

參加「102 年度教育部暨部屬機關(構)學校檔案管理教育研習班」心得

流通組 謝鶯興

時間：民國 102 年 5 月 13 日至 14 日

主辦單位：教育部總務司

承辦單位：國家教育研究院台中院區

地點：台中市豐原區國家教育研究院台中院區

一、前言

教育部為加強檔案管理人員對檔案管理的認知、保存、數位化典藏、清查與銷毀等觀念，本年度仍於台灣各地分區舉辦「檔案管理教育研習」。國家教育研究院台中院區負責民國 102 年 5 月 13 日至 14 日的研習業務。

研習課程分兩天舉行，第一天有三場：「檔案數位化典藏」、「紙質檔案保存與典藏環境維護」、「檔案應用與個人資料保護」。第二天有一場：「檔案清查與銷毀作業實務」及一場「綜合座談」。

二、研習課程

102 年度教育部暨部屬機關(構)學校檔案管理教育研習班

日期		5/13	5/14
星期		(一)	(二)
早晨	07:30 08:00	早餐	
上	第一節 08:10 09:00	報到 09:30~10:00 學員專車於豐原火車站 09:15 分準時發車	09:10-12:00 檔案清查與銷毀作業實務 國立中山大學陳姚珍組長
	第二節 09:10 10:00	長官致詞 10:00~10:10	
午	第三節 10:10 11:00	檔案數位化典藏 國史館臺灣文獻館張鴻銘館長	
	第四節 11:10 12:00		

		12:00 12:30	午餐	
下	第五節	13:30 14:20	紙質檔案保存與典藏環境維護 國立嘉義大學夏滄琪教授	13:00-14:30 綜合座談
	第六節	14:30 15:20		
午	第七節	15:30 16:20	檔案應用與個人資料保護 檔案管理局許長仕專門委員	賦歸
	第八節	16:30 17:20		
		17:30 18:00	晚餐	

三、研習內容概述

第一場「檔案數位化典藏」，由國史館台灣文獻館張鴻銘館長主講。基本分兩個單元講述：

1. 「檔案複製儲存基本概念」，介紹相關法規、複製的方式與目的、辦理檔案複製考量順序、檔案複製辦理原則、機關檔案複製儲存執行步驟、複製品確認及相關註記、複製品的保存及安全管制、複製品的銷毀等。

2. 「檔案電子儲存與影像數位化」，還是先進行相關法規的介紹，再進行「重要名詞解釋」，接著陸續說明「檔案數位化儲存目的」、「檔案電子儲存之辦理原則」、「檔案數位化儲存之辦理方式」、「影像數位化準備工作」，由於「影像數位化準備工作」包含「擬訂掃描計畫」、「確定掃描範圍」及「備妥招標文件」三項作業，提供未曾辦理數位化的人員極重要的參考。

第二場「紙質檔案保存與典藏環境維護」，由嘉義大學木質材料與設計學系夏滄琪教授主講。也分為兩個單元講述：

1. 第一單元為「紙質檔案之保存與維護概述」，介紹紙質檔案的特性、紙張劣化的內在原因與外在因素、文物典藏環境建議、紙質文物保存與維護研究介紹等。在紙張劣化的外在因素中提及：溫度、濕度、光線、黴害、蟲害、空氣等對紙張的傷害。

2.第二單元為「檔案保存與環境管理」，首先強調檔案材質保存之影響因子及檔案保存的五項劣化因素的防治措施。接著介紹「檔案法」的相關內容，再介紹檔案保存面臨的挑戰，如溫度、濕度、光線、污染物、有害生物、水害、火災、物理性的力量、人為因素，部份與「紙質檔案之保存與維護概述」的「紙張劣化的外在因素」重覆。再來是說明「檔案的保存」的防治措施及「檔案保存發展的契機」。在「檔案保存發展的契機」中提出人、事、物、時、地五方面的說明。對於「典藏單位常見的保存問題」也提出「檔案保存面臨的挑戰」所列舉的九大問題逐一說明。最後從「紙質檔案的典藏環境標準」談標準的溫、濕度及「檔案劣化的防治措施」、「庫房環境建議」、「檔案館典藏設建議」提供檔案管理人員的參考。

第三場「檔案應用與個人資料保護」，由檔案管理局許長仕專門委員主講。首先說明「檔案意涵」，從定義、法規到特性。接著談「檔案價值與功能」、「檔案應用的目的」、「檔案檢調作業」、「檔案檢調法令依據及注意事項」。再談「檔案應用服務」，是依「政府資訊公開」的原則，說明法源、依據。接著是「檔案申請的應用流程」、「檔案應用服務推廣」等。在「服務推廣」上，強調「提供諮詢服務」，辦理「檔案展覽」，出版「檔案相關刊物」或「檔案彙編」，最好是「提供網際網路服務」，並推廣「使用者教育」與「館際合作」的加強，再根據各檔案機關特色發行紀念品。

第四場「機關檔案管理實務解析--檔案清查與銷毀」，由中山大學文書組陳姚珍組長主講。此場講演的內容，是談中山大學在檔案管理的實際作業與大家分享。首先說明「檔案清理」與「檔案清查」的區別，「檔案清理」是要進行檔案「永久保存」與「定期保存」，因此「清理」有其法源、目的、範圍、工作重點；而「清查」則是「清理」的前奏，有其「辦理原則」、「作業事項」，因此提出了「清查常見問題與處理建議」，清查後需列「結果統計」、「清查報告書」。而「清查報告書」有格式化的「清查清單」、「清查相關表單」(如「遺失清單」、「清查報告」等)可供參用。接著分享「檔案銷毀」的實務，分「銷毀的意義」、「銷毀的目的」、「法令依據」、「作業事宜」、「銷毀作業程序」等。在「銷毀作業程序」強調「銷毀目錄的編製」、「銷毀計畫要記載的事項與備註」、「送審」、「進行銷毀與銷毀的方式」，並提出「檔案遇特殊狀況的處理方式」與「檔案銷毀相關配合事項」。最後以「中山大學檔案銷毀實作」為例，進行介紹與經驗分享。

第五場「綜合座談」，由教育部秘書處處長主持，秘書處檔案科科長、中

山大學文書組組長等與學員一起座談。座談會中學員們發言熱絡，大都圍繞在國教司最近發出對於檔案處理的公告，但並非所有的學校的收到的問題，到底要如何配合辦理。會中處長同意轉請該單位正式發文，以便各學校配合辦理。其次則是對於檔案的清理與清查、檔案的銷毀流程與注意事項的問題。

四、研習心得

參加研習，除了可以獲取新知，提昇個人的專業技能，在職場運用，能提供更精確的服務。本次研習讓筆者收穫良多，茲敘述如下：

1.主講者的講演技巧。為避免課程教材中的法規與理論的枯燥，四場主講者都採取互動的模式，一邊講演，一邊提問題要學員們回答，回答的人不對答案對錯，一律給予小禮物作為鼓勵，因此反應熱烈。

2.關於「影像數位化準備工作」部份，張館長提出「擬訂掃描計畫」、「確定掃描範圍」、「備妥招標文件」等三項作業模式，足以讓學員們在未來進行「檔案數位化」時的參考，降低「瞎子摸象」般的摸索時程及掌握作業要點。

3.關於「紙質檔案保存與典藏環境維護」部份，夏教授用了不少時間在說明紙質文物保存與維護的概念，建立學員對紙質文物應有的基本概念。特別提到從十九世紀以來，西洋造紙因添加化學物質，紙張容易酸化，所以對於這類的紙張，要注意除酸的作業。讓筆者想到，東海典藏為數不少的線裝古籍，一大部份都是清末以前的紙張，它們的狀況與夏教授所說的是否類似？是否目前已有有人對於中國傳統造紙與西洋造紙的成分、保存及維護上的異差進行研究，提供大家參考。惜因課程緊湊，未能及時提問。且在「綜合座談」時間，夏教授未參加，這個問題就只能期盼有機會與夏教授見面時再請教了。

4.關於「檔案清查與銷毀」部份，引發筆者連想到東海典藏特藏資料如此的豐富，但一直尚未進行清查，尤其是校史文獻部份，未經清查，如何在學校進行 60 週年校友編纂的計畫提出之際，圖書館就能提供相關的資料給予委員會使用？課程結束後，筆者回校後隨即提出「校史文獻」的清查計畫，往上呈報，希望能利用暑假期間進行清查的作業，並將清查結果建檔，上傳到本館網頁的「虛擬校史館」的「東海特藏」，提供讀者檢索。關於檔案「銷毀」的問題，筆者曾在「行政會議」紀錄中瀏覽到學校曾將「會計憑證」銷毀的記載，參加此研習之後，才知道在檔案管理的立場而言，是相當可惜的作法。

所謂「不經一事，不長一智」，「事非經過不知難」，參加與個人業務相關的各種研習，汲取前人的經驗與知能，相信對每個人都會有相當大的助益。