

「檔案管理金檔獎」獲獎紀實

吳英美 國家圖書館總務組主任
張萬美 國家圖書館總務組組員

【館務報導】

一、前言

檔案是見證機關發展興革的重要歷史文件，其重要性不言而喻。檔案管理局（以下簡稱檔管局）為激勵各機關優質化檔案管理工作，自民國91年起設置「機關檔案管理金檔獎」（以下簡稱金檔獎），一旦經評鑑為績優之機關，即予公開表揚及獎勵；本（97）年是第6屆。



顧敏館長（右）接受行政院秘書長薛香川（左）頒發獎座（97.10.02）

國家圖書館（以下簡稱本館）於去（96）年3月經教育部推薦參選第6屆機關檔案管理金檔獎評獎，歷經一年的參獎過程，其中包括了機關自評、初評、書面審查、實地評獎等四個階段，以本館為首的25個政府機關與30位績優檔案管理人員獲得了金檔獎及金質獎的殊榮。嗣於10月2日舉行公開頒獎，頒獎典禮由行政院秘書長薛香川先生代表院長劉兆玄頒發獎座及獎狀，表揚得獎

機關及個人，本館由顧敏館長出席領獎。10月30日教育部鄭瑞城部長更於部務會議中嘉勉此屆獲獎的3所部屬機關，分別是本館、臺灣大學及清華大學。

二、參獎緣起

金檔獎為檔案界最高之榮譽，獲獎之機關必須在檔案管理工作著有卓越績效及建樹，並足以對其他機關產生標竿示範作用。獲獎攸關各機關形象，各機關無不以此為努力目標，此舉除為機關爭取榮譽外，亦可趁此機會，重新檢討機關檔案管理的方法、人力及設備等，對於過去積弱不振及受忽略的檔案工作無疑是注入活水。尤其是，對於以典藏國家重要文獻為使命的本館更需為這圖書館歷史研究之重要參考資源的檔案盡專業本分。

過去，本館檔案工作一向保守與舊思維。因缺乏檔案管理專業素養致管理作業模式僅為提供歸檔及調閱而已；又，本館因出版品激增而使典藏空間嚴重不足，因此未能擁有專屬檔案庫房。職是之故，的確難以發揮檔案應有之功能。

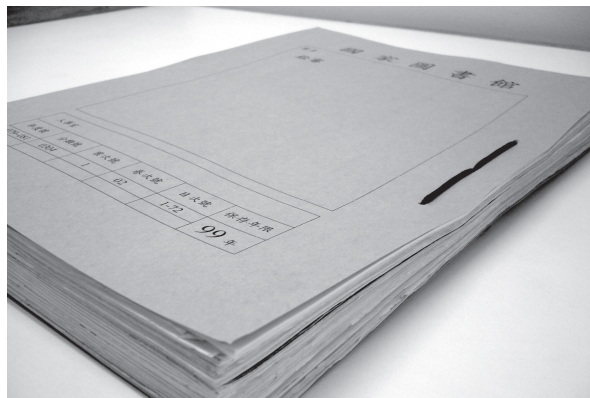
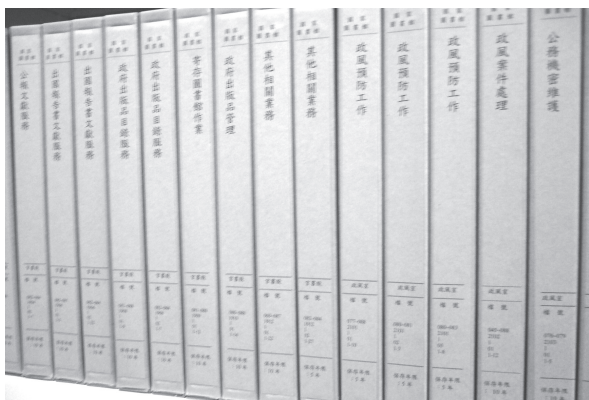
民96年初，在王前館長文陸履新後，以其曾經帶領教育部獲得第3屆金檔獎榮譽的經驗，認為改善本館檔案管理方式與典藏環境是刻不容緩的工作。爰交辦總務組設法儘速改善檔案典藏環境、健全檔案管理制度，並在館務會議中指示將檔案重整工作列入年度重點工作之一。王前館長更進一步要求以參加金檔獎評鑑做為努力之具體目標；其後繼任的黃前館長寬重更是蕭規曹隨，始終支持是項計畫的永續經營。



爲能有效推動檔案重整工作及進度控管，王前館長指示成立「檔案整理工作小組」，主導策略規劃及執行督導。前項臨時任務編組係由館長擔任召集人，副館長爲副召集人，總務組、研究組、資訊組、閱覽組、參考組、特藏組等單位主管爲小組成員，總務組檔案室負責聯絡窗口及業務執行。初期每兩週召開會議一次，後期則視進度而定；自此本館檔案管理工作可謂進入維新自強時期，由上而下，積極行動。

三、檔案重整過程

本館自民 22 年在南京成立籌備處乃至民 43 年在台復館迄今共歷經 70 餘寒暑，其間因行使公務所形成之檔案逾 10 萬件。立檔時間以民 43 年區隔爲前後兩個時期，前期之檔案稱之爲歷史檔案，共約 3 萬件，因檔案時間久遠，其所蘊藏之歷史價值意義非凡，爰列爲本館重點文物，妥藏於特藏組；後期檔案爲民 43 年在台復館後迄今之檔案，是爲現行檔案，由總務組檔案室負責點收保管，至民 97 年底累計約有 8 萬件。本次檔案重整工程重點除前後期檔案原件外，有關典藏環境建置及一切須符合法令規定的相關措施、規章均一併同時進行，其過程分述如下：





（一）設置檔案庫房及應用服務處所

1. 檔案庫房

為永久妥善典藏公文檔案，積極營建符合標準的檔案庫房乃是首要任務；惟因館舍空間極度擁擠，找尋適當的檔案庫房地點的確是項不可能的任務。在王前館長親自與業務單位主管溝通協調下，該項籌建工作，自尋覓庫房地點至發包動工、驗收啟用，前後三個月的時間即完成。檔案庫房依法規應具有之安全防護相關設施包括消防滅火器、火災探測器、門禁刷卡、中央空調、監視器、電話機、電子式溫溼度紀錄器、低紫外線照明設備等亦一應俱全。

2. 檔案應用處所

依據《檔案法施行細則》第二十一條規定：「為推廣檔案應用服務，各機關應設置檔案應用處所…」。準此，本館檔案整理工作小組多次討論並實地勘察後，決定以區域動線方便為最主要考量，擇定將2樓閱覽大廳中原工作人員休息室修改為檔案閱覽室。在該閱覽室中配置有目錄查詢工具、電腦、閱覽桌椅、文具、手套等；另在明顯處張貼訊息類指標，說明檔案應用服務相關規定及服務內容，如檔案應用閱覽要點、服務時間、收費標準等，以利民衆應用檔案。

（二）編訂本館檔案分類表

民94年即依據檔案局規定編訂「本館檔案分類暨保存年限區分表」，復於民95年因應館內組織功能調整，再次修訂檔案分類表函送檔案管理局審核通過。

（三）檔案保管

所有經過確認要列入典藏的檔案在入庫前須先採取預防檢疫措施，即先集中燻蒸室進行消毒處理，以阻絕日後產生檔案蟲害問題。

薰蒸過程：





在檔案庫房中的檔案卷盒均屬去酸中性材質，本次重整共計換新 4,200 個卷盒。同時對於檔案庫房的安全管理，則採從嚴措施：

1. 建立庫房人員進出紀錄表，詳實記載進出日期、時間、人員資料、辦理事項等，以供日後查考。
2. 庫房每日例行檢查，如檔案架是否靠攏鎖緊、庫房是否整潔、溼度是否正常，各項防盜設施是否正常運作。
3. 針對檔案庫房維護及人員進出管制，訂有〈檔案庫房管理要點〉，據以執行管理。



（四）檔案應用

首先修訂「檔案申請應用作業要點」，對原要點再度審酌實務需要，修訂部分條文，更符簡

政便民措施。再者，在完成設置檔案應用服務處所後，旋即訂定〈檔案申請應用閱覽須知〉以爲民衆申請調閱檔案時之執行依據。爲推廣檔案應用，在本館網頁上設置應用服務申請相關訊息，並連結至檔案管理局全國檔案目錄查詢網，提供民衆便捷查詢。

（五）檔案鑑定

爲建立檔案保存價值鑑定，遂成立「國家圖書館檔案保存價值鑑定小組」，由副館長擔任召集人，總務組主任兼任執行秘書，專責處理有關檔案鑑定、銷毀、移轉及檔案保存年限區分表之修正事項。

（六）機密檔案管理

本館機密檔案自民 43 年復館以來即未曾檢討過，部分機密文件或已屆或已過保密期限，或因時空因素其旨揭事項已無機密可言，確實有檢討之必要。經全面清查後，依循解（降）密作業程序通知館內承辦單位辦理解（降）密，至本（97）年底已完成 215 件機密檔案之解密程序。除此之外，並重新製作機密案件統計清冊，使機密案件之掌握與管理更爲明確。再者，對於核定列入機密的檔案，依規定以機密專用封套裝封，註明應載事項及簽章，並使用上鎖之專用儲存櫃與一般檔案做嚴格之區隔存放。

（七）歷史檔案

前述各項作爲皆以現代檔案爲主軸；而列入本館重要文物的歷史檔案則在特藏組的努力之下，除有恆溫恆濕控制的典藏處所外，並進行檔案掃描數位典藏。爲配合本館 75 周年館慶活動，特藏組於本（97）年 4 月 21 日至 5 月 25 日假本館 2 樓閱覽大廳舉辦「搶救國家文獻：1940-41 中央圖書館搜購古籍檔案展」，從展出的檔案原件及數位紀錄中，緬懷當年前人爲保存珍善舊籍，於戰亂中出生入死，奮力搶救文獻資產的艱辛歷程。此次策展相當成功，足證檔案是研究圖書館發展史不可或缺的珍貴史料。



三、未來展望

隨著本館館務快速發展，每年公文歸檔量已逾 4 仟餘件，檔案調閱影印業務亦隨之增加，為

避免檔案原件因過度使用而受到傷害，同時為提升檔案資訊利用介面，本館遂計畫運用金檔獎獲贈自教育部的獎勵金，規劃建置檔案影像管理系統。俾提供同仁線上調閱檔案，使本館檔案資訊作業更趨便利，冀能達到全面 e 化管理。該系統建置案及相關作業程序廣續進行中，預計本（97）年底完成系統開發，於 98 年元月初上線，並同步進行檔案影像掃描作業。

本館首次參加金檔獎競賽即能幸運獲獎，主要原因乃在於政策由上而下，充分發揮垂直鍊效能。館長全力支持、檔案整理工作小組委員們的指導，以及總務組、特藏組同人合舟共濟，發揮團隊精神全力支援與投入，方能達成任務，為本館爭取榮譽。

此次能獲得檔案界最高之榮譽，對檔案管理從業人員而言是一項莫大的鼓勵與肯定。惟省思本館未來檔案工作之發展，仍有許多尚待加強及進步的空間，絕不能以得獎而停滯不前，日後更應思索如何強化本館檔案管理之內涵及提高檔案加值效能。展望未來，不僅需建立檔案管理、保存、典藏與應用之標準作業規範，使檔案管理更趨健全；同時更應配合高度資訊化及知識管理概念的趨勢，以做為未來檔案工作精進努力之目標。

後記：謹以此文向王前館長文陸、黃前館長寬重、宋前副館長建成及所有檔案整理工作小組的成員表達最誠摯的謝意。