用性、保密性、關聯性、及時性、一致性。

#### （五） 主要任務

大陸成立國家檔案局主要有以下七點任務：

- 1、對全國檔案工作實行統籌規劃、宏觀管理。依據黨和國家的政策、法規，擬定檔案工作的方針、政策、法規和規章制度；組織、指導、檢查、監督、協調中央、國家機關、軍隊、群眾團體和省、自治區、直轄市的檔案業務工作。
- 2、集中統一管理黨和國家中央機關的重要檔案資料，保守黨和國家機密，維護檔案的完整，確保檔案資料的安全。
- 3、負責接收、徵集、整理、保管黨和國家中央機關的重要檔案資料，推進檔案工作的科學化管理和現代化建設，做好檔案編研出版工作，為社會提供利用。收集散失在國外的中國檔案材料以及與中國有關的檔案檔和史料。
- 4、制定檔案工作人員隊伍建設規劃，組織檔案專業教育和檔案專業幹

部培訓工作。負責檔案專業技術職務評聘的有關工作。

- 5、統一組織領導全國性檔案工作外事活動和國際交流。
- 6、完成黨中央、國務院交辦的有關事宜。

#### （六）蒐集範圍

- 1、中華人民共和國成立以前各個歷史時期，中國共產黨的中央領導人以及中華人民共和國成立以後，黨和國家領導人在各種活動中形成的題詞、日記、書信、手稿、筆記、講話稿、發言提綱、講話記錄、回憶錄、調查報告等的原件或複製件。
- 2、著名人士在黨的各個歷史時期形成的自傳、題詞、書稿、日記、信函、劄記、講話、回憶錄、調查報告等的原件或複製件。
- 3、中國共產黨在各個歷史時期黨的領袖以及建國後黨和國家領導人形成的錄音、錄像、照片和各種實物檔案等。
- 4、對黨和國家歷史發展有重大影響的歷史事件、自然災害等形成的各種載體的檔案資料。
- 5、對黨和國家俱有保存價值或應當保密的檔案。

#### （七）蒐集的政策

- 1、社會各界直接來信或來電聯繫，商洽檔案徵集事宜。
- 2、中央檔案館向社會及個人手中徵集的檔案資料，其史料的真實性及

價值均需本館專家鑑定後確定。

3、根據捐獻者的要求，中央檔案館可委派專業人員上門為捐獻者的檔案資料進行整理、修補、編目、造冊、複製等各種服務。

4、中央檔案館接收捐贈的檔案資料歸國家所有，捐贈者對捐贈的檔案資料有優先使用權，並有權提出是否公佈和開放意見。

5、中央檔案館徵集的檔案資料，均向捐贈者頒發本館收藏證書。

#### （八）蒐集檔案類型

題詞、日記、書信、手稿、筆記、講話稿、發言提綱、講話記錄、回憶錄、調查報告等的原件或複製件、錄音、錄像、照片和各種實物檔案等。

至 2010 年，中央檔案館共收藏檔案 125 萬卷、逾 1 億頁，照片 16 萬張，錄音、錄像磁帶 1.6 萬餘盤，電子檔案 3900 多盤，報紙、期刊、圖書等資料 234 萬冊。

#### （九）組織架構

國家檔案局內部設立辦公室和 3 個業務司，下轄 17 個處，編制 135 人。3 個業務司分別負責綜合性業務、法規、標準化、專業教育、科研和宣傳的行政管理工作。

大陸國家檔案局局直屬單位如下圖：



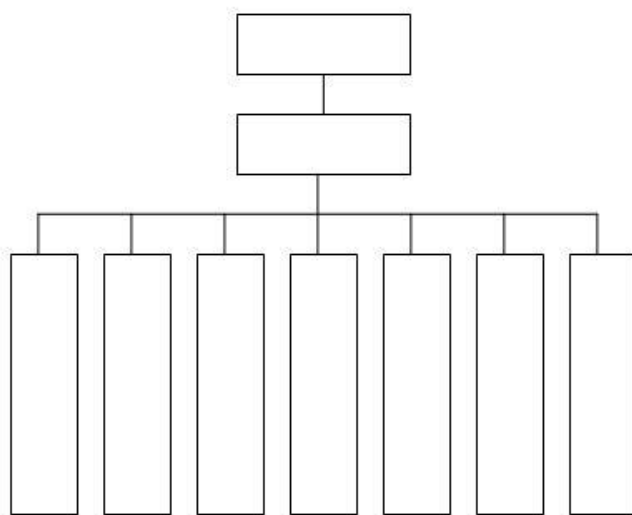


圖 2-31 大陸國家檔案局直屬單位

#### (十) 典藏地點

國家檔案局：北京市西城區豐盛胡同 21 號

中央檔案館：北京西郊溫泉白家疃

中國第一歷史檔案館：北京故宮博物院西門內北側

中國第二歷史檔案館：南京市中山東路

#### (十一) 相關法規

以下為大陸電子檔案相關法規，其中 GB/T 為推薦性國家標準，DA/T 為檔案工作基本術語。

- 1、中華人民共和國檔案法：加強對檔案的管理和收集、整理工作，有效地保護和利用檔案，為中華人民共和國檔案管理工作的最高指導原則。

- 2、中華人民共和國檔案法實施辦法：依據中華人民共和國檔案法所定的實施辦法，明訂檔案管理的機構、檔案的收集、保存、清理與應用等相關辦法。
- 3、電子公文歸檔管理暫行辦法：依據中華人民共和國檔案法、中華人民共和國檔案法實施辦法與國家行政機關公文處理辦法訂定此法，以加強對電子公文的歸檔管理，有效維護電子公文的真實性、完整性、安全性和可識別性。
- 4、電子文件歸檔與管理規範 GB/T 18894-2002：規定公務活動中產生的，具有保存價值的電子檔的形成、歸檔、保存、利用和統計的一般方法。
- 5、紙質檔案數字化技術規範 DA/T 31-2005：規定紙質檔案數位化的主要技術。
- 6、檔案著錄規則 DA/T18：規範檔案的目錄內容。
- 7、電子文件管理通用原則：描述電子文件管理的通用需求，如管理原則、方法、中繼資料、管理流程等，為所有的電子文件管理實踐提供最基本的管理指南。
- 8、公務電子郵件歸檔與管理規則 DA/T32-2005：規定公務電子郵件的撰寫、傳遞、鑑定、歸檔、整理、移交與保管等管理原則。
- 9、電子文件管理中繼資料設計原則：描述中繼資料設計的語法與語義、中繼資料置標、中繼資料體系映射、中繼資料著錄、技術實現

方式等。

- 10、電子檔管理流程通用規範：根據電子檔的生命週期，描述電子檔的管理流程，包括檔生成、識別、歸檔、保管、處置等通用流程及其描述規範。
- 11、中華人民共和國檔案行業標準：檔案工作基本術語 DA/T1-2000：描述電子檔管理所涉及的基本術語，確定其定義與英文名稱等。
- 12、電子檔移交格式：規定了電子檔移交的資料格式、線上與離線交接文據格式及填寫方法。
- 13、電子檔唯一識別碼應用規範：對電子文件管理系統中的電子文件應用唯一識別碼進行明確，描述識別字制定的方法、代碼類型與結構等。
- 14、電子文件鑒定工作規範：對電子檔的技術與內容兩方面的鑒定進行描述。
- 15、電子文件銷毀程式：對電子檔（包括線上和離線）的銷毀方法、程式等進行規範化描述。
- 16、電子檔長期保存指南：考慮獨立於硬體與軟體的技術標準與管理政策來支援長久存取，為具有真實性的電子檔長期保存與檢索提供可行的具有方法意義的指南。
- 17、長久保存真實性保障規範：描述判定電子檔真實性的方法與程式等。

- 18、電子文件數位簽章管理規範：對數位簽章進行定義，對數位簽章的收集與保管、與電子文件的關聯等管理活動進行描述，確保電子文件管理中，數位簽章的真實性和安全性。
- 19、電子檔長久保存格式標準：描述各類電子檔長久保存格式的選擇依據，提出可供選擇的格式，該標準需要動態維護。
- 20、電子檔遷移指南：對電子檔遷移的策略、方法、程式進行描述。
- 21、電子文件利用管理規範：對於電子文件利用的途徑、方法、管理制度等進行規範。
- 22、電子文件統計管理規範：描述電子檔統計的方法、程式、各種統計表等。
- 23、電子文件中心運行規範：對電子檔中心的運行如管理制度、人員要求、功能、軟硬體、介面、機房環境、安全等進行詳細描述。
- 24、電子文件管理系統設計規範：對系統總體功能模型和資訊模型、硬體物理性能指標、網路架構、網路安全及系統評測等進行合理的描述。建議做成系列性指南，如電子檔管理系統硬體選型規範、網路規範、測評規範以及電子檔管理業務與資訊模型、電子檔資訊包封裝格式等。
- 25、電子檔管理安全指南：從管理層面描述電子文件的安全，如制度、規程、存取控制、災難恢復、備份。
- 26、CAD 電子檔光碟儲存、歸檔與檔案管理要求 第一部份：電子文件

歸檔與檔案管理 GB/T 17678.1-1999：規定 CAD 生成的電子檔收集、整理、鑑定、歸檔與管理的一般要求。

## （十二） 特色

中央檔案館的檔案均為中國共產黨和中華人民共和國時期檔案，具有檔案形成單位級別較高、黨政檔案統一管理、永久性保存等特點。

## （十三） 主題典藏內容

大陸國家檔案局的主題檔案展有：中國共產黨成立時期檔案、「中蘇關係」檔案展及「胡志明主席與中國」檔案資料展。

中央檔案館收藏的資料，是中共黨史和中華人民共和國歷史的真實記錄，是研究中共黨史和新中國歷史及中國現代歷史等不可缺少的第一手資料。

## 二、國家檔案管理制度

### （一） 策略名稱

大陸國家檔案局為了完成新形勢賦予檔案工作的新任務，特制定全國檔案事業發展“十二五”規劃。主要目標在建立與國家經濟和社會發展相適應的檔案工作體制與機制，充分發揮檔案和檔案工作服務各項建設事業、服務

人民群眾的作用。

## （二） 策略規劃步驟

三大策略：

1、 安全第一：重點在安全保障能力建設上有根本提高，全面完善確保

檔案安全保密的檔案安全體系

2、 以人為本：重點在檔案資源建設上有普遍改進，全面完善覆蓋人民

群眾的檔案資源體系

3、 服務為先：重點在檔案公共服務能力建設上有實質加強，全面完善

方便人民群眾的檔案利用體系

## （三） 策略執行期間

2011—2015 年

## （四） 略推動小組

國家檔案局中央檔案館、各省、自治區、直轄市檔案局、館，各計畫單列市檔案局、館，新疆生產建設兵團檔案局、館，中央和國家機關各部委檔案部門，總參辦公廳保密檔案局、解放軍檔案館、武警部隊司令部辦公室，各人民團體檔案部門，各中央企業檔案部門，中國照片檔案館，中國人民大學檔案學院

## （五）建立的相關作業標準

加強檔案法律制度建設，完善以《檔案法》為核心、符合大陸國情並適應檔案事業發展需要的科學、縝密、配套的檔案法規體系。

加快《中華人民共和國檔案法》修改草案的工作進度，出臺《檔案違法違紀行為處分辦法》。做好制修訂《中華人民共和國檔案法實施辦法》、《檔案館條例》、《科學技術檔案工作條例》、《機關檔案工作條例》、《幹部檔案工作條例》的相關準備工作。

制修訂《全國檔案館設置原則和佈局方案》、《電子公文歸檔管理暫行辦法》、《各級國家檔案館收集檔案範圍的規定》、《城市建設檔案管理規定》、《檔案異地備份管理辦法》、《會計檔案管理辦法》、《國有企業資產與產權變動檔案處置暫行辦法》、《企業檔案管理辦法》、《水利工程移民檔案管理辦法》、《檔案中介機構管理辦法》、《檔案鑒定辦法》等。

## 三、國家檔案資訊系統

### （一）資訊系統名稱

大陸為更落實國家電子文件管理提出的“統一管理、全程管理、標準規範、便於利用、安全保密”要求，國家檔案局規劃並組織實施了“國家電子文件支撐平臺系統建設項目”。項目由國家檔案局科研所、技術部、館室司和資訊中心等共同組成課題組，東軟集團股份有限公司承擔項目建設。目前

為徵求意見稿階段，一期項目通過驗收。

## （二）數位館藏發展政策

大陸稱數位檔案館為數字檔案館，數字檔案館總體建設內容主要包括：

- 1、按照數字檔案館基礎網絡架構、主要技術路線與軟硬體配置基本要求，集成建設適應館藏檔案基礎數據和今後一定時期內數字檔案增長規模的數據管理、滿足數字檔案館各項管理與服務需求的基礎設施。
- 2、開發或應用具備“收集、管理、存儲、利用”等功能要求的數字檔案管理系統，實現檔案管理各業務環節的自動化、網絡化。
- 3、全面推進館藏數字檔案基礎數據庫建設，優先建立館藏檔案的文件級目錄數據庫，逐步進行傳統載體檔案的數字化轉換，積極推進電子文件的接收和管理，建立各類數字檔案資源庫群。
- 4、應用先進技術和相關管理手段，保證數字檔案資訊資源的可靠可信和長期可用，減少數字檔案對軟硬體的依賴性，從而使數字檔案具備傳統檔案所具有的原始性、憑證性和長期可讀性。
- 5、運用多種技術手段，針對不同利用對象，通過不同管道，實現檔案資訊資源分層共用，方便、快捷滿足各類用戶利用需求。
- 6、配套建設數字檔案館保障體系，確保數字檔案館系統安全和數字檔案資訊安全。



### （三）影音的轉置策略

到目前為止，大陸國家檔案局對這些具體對策還正在研究探索階段。而根據大陸電子檔案管理暫行辦法，歸檔的電子文件應轉換成以下儲存格式：

文本文件 - XML、RTF、TXT、PDF

圖像文件 - JPEG、TIFF、SVG

圖形文件 - SVG、DWG、DWF

視頻文件和多媒體文件 - MPEG、AVI

音頻文件 - WAV、MP3、WMA

數據庫文件 - DBF、XLS

### （四）數位保存政策

電子檔案管理原則分為以下五點：

- 1、全程管理原則：根據電子檔的特點和管理要求，建立一個完整的管理體系，對電子檔從產生到永久保存或銷毀的整個生命週期進行的全程管理。
- 2、前端控制原則：以電子檔的生命週期理論為基礎，以電子檔的形成為前端，對電子檔的管理實行前端控制。
- 3、真實性保障原則：是指對電子檔的內容、結構和背景資訊進行鑒定後，確認其與形成時的原始狀況一致。
- 4、完整性保障原則：是指保證電子檔的內容、結構、背景資訊和數據

等必須沒有缺損。

5、可讀性保障原則：指電子檔應具備的可理解性和可被利用性，包括資訊的可識別性、儲存系統的可靠性、載體的完好性和相容性等。

#### (五) 可接受的電子型式

文字檔案、超媒體鏈結檔、數據文件、圖形文件、圖像檔、影像檔、聲音檔、程式檔、多媒體檔

#### (六) 管理程式

大陸電子文件全程管理，依序為檔案收集、檔案管理、檔案存儲、檔案利用。如下圖所示。

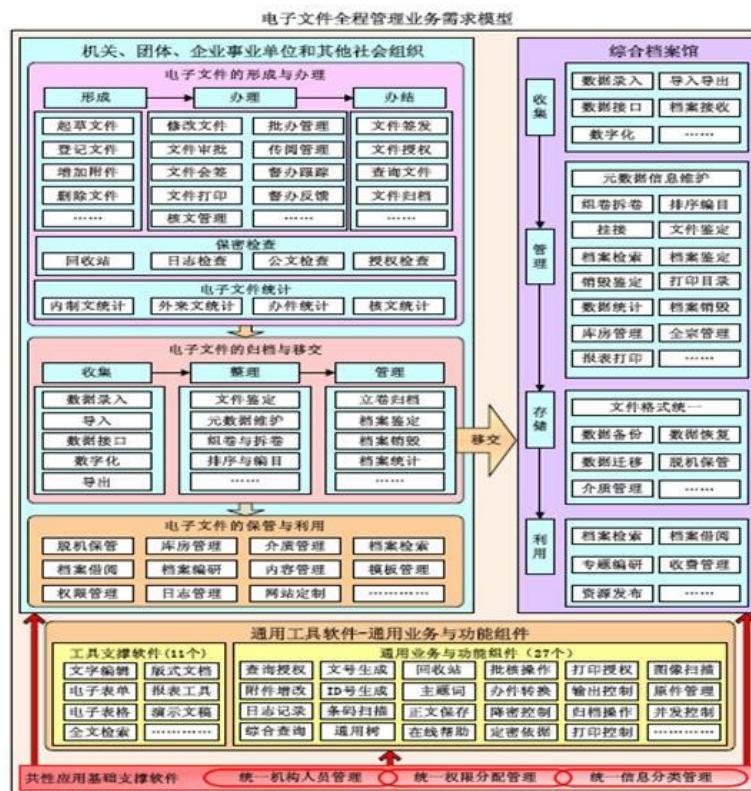


圖 2-32 大陸之電子文件全程管理業務需求模型

#### 四、電子型式國家檔案之管理

中國大陸所稱的「電子文件」相當於我國的電子檔案 (Electronic Records)，係指移轉到檔案館前在機關內以電子形式儲存的檔案。

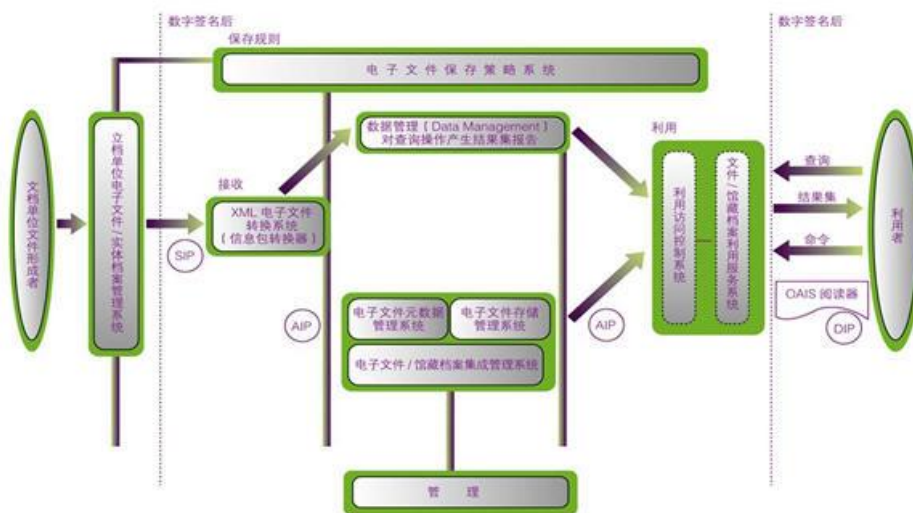
##### (一) 規劃

電子文件管理目標涵蓋極廣，如支持業務活動的連續性、維護社會記憶的完整性等。就檔案的生成、移轉及保存等階段而言，主要目標可概分如下：真實性 (authenticity)、準確性 (accuracy)、完整性 (completeness)、可讀性 (readability)、可用性 (usability)、保密性 (secrecy)、關聯性 (relationship)、及時性 (timeliness)、一致性 (consistency)。

##### (二) 開發與維護國家檔案查詢系統

由於大陸中央檔案館的檔案均為中國共產黨和中華人民共和國時期檔案，具有檔案形成單位級別較高、黨政檔案統一管理、永久性保存等特點，因此目前尚未開放檔案查詢系統供民眾使用。

下圖為中國第一、第二歷史檔案館檔案管理系統，系統提供資訊服務、對檔案進行開發利用，包含全文檢索、各類查詢、檔案資訊的編研和發佈、用戶的身份認證等。



現代檔案館解決方案OAIS 系統拓撲圖

圖 2-33 大陸第一歷史檔案館採用 OAIS 開放式檔案資訊系統

### (三) 評估

電子檔案的形成、處理、收集、積累、整理、歸檔、保管和利用等各個環節，都有資訊更改、丟失的可能性。因此建立並執行一整套科學、合理、嚴密的管理制度，對於維護電子檔的原始性、真實性十分重要。

### (四) 蒐集與整理

主要適用法令為電子檔案管理暫行辦法、中央檔案館-徵集檔案辦法：

#### 1、電子檔的收集分為資料類電子檔和程式類電子檔：

資料類電子檔是指由電腦應用程式產生或由資料獲取系統獲得的並可通過應用程式來識別的電子檔。其存在形式包括：文字檔案、資料檔案、音效檔案、圖形檔、圖像檔、影像檔、超文字檔案等。

程式類電子檔是指電腦使用的或在某一軟體平臺上自行開發設計

的系統軟體、支撐軟體和應用軟體。包括作業系統、語言處理系統、應用程式、控制程式及相關軟體文檔。

## 2、如何蒐集：

- (1) 社會各界直接來信或來電聯繫，商洽檔案徵集事宜。
- (2) 檔案館向社會及個人手中徵集的檔案資料，其史料的真實性及價值均需檔案館專家鑑定後確定。
- (3) 根據捐獻者的要求，檔案館可委派專業人員上門為捐獻者的檔案資料進行整理、修補、編目、造冊、複製等各種服務。
- (4) 檔案館接收捐贈的檔案資料歸國家所有，捐贈者對捐贈的檔案資料有優先使用權，並有權提出是否公佈和開放意見。
- (5) 檔案館徵集的檔案資料，均向捐贈者頒發檔案館收藏證書。

## 3、電子檔案的整理：

- (1) 檔案部門對歸檔的電子檔案的整理須反映電子檔案的形成規律。
  - A. 產品型號、研究課題類電子檔以產品型號、研究課題為單元按電子檔類別分別整理。
  - B. 圖形、圖像電子檔按產品的隸屬關係或分類編號順序進行整理；建設專案類電子檔按設計、施工、竣工、維護等時間順序進行整理。
  - C. 文字檔案按文字及表格、軟體說明等屬類進行整理。

D. 資料類電子檔按計算、試驗、設計等屬類進行整理。同一屬類檔按自然形成規律排列。

E. 程式檔按形成時間順序排列。

(2) 電子檔案要建立索引目錄，存儲載體有標識。載體外包裝上要有標識，標識內容為：編號、套別、名稱、密級、保管期限和軟、硬體平臺資訊。

(3) 檔案部門將整理後的電子檔案建立機讀目錄資料庫，其著錄專案參照 HB6381《航空工業檔案著錄細則》。電子檔案與紙質檔案同時並存時，標注電子檔案與紙質檔案的互見號。

## (五) 保存與維護

電子檔案的特性不同於紙質檔案，決定其在保存與維護方面的複雜性。如何保存，維護電子檔案，使之安全、可靠並永久處於可準確提供利用的狀態，是檔案工作者急需解決的問題。

主要適用法令為電子檔案管理暫行辦法：

### 1、電子檔案的保存與安全

(1) 邏輯歸檔的電子檔案，要採用可靠方法對電子檔案內容進行備份。

(2) 電子檔案更改後，應在原歸檔載體上做好更改標記，保留原版本，填寫更改記錄。

(3) 對已審批為“使用權限保護”的電子檔案專案，應在台賬、目錄、載體上標識。要嚴格執行電子檔案的“使用權限保護”和密鑰管理規定。

(4) 電子檔案保存條件除應符合紙質檔案的一般要求外，還應具備：歸檔載體應作防寫處理，不得擦、劃、觸摸記錄塗層。環境溫度為 14℃～24℃，相對濕度為 45%～60%，存放在防磁環境之中，同時應注意遠離強磁場，並與有害氣體隔離。

## 2、電子檔案的檢測與維護

(1) 檔案部門每年對電子檔案進行隨機抽樣檢測，抽檢率不得低於 20%。要保證檢測的電子檔案在指定的環境平臺上正常運行與準確讀出，發現問題及時補救，保持抽樣合格率 100%。抽查結果要進行登記。

(2) 電子檔案所依賴的軟、硬體環境發生改變需對其進行遷移時，檔案管理人員要參與並進行登記。

(3) 電子檔案的存儲載體應視情況進行拷貝，原載體應同時保留三年。

## (六) 檢調與應用

主要適用法令為電子檔案管理暫行辦法：

1、建立電子檔案利用制度，確保電子檔案的正常利用和安全。

- 2、各單位要依據安全保密要求劃定電子檔案利用者許可權。超越利用許可權查閱電子檔案須經部門主管領導審批。
- 3、電子檔案的封存載體不得外借，只能以拷貝或網上傳輸的形式利用。未經批准，任何單位和個人不得擅自複製電子檔案。
- 4、檔案部門主管電子檔案的資訊資源開發工作，並負責電子檔的接收、分發和向外發送等調撥工作。

#### （七） 資訊安全

主要適用法令為電子檔案管理暫行辦法：

- 1、電子檔案以紙介質方式提供利用時，應嚴格執行紙介質檔案安全保密制度。
- 2、密級電子檔案如在內部網路環境下提供利用時，檔案管理系統與內部園區網之間必須設置防火牆。安全級別至少應達到四級（防火牆、網路控制、資料庫控制、應用程式控制）。

在網際傳送電子檔案資訊時，應考慮資訊的加密和防電磁洩漏。必須在相關部門的安全測試合格後，方可進行資料傳輸。



## 第六節 我國

### 一、國家檔案典藏內容

#### (一) 主管機關：

檔案管理局於 2001 年成立，現行隸屬於行政院研究發展考核委員會，屬中央政府三級單位。

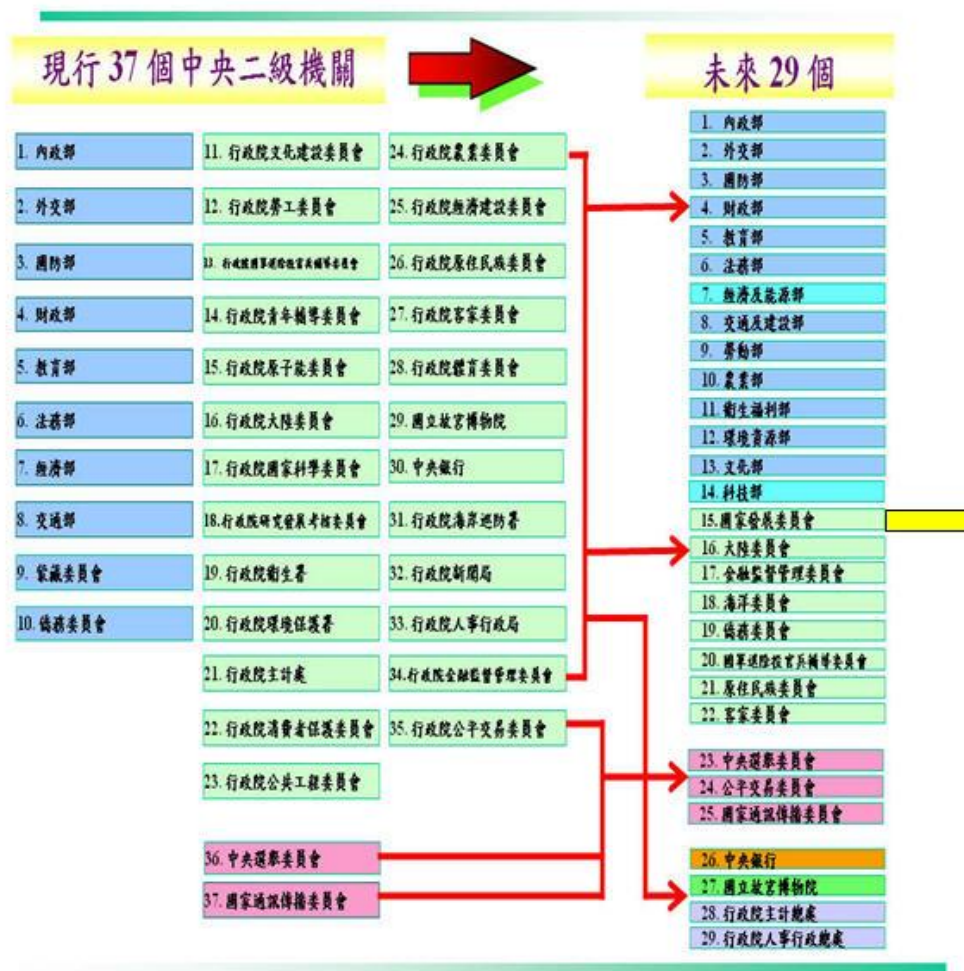


圖 2-34 我國政府組織改造前後之檔案中央主管機關

2010 年，行政院組織改造最新架構公佈，將整併研究發展考核委員會，另行成立國家發展委員會，屆時檔案管理局可能改隸國家發展委員會，但也可能與其他單位例如國史館整合。

## （二）使命與願景

檔案訴說時代的變遷，鋪陳全民生活的記憶，見證政府施政的軌跡。政府於民國 90 年成立國家檔案局，旨在肩負檔案法賦予的使命—「健全機關檔案管理，促進檔案應用」。

## （三）起始設置

2000 年 3 月成立國家檔案局籌備處，並於研考會內部之研討室設臨時辦公室，進用國家檔案局籌備處 37 名人員。其後即開始進行國內各相關檔案單位訪問，檔案局局處空間規劃，並開始進行各種法規研擬修訂、專家學者委託研究案、資訊系統建置等工作。

2001 年 11 月 23 日，正式成立國家檔案局。

## （四）目標

檔案局的工作目標，主要分為兩部份，一是制定全國各機關檔案的管理制度並落實，二是建立國家檔案並推廣使用。檔案的建立與保存，除了將成為歷史的見證，也將成為知識傳承的重要參考。另外，檔案的公開與透明也

將有助於各機關部門決策的民主化與合法化。

#### （五） 主要任務

為了建立檔案管理的專業體系，檔案管理局就法律、技術及實務等層面，訂定相關法律規範及作業手冊，並針對各機關的檔案管理人員，逐步規劃多元化的培訓管道，設計不同程度的檔案管理訓練課程，推展機關檔案管理金檔獎評鑑，主動輔導機關檔案業務，逐步提升各機關檔案管理工作與服務之品質。

由於各機關使用與保有的電子檔案格式及儲存媒體繁多，為落實電子檔案管理作業，檔案管理局除訂定檔案管理資訊系統驗證制度，並研議電子檔案長期保存策略，適時辦理電子檔案之轉置模擬作業。

除此之外，為使具備永久保存價值之國家檔案能妥善典藏，檔案局也積極徵集府院事務、國家安全、公共資源管理、財經事務、教育文化、社會發展、地方事務、重大政治事件等 8 大類國家檔案。並且為便捷民眾加值應用檔案，凡是已經移轉至檔案局典藏的國家檔案都將逐年分批數位化，並完整公告在「國家檔案資訊網」。

#### （六） 蒐集範圍

為使具備永久保存價值之國家檔案能妥善典藏，檔案管理局也積極徵集府院事務、國家安全、公共資源管理、財經事務、教育文化、社會發展、地

方事務、重大政治事件等 8 大類國家檔案(含攝影類檔案及錄影音帶類檔案)。為便捷民眾加值應用檔案，凡移轉的國家檔案都將逐年分批數位化，公告在「國家檔案資訊網」。民眾可透過網站查詢檔案目錄之後，利用線上申請或親自到場申請國家檔案。

檔案管理局自 89 年起，即延攬各領域專家學者，經由實地訪查鑑選，專案徵集 228 事件、美麗島事件及其他重大事件檔案；並陸續辦理行政院九二一震災災後重建委員會、臺灣機械股份有限公司及高雄硫酸銹公司等裁撤機關(構)，臺鹽實業股份有限公司、中華電信股份有限公司、中央再保險股份有限公司等民營化之公營事業機構，及中央與地方政府機關民國 38 年以前檔案徵集移轉作業，並接受國家文化總會私人團體珍貴文書之捐贈。

截至 99 年 9 月 30 日止，可供查詢之國家檔案典藏長度計 6078.28 公尺（紙質類 5835.44 公尺、非紙質類 242.84 公尺）；為便捷國家檔案之應用，讓使用者能快速瞭解典藏之國家檔案概況，爰訂定國家檔案分類表，包含府院政策、內政、兩岸關係、立法及監察等 25 個類別，目前可供查詢之國家檔案共涵蓋其中 17 大類別，詳見「典藏國家檔案主要類別之內容大要」介紹。各類目典藏情形詳如下表：

表 2-9 國家檔案各類目典藏情形

項次	分類號	類目名稱	典藏長度(公尺)
1	010	府院政策	3.05
2	020	立法及監察	214.15
3	030	司法及法務	303.3
4	040	考銓及人事	1.01
5	050	內政	181.23

6	<b>060</b>	外交及僑務	424.29
7	<b>070</b>	兩岸關係	0
8	<b>080</b>	國防及退伍軍人事務	481.53
9	<b>090</b>	財政金融	197.59
10	<b>100</b>	教育及體育	516.14
11	<b>110</b>	經濟貿易	1633.85
12	<b>120</b>	交通及公共工程	1701.11
13	<b>130</b>	族群	0
14	<b>140</b>	文化及傳媒	0
15	<b>150</b>	衛生醫療	0.94
16	<b>160</b>	環境資源	0
17	<b>170</b>	海洋事務	0
18	<b>180</b>	勞動及人力資源	0
19	<b>190</b>	人文及科技發展	0.15
20	<b>200</b>	農業	8.45
21	<b>210</b>	選務	0
22	<b>500</b>	地方事務	10.37
23	<b>600</b>	政治	368.13
24	<b>700</b>	民間團體	32.99
25	<b>800</b>	個人	0
		總計	6078.28

## （七）蒐集的政策

檔案法第 1 條開宗明義揭示，檔案徵集在為促進檔案開放與應用，發揮檔案功能。同法第 11 條規定，永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。第 14 條規定，私人或團體所有之檔或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。第 22 條規定，國家檔案至遲應於 30 年內開放應用。另，檔案管理局組織條例第 2 條規定，檔案管理局為檔案中央主管機關，掌理國家檔案徵集、移轉、整理、典藏與其他管理作業及相關設施之規劃、推動；私人或團體所有檔或資料之接受捐

贈、受託保管或收購等規劃協調等事項。為落實本法立法目的，妥善保存具有永久保存價值之檔案，以見證國家發展與社會變遷重要歷程，爰以全政府思維，採由上而下原則，擬定國家檔案徵集長程策略，並考量現有資源，策定國家檔案徵集中程目標（民國 95 年至 98 年，以及 99-102 年），作為國家檔案徵集之指導方針。國家檔案審選原則如下：

#### 1、喪失行政時效原則

檔案之產生首以行政使用為目的，國家檔案徵集應尊重檔案產生者使用需要，俟其價值轉化為對社會經濟、政治、文化、教育、科學或藝術等面向之參考與研究價值時，方納入審選範圍。

#### 2、全宗原則

不論機關檔案、私人或團體檔案，國家檔案審選應尊重全宗原則（*principle of respect des fonds*）。機關檔案之審選，應依組織全宗原則，以保持檔案完整性及來源特性。特別是裁撤機關或公營事業移轉民營機構檔案審選，更應重視組織全宗的完整保留。

#### 3、去蕪存菁原則

國家檔案徵集應以機關直接產生，能反映其主要職能及核心業務執行過程之重要參考價值檔案為主，避免徵集非本機關產生且與主要職能無關之檔案，或重複徵集而造成人力、財力、物力浪費。

#### 4、私人或團體檔案審選原則

徵集私人或團體珍貴文件與資料時應考量其對我國政治、經濟、社

會、文化發展之影響，並注意檔案之原始性、資料提供者、產生者與資料關係及其開放應用限制等原則。

依檔案保存價值鑑定規範，審酌檔案價值，國家檔案之審選基準如下：

- 1、民國 38 年以前檔案，涉各機關早期組織沿革或戰後初期政府及社會發展，具歷史與研究價值者；
- 2、涉及政府重要制度、決策、計畫及建設者；
- 3、涉及政府重要法規之制（訂）定、修正及解釋者；
- 4、涉及政府組織沿革者；
- 5、對社會福利及人民權益維護具有重大影響者；
- 6、具有重要歷史、社會文化或科技價值者；
- 7、屬重大輿情、重要人物之特殊個案者；
- 8、其他有關重要事項而具有國家檔案價值者。

鑑於機關檔案數量日益增長，國家檔案典藏空間有限，依法應移轉至局典藏之檔案，當宜排定優先順序，循序辦理，其原則如下：

#### 1、檔案管理風險高

機關管有具永久保存價值且受損嚴重之檔案，但因人力經費不足，無法妥適修復保存者；或檔案媒體型式較特殊，機關保存維護困難者；或因公營事業民營化、政府組織改造等政策，機關（構）面臨裁撤等情形，致檔案管理產生風險性者，應優先接管與安置。

#### 2、檔案年代久遠

各機關管有年代久遠且具歷史及研究價值之檔案（如 38 年以前檔案），應優先移轉。

3、屆保存年限之定期保存檔案經審核改列永久保存

中央政府一、二級機關管有之定期保存檔案，屆滿保存年限後，經本局審核改列永久，且其自檔案產生日起已保存屆滿 30 年者，因機關無妥適典藏空間或保存狀況堪慮，優先規劃移轉。

4、檔案產生機關層級高、職能複雜

中央政策決策機關或機關職能影響性大或組織較龐大（部門數量、編制員額、預算及實際活動地域較廣）等對國家社會的影響深廣者，優先辦理移轉。

5、使用者興趣之檔案類別，藉由國家檔案徵集類別優先順序之問卷調查，屬於使用者需求較高者。

6、自然人或法人主動捐贈之私人或團體檔案，對現有館藏具補充價值者。

我國國家檔案審選運作，如下圖。



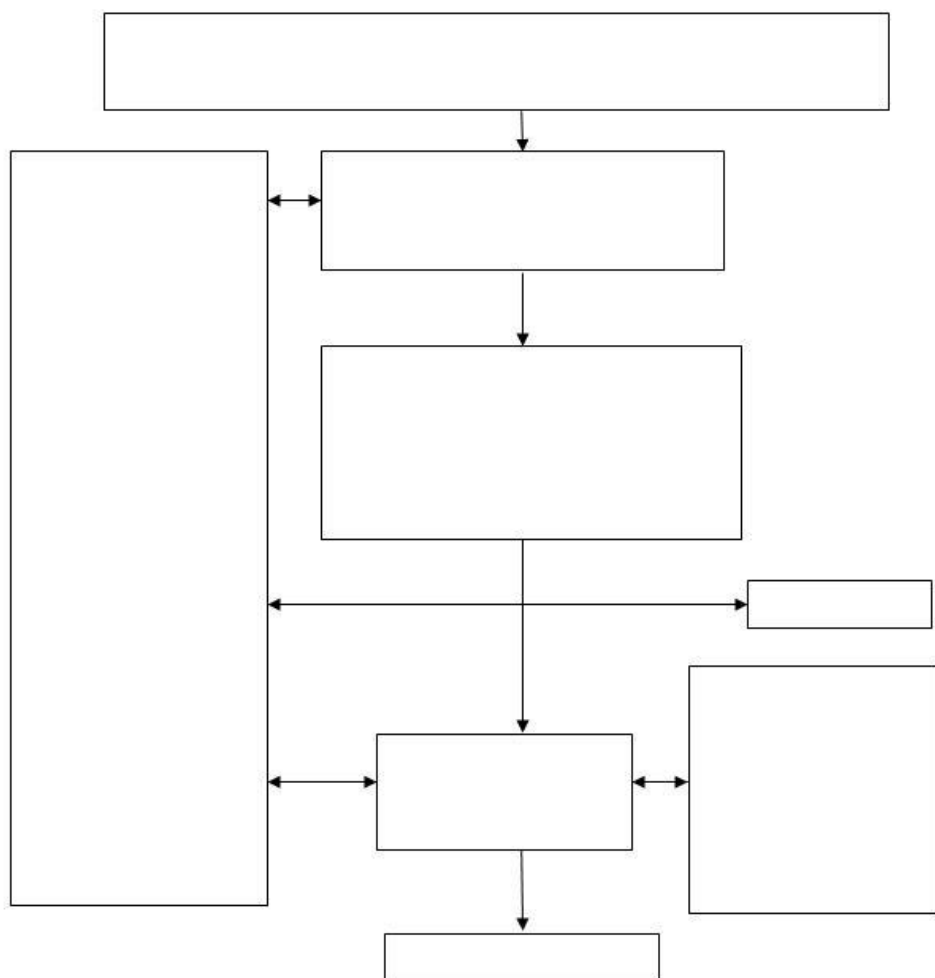


圖 2-35 我國國家檔案審選作業

### (八) 蒐集檔案類型

文字(Text)檔案格式：PDF (Portable Document Format)、ODF(Open Document Format)、DOC (Microsoft Word)、RTF (Rich Text format)。

聲音(Sound)檔案格式:WAV(Windows 之聲音檔案格式)、MIDI(Musical Instrument Digital Interface)。

靜態圖形(Graphics)檔案格式：GIF(Graphical Interchange Format)、  
JPEG(Joint Photographic Experts Group)、BMP( Microsoft Windows 使

用)、PCX(大部分之 Scanner 及 Fax 亦支援此格式)、JBIG(Joint Bi-level Image Group、TIFF(Tagged Image File Format, Adobe Systems 維護)。

工程圖 (Drawing) 檔案格式: IGES(Initial Graphics Exchange Specification), 為美國國家標準(ANSI Y14. 26M)、STEP(Standard for the Exchange of Product Model Data, 為國際標準 ISO 10303)、CGM(Computer Graphics Metafile, 為國際標準 ISO/IEC 8632:1992 version 3)、DXF(Drawing eXchange Format)是業界支援之開放性資料交換格式, 用於 CAD 工程圖之檔案交換。

動畫 (Animation) 檔案格式: GIF (CompuServer 及其他 BBS 系統經常使用之圖形檔案交換格式)、FLC/FLI (為 Autodesk 影像格式)。

動態影像 (Movie) 檔案格式: MOV (Apple 影像格式)、AVI (Microsoft Video for Windows)、MPEG (Motion Picture Expert Group)。

#### (九) 組織架構與職掌

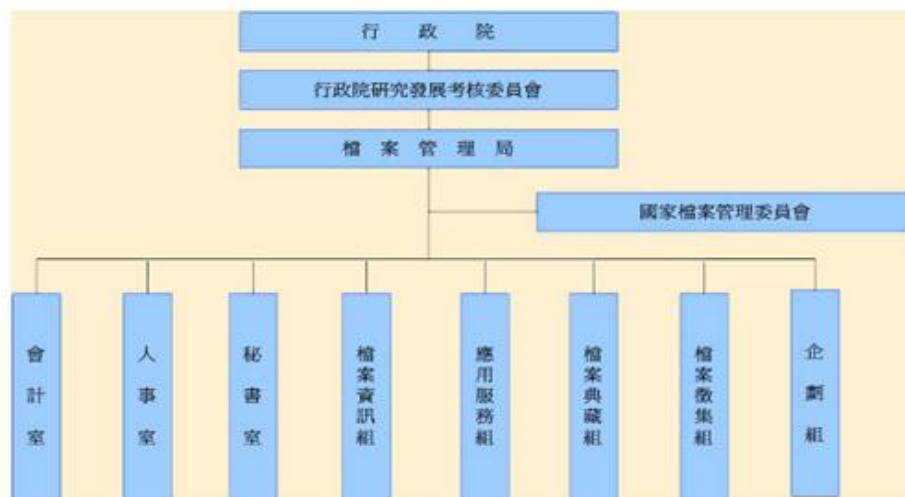


圖 2-36 我國檔案管理局現行組織架構

依「檔案管理局組織條例」第二條規定，檔案管理局掌理下列事項：

- 1、檔案政策、法規及管理制度之規劃、擬訂事項。
- 2、各機關檔案管理、應用之指導、評鑑及協調推動事項。
- 3、檔案目錄之彙整及公佈事項。
- 4、各機關檔案銷毀計畫及目錄之審核事項。
- 5、檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議案件之審議事項。
- 6、國家檔案徵集、移轉、整理、典藏與其他檔案管理作業及相關設施之規劃、推動事項。
- 7、私人或團體所有檔或資料之接受捐贈、受託保管或收購等規劃協調事項。
- 8、國家檔案開放應用之規劃、推動事項。
- 9、全國檔案管理資訊系統之規劃建置及協調推動事項。
- 10、檔案管理及應用之研究、出版、技術發展、學術交流與國際合作及檔案管理人員之培訓事項。
- 11、其他有關檔案事項。

各單位之業務，如下：

- 1、企劃組：負責檔案管理整體策略規劃、研考與綜合事項、檔案管理人員培訓、學術交流、國際合作、機關檔案管理業務評鑑及本局出版品管理等事項。
- 2、檔案徵集組：負責檔案管理政策之研訂與推動、審核機關檔案銷毀

計畫、銷毀目錄、國家檔案移轉目錄及檔案保存年限、國家檔案之鑑定、徵集、辦理私人或團體所有檔或資料之受贈、託管或收購等事項。

3、檔案典藏組：負責檔案典藏政策之研訂與推動、檔案維護與修復技術之研發推廣、檔案微縮與數位化等複製儲存作業之規劃與推動、研訂、推廣檔案典藏環境及設備配置標準、國家檔案典藏庫房之規劃設置與管理、國家檔案館建築設備與設施之規劃興設與營運等事項。

4、應用服務組：負責檔案開放應用政策之研訂與推動、檔案目錄彙整公佈、機關辦理檔案開放應用輔導、檔案研究、編輯、出版、推廣及展示、受理機關檔案爭議、辦理國家檔案管理委員會議事幕僚作業及其他檔案行銷與應用服務等事項。

5、檔案資訊組：負責全國檔案資訊系統之建置與推動、機關檔案管理資訊化政策之研訂與推動、電子檔案儲存與安全認證管理及推動、檔案資訊技術研發與交流、提升檔案應用效率等事項。

6、秘書室：負責議事、公共關係、法制、文書、檔案、印信、出納、事務管理、財產管理及不屬於其他各組、室等事項。

7、人事室：負責人事規章、組織編制、任免遷調、俸級、銓審、考訓、待遇福利及退撫保險等事項。

8、會計室：負責歲計、會計及統計等事項。

9、國家檔案管理委員會：負責檔案之判定、分類、保存期限、其他爭議事項之審議，並兼檔案管理與應用政策之諮詢工作。

#### (十) 典藏地點

檔案局除局本部之國家檔案庫房外，並陸續增設士林典藏場所(95年10月完工啟用)及光復典藏場所(99年5月完工啟用)，以度藏徵集之檔案，確保永久保存價值檔案得以妥善保存，並促進檔案開放應用。

#### (十一) 相關法規

與電子型式國家檔案管理之相關法規，依法律 - 相關子法 - 行政規則 - 作業規定，總共四個不同位階的法規分述於後。

1、法律：檔案法、檔案管理局組織條例

2、相關子法：檔案法施行細則、檔案電子儲存管理實施辦法、國家檔案移轉辦法、私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法、機密檔案管理辦法。

3、行政規則：檔案分類編案規範、檔案保存價值鑑定規範、文書及檔案管理電腦化作業規範、國家檔案開放應用要點、國家檔案管理委員會設置要點。

4、作業規定：文書及檔案管理電腦化作業規範、國家檔案管理作業手冊。

## （十二） 特色

臺灣之國家檔案典藏內容之特色，與臺灣近代史的政治、社會的劇烈變遷有密切關係。臺灣地區由清代為清朝政府之一部份，到日據時代由日本統治，再於第二次世界大戰後回歸於中國、旋即又與大陸分為兩個政體，其後臺灣與大陸政體為敵對狀態，歷時近半個世紀。在這百年其間，臺灣因為經濟、教育發展與民主成就，在世界文明史上扮演重要的獨特角色，環視百年內，少有任何國家或地區經歷許多政治與戰爭動盪，又能有如此成就。在這政治快速變化的過程中，不同的政體統治所產生的公文檔案，都將是研究此地區歷史的重要資產。從檔案管理局陸續整理的各種國家檔案主題中，可以看出國家檔案當中，藏有豐富的寶貴史料，不論是研究中國、日本、或臺灣甚至東南亞與環太平洋歷史，臺灣的國家檔案都將是不可或缺的一環。

## （十三） 主題典藏內容

### 1、府院事務類：

- 時代輪廓－國民大會修憲檔案專題選輯(97.11)
- 國民大會憲政國家檔案導引（93.10）
- 國民大會憲政國家檔案目錄選編（92.12）

### 2、公共資源管理類：

- 臺灣總督府交通局鐵道部暨交通部臺灣鐵路管理局檔案導引  
(98.06)

- 塵封百年臺鐵檔案-重現臺灣鐵道發展史(97.12)

### 3、3、 財經事務類：

- 中華電信股份有限公司檔案專題選輯(99.12)
- 臺鹽實業股份有限公司檔案專題選輯(99.12)
- 榮藥濟世-行政院退輔會榮民製藥廠檔案專題選輯(98.12)
- 硫金歲月-高雄硫酸銨股份有限公司檔案專題選輯(98.12)
- 紙菁風華—中興紙業檔案專題選輯(97.12)
- 風華再現—塑膠工廠檔案專題選輯(97.06)

### 4、教育文化類：

- 見證教育發展軌跡—百件教育重要檔案專題選輯(95.09)

### 5、社會發展類：

- 以蛻為進，希望重現—921 地震 10 週年重要檔案選輯(98.09)
- 公共衛生風華雲湧—百件衛生重要檔案專題選輯(96.08)

### 6、重大政治事件類：

- 228 事件國家檔案典藏與應用導引（98.02）
- 228 事件檔案人名索引（98.12）
- 228 事件的鎮壓與救卹—228 事件檔案專題選輯（97.12）
- 228 事件與公營事業—228 事件檔案專題選輯（96.05）
- 228 事件與青年學生—228 事件檔案專題選輯（94.12）
- 228 事件檔案目錄彙編（94.12）

- 228 事件檔案導引(修訂版) (94.11)
- 美麗島事件檔案導引 (92.07)
- 228 事件檔案導引 (90.02)

#### 7、國防及退伍軍人事務類：

- 進退存亡-民國 38 年前後軍事檔案專題選輯(99.12)

#### 8、綜合類：

- 時貳廳-探索國家寶藏-電影與檔案的初邂逅(99.12)
- 時光迴廊-探詢國家寶藏-(98.12)

## 二、國家檔案管理制度

### (一) 策略名稱

檔案局依檔案法與檔案管理局組織條例之精神，期能妥善保存具有永久保存價值之檔案，以見證國家發展與社會變遷重要歷程，因此以全政府思維，採由上而下原則，擬定國家檔案徵集長程策略，做為國家檔案的長期參考原則。另考量現有資源，策定國家檔案徵集中程目標（民國 95 年起以每四年為期程），作為國家檔案徵集之指導方針。現階段之策略名稱為「國家檔案徵集計畫（99 至 102 年）」，由檔案管理局於民國 98 年制定。

在數位檔案方面，另有「國家檔案數位服務計劃」。



### （一） 策略規劃步驟

根據國家檔案徵集策略，檔案徵集之步驟如下：

- 1、 研提機關檔案初步審選重點。
- 2、 組成檔案鑑選小組。
- 3、 進行檔案實地審選。
- 4、 確認審選結果。
- 5、 函送機關檔案鑑選結果及檔案處置方式。

### （二） 策略執行期間

國家檔案徵集中程目標，現階段執行為民國 99 年至 102 年。

### （三） 策略推動小組

國家檔案徵集主要由檔案局檔案徵集組負責進行。

### （四） 建立的相關作業標準

國家檔案移轉辦法，於民國九十年發佈。移轉辦法第二條規定，各機關永久保存之檔案，自檔案產生之日起屆滿二十五年者，應於次年移轉檔案中央主管機關管理。

### 三、國家檔案資訊系統

#### (一) 資訊系統名稱

國家檔案資訊系統，對外呈現為「國家檔案資訊網」。透過國家檔案資訊網，一般民眾均可以查詢已收錄至國家檔案的檔案。但大多檔案以摘要為主，且並非所有檔案均有電子檔案型式，因此仍需另外申請調閱。



圖 2-37 我國國家檔案資訊網首頁

#### (二) 數位館藏發展政策

國家檔案的徵集，分為長程規劃與中程規劃。中程規劃參考「國家檔案徵集計畫(99-102 年度)」。<sup>1</sup>國家檔案大部份資料仍為紙本公文為主，需依時程逐步數位化。現今機關所產生之檔案，根據「文書及檔案管理電腦化作業規範 99 年 12 月修正版」，<sup>2</sup>已經有電子檔案型式。

### （三） 影音的轉置策略

1、 當媒體過時或無設備可讀取該媒體時，必須進行媒體轉置作業，以利後續存取媒體內之電子檔案。

2、 轉置範圍：包括 CD 轉置為 DVD 及磁片轉置為 DVD 等。

3、 媒體轉置作法：

（1）轉置作業：讀取欲轉置前之媒體，逐一計算媒體內所有檔案之雜湊值，再以機關憑證加簽封裝，產出電子媒體封裝檔，併同複製於轉置後之媒體。

（2）驗證作業：逐一讀取轉置後媒體，重新計算檔案之雜湊值，逐一比對是否與電子媒封裝檔記載之雜湊值相符，以驗證轉置前後電子檔案之一致性。

（3）電子媒體封裝檔用途：用於判斷及驗證媒體內儲存之檔案是否被竄改或損壞，確保電子媒體與檔案之完整性，便利媒體之清查與檢核。

### （四） 數位保存政策

根據「國家檔案數位服務計劃」之四項子目標，明確說明瞭國家檔案數位保存的政策方向。

1、 加值國家檔案，實現轉型正義 (Transitional Justice)

— 探究歷史真相，實現轉型正義，優質國家檔案資訊

## 2、普及檔案應用，滿足顧客需求 (Records Customization)

— 主動服務民眾，鼓勵公民參與，普及政府資訊運用

## 3、貫穿文檔資訊，即時公開資訊 (Ubiquitous Official-Documents)

— 便捷機關作業，促進資訊公開，隨時可得政府資訊

## 4、發展電子檔案，傳承歷史紀錄 (E-records Preservation)

— 結合民間需求，銜接國際趨勢，永續保存電子檔案

### (五) 可接受的電子型式

PDF (Portable Document Format)、ODF(Open Document Format)、DOC (Microsoft Word)、RTF (Rich Text format)。

GIF(Graphical Interchange Format)、JPEG(Joint Photographic Experts Group)、BMP、PCX、JBIG、TIFF。

IGES(Initial Graphics Exchange Specification)、STEP(Standard for the Exchange of Product Model Data)、CGM(Computer Graphics Metafile)、DXF(Drawing eXchange Format)。

GIF、FLC/FLI。

WAV、MIDI。

MOV、AVI (Microsoft Video for Windows)、MPEG (Motion Picture Expert Group)。

## （六）管理程式

國家檔案的管理，依程式為檔案徵集與整理、檔案保管、檔案應用。如下圖所示。

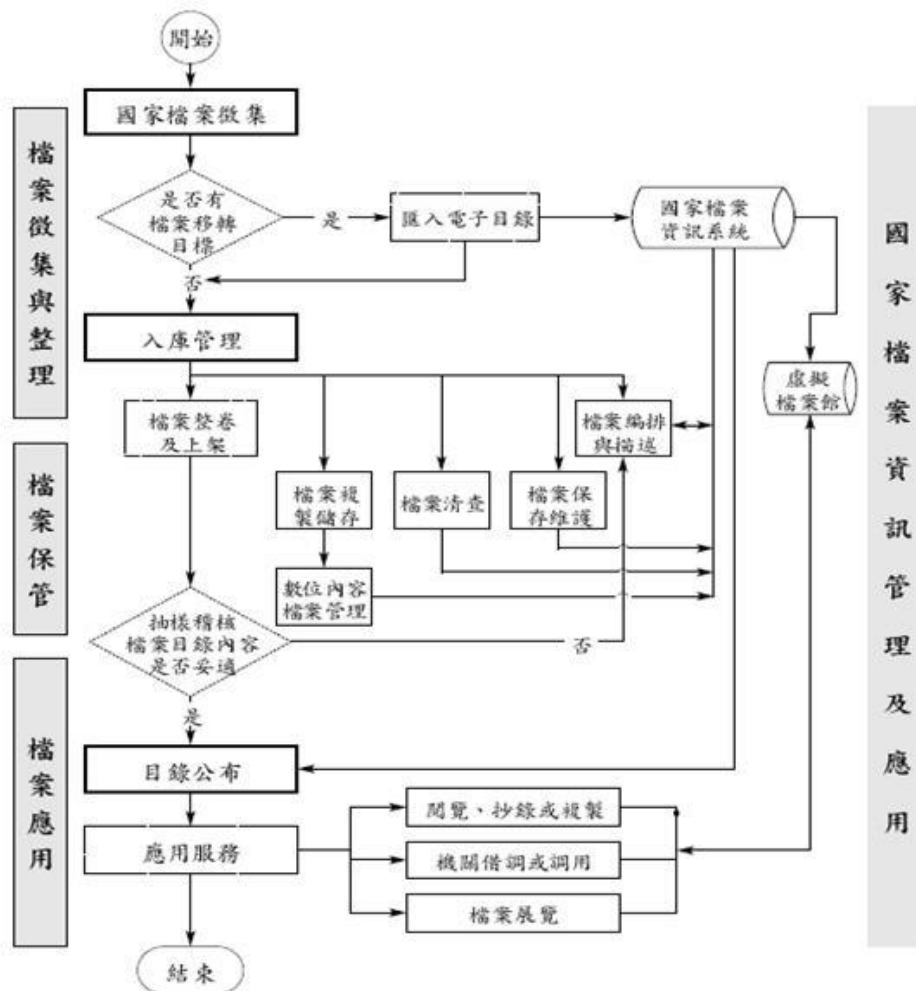


圖 2-38 我國國家檔案管理作業流程

## 四、電子型式國家檔案之管理

### （一）規劃

依檔案法規定，國家檔案應最遲在 30 年內公開應用。而為了讓民眾能

方便使用國家檔案，資訊系統的建置是最重要的工具。為建立國家檔案資訊系統，並整合各機關之機關檔案管理之需求，因此檔案管理局規劃檔案資訊系統之目標、範圍、架構、作法及發展期程等，以加速推動檔案資訊化之發展。如下圖。

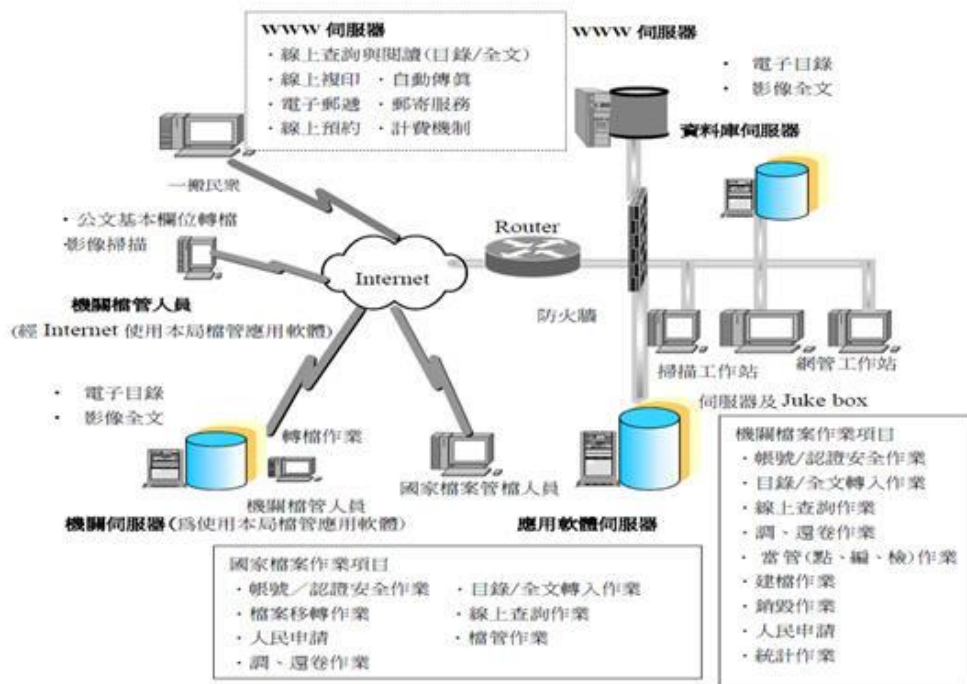


圖 2-39 我國檔案資訊系統之規劃

## （二）開發與維護國家檔案查詢系統

全國檔案資訊系統以網際網路平臺、全文檢索技術、整合性資訊、24 小時全年無休服務特性，期縮短民眾應用政府檔案之時間及距離。系統主要區分為機關檔案管理子系統（online.archives.gov.tw）、檔案目錄管理子系統、民眾查詢子系統（near.archives.gov.tw）及國家檔案管理子系統等。

系統採 N-Tier 架構，具擴充性及彈性化之軟、硬體規劃，俾利未來可

分階段開放各機關使用，提供高效能及可容錯之服務，同時，應用軟體置於伺服器端，軟體版本更新與維護容易，系統維護簡單。

### （三） 評估

我國國家檔案徵集作業，包括擬定檔案徵集策略、檔案徵集計劃、私人或團體珍貴文書鑑定等。徵集時以國家檔案徵集策略為指導方針，並衡酌風險管理、使用者需求及典藏特色，策劃檔案徵集計劃。

國家檔案的徵集以範圍、主題建立審選之評估原則及基準。並在進行中進行價值鍵定。

### （四） 蒐集與整理

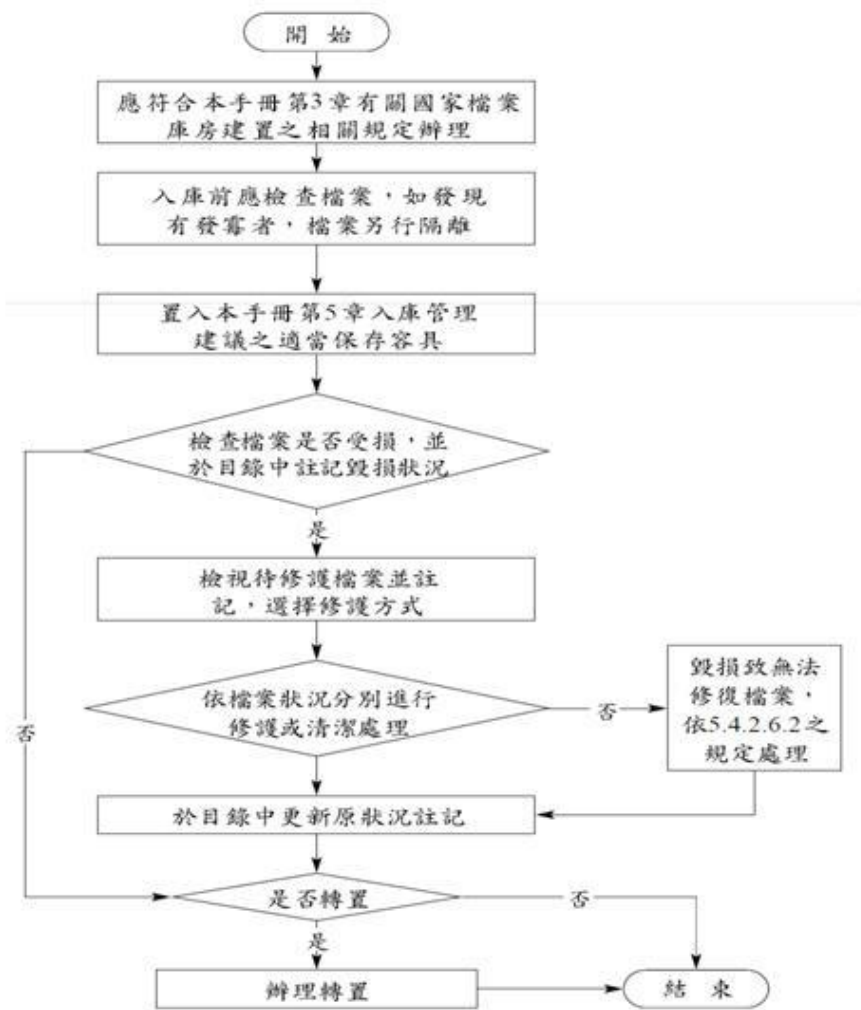
國家檔案徵集後，進行檔案編排與描述之整理工作。檔案編排與描述，主要依”檔案分類編案規範”，以及”國家檔案描述作業手冊”進行。

國家檔案編排依全宗原則、來源原則及原始順序原則，區分為機關、團體與個人檔案全宗。

檔案描述之 Metadata 標準主要根據 EAD 與 VRA Core。

（國家檔案管理作業手冊，2008 年）

## （五）保存與維護



電子媒體類檔案保存修護作業流程

圖 2-40 電子媒體類檔案保存修護作業流程

根據國家檔案管理作業手冊當中，有關於電子媒體檔案的保存修護作業，可參考上圖之說明。電子媒體的保存，主要需考慮硬體載體的品質問題，以及資料本身格式的過時問題。

## （六）檢調與應用

電子國家檔案的檢調與應用，可以分別從“國家檔案(紙本)管理作業手冊”之內容，以及“文書及檔案管理電腦化作業規範”，加以整合。



根據國家檔案(紙本)管理作業手冊第 13 章，機關借調或調用國家檔案，必需向檔案局提出申請，再由檔案局審核、回覆、調案取件、還卷等。此為紙本實體檔案之處理方式，並依調用單位需求，決定以原件或複製品借出。

根據文書及檔案管理電腦化作業規範，對於機關之電子檔案檢調之相關規定，需再參考”機關檔案檢調作業要點”，根據該要點第十七條，電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。前項線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱記錄。

#### (七) 資訊安全

檔案資訊安全議題有三大範圍：一·機密性：使非合法授權者不得使用、二·鑑別性：可確定檔案來源的合法性、三·完整性：確保檔案是否遭受有意或無意地竄改。

檔案資訊應用對象包含電子檔案本體及目錄，兩者資訊安全同等重要。檔案資訊應用以目錄相關活動為主，包含檔案目錄資料線上及離線傳遞、產生、儲存、應用、線上付費等活動，其過程間可能存在之安全漏洞，均需採行相應之預防方案和緊急應變作業方式，以確保安全。

為落實檔案管理的確實施行，檔案局以認證 (Authentication)、授權 (Authorization) 及稽核 (Auditing) 過程的安全，簡稱為三 A 方案，以作為檔案資訊安全發展之策略方向。

## 第三章：國家檔案暨資訊網之管理

國家檔案係指具永久保存價值，而移歸檔案管理局管理之檔案，具有行政稽憑、法律信證、歷史與學術研究等功能。為落實政府資訊公開，確保具永久價值檔案得以妥善保存，並促進檔案開放應用，檔案管理局除有系統徵集國家檔案，亦兼顧機關層級與業務關聯性，採由上而下原則，擬定國家檔案徵集策略，分階段徵集足以見證國家發展重要政策與制度、人民生活、歷史文化及社會環境發展歷程之檔案，以完整保存國家重要紀錄，進而創造國家智慧資產。

### 第一節 電子型式國家檔案管理架構

依據國家檔案管理作業手冊，國家檔案管理作業整體架構包含總論、檔案徵集與整理、檔案保管與檔案應用四部分。其中總論包含緒論、國家檔案資訊管理及應用架構、檔案庫房與應用空間建置等三部分。檔案徵集與整理包含檔案徵集、入庫管理、檔案編排與描述三部分。檔案保管包含檔案複製儲存、數位檔案內容管理、檔案清查、檔案保存與維護四部分。檔案應用包含檔案目錄公佈、閱覽抄錄或複製、機關借調或調用、檔案展覽四部分。國家檔案管理作業架構，如下圖。基本上，國家檔案管理生命週期包含：1、檔案徵集與整理；2、檔案保存與維護；3、檔案應用等三個階段。圖 3-1 為國家檔案管理作業示意圖，描繪國家檔案管理中檔案徵集與整理、檔案保管與檔案應用三個主要項目的作業流程。值得特別注意的是，現有國家檔案管理僅規範紙本檔案，尚未有關於電子型式國家檔案的管理規範。

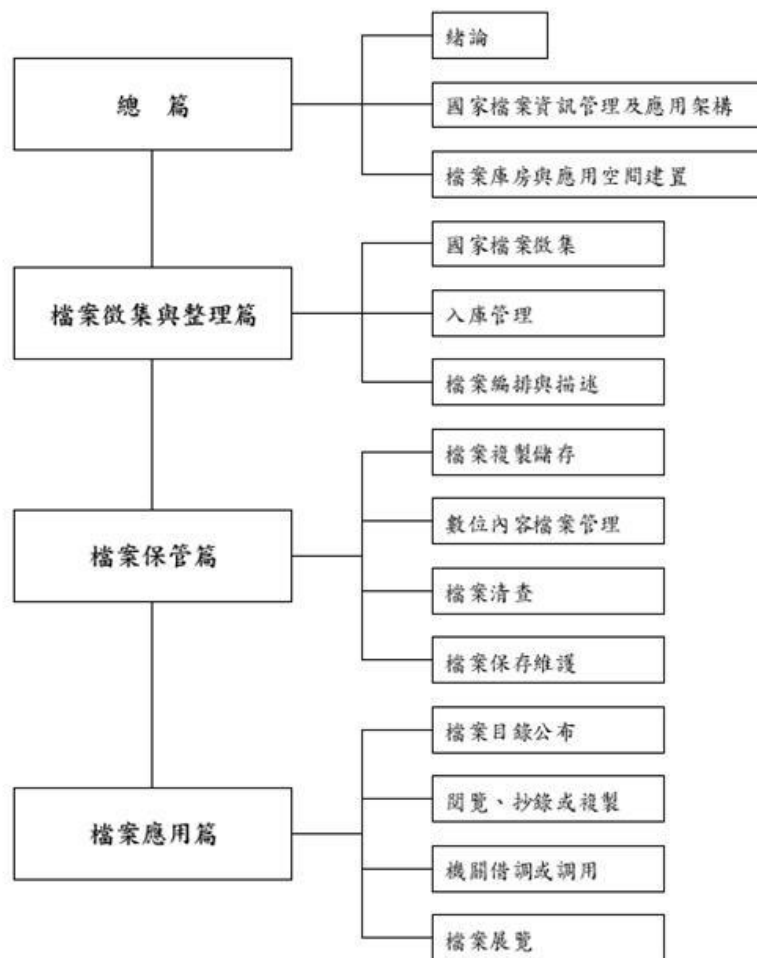


圖 3-1 國家檔案管理作業

何祖鳳(2009)指出不少專家學者認為採用軟體開發系統去做檔案管理是目前最好的解決方法。Oltmans, et al. (2004) 提到 2003 年初荷蘭國家圖書館建立的數位檔案系統 e-Depot，此系統參考了 OAIS 模式，建立的目的是為了滿足大量電子出版品的存取以及檔案的長期保存，藉由這個系統可以定義及管理對於存取 DIAS 中資料，需要在什麼樣的系統環境下方能執行。這篇文章以管理資訊系統的角度來探討電子檔案的保存。在安全性方面 Cai and Zhu(2008)對於採取數位文件加解密機制以確保資料安全的方法有詳細的說明。Gladney(2009)指出 Trusted Digital Repositories (TDRs) 和 Trustworthy Digital Objects (TDOs)

似乎是目前作為廣泛數位典藏的唯二方法。此研究認為 TDR 這個方法對於需謹慎處理的資訊之長期數位典藏，其表現不佳。相較之下 TDO 方法針對文字檔案採用 XML 架構，對於其他少部分的檔案格式支援 EDP 標準，具有較高的相容性。且 TDO 內嵌公開金鑰(public-key)對於檔案有較完善的保護，此外 TDO 充分的儲存 metadata，使檔案能支援更多樣化的需求。就長期資料保存而言，該研究認為 TDO 是目前最好的數位典藏方法。

在國家標準局所頒佈之 CNS 15489 檔案管理標準中，明白揭示組織中的檔案管理應包含如下：1、設定政策與標準，2、分派責任與權責，3、建立與公佈程式與規範，4、提供檔案管理與使用的服務範疇，5、設計、實作與管理特定檔案管理系統，6、整合檔案管理到營運系統與流程中。亦即，各個機關的檔案管理內涵含括規劃、執行、評估等階段。另外，我國機關在規劃與推動業務時，常採行 PDCA 管理循環，依照「規劃-執行-查核-行動」(Plan-Do-Check-Act)來進行，以確保目標之達成，促使業務品質持續改善。規劃時，訂定目標、研擬計畫、確定組織與分工；接下來，執行作業、激勵、命令與實施；然後，進行作業管制、查核評定績效；訂定改善對策、執行改善行動與跟催。除此之外，CNS 15489 亦揭示教育訓練的重要，所以應將人員之訓練列入管理作業循環中。

因此參考 CNS 15489 內容，考量我國之特性，初擬我國電子型式國家檔案作業循環，繪製其架構概念，如下圖。此電子檔案管理架構乃做為整體規劃電

子型式國家檔案管理作業之參考，並成為各階段作業之原則。此電子型式國家檔案管理架構，可區分為「規劃、維護與評估」及「電子型式國家檔案作業」兩大部分。「規劃與評估」部分包含制定管理計畫、建立及維護檔案管理資訊系統、以及評估執行結果等階段；「電子型式國家檔案作業」部分包含使用國家檔案管理資訊系統，以及電子型式國家檔案之徵集與整理、保存與維護、借調與應用、清理與安全等作業。

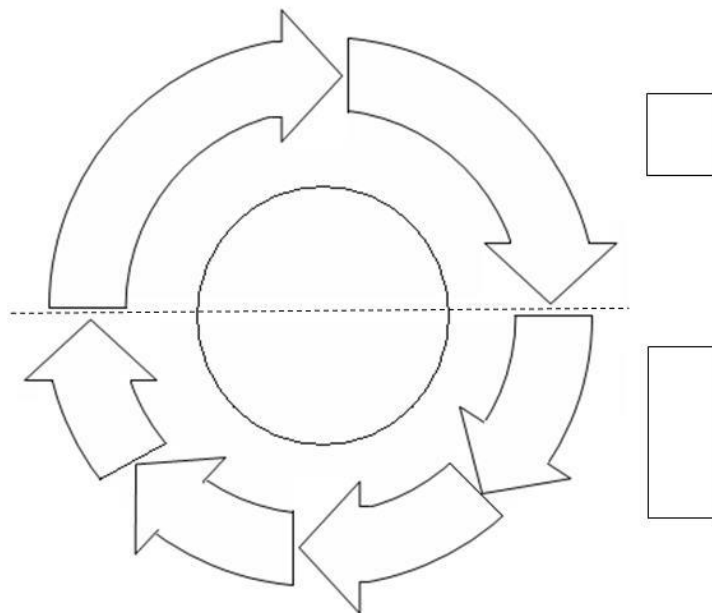


圖 3-2 初擬之電子型式國家檔案管理作業架構

對應之電子型式國家檔案管理作業手冊，可包含以下內容。

## 第一篇 總論

### 第 1 章 整體規劃

### 第 2 章 電子型式國家檔案管理作業架構

### 第 3 章 機房建置

## 第二篇 蒐集與產生

### 第 4 章 電子型式國家檔案徵集

### 第 5 章 線上移轉

### 第 6 章 編排與描述

## 第三篇 保存與維護

### 第 7 章 格式

### 第 8 章 儲存媒體

### 第 9 章 線上簽核檔案保存

### 第 10 章 電子影音檔案保存

### 第 11 章 電子郵件保存

### 第 12 章 網站保存

## 第四篇 借調與應用

### 第 13 章 機關借調或調用

### 第 14 章 應用閱覽或複製

## 第五篇 清理與安全

### 第 15 章 清查

第 16 章 技術鑑定

第 17 章 資訊安全

第六篇 系統與考核

第 18 章 資訊系統

第 20 章 評估考核

## 第二節 國家檔案之管理

檔案管理局對於國家檔案具有保管與推廣等任務。其中，保管是核心使命，檔案必需有良好的保管機制，才能確保檔案的長期存在，也才能提供推廣使用；但推廣卻也是不可或缺的要素，如果檔案雖然保存良好，卻無人使用，則檔案也失去存在的價值。本研究調查檔案管理人員對國家檔案之使用意向，調查問卷如附錄一。發出 600 份，回收 519 份。本研究之問卷依據李克特尺度 (Likert scale) 六點量表為基礎，以 1 至 6 代表程度最低至程度最高，因此其中間值為 3.5，平均值大於 3.5 者，代表該問項偏向於“同意”，反之則偏向“不同意”。

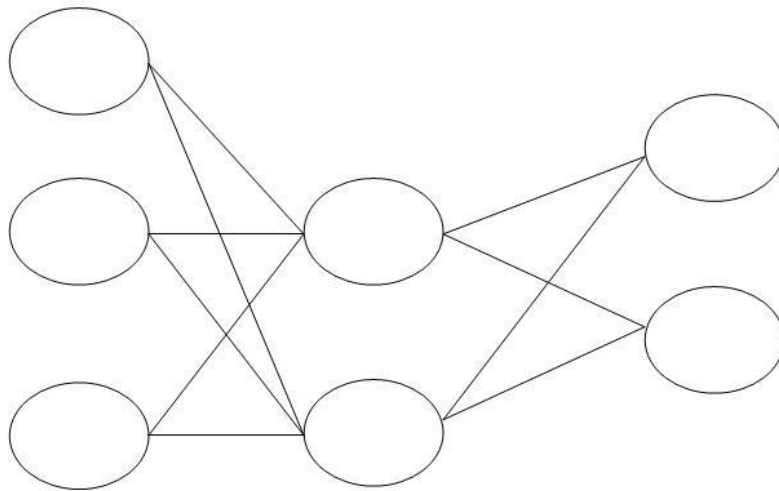


圖 3-3 電子型式國家檔案管理之研究概念架構

### 一、主題化

在主題化指標中，均高於中間值 3.5。其中以「我期待國家檔案會具有良好的口碑」與「我期待國家檔案具有良好的社會聲譽」平均數為最高，顯示民眾期待國家檔案有良好的口碑與社會聲譽。較低的是「我信任檔管局所蒐集的



國家檔案資料」與「我期待大家對使用國家檔案的人有正面的評價」，顯見民眾信任感較低，對是否正面評價是也較不在乎的。各項指標如下表所示。

表 3-1 主題化指標值

編號	題目	平均值	標準差
C1	國家檔案和機關檔案在本質上是不相同的	5.20	.680
C2	國家檔案和機關檔案在價值上是不相同的	5.12	.720
C3	國家檔案和機關檔案在品質上是不相同的	5.20	.681
C4	我期待國家檔案提供良好的事實證據	5.06	.825
C5	我期待國家檔案具有良好的社會聲譽	<b>5.22</b>	.704
C6	我期待國家檔案會吸引我來使用它，而不是讓我去使用其他資訊	5.07	.737
C7	我期待國家檔案會具有良好的口碑	<b>5.28</b>	.692
C8	我期待國家檔案的內容很有趣	4.62	.890
C9	我期待大家對使用國家檔案的人有正面的評價	<b>4.47</b>	1.019
C10	我信任檔管局所蒐集的國家檔案資料	<b>4.41</b>	1.092
C11	我期待國家檔案具有公信力	4.67	.980

## 二、行政規範

在行政規範指標中，均高於中間值 3.5。其中以「檔案詮釋資料有助於機關之檔案管理作業」、「檔案目錄建檔有助於檔案管理作業」、「紙本檔案掃描成電子型式有助於檔案管理作業」、與「機關之電子檔案應該要符合檔管局所制定之封裝格式」平均數為最高，顯示詮釋資料、檔案目錄、電子型式、封裝格式仍是民眾很重視的。較低的是「檔管局與國家檔案使用者雙方彼此均不應做傷害對方的事情」，顯見民眾對權利的要求很高。各項指標如下表所示。

表 3-2 行政規範指標值

編號	題目	平均值	標準差
E1	檔管局與國家檔案使用者雙方應彈性地回應彼此欲改變的需求	5.28	.648
E2	檔管局與國家檔案使用者雙方應積極面對意料外的問題，而不是原地不動	5.26	.628

E3	雙方應有能力來持續調整服務關係，以因應改變中的環境	5.09	.681
E4	若國家檔案服務發生問題，雙方均有責任，而非單方面的責任	5.08	.657
E5	檔管局與國家檔案使用者雙方彼此均不應做傷害對方的事情	<b>4.70</b>	1.000
E6	雙方的關係持續進展應關注雙方，而非僅有利於某一方	5.14	.637
E7	只要對彼此有益，檔管局與國家檔案使用者雙方都應適當地提供 內部資訊	5.20	.658
E8	檔管局與國家檔案使用者雙方應經常交換資訊	5.16	.681
E9	檔管局與國家檔案使用者雙方應可非正式地交換資訊	5.11	.705
E10	檔案詮釋資料有助於機關之檔案管理作業	<b>5.37</b>	.577
E11	檔案目錄建檔有助於機關之檔案管理作業	<b>5.35</b>	.576
E12	紙本檔案掃描成電子形式有助於檔案管理作業	<b>5.34</b>	.592
E13	電子檔案應該要符合檔管局所制定之封裝格式	<b>5.34</b>	.588

### 三、網路行銷

在網路行銷指標中，均高於中間值 3.5。其中以「利用和大學、研究單位及學會網站交換廣告，可擴大國家檔案曝光」與「舉辦民眾或學生的檔案創意設計競賽可豐富國家檔案的應用範圍」平均數為最高，顯示和大學、研究單位及學會網站交換廣告以及舉辦民眾或學生的檔案創意設計競賽，可增加國家檔案曝光以及民眾的瞭解與參與。較低的是「我認為建立國家檔案社群網站粉絲團可促進人際互動」，顯見國家檔案社群的經營效果有限。各項指標如下表所示。

表 3-3 網路行銷指標值

編號	題目	平均值	標準差
C12	我認為建立國家檔案社群網站粉絲團可促進人際互動	<b>4.64</b>	.952
C13	利用臉書的傳播資訊新管道可有效建立國家檔案社群	4.73	.952
C14	利用無名小站、噗浪或 BBS 布告欄可吸引年輕人擴大國家檔案曝光	4.85	.816
C15	利用網路關鍵字廣告可使民眾接觸至國家檔案	4.75	.900
C16	發行檔案樂活情報電子報可使民眾短時間內接觸到國家檔案	4.82	.817

C17	利用和大學、研究單位及學會網站交換廣告，可擴大國家檔案曝光	5.29	.603
C18	舉辦民眾或學生的檔案創意設計競賽可豐富國家檔案的應用範圍	5.29	.626
C19	檔管局在全球資訊網放入 YouTube 功能，可有效散播國家檔案相關資訊	5.11	.670
C20	利用線上提供檔案季刊的相關主題與摘要，可吸引檔管人員與社會大眾瞭解國家檔案的應用方向	5.06	.721

#### 四、知覺價值

在知覺價值指標中，均高於中間值 3.5。其中以「我期待國家檔案提供給我有價值的靈感和啟發」與「我期待國家檔案展示場所的色調、圖畫和盆栽讓人感覺愉快」平均數為最高，顯示國家檔案仍可帶來民眾在價值的期待，另外應用場所的場所的色調、圖畫和佈置亦很重要。較低的是「我期待國家檔案提供有價值的專業內容」，顯見民眾對國家檔案的專業性認知較不足。各項指標如下表所示。

表 3-4 知覺價值指標值

編號	題目	平均值	標準差
D1	我期待國家檔案提供有價值的專業內容	5.03	.694
D2	我期待國家檔案提供有價值的歷史背景	5.08	.737
D3	我期待國家檔案提供給我有價值的靈感和啟發	5.37	.629
D4	我期待國家檔案展示場所的色調、圖畫和盆栽讓人感覺愉快	5.37	.641
D5	我期待陳列國家檔案的裝潢和擺設感到滿意	5.19	.688
D6	我期待國家檔案陳列品的優美和現代感會吸引人參觀	5.25	.666

## 五、誘因

在誘因指標中，均高於中間值 3.5。其中以「我期待國家檔案工作人員是誠實與正直的」平均數為最高，顯示民眾期待國家檔案工作人員是誠實與正直的。較低的是「我期待自己從檔管局得到比從其他機關更多有用的指導」，顯示民眾期待檔管局的協助是很強的。各項指標如下表所示。

表 3-5 知覺價值與誘因指標值

編號	題目	平均值	標準差
D7	我期待國家檔案工作人員是誠實與正直的	<b>5.29</b>	.655
D8	我期待國家檔案工作人員是值得信任的	5.18	.685
D9	我期待自己從檔管局得到比從其他機關更多的收穫	5.11	.723
D10	我期待自己從檔管局得到比從其他機關更多親切的服務	5.10	.710
D11	我期待自己從檔管局得到比從其他機關更多有用的指導	<b>4.98</b>	.770
D12	我期待和國家檔案工作人員建立起良好友誼	5.07	.696
D13	我期待和提供服務的國家檔案工作人員熟識	5.13	.664
D14	我期待我現在的工作可以對國家檔案的保存或民眾申請應用有幫助	5.07	.627
D15	我期待我對國家檔案有某種的榮譽感，尤其是使我服務的機關檔案變成相關的國家檔案	5.16	.630
D16	我會樂於告訴別人使用國家檔案的好處	5.15	.622
D17	若有機會使用國家檔案，我會很開心地來選擇它	5.06	.802

## 六、目標達成與滿意

在目標達成與滿意指標中，均高於中間值 3.5。其中以「我期待檔管局能確保國家檔案詮釋資料的完整性」、「我期待檔管局能確保國家檔案內容的完整性」與「我期待檔管局能確保依法取得國家檔案」平均數為最高，顯示取得國家檔案、詮釋資料與檔案內容的完整都是民眾期待檔案管理局應達成的事。較

低的是「我期待檔管局能確保完整地保存國家檔案」、「我期待能方便地存取檔管局保存的國家檔案」、「我期待檔管局能確保國家檔案的長期保存，以永久持續地存取」、「我對國家檔案的現行管理制度感到滿意」、「我對國家檔案的內容感到滿意」，顯見現行管理制度仍可再加強。各項指標如下表所示。

表 3-6 國家檔案目標達成與滿意指標值

編號	題目	平均值	標準差
F1	我期待檔管局能確保國家檔案內容的完整性	<b>5.30</b>	.627
F2	我期待檔管局能確保國家檔案詮釋資料的完整性	<b>5.37</b>	.600
F3	我期待檔管局能確保國家檔案架構的完整性	5.20	.737
F4	我期待檔管局能確保依法取得國家檔案	<b>5.31</b>	.659
F5	我期待檔管局能確保合法地修訂國家檔案	5.24	.699
F6	我期待檔管局能確保完整地保存國家檔案	<b>4.76</b>	.696
F7	我期待能方便地存取檔管局保存的國家檔案	<b>4.75</b>	.723
F8	我期待檔管局能確保國家檔案的長期保存，以永久持續地存取	<b>4.76</b>	.711
F9	我期待檔管局能促使跨越地理區域地存取國家檔案	4.79	.722
F20	我對國家檔案的現行使用規範感到滿意	4.91	.747
F11	我對國家檔案的現行管理制度感到滿意	<b>4.75</b>	.723
F12	我對國家檔案的內容感到滿意	<b>4.76</b>	.711
F13	我對檔管局所提供的設施感到滿意	4.79	.722
F14	整體上，我對檔管局感到滿意	4.91	.747

### 第三節 國家檔案資訊系統

檔案管理局為推廣國家檔案，使國家檔案能加值利用，便捷民眾透過網際網路調閱瀏覽，特開發「國家檔案資訊系統」，民眾可利用搜尋方式取得所需檔案目錄說明及相關電子檔案（圖檔、錄影音檔等）。

檔案管理局自 92 年開始規劃設計國家檔案資訊系統，委外建置應用系統及硬體設備，經整合法規與實務作業需要，93 年 5 月完成系統軟、硬體建置作業、資訊系統開發設計，並陸續進行資料輸入與結構調整，94 年 6 月 14 日正式對外開放提供各界使用。

國家檔案資訊系統主要分成兩個部份，前端是一般民眾在網路上可接觸國家檔案的介面，亦稱為「國家檔案資訊網」；另外，管理端亦稱為「國家檔案資訊管理系統」，也就是檔案管理局專業人員進行系統管理、資料管理的專用介面，前端與管理端兩者合稱為國家檔案資訊系統。前端的國家檔案資訊網，兼負的就是推廣的重要任務，一般民眾若要能使用國家檔案，除了親自至檔案局調閱之外，最有效的方式就是透過國家檔案資訊網。至於國家檔案資訊系統管理端，則提供檔案管理局內工作人員進行檔案目錄之徵集匯入、立案編目、影像匯入、應用申請審查、檔案上傳及下載、統計報表等管理功能。

國家檔案資訊系統前端為一般民眾可接觸檔案之國家檔案資訊網，內部管理端則為專業人員維護與管理所使用之國家檔案資訊管理系統，兩者合稱為國家檔案資訊系統。國家檔案資訊網提供一般民眾、各機關檔案管理人員等外部

顧客查詢國家檔案資訊的管道。國家檔案資訊系統管理端，提供檔案管理局內工作人員進行檔案目錄之徵集匯入、立案編目、影像匯入、應用申請審查、檔案上傳及下載、統計報表等功能。現行國家檔案資訊系統的軟體架構，詳如圖 3-4 所示。

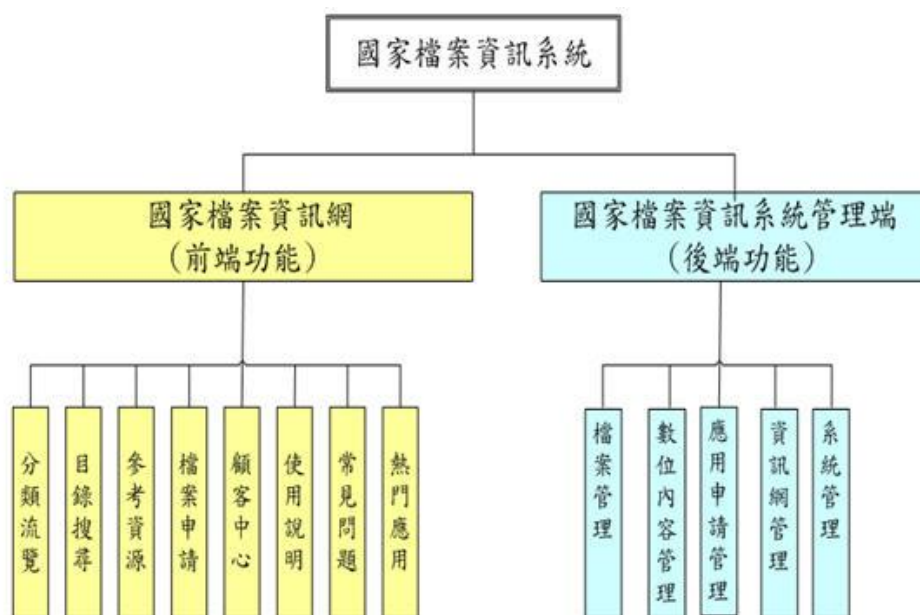


圖 3-4 現行國家檔案資訊系統軟體架構圖

檔案法第 2 條第 3 款明定國家檔案之定義為「具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案」，國家檔案目錄則採 4 層級式（全宗、系列/副系列、案卷、案件）檔案檢索顯示機制，檔案管理局以補編移轉機關目錄之全宗、系列/副系列與案卷為原則。

至 100 年 1 月底止，國家檔案資訊網可提供查檢之檔案目錄者計有 17 餘萬案卷（181 餘萬案件）檔案目錄，為考量檔案調閱服務之便捷性，就各機關移轉至檔案管理局的國家檔案進行影像數位化掃描，截至 100 年 1 月底國家檔案資訊系統已匯入影像累計 415 餘萬頁。

所有已經數位化的檔案資料，以及詮釋資料，都必需以永久保存的前提，安全的保存在資訊環境當中，現階段國家檔案資訊系統環境架構，如圖 3-5 所示。

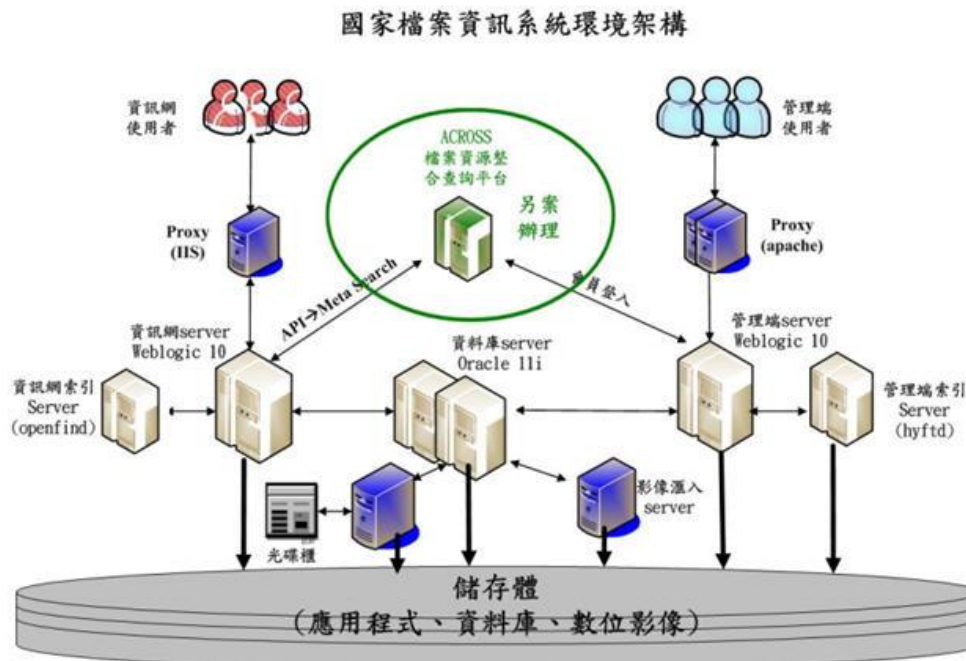


圖 3-5 國家檔案資訊系統環境架構

國家檔案資訊系統軟體架構，分為前端與管理端，因此在功能上亦分為前端與管理端，茲分別說明如下。

### 一、國家檔案資訊網之功能

前端功能包含檔案目錄檢索、影像瀏覽、應用申請、熱門應用資訊公布及 Web2.0 功能等多元化檔案資訊服務，功能簡述如下：

#### (1) 分類瀏覽

提供使用者在無內容檢索概念下，透過樹狀層次展開方式，由檔案來源組織、檔案主題 2 項分類，瀏覽檔案資料，以增加系統可用度、易用性。



## (2) 目錄搜尋

結合搜尋引擎系統之檢索機制，提供關鍵詞彙全文檢索之簡易查詢及多項查詢欄位（包含：案名、案由、內容摘要、檔案產生者、系列名/副系列名、主題、附件名稱、機關名稱、檔案產生期間及檔號等）之進階查詢 2 種方式，並統計熱門搜尋詞及熱門應用排行榜資訊提供使用者參考。查詢結果可瀏覽檔案簡目或詳目資料及影像瀏覽（每案前 5 頁影像），並可加入【我的檔案夾】或提出應用申請，以及縮小範圍查詢功能。另外，提供每頁顯示筆數、排序及查詢方式等個人使用偏好設定。

## (3) 參考資源

為檔案管理局系統性整理國家檔案內容中所載之人名、事件、地名等資訊，另外，提供簡易查詢、主題瀏覽及個人、組織名稱筆劃瀏覽 3 項查詢服務，以提升諮詢服務處理時效，促進國家檔案應用效益。

## (4) 檔案申請

使用者依據查詢結果，選擇應用申請之檔案清單，登入會員後，可提供列印、查詢及提出申請書等功能。申請人得以自然人憑證提出線上申請，或列印申請書後，以郵寄/傳真方式提出申請。經審核通過之檔案，可進行檔案目錄列印或下載或線上瀏覽通過審核之影像檔。另外，提供國家檔案開放應用要點、國家閱覽抄製複製收費標準、檔案管理局國家檔案及圖書閱覽中心使用須知及空白應用申請書下載功能。

## (5) 顧客中心

提供會員查詢相關申請案件審核紀錄、【我的檔案夾】資料維護（包含我的標籤及我的專題訂閱等）、個人資料維護及密碼變更功能。

#### （6）使用說明

提供目錄搜尋、檔案申請、顧客中心、分類瀏覽功能之操作步驟說明，讓使用者更進一步熟悉國家檔案資訊網或加入成為國家檔案資訊網顧客，以使用個人化服務及申請應用國家檔案，增加系統的可用度、易用性。

#### （7）常見問題

經檔案管理局統計使用者常出現的問題狀況後，提供系統化的解決處理步驟，登錄於【常見問題】中，提供使用者線上查詢參考服務。

#### （8）熱門應用

提供 web2.0 功能，適時公佈使用者對資訊網使用統計資料，如檔案目錄相關 web2.0 功能（以案為單位，包含點閱、推薦、書籤、標籤、轉寄等功能）、查詢結果後分類（以全宗名、年代及主題為後分類準則）、熱門推薦、熱門閱讀、專題訂閱、熱門應用排行榜連結、檔案樂活情報連結、RSS 訂閱等功能。

## 二、國家檔案資訊系統管理端之功能介紹

提供檔案管理局相關人員進行國家檔案目錄之目錄匯入、保管入庫、目錄

編目、權威管理、借調管理、數位影像管理、應用管理、查詢功能及系統管理等功能，功能簡述如下：

### （一） 檔案管理

提供檔案管理局檔案徵集組及檔案典藏組辦理國家檔案徵集、立案編目、保管、再鑑定及查詢作業，功能簡述如下：

- 1、徵集作業，提供檔案目錄審選、匯入、點收、轉入等功能。
- 2、立案編目作業，提供檔案目錄編案、分併卷、編目、併件等功能。
- 3、保管作業，提供檔案接收、檢疫、架位管理、提還卷（件）、清查等功能。
- 4、再鑑定作業，提供檔案再鑑定、檢還、擬註銷等功能。
- 5、查詢作業，提供檔案目錄線上查詢功能，查詢結果可顯示詳目或簡目及瀏覽數位影像。

### （二） 數位內容管理

提供檔案管理局檔案典藏組進行數位檔案分件、加解密及防偽處理（浮水印設定）、數位檔案批次轉入、自動品管、人工品管、影像連結維護、選件轉出、統計報表等作業功能。

### （三） 應用申請管理

提供檔案管理局應用服務組維護國家檔案應用申請管理（例如：應用開

放設定、申請書、顧客資料、機關資料、收費機制等功能)、選件管理、統計報表及數位檔案加解密、防偽處理等作業功能。

#### (四) 資訊網管理

提供檔案管理局應用服務組有關國家檔案資訊網維護管理及統計報表等功能，例如：Web 2.0 熱門應用管理（例如：書籤、標籤、推薦）及常見問題。

#### (五) 系統管理

提供檔案管理局檔案資訊組管理國家檔案資訊系統之權限管理、規則設定、詮釋資料、討論區及佈告欄管理、封裝檔設定及最新消息管理作業等功能。

檔案管理局蒐集國家檔案之後，除了將實體檔案依規定儲存於安全的特定場所之外，也需將檔案的目錄資訊公佈，供民眾檢索，因此檔案管理局建立了國家檔案資訊網，網址為 <http://aa.archives.gov.tw>，做為一般民眾接觸(access)國家檔案的主要管道。該網站現階段功能，依網站標題分別為(1)分類瀏覽、(2)目錄搜尋、(3)參考資源、(4)檔案申請、(5)顧客中心、(6)使用說明、(7)常見問題。其中分類瀏覽和目錄搜尋為本文討論重點。

目錄搜尋分成簡易搜尋和進階搜尋，先說明進階搜尋。進階搜尋主要有四個條件可以使用，(1)輸入搜尋字，系統將會從案名、案由、內容摘要、

檔案產生者、系列名、主題、附件名稱當中，比對是否有符合的字，這些比對的欄位可以選取或不選取，由使用者決定；(2)輸入機關名稱；(3)輸入檔案產生時間；(4)輸入檔號。如果只使用第一個條件，輸入搜尋字，並挑選所有的比對欄位，則相當於簡易搜尋的功能。

在分類瀏覽的部份，國家檔案資訊網分類瀏覽功能，頁面設計分為三個框架(frame)，上層為國家檔案資訊網 logo，以及上述七個主標題、中層則為分類瀏覽主介面、下層為檔案管理局電話、地址與版權宣告。因為以 frame 設計的原因，中層的主要介面被限制於畫面中間的位置，對於解析度較低的螢幕，只能有一半的畫面顯示，必需以捲軸捲動畫面。中層分類瀏覽介面再以水平框架，分為左邊的樹狀結構區，以及右邊的資料顯示區，資料顯示區上方有路徑(path)資訊，可瞭解目前資料所在的標題。如圖 3-6。



圖 3-6 國家檔案資訊網分類瀏覽介面

## 第四節 國家檔案資訊網之管理

「國家檔案資訊網」網站提供查詢各機關、團體或人民具永久保存價值，而徵集至檔案管理局管理之國家檔案目錄資訊。如欲應用目錄對應之實體檔案內容，可向檔案管理局提出申請。國家檔案目錄內容，主要係承接自原移轉機關，基於尊重檔案原貌之精神，依實著錄檔案外觀形式及內容涉及之人、事、時、地、物等相關資訊，以忠實呈現過去政府施政紀錄之內涵。如對檔案目錄內容有所疑義，可依政府資訊公開法第 14 條之規定及程式辦理。

### 一、研究架構

高品質的網站會影響使用者的再用意願(Liang & Lai, 2002)。Aladwani and Palvia(2002) 從使用者的觀點定義「知覺網站品質(Perceived Web Quality)」為「使用者評價一個網站的功能是否符合其需求及反應網站整體卓越」，提出科技適當性(Technical Adequacy)、特定內容(Specific Content)、網頁外貌(Appearance) 及內容品質(Content Quality)等四個構面來評量網站是否符合網路使用者之需求。「科技適當性」指網站須具備安全交易、瀏覽、搜尋能力、可使用、有效的超連結、個人化的功能、載入速度、互動功能等技術屬性；「特殊內容」指網站有連絡資訊、產品或服務說明、公司政策等屬性；「網頁外貌」指網站的外觀必須是吸引人、有系統有組織、使用不同字型、顏色及多媒體功能，以吸引使用者的屬性。

國家檔案的主題化內容、檔案局的行政規範及網路行銷策略會影響使用者心中對國家檔案的知覺價值與其利益誘因；使用者心中對國家檔案的知覺價值

與其利益誘因又會反映在檔案局的目標達成與使用者對國家檔案的滿意度上。

其概念如下圖。

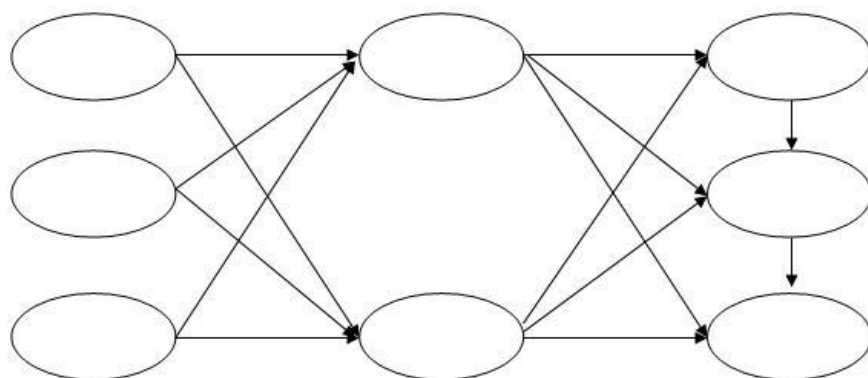


圖 3-7 國家檔案資訊網之研究概念架構

因為絕大多數的人都未用過國家檔案或國家檔案資訊系統，因此採“期待”之意向，目前搭配檔案管理局教育訓練，發放期待與使用「國家檔案」意向調查問卷，如附錄一。發出 600 份，回收 519 份。

本研究之問卷依據李克特尺度(Likert scale)六點量表為基礎，以 1 至 6 代表程度最低至程度最高，因此其中間值為 3.5，平均值大於 3.5 者，代表該問項偏向於“同意”，反之則偏向“不同意”。為簡化版面，本文以 NAIS 做為國家檔案資訊網之簡稱。問卷分析彙整如下。

## 二、基本資料分析

本次問卷調查中，參與人員主要為機關檔管人員 351 人，約占所有參與調查之 67.6%；單位資訊人員 86 人，約占 16.6%。從未調閱國家檔案者有 443 人，約占 85.4%；從未使用國家檔案資訊網者有 265 人，約占 51.1%；從未辦理檔案移轉至檔管局的業務有 232 人，約占 44.7。機關基本資料如下表所示。

表 3-7 調查問卷基本資料

	次數	百分比
檔管負責人員		
檔管人員	351	67.6
資訊人員	86	16.6
其他	55	10.6
曾經調閱國家檔案的次數		
從未使用	443	85.4
1-5 次	54	10.4
6-10 次	6	1.2
11-15 次	1	0.2
16 次以上	7	1.3
曾經使用國家檔案資訊網的次數		
從未使用	265	51.1
1-5 次	164	31.6
6-10 次	43	8.3
11-15 次	4	0.8
16 次以上	35	6.7
服務的機關是否曾經或即將辦理檔案移轉至檔管局的業務		
是	169	32.6
否	232	44.7
不清楚	98	18.9

### 三、外貌、特殊內容與科技適當性

在外貌、特殊內容與科技適當性指標值，均高於中間值 3.5。各民眾對於「NAIS 應該要容易操作」之平均數為最高，顯示一個容易操作的系統是各民眾的主要期待。其中，「NAIS 應該要看起來很有吸引力」、「NAIS 應該呈現顧客的資訊政策，如隱私權等」，仍見使用者認為國家檔案資訊系統乃屬全國國人之資產，追求吸引力，也不必全然重視個人之感受，呈現隱私權政策等。各項指標如下表所示。



表 3-8 外貌與科技指標值

編號	題目	平均值	標準差
J1	NAIS 應該要看起來很有吸引力	<b>5.04</b>	0.73
J2	NAIS 應該是有組織的	5.20	0.65
J3	NAIS 應該使用恰當的字體	5.13	0.66
J4	NAIS 應該使用恰當的顏色	5.12	0.66
J5	NAIS 應該使用恰當的多媒體功能	5.15	0.67
J6	NAIS 應該呈現國家檔案的聯絡資訊，如 email、電話等	5.23	0.68
J7	NAIS 應該呈現國家檔案的一般資訊，如目標、擁有者等	5.17	0.64
J8	NAIS 應該呈現國家檔案的詳細說明，如內容、服務等	5.21	0.66
J9	NAIS 應該呈現顧客的資訊政策，如隱私權等	<b>5.05</b>	0.97
J10	NAIS 應該呈現顧客的服務資訊說明	5.20	0.67
J11	NAIS 應該要很容易瀏覽	5.33	0.63
J12	NAIS 應該要有好用的檢索工具	5.34	0.65
J13	NAIS 應該保持在可使用的狀態且資訊更新	5.34	0.63
J14	NAIS 應該具備有效的連結（超連結）	5.27	0.66
J15	NAIS 應該有許多的互動功能	5.21	0.65
J16	NAIS 應該要容易操作	<b>5.38</b>	0.64

#### 四、客製化

在客製化指標中，均高於中間值 3.5。其中各民眾對於客製化與優質化管理措施以「我期待檔管局會協助我解決使用上的問題」、「我期待 NAIS 目錄檢索系統的關鍵字操作是方便的」、「我期待 NAIS 目錄檢索系統讓我很輕鬆找到我要的國家檔案」之平均數為最高，顯示找到資料是各民眾的主要期待。較低的是「我期待 NAIS 工作人員針對我的特殊需求調整服務內容」，顯見使用者可以接受國家檔案資訊系統有其規範，不必針對他的特殊需求而調整服務內容。各項指標如下表所示。

表 3-9 客製化管理指標值

編號	題目	平均值	標準差
G1	我期待檔管局會快速回應我使用 NAIS 的問題	5.22	0.66
G2	我期待檔管局會協助我解決使用上的問題	<b>5.26</b>	0.61
G3	我期待當我有需求時可以迅速地存取 NAIS	5.22	0.64
G4	我期待 NAIS 工作人員會將使用者的需求納入他們的服務設計中	5.21	0.65
G5	我期待 NAIS 工作人員針對我的特殊需求調整服務內容	<b>5.08</b>	0.70
G6	我期待 NAIS 工作人員會提供超過我期望的服務需求	5.03	0.75
G7	我期待 NAIS 目錄檢索系統的介面操作是有效率的	5.24	0.64
G8	我期待 NAIS 目錄檢索系統的關鍵字操作是方便的	<b>5.26</b>	0.63
G9	我期待 NAIS 目錄檢索系統讓我很輕鬆找到我要的國家檔案	<b>5.26</b>	0.64

## 五、優質化管理

在客優質化管理指標中，均高於中間值。民眾對於客製化與優質化管理措施以「期待 NAIS 系統是穩定可靠的」之平均數為最高，顯示穩定可靠的系統品質是各民眾的主要期待。較低的是「期待 NAIS 和我的個人興趣有相關」，民眾可以接受 NAIS 乃屬全國之資產，不必因個人而調整。各項指標如下表所示。

表 3-10 優質化管理指標值

編號	題目	平均值	標準差
G10	我期待 NAIS 擁有完整的資訊品質	5.32	0.63
G11	我期待 NAIS 的內容是精確的	5.33	0.62
G12	我期待 NAIS 的內容是易於瞭解的	5.33	0.62
G13	我期待 NAIS 和我的工作任務有相關	5.14	0.72
G14	我期待可透過 NAIS 找到和我工作有相關的資訊	5.17	0.71
G15	我期待 NAIS 和我的個人興趣有相關	<b>4.92</b>	0.85
G16	我期待 NAIS 具有新穎的軟體與硬體	5.16	0.68
G17	我期待 NAIS 工作人員會提供立即的服務	5.22	0.68
G18	我期待 NAIS 工作人員會將我的最大利益放在他們心中	5.05	0.77
G19	我期待 NAIS 工作人員會提供我資訊安全和保證	5.29	0.65
G20	我期待在我有需要的時候，我可以隨時存取 NAIS	5.22	0.72
G21	我期待 NAIS 系統是穩定可靠的	<b>5.35</b>	0.63
G22	我期待 NAIS 會依不同狀況個別地調整呈現方式，如解析度等	5.20	0.69

G23	我期待 NAIS 系統會依法規而調整其功能	5.25	0.63
-----	-----------------------	------	------

## 六、品牌價值

在品牌價值指標中，均極高於中間值 3.5。顯示各民眾對於國家檔案資訊系統品牌價值均持正面態度。各項指標如下表所示。

表 3-11 品牌價值指標值

編號	題目	平均值	標準差
H10	我期待 NAIS 工作人員的服務是值得信賴的	5.31	0.63
H11	我期待 NAIS 工作人員會遵守他所做的承諾	5.30	0.65
H12	我期待 NAIS 工作人員不會隱瞞使用者應當知道的訊息	5.29	0.64
H13	我期待 NAIS 工作人員能以使用者的立場提供相關服務	5.28	0.62
H14	我期待 NAIS 工作人員會以使用者的利益為優先考量	5.25	0.65
H15	我期待 NAIS 工作人員所提出的說明都是明確不模糊	5.30	0.70

## 七、關係價值

在關係價值指標中，均高於中間值 3.5。各民眾對於關係與品牌價值態度以「NAIS 工作人員應該有足夠的專業知識和服務可以得到我的信任」之平均數為最高 5.34，顯示具備夠的專業知識和服務是各民眾的主要期待。較低的是「NAIS 工作人員應該經常提供新穎的服務內容」，踏實服務即可，不必追求新穎服務。各項指標如下表所示。

表 3-12 關係價值指標值

編號	題目	平均值	標準差
H1	我期待 NAIS 工作人員能夠和使用者充分溝通	5.24	0.65
H2	我期待 NAIS 工作人員能夠傾聽使用者的意見	5.25	0.67

H3	我期待 NAIS 工作人員能夠提供充分符合使用者期待的服務	5.27	0.65
H4	我願意給 NAIS 工作人員非常正面的回饋	5.24	0.66
H5	NAIS 工作人員應該提供正確且值得信賴的資訊	5.30	0.69
H6	NAIS 工作人員應該有足夠的專業知識和服務可以得到我的信任	<b>5.34</b>	0.63
H7	NAIS 工作人員應該經常提供新穎的服務內容	<b>5.13</b>	0.70
H8	NAIS 工作人員應該提供的服務可以在未來科技趨勢中擁有優勢	5.18	0.65
H9	NAIS 工作人員應該要有能力提供即時的服務	5.28	0.63

## 八、人機互動

在人機互動指標中，均高於中間值 3.5。各民眾對於人機互動以「期待 NAIS 是一個成功的系統」、「我期待 NAIS 很容易使用」之平均數為最高，顯示成功的系統是最重要的。「對我而言，NAIS 應該是很有用」較低，顯示仍以找到資料為主要目標，NAIS 是否有用較不是重點。各項指標值如下。

表 3-13 人機互動指標值

編號	題目	平均值	標準差
I1	我期待在使用 NAIS 過程中是愉快的	5.27	0.65
I2	我期待使用 NAIS 是一次成功有用的經驗	5.26	0.66
I3	對我而言，NAIS 應該是很有用	5.13	0.75
I4	我期待 NAIS 很容易使用	<b>5.29</b>	0.66
I5	我期待 NAIS 的使用困難度是很小的	5.25	0.66
I6	我期待 NAIS 的使用介面很人性化	5.27	0.68
I7	我期待 NAIS 的操作方式與我的習慣相似	5.15	0.77
I8	我期待 NAIS 的執行速度很快	5.28	0.70
I9	我期待 NAIS 的運作有效率	5.30	0.70
I10	我期待 NAIS 是一個成功的系統	<b>5.33</b>	0.68

## 九、滿意度與使用意圖

在滿意度與使用意圖指標中，均高於中間值 3.5。各民眾對於滿意度與使用意圖以「期待在使用 NAIS 上感到滿意」與「整體上，我期待對 NAIS 感到滿意」之平均數為最高 5.23，顯示一個整體上感覺滿意的系統是各民眾的主要期待。然而「當別人對 NAIS 有不良意見時，我會想要說服他」分數較低，民眾想要說服他人的看法較低。各項指標如下表所示。

表 3-14 國家檔案資訊系統滿意度與使用意圖指標值

編號	題目	平均值	標準差
K1	我期待在使用 NAIS 上感到滿意	<b>5.23</b>	0.63
K2	我期待 NAIS 的管理感到滿意	5.20	0.63
K3	我期待 NAIS 的內容感到滿意	5.22	0.62
K4	我期待 NAIS 所提供的服務感到滿意	5.22	0.64
K5	我期待 NAIS 所提供的設施感到滿意	5.20	0.65
K6	整體上，我期待對 NAIS 感到滿意	<b>5.23</b>	0.62
K7	我期待在未來能多次使用 NAIS	5.09	0.70
K8	我期待未來能不斷重複使用 NAIS	5.06	0.73
K9	如果我有需要使用 NAIS，我願意使用它	5.19	0.67
K10	我願意向別人說明使用 NAIS 的好處	5.04	0.75
K11	我願意推薦 NAIS 給我的親朋好友	5.02	0.77
K12	當別人對 NAIS 有不良意見時，我會想要說服他	<b>4.76</b>	0.90

## 第四章：國際研討會與 ISO28500 中文化

本分項計畫配合電子檔案管理及技術等議題，派員參加國際研討會，以擷取電子檔案管理、保存及應用等相關技術及發展經驗，加強國際合作與交流。並進行網站資料保存相關國際標準 ISO 28500 之中文化。

### 第一節 ITMC 研討會

2011 年 IEEE International Technology Management Conference 研討會，主題為科技管理。研討會日期在 6 月 27~30 日，地點在 San Jose, California, USA，發表論文題目為 “The Innovation Strategies of Government Agencies in Implementing Information System”。論文之研究架構如下圖：

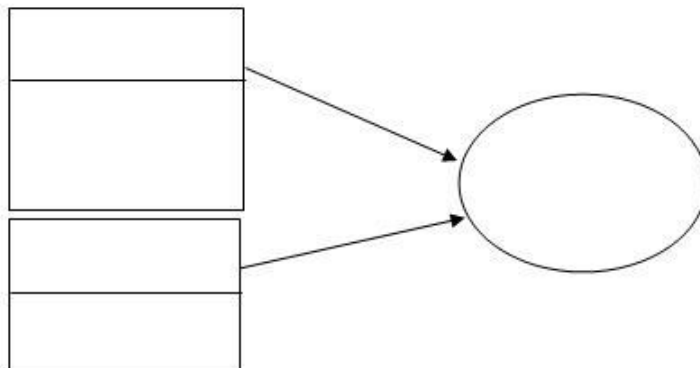


圖 4-1 影響政府機關檔案管理資訊系統實施策略之因素

研究發現如下：1、中央四級以及地方二級以下機關大多採用其他機關提供之檔案管理資訊系統；2、學校與機構大多自行開發或委外，行政機關大多採用他機關提供之檔案管理資訊系統；3、財稅機關、經濟機關、銀行、醫院、大學大多委外；4、中大型機關大多委外，小型機關大多採用他機關提供之檔案管理資訊系統；5、同類型機關大多採用相同系統。

## 第二節 ICOI 研討會

2011 年 International Conference on Organization Innovation 研討會，日期在 7 月 27~29 日，地點在 Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia，發表論文題目 “The Partnership between Government Agencies in Implementing Records Management System”。

論文之研究架構如下圖：

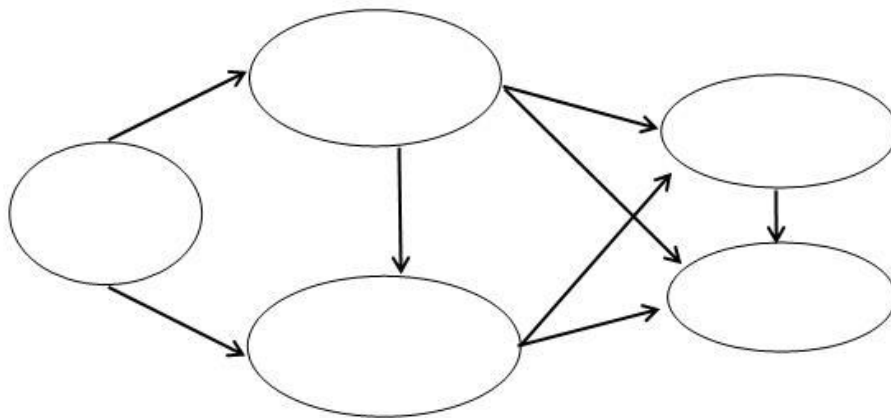


圖 4-2 影響檔案管理資訊系統使用者滿意度之因素

研究發現如下：1、機關的資訊化程度會影響他們參與法規制定的意願以及其實作上被法規制定機關所規範的程度；2、使用者對客服中心的滿意度會對其檔案管理資訊系統的滿意度有顯著的影響。

### 第三節 ISO 28500 中文化

ISO 28500 (Information and documentation -WARC file format) 中文化之中

英名詞翻譯對照說明，如表 4-1。

表 4-1 ISO 28500 中文化之中英名詞翻譯對照說明

英文詞彙	本計畫之翻譯	資通信國家標準用語
block	區塊	區塊
container	容器	容器
digest	摘要	
domain	領域	
hostname	主機名稱	
International Internet Preservation Consortium	國際網際網路保存論壇	
intellectual content	智識內容	
Internet Archive	網際網路檔案館	
Internet Assigned Numbers Authority	網際網路號碼分配局	
Internet Engineering Steering Group	網際網路工程指導小組	
look and feel	外觀與樣式	
lookup	解析	
Los Alamos	洛斯阿拉莫斯	
MIME	多用途網際網路郵件延伸	
named	具名	
overflow	溢位	溢位
payload	酬載	
profile	規範、設定檔	規範
request for comment(RFC)	徵求建議	
request header	請求標頭	
script	腳本	草體；腳本
socket	插套	
segmentation	區段化	
style	式樣	式樣
The British Library	大英圖書館	
The Library of Congress (USA)	美國國會圖書館	
utility	公用程式	
Web	網站、資訊網、網頁	資訊網
web crawler	網頁爬蟲	



## 第五章：國家檔案資訊系統調整規劃

面對國家檔案資訊系統，可以從策略面、系統面、使用者面三個方向來思考。以下以策略校正模式（strategic alignment model）探討國家檔案資訊系統之規劃，以分類架構（classification schema）與應用來探討國家檔案資訊系統之內涵，以使用者對資訊系統的期望來探討檔案資訊系統應具備的功能。

### 第一節 國家檔案營運策略與資訊系統發展策略之校正

國家檔案資訊系統功能與國家檔案之應用策略息息相關，因此在規劃國家檔案資訊系統功能時，應考量國家檔案之應用策略。倘若國家檔案資訊系統之發展策略可與國家檔案之營運策略互相校正，則可提升國家檔案之應用深度與廣度，以及國家檔案資訊系統之適宜性。國家檔案營運策略與國家檔案資訊系統發展策略之校正模式，簡稱「國家檔案發展策略校正模式」，如下圖。

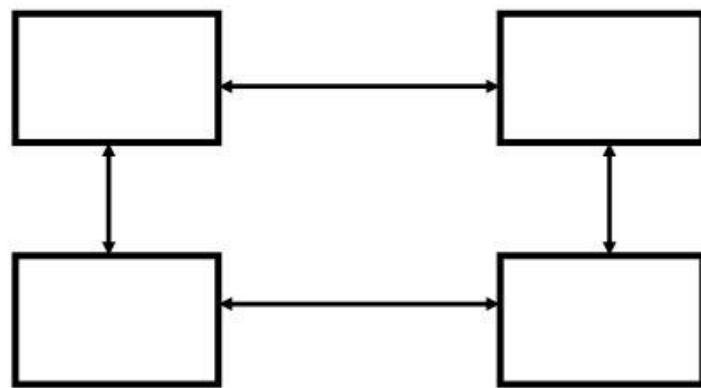


圖 5-1 國家檔案發展策略校正模式

國家檔案發展策略校正模式反映組織取決於國家檔案營運策略(Business Strategy)、國家檔案資訊系統發展策略(IT Strategy)、國家檔案營運基礎建設與

流程(Organizational Infrastructure and Processes)以及國家檔案資訊系統基礎建設與流程(IT Infrastructure and Processes)四部分之和諧。此四部分之構成要素如下：1、國家檔案營運策略應包含經營範圍(business scope)、相異能力(distinctive competencies)與經營治理(business governance)；2、國家檔案營運基礎建設與流程應包含行政結構(administrative structure)、流程(processes)與技能(skills)；3、國家檔案資訊系統發展策略應包含科技架構(technology scope)、系統能力(system competencies)與資訊科技治理(IT government)；4、國家檔案資訊系統基礎建設與流程應包含架構(architecture)、流程(processes)與技能(skill)等。

與國家檔案業務相關者，包括企劃組負責整體策略規劃、檔案徵集組負責國家檔案鑑定與移轉、檔案典藏組負責典藏與管理、應用服務組負責開放應用、檔案資訊組負責國家檔案資訊系統之建置與推動等。就國家檔案資訊系統策略規劃而言，可將企劃組、徵集組、典藏組、應用服務組等視為營運相關單位，而將資訊組視為資訊科技部門。

在考量國家檔案營運與資訊技術之校正上，可採行四種策略，分別為營運策略決定資訊科技作業(efficient execution)、資訊科技協助營運(service change)、營運策略決定資訊科技策略(technology transformation)、資訊科技策略改變營運方向(competitive potential)等。這四種策略作法分述如下：

#### 一、營運策略決定資訊科技作業

此策略重點在於不考慮資訊技術之未來發展，依據現行國家檔案

營運策略建立優異的國家檔案服務。它的前提是我國國家檔案營運策略已經明確地聲明，並不需再修正，且已成為我國檔案管理局之國家檔案流程設計和資訊系統基礎建設設計的決定方向。在此策略中，最高管理者（包含營運單位）決定策略，資訊主管只是策略執行者，績效成果指標就是在有限的成本下，達成最好的服務，資訊部門是一個成本服務中心(cost/service center)。此策略概念如下圖所示：

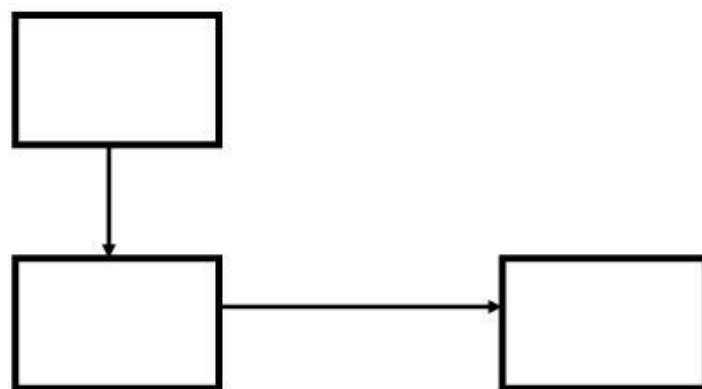


圖 5-2 策略一：營運策略決定資訊科技作業

## 二、 資訊科技協助營運

此策略重點目標在於建立一個優異的資訊科技服務組織，以達成國家檔案的營運需求。此策略在於資訊組接受國家檔案營運單位之目標與營運方案，重點在於理解外部資訊科技發展與內部資訊科技基礎建設的設計，並自我提升具備達成服務的能力。在此策略觀點中，高階主管（包含營運單位）決定優先順序，資訊主管是以優異執行為重點，高階主管（包含營運單位）的滿意度即為其績效成果。此策略概念如下圖所示。

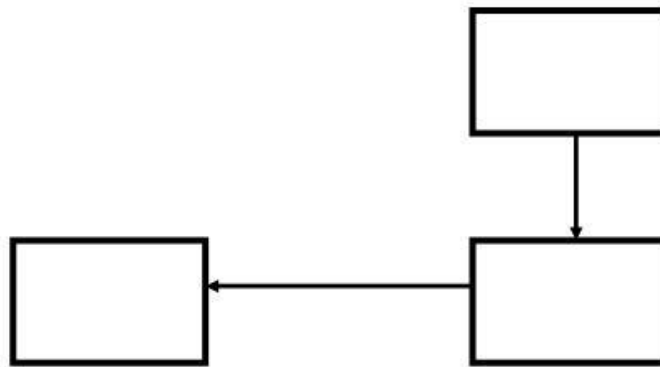


圖 5-3 策略二：資訊科技協助營運

### 三、 營運策略決定資訊科技策略

此策略重點在於已確定的營運策略之下，考量資訊科技未來發展，以選取合適的資訊科技策略與所需要的資訊系統基礎建設，以達成營運策略目標。此策略是不受限於現行的資訊系統架構，反而是藉由合適的自我資訊科技定位，來找出最佳的資訊科技能力與對應之內部資訊系統基礎建設。在此策略觀點中，高階主管（包含營運單位）提供科技願景，資訊主管是科技建築師，績效成果在於我國國家檔案資訊系統相對於其他國家在資訊領域是否具有更佳表現。此策略概念如下圖所示：

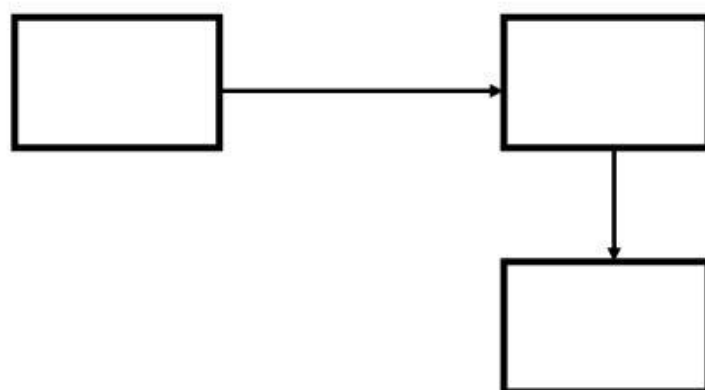


圖 5-4 策略三：營運策略決定資訊科技策略

#### 四、 資訊科技策略改變營運方向

此策略重點目標在於考量新的資訊技術、資訊產品與資訊服務，形成對國家檔案關鍵屬性與營運治理的影響。此策略應允許藉由新興資訊科技能力來調整營運策略，以找出營運策略之最佳選擇與相對應之國家檔案基礎流程。在此策略觀點中，資訊主管具備催化者的角色，高階主管（包含營運單位）思想在此新興資訊科技下的營運夢想，績效成果在於我國國家檔案業務相對於其他國家是否具有更佳的表现。

如下圖所示：

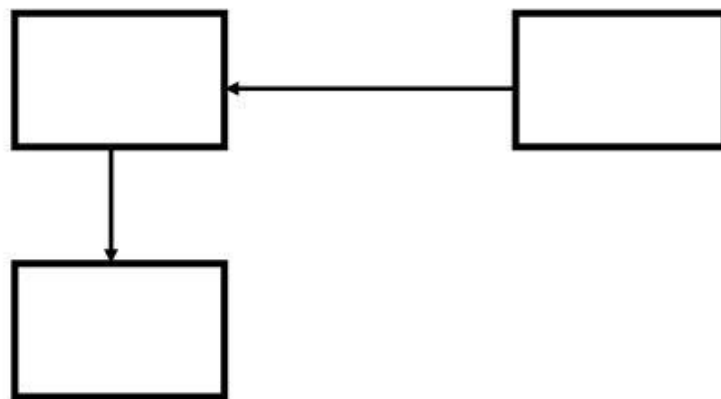


圖 5-5 策略四：資訊科技策略改變營運

考量資訊科技之快速發展以及我國國家檔案之發展現況，應以策略三或策略四為較佳之方案。

在此策略下，資訊組應與高階主管以及其他營運單位組成國家檔案發展專案團隊，必要時，此專案團隊可納入外部專家，共同評估我國國家檔案營運策略與資訊科技策略之校正成熟度，以尋求更高階之

國家檔案營運發展方向。

## 五、 策略校正之成熟度

策略校正成熟度(strategic alignment maturity)評量提供組織一項工具來評估這些活動。策略校正成熟度包含等級：1、起初 (initial/Ad hoc Process) ；2、已承諾(committed Process) ；3、已建立聚焦(established focused process) ；4、已改善與管理(improved/managed process) ；5、達最佳化(optimized process)等五個等級。營運與資訊技術策略校正之評估，包含溝通成熟度(communications maturity)、能力價值成熟度(competency/value measurement maturity)、治理成熟度(partnership maturity)、夥伴關係成熟度(partnership maturity)、架構成熟度(scope & architecture maturity)與技能成熟度(skills maturity)等六個構面。各構面之評估指標分述如下：

(一) 溝通成熟度，包含資訊人員瞭解營運( Understanding of Business by IT)、營運人員瞭解資訊技術(Understanding of IT by Business)、組織內外的學習( Inter/Intra-Organizational Learning)、協定的僵固性( Protocol Rigidity)、知識分享(Knowledge Sharing)、聯絡人(Liaison)、效能(effectiveness)。

(二) 能力價值成熟度，包含資訊能力(IT Metrics)、營運能力(Business Metrics)、資訊與營運調和能力(Balanced Metrics)、

服務水準(Service Level Agreements)、標竿(Benchmarking)、正式評估(Formal Assessments/Reviews)、持續改進等(Continuous Improvement)。

(三) 治理成熟度，包含營運策略規劃 Business Strategic

Planning)、資訊科技策略規劃 IT Strategic Planning)、管控制度 Reporting Organization)、結構 Structure)、預算控制 Budgetary Control)、資訊科技投資管理 IT Investment Management)、指導委員會 Steering Committee)、優先流程 Prioritization Process)。

(四) 夥伴關係成熟度，包含營運單位瞭解資訊科技的價值

Business Perception of IT Value)、資訊科技在營運策略規劃中的角色 Role of IT in Strategic Business Planning)、共有的目標/風險/獎勵/罰則 Shared Goals, Risk, Rewards/Penalties)、資訊科技程式管理 IT Program Management)、關係或信任程度 Relationship/Trust Style)、營運協同者 Business Sponsor/Champion)。

(五) 架構成熟度，包含傳統或驅動者或外部(Traditional,

Enabler/Driver, External)、連結程度(Architectural Integration)、架構透通性 Architectural Transparency)、彈性(Flexibility)、引

用新科技(Managing Emerging Technology)。

(六) 技能成熟度，包含創新(Innovation, Entrepreneurship)、權力幅度(Locus of Power)、管理風格(Management Style)、變革準備度(Change Readiness)、生涯互調(Career crossover)、交互訓練教育(Education, Cross-Training)、社交/信任環境(Social, Political,Trusting Environment)。

組織可以藉著評測成熟度的六個構成要素，提供一個為著改善資訊科技與營運間的校正路徑，如下圖。

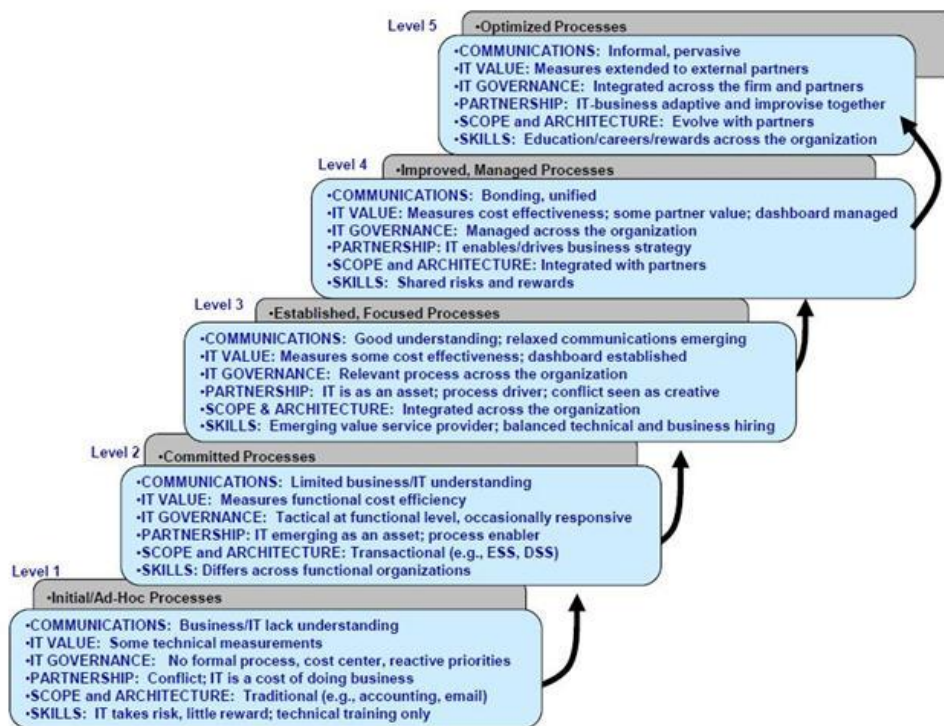


圖 5-6 策略校正成熟度等級與路徑

進行營運與資訊技術之校正成熟度的程序如下：1、藉由營運單位與資訊技術人員組成的團隊個別地評估每個指標來決定在組織的策略



成熟度等級。2、評估團隊將六個評估指標收斂在單一評量等級上。3、團隊以更高的成熟度等級作為方向來識別他們下一步的作業內容。策略校正亦可細分為以下 6 步驟(Luftman & Brier, 1999)：1、設定目標並建立團隊(Set the goals and establish a team)，2、理解營運與資訊技術的關係(Understand the business-IT linkage)，3、分析並列出差距之優先順序 (Analyze and prioritize gaps)，4、具體說明應優先處理之差距(Specify the prioritize gaps)，5、選擇與評價成功指標(Choose and evaluate success criteria)，6、持續校正(Sustain alignment)。

## 第二節 國家檔案資訊網瀏覽介面之分類架構

國家檔案資訊網瀏覽介面的分類樹狀結構，可分為兩種分類方式，(1)依檔案來源組織，(2)依檔案主題。茲分述如下：

### (1) 依檔案來源組織

依檔案來源組織的分類，展開之後第一層有三類，分別為「中央機關」、「地方機關」以及「公營事業」。至於第二層分類，在「中央機關」項下，只有「五院及所屬」一類，「地方機關」項下，只有「議會」一類，「公營事業」項下，則有中華電信等四家公司。再比較第三層分類，「五院及所屬」項下，有「中央研究院」等 21 個機構。「地方機關」項下，只有「臺東縣議會」與「臺灣省咨議會」兩項。如下表。

表 5-1 依檔案來源組織之國家檔案資訊網分類瀏覽樹狀結構

依檔案來源組織			
Layer1	中央機關	地方機關	公營事業
Layer2	五院及所屬	議會	4 家公司
Layer3	21 個機構	2 個機構	>3329 個檔案
	>7796 個檔案	59 個檔案	

(統計至 2011/8/1)

依檔案來源的分類方式，是檔案最基本的一種分類。依檔案來源分類符合“尊重全宗原則”的檔案管理精神，而且因為國家檔案大多來自於機關檔案，依機關進行檔案移轉(transfer)本身即為該機關之全宗，方便檔案管理局作業。

## (2) 依檔案主題

依檔案主題分類，展開之後的第一層有 25 類，如下表。但是第二層的分類相對來說都比較少，有些類別的下一層只有一個次分類，如「內政」之下，只有一個第二層分類，為「內政部」，最多第二層分類的為「考詮及人事」，總共有 6 類，分別為「考試院」、「銓敘部」、「考選部」、「公務人員退休撫卹基金監理委員會」、「公務人員保障暨培訓委員會」、「行政院人事局」。

表 5-2 依檔案主題之國家檔案資訊網分類瀏覽樹狀結構

	依檔案主題																								
Layer1	府 院 政 策	立 法 及 監 察	司 法 及 法 務	考 詮 及 人 事	內 政	外 交 及 僑 務	兩 岸 關 係	國 防 及 退 伍 軍 人 事 務	財 政 金 融	教 育 及 體 育	經 濟 貿 易	交 通 及 公 共 工 程	族 群	文 化 及 傳 媒	衛 生 醫 療	環 境 資 源	海 洋 事 務	勞 動 及 人 力 資 源	人 文 及 科 技 發 展	農 業	選 務	地 方 事 務	政 治	民 間 團 體	個 人
Layer2	5	4	2	6	1	2	1	2	3	2	4	3	3	4	1	2	1	2	2	1	1	3	3	1	1

(統計至 2011/8/1)

依檔案主題的分類方式，主要是由檔案的案名與主題摘要內容，分析該檔案與哪一類型的主題有關。例如某份檔案是由國防部發給交通部的公文，這份公文的來源機關即為國防部，但是主題則包括國防部以及交通部。現階段的主題均仍以機關單位為主，在上表，依檔案主題的分類方式中，Layer2 總共有 60 個主題，這 60 個主題當中，有 56 個為機構名稱，其他非機構者共有 4 個，分別為 228 事件、重大政治事件、美麗島事件、個人。

依檔案主題分類，比起第一個依檔案來源分類的方式而言，分類的類別原本可跳脫機關之間的從屬關係，重新組合新的分類類別，使得可以從別的角度來貼近使用者的認知。但是目前的主題類別，仍以機關為主要單位，與“依檔案來源分類”的方式並無太大不同。主要的差異是檔案歸屬的規則，“檔案來源”以檔案產生機構來歸屬，但“檔案主題”在於兩種主題訂定之後，歸類的方式則以檔案摘要是否出現該主題機關名稱為判別依據。兩種分類方式差異如下表。

表 5-3 依檔案來源與主題兩種分類方式之比較

分類方式	分類類別	檔案歸屬原則	範例
依檔案來源	先區分中央與地方，再依機關類別 第一層 3 類 第二層共 2 類 第三層共 23 類	系統運作方式，是以“進階搜尋”的第三條件，輸入“機關名稱”條件執行的查尋結果來顯示。	國史館有 73 筆資料
依檔案主題	先依事務類別，再依機關類別 第一層 25 類 第二層 60 類	系統運作方式，是以“進階搜尋”的第一條件，輸入“搜尋字”條件執行的查尋結果來顯示。	國史館有 153 筆資料

不論從“依檔案來源”或“依檔案主題”的樹狀結構展開，最後點選樹狀結構的“葉節點”之後，系統的右側才會出現該分類的所有檔案內容，在此所稱“葉節點”，為樹狀結構的最下一層，亦即其後不再有下列分枝的節點。以下概略說明右側的檔案內容顯示方式。

在點選左側的葉結點之後，右側介面出現該分類當中的檔案簡易清單，如前所述此清單其實是“目錄搜尋”功能的搜尋結果。檔案清單中包括案

名、檔案產生日期，以及。右側檔案清單預設以每頁 10 筆的數量顯示，下方設計分頁的選項以供跳頁選取。若某分類的檔案數量較多，超過 500 份以上時，系統則聲明必需請使用者縮小檢索範圍，否則最多只顯示 500 筆檔案資料。這對於關鍵字檢索而言是可行的，但對於分類瀏覽而言則是不合理的規則。

清單的右側設計了在此分類當中的進一步分類功能，可以“依全宗”、“依時間”，“依”主題分類瀏覽”。“依全宗”，則將顯示在此分類當中，總共有哪些全宗機關，這個功能對於“依檔案來源”分類而言是多餘的功能，但對於“依檔案主題”則甚為有用。“依時間”則可顯示本分類的檔案當中，有哪些年份，以一年為單位，使用者可以點選年份，就可以知道該年份的該分類檔案。第三是依主題分類瀏覽，此處之主題又與分類瀏覽之主題不同，項目太多，比較類似關鍵字而與分類項目不同。

在點選任一清單項目之後，可進入到檔案詳細內容，詳細內容則包括系統識別碼、檔號、全宗名、全宗號、案名、檔案產生日期、檔案產生者、媒體型式、數量、內容摘要、主題、徵集時間、檔案內容開放申請與否、以及管轄機關。此即為國家檔案資訊系統現階段的檔案詳細內容，但這種檔案詳細內容仍只為詳細的 Metadata，或稱為詳細之索引摘要，仍非全文。惟目前有些檔案已經數位化並且已經解密，則可以再進一步點選圖型以閱讀全文。

將來電子型式的國家檔案將日益增加，不論是掃描型紙本內容，或原生型(digital born)電子檔案，如果都能在線上完成申請機制，直接看到全文，則將更增加使用者的便利。

就國家檔案資訊網分類瀏覽而言，除了提供現行依來源組織（中央機關、地方機關、財團法人）或檔案主題逐層檢索等樹狀層次展開方式之外，亦可以提供地理位置或依年代先後的索引方式，以提供更多元的瀏覽方式。

由於影音、照片等電子檔案較易吸引及感動一般大眾，建議行銷檔案，可增加媒體、年代之分類瀏覽，以強化行銷。

### 第三節 國家檔案資訊網之國家檔案應用

檔案管理局建置國家檔案資訊網，對外提供一般民眾、各機關檔案管理人員等外部顧客查詢國家檔案資訊，期藉由使用者瀏覽資訊網擴散檔案知識，使我國檔案管理與應用能更加地普及與深化。同時對內也建置國家檔案資訊系統管理端，提供檔案管理局內工作人員進行檔案目錄之徵集匯入、立案編目、影像匯入、應用申請審查、檔案上傳及下載、統計報表等管理功能。

在促進檔案應用方面，近年為了方便民眾查閱國家檔案，配合檔案逐步數位化的進行，更建立檔案資源整合查詢平台，相信未來將更有利於民眾進行加值的應用。檔案管理局除了積極徵集府院事務、國家安全、公共資源管理、財經事務、教育文化、社會發展、地方事務、重大政治事件等八大類國家檔案（含攝影類檔案及錄影音帶類檔案），製作成主題檔案館，供民眾利用外，更積極透過發行電子報（檔案樂活情報）、電子檔案線上百科、臉書粉絲團等方式，來試圖擴大推廣民眾認識國家檔案，並利用國家檔案。

根據近幾年檔案顧客服務成果報告中的資料指出，目前民眾申請檔案的件數數量不多，且使用者大都為學者專家或特定對象之家屬，其普及程度仍有待加強。檔案管理局的研究指出其可能原因為：典藏檔案內容豐富程度及特色上稍嫌不足（陳文華，民 97），數位化程度仍有待努力，加上與一般民眾的生活經驗較不易直接連結，所以無法創造出一般民眾查閱檔案之需求。而這也是世界各國檔案館不斷努力推廣該國檔案利用之原因之一。目前網際網路發達，民

眾透過網路來蒐集所需的資訊，已成為一種習慣。所以在對外在擴大及普及應用國家檔案方面，建議可以參考歐美等國家之檔案館之介面設計及內容安排之作法，以提升本國國家檔案之使用率。

為了分析國家檔案的應用範圍，以對國家檔案的應用提出建議，本文依據資訊技術、國家檔案內容、檔案管理局行銷工具、國家檔案資訊系統之可能潛在使用者等構面，進行討論。其概念架構，如下圖。

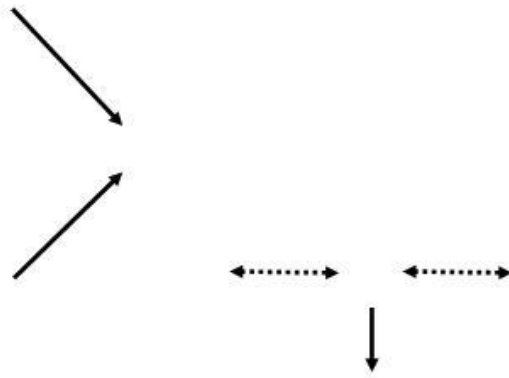


圖 5-7 國家檔案資訊系統之應用分析概念架構

在目錄搜尋方面，除了可以透過簡易搜尋或進階搜尋的方式來進行全文的檢索，不妨也可以參考類似亞馬遜書店主動推薦之模式，由系統根據使用者的查詢習慣，或主動依該查詢主題相近及相似資料來主動推薦參考資料等，以提升更佳的使用性及易用性。

在參考資源方面，除了依原訂計畫去整理主題檔案之外，也可以配合時事或熱門議題，來整理相關的國家檔案供人參考。同時透過 Web 2.0 等，網路社



交媒體(social media)工具來創造或提供話題性內容，以提升大家對國案檔案內容的好奇性及關注性等。或著藉由舉辦相關的國家檔案利用競賽或招募檔案志工等方式，來鼓勵民眾協助整理及利用國家檔案，如此或許能在更短的時間內，整理更多更有用的參考資源，供各級人士運用。

在應用方面，除了被動等待使用者查詢之外，也可以主動整理及主動行銷相關主題檔案資訊，以吸引更多可能的潛在使用者來使用國家檔案系統。例如，參考美國與澳洲作法設立教育資源專區，以促進教師及學生族群的使用機會。美國國家檔案館—教育資源專區，如下圖

(<http://www.archives.gov/education/lessons/>):



圖 5-8 美國國家檔案館之教育資源專區

另外，應從文史工作者的角度思考對於檔案應用，例如提供文創資源專區，讓一些地方的文史工作者或文化創意工作者，參考索引相關的國家檔案資料等。

以往檔案管理局曾透過有獎徵答及尋寶遊戲等方式，來增加民眾對國家檔案及檔案管理知識的興趣，此過程有不錯的成效，所以建議未來不妨再針對主題檔案館中的內容或特定議題，仍透過此類活動方式來吸引不同對象，並加強一般民眾對國家檔案的了解及認識。同時建議透過海報、論文、劇本、多媒體影片及撰寫各學齡層教案等型式的比賽，來鼓勵學生、教師、研究生及社區文化工作者等族群多多利用國家檔案，大家一起集思廣益，發揮創意，相信必能提升國家檔案的使用率及創造其附加價值。

## 第六章：結論

由於資訊科技蓬勃發展，許多檔案將以電子型式產生或儲存，因此我國檔案管理局積極規劃擴大典藏國家檔案之各項議題與配套措施。為確保電子型式國家檔案得以順利進行管理，本計畫針對電子型式國家檔案管理架構的相關議題，進行探討與規劃，以作為檔案管理局之參考。以下再依國家檔案與國家檔案資訊系統分別討論之。

### 第一節 國家檔案管理

針對國家檔案之管理，茲建議如下：

一、宜考量國家檔案營運策略與資訊系統發展策略之策略校正，確立國家檔案與國家檔案資訊系統發展方向

考量資訊科技之快速發展以及我國國家檔案之發展現況，資訊組應協同高階主管以及其他營運單位，採行如第五章第一節所述之校正策略三（營運策略決定資訊科技策略）或策略四（資訊科技策略改變營運方向）等方式，以確立國家檔案與國家檔案資訊系統發展方向。

在此策略下，資訊組應與高階主管以及其他營運單位組成國家檔案發展專案團隊，必要時，此專案團隊可納入外部專家，共同評估我國國家檔案營運策略與資訊科技策略之校正成熟度，以尋求更高階之國家檔案營運

發展方向，以建置最具效能之國家檔案資訊系統。

## 二、多元典藏具有國家記憶的檔案

在問卷調查中，「檔管局能確保國家檔案內容的完整性」與「檔管局能確保依法取得國家檔案」是分數很高的項目，顯見民眾期待國家檔案內容的完整性。因此，在內容方面，可多元典藏具有國家記憶的檔案與事物。例如：1、與相關機構交流，增加館藏範圍；2、擴大館藏種類，增加內容；3、鼓勵私人捐贈具有歷史意義的文物或書信等。

## 三、國家檔案詮釋資料與描述的完整

在問卷調查中，民眾重視「檔案詮釋資料有助於機關之檔案管理作業」與「檔案目錄建檔有助於機關之檔案管理作業」項目，顯見國家檔案詮釋資料與描述的完整對民眾很有幫助。另外，「電子檔案應該要符合檔管局所制定之封裝格式」亦有助於保存。

## 四、在應用上，延伸國家檔案之內容

經由問卷調查，民眾期待「國家檔案提供有價值的靈感和啟發」，所以可在應用上，適當延伸國家檔案之內容，以啟迪其靈感。另外，在檔案

展示場所，提供適當色調、圖畫和盆栽，也會讓民眾感覺愉快。

## 五、根據不同的對象來建置不同應用方式

（一） 在應用方面，可根據不同的對象來建置不同應用方式。應用之對象如下：

（二） 業務用：作為機關業務參考之用。

國家檔案可作為工作範本、了解工作職務之內容、作為制定標準工作流程之參考。

（三） 研究用：針對特定主題，組織整理資訊。

國家檔案可作為檔案管理的研究、電子檔案的發展、特定歷史事件的追蹤、特定機關的發展等。

（四） 教學用：撰寫教案，以促進學生之了解（政府的運作）。

可以國家檔案之內容，針對歷史、經濟、社會政策、法律、地理、國際關係、家族、政府的運作等領域撰寫教案，協助老師教學之用，藉以推廣國家檔案應用。

（五） 文創用：作為創意來源之管道。

國家檔案可作為創意來源之管道，例如腳本的來源（歷史事

件）、轉換媒介的來源（文物）、素材的來源（多媒體）等。

（六） 事證用：協助民眾佐證相關事件。

國家檔案可作為特定事件之佐證。另外，減少機密文件的數量以及縮短館藏檔案的封閉限閱期，亦可提高國家檔案之使用。

除了編制內的人員之外，可徵募志工人員。亦可加強與學者專家合作，針對專業性的議題，建置內容；另一方面可透過檔案志工或社區志工的方式，針對特定議題或在地化的議題，去累積互動內容。

## 第二節 國家檔案資訊系統

可依著資訊科技的進步而更新國家檔案資訊系統的功能，包括硬體效能或人機介面等，則能讓使用者感受到有用與易用，進而吸引使用者使用。目前檔案管理局已經建立了國家檔案資訊系統良好的基礎，但國家檔案資訊系統若能大幅增加電子型式國家檔案館藏內容，並提升檔案數位化程度，同時透過服務人員，從貼近生活的角度，去利用社交媒體等互動工具，來針對不同的對象，建置不同的應用用途，則可以大幅促進國家檔案的利用。本文整理以下建議，供檔案管理局參考。

### 一、提升資訊技術之使用程度

在問卷調查中，民眾期待「紙本檔案掃描成電子形式有助於檔案管理作業」。在技術方面，可提升資訊技術之使用程度。例如：

- （一） 加強數位化程度，以便快速瀏覽資訊。
- （二） 提供整合搜尋，以節省查找之時間。
- （三） 友善的分類，以方便接觸各類內容，例如：地圖式、年代式、主題式、身份別等。因為實際上沒有多少人知道政府到底有多少部門，所以不能只從政府機關的部門角色去分類檔案，而應該從日常生活的角度及思考邏輯去提供分類。

## 二、 分類瀏覽應持續維護

以 Google 與 Yahoo 為例來看，可以發現大型網頁搜尋引擎的確偏重搜尋功能而輕乎分類。但網頁的資料搜尋行為，與在特定的資訊範圍內，如國家檔案，之中的搜尋行為，可能有不同之處。前者的資訊類型過於分散，資料量規模也過於龐大，導致分類不僅成本高昂且可能使用率不高。但後者比較接近一種學習的過程，良好的分類可以協助使用者瞭解資料的類別，因此可見如奇摩拍賣以及 amazon 等大型網站，仍保留分類的功能，且分類功能仍佔於網頁上明顯的位置。

## 三、 分類瀏覽有助於讓全部的檔案內容被搜尋網站蒐集

目前的搜尋引擎如 Google，使用程式自動利用超連結進入所有網頁，保存網頁內容，如果每個檔案都能透過分類的方式，在不需要輸入查詢字的情況之下，就可以被層層的超連結連上，則表示一般使用者在 Google 查詢時，只要輸入到與國家檔案內容相關的字詞，即有可能可以直接連到該筆國家檔案的頁面，如此可以增加國家檔案的使用率。

## 四、 保留現有”依檔案來源”的分類方式，可再依內容與型式將檔案分類

此種方式符合各國檔案管理的原則，也符合最基本的檔案。但因為國家檔案日後勢必增加快速，目前的分類只到全宗的機關，可再依據依



檔案之內容與型式將檔案分類，以契合使用者對內容的需要。

目前個機關內部大多採用類、綱、目的層級以做為檔案的分類以及保存年限區分，雖各機關的分類方式不同，現階段要進行統一分類也有實施上的困難。但仍可整理各機關具相同類型的類別，例如會議紀錄、機關頒布之法令等，可製作同類型檔案之機關類別對照表，將來移轉至國家檔案時，這些共同的類別即可成為另一個可查詢的分類層面。

## 五、 調整分類原則

目前”依檔案主題”分類的主題項目，現階段第一層分為 25 類，第二層總共為 60 類，第一層的類別當中，平均每一類只有 2.4 個次分類。對照各主要網站之分類設計，一般而言，若能以十進位的分類為原則，每個類別大約為 10-20 類左右，層級大約在 4-5 層以內，對使用者的理解與記憶力可能較為輕鬆。

圖書館領域經常使用卡片分類法。依主題來分類，可以跳脫現有行政機構的從屬關係的限制，因此應該可以訂定更符合多數人可理解的分類類別。至於分類類別項目的訂定方式，建議透過工具來客觀的制定。Hawley(2008)指出，如果要設計大量資料的網站架構，研究者經常過卡片分類法(Card Sorting)來協助。

卡片分類法的理論根據是個人建構理論(personal construct theory)，個人建構理論認為，不同人對於分類事物的看法不同，但在人數夠多時也會存在一種多數的共同性。因此，建議可以邀請檔案專家學者，透過卡片分類法等科學方式，以集體決策的概念，訂定國家檔案分類建議表。

#### 六、考慮採用層面分類法，使國家檔案可以在不同的分類當中也可以被瀏覽

如此可以符合更多類型的使用者的習慣，訂定易於瞭解的樹狀分類結構表，參考現有分類重新組合。此新分類結構表可成為新的分類面向，不影響原有之分類方式。新的層面可以包括重要年代、年份、地理位置以及更多不同的主題分類。

#### 七、畫面上，增強「全宗—系列—案卷—案件」之間的上下聯繫

讓使用者可以在頁面上可以容易點選該案卷所屬系列，也可在系列頁面瀏覽其所有案卷，應有助於民眾找尋所要的國家檔案。

#### 八、在行銷方面，可擴大連結

在問卷調查中，民眾反映「利用和大學、研究單位及學會網站交換廣告，可擴大國家檔案曝光」、「舉辦民眾或學生的檔案創意設計競賽可豐富國家檔案的應用範圍」，因此可擴大與大學、研究單位及學會網站的連結。可委請國內各大學圖書館提供超連結至國家檔案資訊網，以增強在使用圖書館網頁的知識份子面前的曝光率。

可利用社交媒體（social media）互動工具，從貼近生活的時事或當紅的事件來行銷國家檔案，以吸引眾人的目光，同時並透過這些互動方式來蒐集民眾有興趣的議題，促進國家檔案的流通。

#### 九、 加強國家檔案資訊系統之功能

就國家檔案資訊系統之潛在使用者而言，在客製化與優質化管理措施中「期待 NAIS 系統是穩定可靠的」是使用者的主要期待；在關係與品牌價值態度上以「NAIS 工作人員應該有足夠的專業知識和服務可以得到我的信任」最為各使用者所重視；在人機互動方面「期待 NAIS 是一個成功的系統」與「NAIS 應該是很有用」最受重視；在外貌、特殊內容與科技適當性中「NAIS 應該要容易操作」最受期待；滿意度與使用意圖則以「期待在使用 NAIS 上感到滿意」與「整體上，期待對 NAIS 感到滿意」為最重要。以上都是國家檔案資訊系統所應優先注重的功能。參考應用服務組「100 年 1 月至 6 月國家檔案開放應

用辦理情形報告」調查結果顯示，部分民眾對國家檔案資訊網目錄檢索系統操作介面仍持不滿意，因此仍有改進的空間。

#### 十、建立推廣活動的成效衡量指標

國家檔案的推廣應用，除了多方考量各種策略，包括資訊網功能的不斷改善精進、或者各種活動的辦理之外，並應建立出一套衡量這些推廣工作成效的機制。如何衡量國家檔案的使用率，除了計算國家檔案被調閱的次數之外，可以多利用網站上各種點閱率的自動數量計算，並適度加上網路問卷，瞭解點閱者的使用原因等資訊，以長期建立各種使用率指標的量化數據。

透過這些使用率的資訊，可以藉此分析各種不同推廣工作的成效，有助於瞭解各種不同推廣活動或工具，在促進使用率上是否有顯著的效益。

# 參考資料

## 一、中英文參考資料

1. 王珍珠、邱玉鳳、葉俊榮、張鴻銘，「美國國家檔案管理制度考察報告」，  
臺北市：檔案管理局，民國 93 年 12 月。
2. 行政院研究發展考核委員會，「文書及檔案管理電腦化作業規範(99 年  
12 月修正版)」，行政院研究發展考核委員會，民國 99 年 12 月。
3. 何祖鳳，「電子檔案生命週期管理機制委託服務案」之分項二「電子檔  
案儲存媒體運用作法與管理規範」，檔案管理局，民國 98 年 12 月。
4. 林素甘、楊美華、柯皓仁，「數位化發展對檔案典藏與保存之影響」，  
台灣圖書館管理季刊，4 卷 2 期，民國 97 年 4 月。
5. 簡秀娟，「加拿大國家圖書暨檔案館新書資訊服務管窺」，臺灣圖書館  
管理季刊，6 卷 4 期，頁 110-118 民國 99 年 10 月。
6. 檔案管理局，「國家檔案徵集計畫(99 至 102 年)」，臺北市：檔案管理  
局，民國 98 年 9 月。
7. 檔案管理局，「國家檔案數位服務計畫(97 至 100 年度)」，臺北市：檔  
案管理局，民國 96 年 3 月。
8. 中華人民共和國國家檔案局，「數字檔案館建設指南」，2010 年 6 月。
9. 馮惠玲等，「電子文件風險管理」，中國人民大學出版社，2008。

## 二、英文參考資料

1. Aladwani, A. M., and Palvia, P. C. (2002). Developing and validating an instrument for measuring user-perceived web quality. *Information & Management*. Vol. 39, pp. 467-476.
2. Ansoff, Igor, (1957) "Strategies for Diversification," *Harvard Business Review*, September-October, pp.114
3. Cai, Huabo and Zhu, Xuyang, (2008) "Method Of Encrypting/Decrypting The Document And A Safety Management Storage Device And System Method Of Its Safety Management," *Shenzhen Netcom Electronics*, Sep.
4. DeLone, W. and McLean, E., (2003) "The DeLone and McLean Model of Information Systems Success: A Ten-Year Update," *Journal of Management Information Systems*, Vol. 19, No.4, pp. 9-30.
5. International Organization for Standardization, ISO 15489-1 *Information and documentation - Records management - Part 1: General*, 2001.
6. International Organization for Standardization, ISO 15489-2 *Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines*, 2001.
7. Liang, T. P. and Lai, H. J. (2002), "Effect of store design on

- consumer purchases: an empirical study of on-line bookstores,” *Information & Management*, Vol. 39, No.6, pp. 431-444.
8. National Archives of Australia, (2011) “Organisation chart,” National Archives of Australia.
9. Oltmans, E., Diessen, R. van, Wijngaarden, H. van, “Preservation functionality in a digital archive.” In: *Proceedings of the Fourth ACM/IEEE Joint Conference on Digital Libraries*. Tucson, Arizona, 2004, pp. 279-286.
10. Taglienti, Paolina, (2004) “Building a national strategy for digital preservation: Issues in digital media archiving,” *Library Collections Acquisitions & Technical Services*, Vol. 28, No. 2, pp. 241-242.
11. The National Archives (2010), “Annual report and resource accounts 2009-10,” The National Archives.
12. The National Archives, (2011) “For the Record. For Good. Our Business Plan for 2011-2015,” The National Archives.
13. Venkatesh V., and Davis, F. D., (2000), “A Theoretical Extension of the Technology Acceptance Model: Four Longitudinal Field Studies,” *Management Science*, Vol. 46, pp.

### 三、網站資料

1. Gladney, H. M., (2009) “Critique of Architectures for Long-Term Digital Preservation,” 2011/3/5,  
<http://eprints.erpanet.org/162/01/LDPcrit.pdf>
2. The National Archives, “Understanding Digital Continuity,” 2011/10/2,  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/understanding-digital-continuity.pdf>
3. The National Archives, “Archives for the 21st Century in action,” Mar. 2011,  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/archives-for-the-21st-century-in-action.pdf>
4. 中華民國檔案管理局(National Archives Administration),  
<http://www.archives.gov.tw/>
5. 英國國家檔案館(United Kingdom-The National Archives),  
<http://www.nationalarchives.gov.uk/>
6. 澳洲國家檔案館(Australia - National Archives of Australia),  
<http://www.naa.gov.au/>



7. 澳洲維多利亞省公共檔案局(Australia Victoria – Public Record Office Victoria) , <http://www.prov.vic.gov.au/>
8. 紐西蘭國家檔案館(New Zealand–Archives New Zealand) ,  
<http://www.archives.govt.nz/>
9. 加拿大國家圖書暨檔案館(Library and Archives Canada) ,  
<http://www.collectionscanada.gc.ca/index-e.html>
10. 美國國家檔案暨文件署(National Archives and Records Administration) , <http://www.archives.gov/>

## 附錄一 期待與使用「國家檔案」意向調查問卷

□ 貴機關特性（請依您的看法圈選各題之右方數字，以下均同）		非常同意	同意	有點同意	有點不同意	不同意	非常不同意
1.	整體上，貴機關具有適當充足的檔管經費	6	5	4	3	2	1
2.	整體上，貴機關具有適當充足的檔管設備	6	5	4	3	2	1
3.	整體上，貴機關具有適當充足的檔管人力	6	5	4	3	2	1
4.	整體上，貴機關具有適當充足的資訊人員能力	6	5	4	3	2	1

□ 您對檔管局的想法		非常同意	同意	有點同意	有點不同意	不同意	非常不同意
1.	檔管局具有適當充足的經費預算	6	5	4	3	2	1
2.	檔管局具有適當充足的資訊人員人力	6	5	4	3	2	1
3.	檔管局具有適當充足的資訊人員技能	6	5	4	3	2	1
4.	檔管局與其他機關之關係良好	6	5	4	3	2	1
5.	檔管局與資訊廠商之關係良好	6	5	4	3	2	1
6.	檔管局與大學、研究機構或協會之關係良好	6	5	4	3	2	1
7.	檔管局會因應相關法規的修正，快速調整策略	6	5	4	3	2	1
8.	檔管局會因應機關的需要，彈性回應	6	5	4	3	2	1
9.	檔管局會快速開發相關資訊系統以推動檔案保存	6	5	4	3	2	1
10.	檔管局本身的線上簽核系統切合其內部公文檔案管理作業之需要	6	5	4	3	2	1
11.	檔管局的國家檔案資訊網切合國家檔案應用作業上之需要	6	5	4	3	2	1
12.	檔管局的網頁內容已呈現給機關在電子檔案管理所需瞭解之相關資訊	6	5	4	3	2	1
13.	檔管局資訊組人員的資訊技術管理能力佳	6	5	4	3	2	1
14.	檔管局資訊組人員亦瞭解檔案管理作業業務內容	6	5	4	3	2	1
15.	檔管局資訊組人員是以解決問題為導向的	6	5	4	3	2	1
16.	檔管局具有良好的資料儲存能力	6	5	4	3	2	1
17.	檔管局具有良好的資料處理能力	6	5	4	3	2	1
18.	檔管局具有良好的資訊科技硬體設備	6	5	4	3	2	1

□ 國家檔案管理方案:主題化與網路行銷		非常 同意	同 意	有 點 同 意	有 點 不 同 意	不 同 意	非 常 不 同 意
1.	國家檔案和機關檔案在 <b>本質</b> 上是不相同的	6	5	4	3	2	1
2.	國家檔案和機關檔案在 <b>價值</b> 上是不相同的	6	5	4	3	2	1
3.	國家檔案和機關檔案在 <b>品質</b> 上是不相同的	6	5	4	3	2	1
4.	我期待國家檔案提供良好的 <b>事實證據</b>	6	5	4	3	2	1
5.	我期待國家檔案具有良好的 <b>社會聲譽</b>	6	5	4	3	2	1
6.	我期待國家檔案會 <b>吸引</b> 我來使用它，而不是讓我去使用其他資訊	6	5	4	3	2	1
7.	我期待國家檔案會具有良好的 <b>口碑</b>	6	5	4	3	2	1
8.	我期待國家檔案的內容很 <b>有趣</b>	6	5	4	3	2	1
9.	我期待大家對使用國家檔案的人有 <b>正面的評價</b>	6	5	4	3	2	1
10.	我 <b>信任</b> 檔管局所蒐集的國家檔案資料	6	5	4	3	2	1
11.	我期待國家檔案具有 <b>公信力</b>	6	5	4	3	2	1
12.	我認為建立國家檔案 <b>社群網站粉絲團</b> 可促進人際互動	6	5	4	3	2	1
13.	利用 <b>臉書</b> 的傳播資訊新管道可有效建立國家檔案社群	6	5	4	3	2	1
14.	利用 <b>無名小站、噗浪或 BBS 佈告欄</b> 可吸引年輕人擴大國家檔案曝光	6	5	4	3	2	1
15.	利用 <b>網路關鍵字廣告</b> 可使民眾接觸至國家檔案	6	5	4	3	2	1
16.	發行 <b>檔案樂活情報電子報</b> 可使民眾短時間內接觸到國家檔案	6	5	4	3	2	1
17.	利用和大學、研究單位及學會網站 <b>交換廣告</b> ，可擴大國家檔案曝光	6	5	4	3	2	1
18.	舉辦民眾或學生的 <b>檔案創意設計競賽</b> 可豐富國家檔案的應用範圍	6	5	4	3	2	1
19.	檔管局在全球資訊網放入 YouTube 功能，可有效散播國家檔案相關資訊	6	5	4	3	2	1
20.	利用線上提供 <b>檔案季刊</b> 的相關主題與摘要，可吸引檔管人員與社會大眾瞭解國家檔案的應用方向	6	5	4	3	2	1

□ 態度:知覺價值與誘因		非常 同意	同 意	有 點 同 意	有 點 不 同 意	不 同 意	非 常 不 同 意
1.	我期待國家檔案提供有價值的 <b>專業內容</b>	6	5	4	3	2	1
2.	我期待國家檔案提供有價值的 <b>歷史背景</b>	6	5	4	3	2	1
3.	我期待國家檔案提供給我有價值的 <b>靈感和啟發</b>	6	5	4	3	2	1
4.	我期待國家檔案展示場所的 <b>色調、圖畫和盆栽</b> 讓人感覺愉快	6	5	4	3	2	1
5.	我期待陳列國家檔案的 <b>裝潢和擺設</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
6.	我期待國家檔案 <b>陳列品</b> 的優美和現代感會吸引人參觀	6	5	4	3	2	1

7.	我期待國家檔案工作人員是 <b>誠實與正直</b> 的	6	5	4	3	2	1
8.	我期待國家檔案工作人員是 <b>值得信任</b> 的	6	5	4	3	2	1
9.	我期待自己從檔管局得到比從其他機關更多的 <b>收穫</b>	6	5	4	3	2	1
10.	我期待自己從檔管局得到比從其他機關更多 <b>親切的服務</b>	6	5	4	3	2	1
11.	我期待自己從檔管局得到比從其他機關更多 <b>有用的指導</b>	6	5	4	3	2	1
12.	我期待和國家檔案工作人員建立起良好 <b>友誼</b>	6	5	4	3	2	1
13.	我期待和提供服務的國家檔案工作人員 <b>熟識</b>	6	5	4	3	2	1
14.	我期待我現在的工作可以對國家檔案的保存或民眾申請應用 <b>有幫助</b>	6	5	4	3	2	1
15.	我期待我對國家檔案有某種的 <b>榮譽感</b> ，尤其是使我服務的機關檔案變成相關的國家檔案	6	5	4	3	2	1
16.	我會樂於告訴別人使用國家檔案的 <b>好處</b>	6	5	4	3	2	1
17.	若有機會使用國家檔案，我會很開心地來 <b>選擇</b> 它	6	5	4	3	2	1

<input type="checkbox"/> <b>行政規範</b> 以下問題係指對「檔管局」與「國家檔案使用者」雙方而言		非常 同意	同 意	有 點 同 意	有 點 不 同 意	不 同 意	非 常 不 同 意
1.	檔管局與國家檔案使用者雙方應 <b>彈性地回應</b> 彼此欲改變的需求	6	5	4	3	2	1
2.	檔管局與國家檔案使用者雙方應 <b>積極面對</b> 意料外的問題，而不是原地不動	6	5	4	3	2	1
3.	雙方應有能力來 <b>持續調整</b> 服務關係，以因應改變中的環境	6	5	4	3	2	1
4.	若國家檔案服務發生問題， <b>雙方均有責任</b> ，而非單方面的責任	6	5	4	3	2	1
5.	檔管局與國家檔案使用者雙方彼此均 <b>不應做傷害對方的事情</b>	6	5	4	3	2	1
6.	雙方的關係持續進展應 <b>關注雙方</b> ，而非僅有利於某一方	6	5	4	3	2	1
7.	只要對彼此有益，檔管局與國家檔案使用者雙方都應適當地提供 <b>內部資訊</b>	6	5	4	3	2	1
8.	檔管局與國家檔案使用者雙方應 <b>經常交換</b> 資訊	6	5	4	3	2	1
9.	檔管局與國家檔案使用者雙方應可 <b>非正式地交換</b> 資訊	6	5	4	3	2	1
10.	<b>檔案詮釋資料</b> 有助於機關之檔案管理作業	6	5	4	3	2	1
11.	<b>檔案目錄建檔</b> 有助於機關之檔案管理作業	6	5	4	3	2	1
12.	紙本檔案 <b>掃描</b> 成電子形式有助於機關之檔案管理作業	6	5	4	3	2	1
13.	機關之電子檔案應該要符合檔管局所制定之 <b>封裝格式</b>	6	5	4	3	2	1

<input type="checkbox"/> <b>目標達成與滿意度</b>		非常 同意	同 意	有 點 同 意	有 點 不 同 意	不 同 意	非 常 不 同 意
--	--	----------	--------	------------------	-----------------------	-------------	-----------------------

1.	我期待檔管局能確保國家檔案 <b>內容</b> 的完整性	6	5	4	3	2	1
2.	我期待檔管局能確保國家檔案 <b>詮釋資料</b> 的完整性	6	5	4	3	2	1
3.	我期待檔管局能確保國家檔案 <b>架構</b> 的完整性	6	5	4	3	2	1
4.	我期待檔管局能確保 <b>依法取得</b> 國家檔案	6	5	4	3	2	1
5.	我期待檔管局能確保 <b>合法地修訂</b> 國家檔案	6	5	4	3	2	1
6.	我期待檔管局能確保 <b>完整地保存</b> 國家檔案	6	5	4	3	2	1
7.	我期待能 <b>方便地存取</b> 檔管局保存的國家檔案	6	5	4	3	2	1
8.	我期待檔管局能確保國家檔案的長期保存，以 <b>永久持續地存取</b>	6	5	4	3	2	1
9.	我期待檔管局能促使 <b>跨越地理區域地存取</b> 國家檔案	6	5	4	3	2	1
10.	我對國家檔案的 <b>現行使用規範</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
11.	我對國家檔案的 <b>現行管理制度</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
12.	我對國家檔案的 <b>內容</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
13.	我對檔管局所提供的 <b>設施</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
14.	整體上，我對 <b>檔管局</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1

開放問題 1：機關的貢獻：貴機關在處理檔管業務上，經常與哪些機關聯繫或請益？

開放問題 2：您是否認為貴機關有些檔案應該立即移轉變成國家檔案？為什麼？

開放問題 3：我認為自己現在的檔案管理工作，會對國家檔案的保存、應用會有幫助？為什麼？

## 附錄二 「國家檔案資訊網」意見調查問卷

### 附錄二 「國家檔案資訊網」意見調查問卷

<input type="checkbox"/> 客製化與優質化管理措施 (NAIS 是「國家檔案資訊網」之簡稱，用以查詢國家檔案)		非常 同意	同 意	有 點 同 意	有 點 不 同 意	不 同 意	非 常 不 同 意
1.	我期待檔管局會快速回應我使用 NAIS 的問題	6	5	4	3	2	1
2.	我期待檔管局會協助我解決使用上的問題	6	5	4	3	2	1
3.	我期待當我有需求時可以迅速地存取 NAIS	6	5	4	3	2	1
4.	我期待 NAIS 工作人員會將使用者的需求納入他們的服務設計中	6	5	4	3	2	1
5.	我期待 NAIS 工作人員針對我的特殊需求調整服務工作內容	6	5	4	3	2	1
6.	我期待 NAIS 工作人員會提供超過我期望的服務需求	6	5	4	3	2	1
7.	我期待 NAIS 目錄檢索系統的介面操作是有效率的	6	5	4	3	2	1
8.	我期待 NAIS 目錄檢索系統的關鍵字操作是方便的	6	5	4	3	2	1
9.	我期待 NAIS 目錄檢索系統讓我很輕鬆找到我要的國家檔案	6	5	4	3	2	1
10.	我期待 NAIS 擁有完整的資訊品質	6	5	4	3	2	1
11.	我期待 NAIS 的內容是精確的	6	5	4	3	2	1
12.	我期待 NAIS 的內容是易於瞭解的	6	5	4	3	2	1
13.	我期待 NAIS 和我的工作任務有相關	6	5	4	3	2	1
14.	我期待可亦透過 NAIS 找到和我工作有相關的資訊	6	5	4	3	2	1
15.	我期待 NAIS 和我的個人興趣有相關	6	5	4	3	2	1
16.	我期待 NAIS 具有新穎的軟體與硬體	6	5	4	3	2	1
17.	我期待 NAIS 工作人員會提供立即的服務	6	5	4	3	2	1
18.	我期待 NAIS 工作人員會將我的最大利益放在他們心中	6	5	4	3	2	1
19.	我期待 NAIS 工作人員會提供我資訊安全和保證	6	5	4	3	2	1
20.	我期待在我有需要的時候，我可以隨時存取 NAIS	6	5	4	3	2	1
21.	我期待 NAIS 系統是穩定可靠的	6	5	4	3	2	1
22.	我期待 NAIS 會依不同狀況個別地調整呈現方式，如解析度等	6	5	4	3	2	1
23.	我期待 NAIS 系統會依法規而調整其功能	6	5	4	3	2	1

□ 關係與品牌價值態度		非常 同意	同 意	有 點 同 意	有 點 不 同 意	不 同 意	非 常 不 同 意
1.	我期待 NAIS 工作人員能夠和使用者充分溝通	6	5	4	3	2	1
2.	我期待 NAIS 工作人員能夠傾聽使用者的意見	6	5	4	3	2	1
3.	我期待 NAIS 工作人員能夠提供充分符合使用者期待的服務	6	5	4	3	2	1
4.	我願意給 NAIS 工作人員非常正面的回饋	6	5	4	3	2	1
5.	NAIS 工作人員應該提供正確且值得信賴的資訊	6	5	4	3	2	1
6.	NAIS 工作人員應該有足夠的專業知識和服務可以得到我的信任	6	5	4	3	2	1
7.	NAIS 工作人員應該經常提供新穎的服務內容	6	5	4	3	2	1
8.	NAIS 工作人員應該提供的服務可以在未來科技趨勢中擁有優勢	6	5	4	3	2	1
9.	NAIS 工作人員應該要有能力提供即時的服務	6	5	4	3	2	1
10.	我期待 NAIS 工作人員的服務是值得信賴的	6	5	4	3	2	1
11.	我期待 NAIS 工作人員會遵守他所做的承諾	6	5	4	3	2	1
12.	我期待 NAIS 工作人員不會隱瞞使用者應當知道的訊息	6	5	4	3	2	1
13.	我期待 NAIS 工作人員能以使用者的立場提供相關服務	6	5	4	3	2	1
14.	我期待 NAIS 工作人員會以使用者的利益為優先考量	6	5	4	3	2	1
15.	我期待 NAIS 工作人員所提出的說明都是明確不模稜兩可的	6	5	4	3	2	1

□ 人機互動		非常 同意	同 意	有 點 同 意	有 點 不 同 意	不 同 意	非 常 不 同 意
1.	我期待在使用 NAIS 過程中是愉快的	6	5	4	3	2	1
2.	我期待使用 NAIS 是一次成功有用的經驗	6	5	4	3	2	1
3.	對我而言，NAIS 應該是很有用	6	5	4	3	2	1
4.	我期待 NAIS 很容易使用	6	5	4	3	2	1
5.	我期待 NAIS 的使用困難度是很小的	6	5	4	3	2	1
6.	我期待 NAIS 的使用介面很人性化	6	5	4	3	2	1
7.	我期待 NAIS 的操作方式與我的習慣相似	6	5	4	3	2	1
8.	我期待 NAIS 的執行速度很快	6	5	4	3	2	1
9.	我期待 NAIS 的運作有效率	6	5	4	3	2	1
10.	我期待 NAIS 是一個成功的系統	6	5	4	3	2	1



滿意度與使用意圖		非常 同意	同 意	有 點 同 意	有 點 不 同 意	不 同 意	非 常 不 同 意
1.	我期待在 <b>使用</b> NAIS 上感到滿意	6	5	4	3	2	1
2.	我期待 NAIS 的 <b>管理</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
3.	我期待 NAIS 的 <b>內容</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
4.	我期待 NAIS 所提供的 <b>服務</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
5.	我期待 NAIS 所提供的 <b>設施</b> 感到滿意	6	5	4	3	2	1
6.	整體上，我期待對 NAIS 感到滿意	6	5	4	3	2	1
7.	我期待在未來能 <b>多次使用</b> NAIS	6	5	4	3	2	1
8.	我期待未來能 <b>不斷重複使用</b> NAIS	6	5	4	3	2	1
9.	如果我有需要使用 NAIS，我 <b>願意使用</b> 它	6	5	4	3	2	1
10.	我願意向別人 <b>說明</b> 使用 NAIS 的 <b>好處</b>	6	5	4	3	2	1
11.	我願意 <b>推薦</b> NAIS 給我的親朋好友	6	5	4	3	2	1
12.	當別人對 NAIS 有不良意見時，我會想要去 <b>說服</b> 他	6	5	4	3	2	1