

論檔案徵集

王麗蕉

壹、檔案徵集(acquisitions)的意義

凡為建立檔案館館藏，而作的各種獲取檔案資料的活動，均稱為「檔案徵集」；除了徵集一詞外，尚有採訪、選擇、館藏補充、蒐集等術語，但其要建立一個有價值的館藏，或是能滿足讀者需求的館藏的工作目標與內容範圍是非常明確的。

在 1939 年前蘇聯的教育、圖書館學者克魯斯婭即提出「圖書館中最重要的就是選擇圖書」¹，相對而言，在檔案館中，最重要的當然也是徵集有價值的檔案，尤其是檔案館的館藏對象為具有唯一性、原始事件記錄的檔案資料，檔案館的檔案徵集遠比圖書館的圖書選擇更形重要。好的檔案徵集工作能為檔案館帶來巨大的好處，反之也會帶來莫大的傷害，因為檔案徵集不僅直接影響到館藏的數量與品質、讀者需求的滿意度，更會影響檔案館的工作流程成效、檔案館的存在價值，甚至是人類社會的歷史文化的保存與流傳。

檔案徵集是檔案管理的起點，是其他檔案管理工作的基礎。檔案徵集工作目的在於達成建立充實的館藏，以提供各界研究與參考的第一手資源。其重要性茲以下列數點分別說明之：

¹ 黃宗忠，「論圖書採訪學」，圖書與資訊學刊，第 22 期(民國 86 年 8 月)，頁 27。

一、徵集是檔案館存在的必要條件

檔案館管理的對象為檔案資源，必須經過檔案徵集的程序，具有價值的檔案才能入館典藏，檔案館方能名符其實地保存檔案、提供珍貴的檔案資訊，發揮檔案館的社會教育、文化傳播、保存歷史的功能，因此檔案徵集工作是促使檔案館具有存在意義的必備因素。

二、徵集是其他檔案工作的基礎

從整個檔案的工作流程來看，檔案徵集工作是檔案館管理的起點，透過徵集工作，檔案館才能獲得及累積各種檔案資料，並將檔案資料進行編排、描述、維護、與電子化等整理工作，然後依一定順序或條件入庫典藏，最後運用完善的館藏，提供使用者利用等各項參考諮詢服務，解決使用者的資訊需求。且徵集工作若能有效實行，更能有益後續的檔案整理工作，以及滿足使用者的各項參考諮詢服務。

三、徵集是維持歷史真實面貌的手段

傳承歷史文化是檔案館最具特色的功能與角色，透過檔案徵集工作，才能集中具有保存價值的原始記錄在檔案館，並有系統地整理、保存、提供研究利用，才能真實的呈現歷史原貌，並完整地繼續傳承後世。

貳、檔案徵集的特色

由於檔案所具備的唯一性、原始記錄的特質，以及由文書在一定條件轉換的特殊形成背景下，檔案徵集不同於圖書館的圖書徵集，其特色茲分述如下：

一、根據文書處置計畫

從檔案的形成過程來看，文書記錄是檔案資料的前身，文書與檔案是同一事物的兩個不同階段，檔案是文書在一定條件下所轉換的形態。因此檔案管理與文書管理是整個資訊管理循環系統中緊密相連，其中檔案的徵集工作與文書管理中的文書處置計畫有著非常密切的關係。

文書處置計畫是文書管理的一部分，是指針對半現行文書與非

現行文書，決定將其移轉給暫時儲存的文書中心或永久保存的檔案館、或銷毀。文書處置計畫的兩大目標是：1)選定具永久保存價值的文書；2)有系統地撤銷暫時性的文書。²因此文書處置計畫可說是檔案徵集作業的依據標準，且由於具有永久保存的文書，將被移轉至檔案館儲存與管理，因此文書處置計畫須由文書管理單位與授權的相關檔案管理機構的檔案工作人員，共同決定此文書處置計畫，商討文書保留的期限和等待處置的暫存地點，確定文書價值鑑定的標準，才能真正使具有保存價值的檔案完整地受保護著，文書單位與檔案單位良性的溝通，亦能使文書管理與檔案管理臻於完善。

此外，除了根據文書處置計畫，可藉由相關文書調查工作、與採用標準化的文書保存期限規範，使檔案徵集工作更周延、更容易進行，檔案館也能有效地以「最小的代價，獲得最有用的檔案，提供最大的使用」。

二、執行歸檔制度的規定

歸檔制度是指根據一定的法律條款或相關的規定，將具有保存價值的檔案移轉至檔案館典藏，一般在集中式檔案管理制度的國家，政府會制定有相關的檔案歸檔政策，來規范文書移轉至各級檔案館的範圍、時間、及其他要求等。茲以前蘇聯、美國、大陸地區與台灣等地，說明相關歸檔制度的規定：

(一) 前蘇聯：

針對具有“永久保存”的檔案，在一定時間內必須直接移轉至國家檔案館典藏，根據地理性及特殊檔案區分如下：

- 1.聯邦政府的檔案 all-union：移轉期限為 15 年；
- 2.區域性檔案：10 年；
- 3.個人記錄：75 年；
- 4.科技文書：25 年；
- 5.視聽記錄：3 年；

² Paul, Karen Dawley “Archivists and Records Management” In: Bradsher, James Gregory Managing Archives and Archival Institutions. Chicago: University of Chicago Press,1988. P.42-43.

6.機讀文書：5年。³

但有些機構之永久性的檔案則不必移轉至國家檔案管，例如 KGB、共產黨、科學研究院(Academy of Sciences)等單位，則不在規範之中。

(二) 美國：

美國國家文書及檔案總署(National Archives and Records Administration, 簡稱 NARA)，也在 1991 年的聯邦文書管理法案與規定(Federal Records Management Laws and Regulations)中指出具有永久性保存價值的檔案，紙本式文書 30 年必須移轉，視聽與微捲式檔案 5-10 年移轉，電子文書在其停止活動或文書單位無法滿足維護需求時，即可移轉。⁴

(三) 台灣地區：

在檔案法中第六條指出：檔案管理以統一規劃、集中管理的原則，以及第十一條規定：永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理。並在國家檔案移轉辦法中規定，永久保存之檔案，應自文件產生起屆滿 25 年，辦理移轉。⁵

(四) 大陸地區：

省級以上檔案館接收產生機構保存 20 年左右的檔案；省轄市和縣級檔案館接收 10 左右的檔案。⁶

由檔案主管機關及相關檔案管理法案統一規劃的歸檔制度，能從整體面、全國性來考量檔案的移轉規定、集中典藏的地點，促使檔案徵集工作依法有據，有系統地接收檔案，更可避免檔案館之間的競爭或推卸等不良現象，使檔案資源能完整地保存、充分地使用。

三、館藏發展政策之制定

館藏發展政策是指依據檔案館成立宗旨、功能與讀者需求制定

³ Allen, B. Marie & Baumann, Roland M. "Evolving Appraisal and Accessioning Policies of Soviet Archives. *American Archivist*. Vol.54(Winter 1991) : 99-100.

⁴ Allen, B. Marie & Baumann, Roland M. "Evolving Appraisal and Accessioning Policies of Soviet Archives. *American Archivist*. Vol.54(Winter 1991) : 99-100.

⁵ 檔案管理局，國家檔案移轉辦法。(cited 2003/4/1) Available from http://www.archives.gov.tw/NAIInter/n07/n07_2_023.htm.

⁶ 張書才，檔案工作實用手冊。河北：高等教育出版社，1991。頁 126。

的典藏方向，檔案鑑定、選擇方式，以及徵集檔案等相關作業的規範。檔案館館藏發展政策之制定，可有益於採訪檔案、充實館藏、管理與維護館藏成長等作業有效進行，最後使館藏資源能充分利用，滿足使用者的資訊需求。

雖然檔案徵集應結合文書處置計劃，有系統地移轉接收檔案；並根據統一規劃的歸檔制度，劃分各層級檔案館集中管理相關檔案外，檔案館必須制定該館的館藏發展政策，館藏發展政策的重要性，可分下列數點說明之：

- 1.提供一致性與漸進性的採訪政策，以系統化建立館藏。
- 2.作為徵集時的依據，避免館際間產生競爭與衝突，進而促使合作館藏之發展。
- 3.易於向檔案所有人或捐贈者說明館藏方向。
- 4.提供一拒絕不適當的檔案捐贈之準則。
- 5.作為館藏重新鑑定與註銷的依據。

檔案館館藏的包括檔案與手稿兩部分，制定館藏發展政策時必須兼顧兩者，館藏發展政策應包含的內涵有：

- 1.機構與館藏目的。
- 2.館藏支援計畫的類型，包括：研究、展覽、推廣、出版、其他。
- 3.館藏服務的對象，學者、學生、一般民眾。
- 4.檔案移轉，所依據的法令或規範：特別針對不具現行文書價值的機關檔案。
- 5.檔案鑑定、選擇政策：根據文書價值與檔案館成立宗旨所制定的檔案選擇政策。
- 6.館藏發展的重點，徵集的優先順序與限制。
- 7.合作館藏發展政策。

- 8.資源分享政策。
- 9.館藏淘汰政策。
10. 收藏的程序規範。
11. 評估館藏發展的過程。⁷

參、檔案選擇政策與文書價值鑑定

檔案館在有限資源下，必須明定檔案徵集的取捨標準，也就是檔案選擇政策，否則徵集人員沒有一定的遵循依據，檔案選擇工作毫無制度，則所建立的館藏其價值將令人質疑。檔案館的檔案選擇政策之訂定，必須基於五項基本原則：(1)以文書價值鑑定結果為基礎；(2)符合檔案館的成立宗旨；(3)滿足使用者的需求；(4)維持館藏的均衡發展；(5)與其他檔案館建立合作關係。

首先檔案選擇與文書價值鑑定有密切的關係。大量的文書必須進行保存價值之鑑定，將一些具有短暫性或重複性的文書註銷，而具有保存價值的文書才能進入檔案館加以典藏。

雖然所有檔案工作者，都期盼將所有的檔案資源保存下來，以呈現歷史的全部原貌，流傳後世；但在資源有限的情況下，必須針對文書的價值加以鑑定，以決定其保存或銷毀等處置。各國文書價值鑑的標準不一，茲舉美國、前蘇、德國、大陸地區及台灣等地，說明之：

一、美國檔案學者的主張的文書鑑定標準

文書需要鑑定的理由：社會記錄了超過其實際需要的資訊，例如短暫性與重製性的文書；可用來保存記錄資訊的社會資源是分散且有限的。面對現實條件，檔案工作人員必須進行文書鑑定工作，以決定長期保存的檔案。

⁷ 修改自 Phillips, Faye 所提出的「手稿館藏政策模式」，In: Phillips, Faye “Developing Collecting Policies for Manuscript Collections” *American Archivist*. Vol.47 no.1(winter 1984) : 39-42.

1940年，Philip C. Brooks 首先主張註銷複本資料。並為永久保存的檔案訂定三個標準：1.機構、個人產生文書之原始價值；2.文書行政歷史的用途；3.歷史價值。

1944年，G. Philip Bauer 考量保存成本與使用的優先順序。其中使用之優先順序依序為：政府機構的公務性參考、人民權利的保護、學者研究上的需要、滿足系譜學者需要。

1950s，Theodore Schellenberg（謝倫伯格）最先制定出一文書鑑定的分類架構，區分文書的主要價值與次要價值。主要價值為文書始產生的使用價值，包括法律、財務、行政。次要價值，為檔案選擇的主要原則，其中又分為憑證價值與資訊價值；憑證價值為機構在組織的職級、構機的功能、執行的業務功能，資訊價值為文書中包含之“重要的”人、事、物。“重要性”取決於其資訊的唯一性、集中性與使用程度。

1970s，Maynard J. Brichford 認為鑑定應基於四個功能性的考量：

- 1.文書的特性：時代、數量、格式、功能特性、證據特性與資訊特性。
- 2.行政價值：為謝倫伯格提出的主要價值，包括行政、財務、與法律上的考量。
- 3.研究價值：有七個標準，包括唯一性、可靠性，可瞭解的、涵蓋的時間、查檢性、使用頻率、使用類型與品質。
- 4.檔案價值：文書與其他記錄的關係、以及處理、儲存等費用之成本。⁸

二、蘇聯、德國及大陸地區相關鑑定方式

(一) 蘇聯：主要考量文書的來源、內容、外在特點等三方面：

1. 來源：(1)重要機構或個人；(2)重要事件；(3)文書產生的時間與地點。
2. 內容：(1)重要性；(2)與其他文書的關連性；(3)文件產生的目的、類型。

⁸ Boles, F. & Young, J. M. Archival Appraisal. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc., 1991. P.2-7.

3. 外在特點：真實性、簽名或其他註記、文件的外形。

(二) 德國：

首先以年代(1700 以前)為標準，其次是考量文書內容的重要性，最後以行政單位層級作為價值鑑定的參考依據。

(三) 大陸地區：

- 1.分析文件內容：包含證據或資訊價值。
- 2.分析文件的來源、產生時間、文種、可靠程度(稿本)、有效性、外形特點。
- 3.分析全宗和全宗群內檔案的完整程度。

三、國內檔案鑑定法令之規範

檔案管理局於九十年十二月十二訂頒之「檔案保存價值鑑定規範」中，明訂檔案保存價值鑑定標準為：

1. 原有價值：指檔案之本質及特性具有之原始價值。
2. 行政價值：指得供行政機關作為執行業務之參考價值。
3. 法律價值：指得表彰機關（構）權責或保障權益之價值。
4. 稽憑價值：指得作為稽核憑證之價值。
5. 資訊價值：指得作為研究發展參考或滿足民眾知的需求之價值。
6. 歷史價值：指得保存典章制度或作為史籍資料之價值。
7. 管理成本：指典藏及維護檔案之成本效益。⁹

檔案鑑定的最主要的時機應是在文書處理階段，由文書管理人員鑑定文書的價值，決定文書保存的期限，規劃相關的文書處置計畫，並依據文書處置程序，定期或不定期移轉非現行文書至檔案館。第二階段是在檔案館接收登錄檔案之際，進行檔案價值鑑定，配合檔案選擇政策，明確地決定檔案入館保存、註銷、移轉至他館、銷毀等。第三階段，為檔案館針對館藏進行重新鑑定工作，以決定檔案繼續保存或註銷等處理。

檔案館在鑑定檔案作為是否選擇入館典藏之依據，鑑定時可採多元化的價值標準，再評估檔案館內在條件與外在環境的因素下，利用數學

⁹ 檔案管理局，檔案保存價值鑑定規範。(cited 2003/4/1) Available from http://www.archives.gov.tw/NAIInter/n07/n07_2_009.htm。

加權比重，分配不同鑑定項目的百分比，由一專門「鑑定專家委員會」的小組成員，依一定標準來鑑定檔案保存價值，規範在檔案館的檔案選擇政策中，以決定接收的檔案之處置，達到公平公正的鑑定處理原則，精確地保存具有價值的檔案。

「鑑定專家委員會」的重要性，在於檔案鑑定工作決定了檔案的存毀，檔案一經銷毀，則無法像圖書可利用購置複本、或館際複印方式補回，因此鑑定時必須由一組專家來進行，小組成員應由檔案徵集人員、檔案整理人員、歷史學者、以及學科專家共同組成，才能維持既專業且公正的鑑定。例如前蘇聯國家，在其各級檔案館皆設有一「鑑定專家委員會」，其中也包括檔案價值鑑定的討論之決策工作。通常專家鑑定小組的組成，應依照鑑定檔案的主題不同，而組成不同的鑑定小組。

肆、檔案徵集之途徑

檔案館典藏對象包括檔案與手稿兩大部分。「檔案」的徵集一般會依據一定文書處置計畫、歸檔制度的規定來進行；相對而言，「手稿」的徵集須花較多心力在基本來源、歸檔次序和主題等事物的定義上，根據館藏發展政策與採訪政策來徵集手稿資源。根據檔案來源與徵集方式，將檔案館徵集館藏的途徑，分述如下：

一、接收機構的非現行文書

文書記錄是檔案的前身，兩者是同一事物的兩個不同階段，檔案是文書在一定條件下所轉換的形態，因此檔案館徵集檔案最主要的途徑是接收各機關單位的非現行性文書(即是檔案)。檔案館接收機關檔案，一般是根據統一規劃的歸檔制度與文書單位訂定的文書處置計畫、文書保存期限表等相關規定，定期或不定期接收移轉機關的檔案，皆有一法源依據。例如國史館於民國六十二年曾發函請行政院協助移轉各中央機關與臺灣省政府等機構的檔案，移轉的檔案則包括大陸運臺舊檔與在臺已失時效的檔案。

二、採訪歷史檔案

歷史檔案由於距其產生年代較為長久，因遷徙、戰亂等因素散佚各地，檔案館採訪時須先進行檔案調查研究之工作，且為保存及

使用上之方便應採集中統一管理的原則，規劃各種歷史檔案的館藏機構。例如大陸地區，「中央檔案館」收集中華人民共和國成立以前的革命歷史檔案(政權機構、群眾團體的中央機關、派出單位)；「第一歷史檔案館」收集明清兩代中央機關形成的檔案；「第二歷史檔案館」收集北洋軍閥、國民黨與汪偽時期中央機關的檔案；「人民解放軍檔案館」收集共產黨建國前之工農紅軍、八路軍、新四軍、解放軍等軍事機構，以及部隊、院校的革命歷史檔案。各檔案館負責採訪那一類型也應明訂在該館的館藏發展與採訪政策之中。

三、私人檔案與手稿之捐贈

檔案館應根據館藏發展政策，公開徵求社會各界(例如企業組織、專業團體或個人)捐贈符合館藏政策的檔案與手稿資料，以充實相關的檔案館藏。

檔案館在接受捐贈時，為了日後檔案管理與使用上的考量，必須與捐贈者簽訂捐贈契約，契約中須明白陳述雙方的權利與義務等規定。捐贈契約的內容，應包含的下列項目：

1. 捐贈者的基本資料；
2. 受贈單位；
3. 捐贈檔案或手稿的內容：應列出本次捐贈檔案與手稿的詳細清單；
4. 智慧財產權相關問題：包括實體所有權與內容所有權(即著作權)的處理原則。
5. 捐贈檔案使用的限制、時間或內容。
6. 設定限制者：可指定設定檔案限制使用的相關人士，包括捐贈者、捐贈者所指定的人、或檔案管理人員。
7. 使用者對象之限制：若針對那些限制使用的對象，應條列出來。
8. 解除限制者。
9. 有權利處置檔案的人。
10. 陸續捐贈的檔案有那些。¹⁰

捐贈契約必須由捐贈者與檔案館的雙方代表，共同簽名，以示其契約之效力。

¹⁰ Peterson, Trudy Huskamp "The Gift and the Deed", In: Daniels, Maygene F. & Walch Timothy Ed. A Modern Archives Reader. Washington, D. C.: National Archives and Records Service, 1984. P.140-144.

四、其他徵集方式：

(一) 購買：

利用價購方式取得珍貴的檔案資料，此種方式在執行上存在許多困難，例如競爭問題、價位不一、檔案館預算的行政壓力等。因此在利用購買作為徵集檔案時，可事先與其他檔案館協商，解決競爭上的問題；並需要具有公信力的估價單位公開檔案的價格，以訂定檔案的價位；甚至可制定相關檔案法規，公布檔案機構購置珍貴檔案的優先權，並撥出特定經費支援之。

(二) 複製：

檔案的珍貴價值，除了是事件的原始記錄，能真實地呈現歷史原貌外，其唯一性的特質，更是檔案價值鑑定時一重要的考量因素。檔案館徵集的檔案皆以原件為主，但為了維持全宗的完整性，與考慮檔案使用性，檔案館可以複製其他檔案館或機構的檔案原件，以複製的檔案來充實各個全宗館藏。

(三) 口述歷史

所謂「口述歷史」是以錄音訪談的方式蒐集口傳記性以及具有歷史義的個人觀點¹¹。早在一九四八年美國歷史學者亞倫·芮文斯即在哥倫比亞大學創立了第一座口述歷史檔案館--「哥倫比較口述歷史研究處」；甘迺迪總統圖書館在甘迺迪遇刺身亡後，開始進行訪談，以口述歷史作為建立總統檔案資料的標準作法。雖然口述歷史能否成為歷史證據、以及菁英政策與非菁英主義，在史學界各派學者仍爭論不已。但不可否認的，口述歷史確實為後世保存了不少珍貴的聲音記錄。

由於口述歷史的歷史價值倍受爭議，因此檔案館利用口述歷史來蒐集與保存歷史資料時，必須小心進行。檔案館應訂定口述歷史的處理原則，例如美國口述歷史協會訂定了執行口述歷史的一些原則與標準，包括對於受訪者應盡的責任、對於公眾與專業本身應盡的責任、贊助機構與檔案機構應盡的責任等三方面，並詳細條例之。此外，檔案館也應準備標準格式的受

¹¹ Ritchie, Donald A. 著，王芝芝譯，大家來做口述歷史。台北市：遠流，民 86。頁 34。

訪者讓渡切結書，作為相關口述資料之處理的法律授權證明。

伍、移轉程序與登錄作業

無論採用何種方式徵集檔案，檔案館在移轉與登錄檔案時，應包含下列五項實際作業程序，茲分述如下¹²：

一、前置作業

「檔案」的移轉一般是根據統一的歸檔制度與相關的文書處置計畫(參見附件 1：文書處置計畫表)，而「手稿館藏」是依據檔案館的採訪政策；但無論是檔案或手稿，在每一次移轉檔案之前，檔案館都必須先派員前往該機構或個人，與其文書管理人員或捐贈者交涉，並釐清整個移轉的作業程序，取得雙方(檔案館與捐贈者、或受命移交的人員)移轉同意書或捐贈契約。

在文書準備移轉為檔案前，檔案人員應在打包前檢查一遍，檔案應依一定次序放入抗酸的箱子，再貼上標纖標示之。標纖上應註明原始機構、文書的類型、與涵蓋的內容起迄，並給予一足以辨識的箱號。最後須將此次移轉的檔案，列出一份詳細的文書移轉清單(參見附件 2：檔案館文書移轉表)。

通常應在裝箱之際，同時進行檔案鑑定，避免移轉不必要的資料，造成以後處理上的困擾。

二、實體與行政上移轉

為保證檔案館接收檔案的完整性，所有文書的實體上的移轉應附有一標準的表格，檔案館接收檔案時最好核對所有的文書實際上數量與箱子上的標纖。並確認接收的檔案是同意保存的，以及快速檢查文書大致上實體外在的情況，確定移轉期間有無損壞。

檔案到達檔案館時，第一個程序是將所接收的檔案資訊輸入檔案館的登錄簿上；登錄簿的內容應包括：移轉檔案的正式名稱(若原先並無一正式名稱，則檔案館在接收時，亦必須給予其正式名稱)、

¹² Miller, Fredric M. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago: SAA, 1990. P.31)

登錄號、其他資訊(接收日期、相關資源、數量、產生的時間、內容與編排簡略的註明、以及存放位置)(參見附件 3：登錄表)。

登錄表的整理與其相關功用：(1)依登錄日期可列出的登錄清單，可作為行政或管理上的控制。(2)依捐贈者或機構檔案的清單，包括捐贈相關資料與其背景關係，可作為建議未來採訪重點。(3)依檔案實際存放位置排序的清單，可達到檔案實體的控制。(4)其他資訊，包括內容與編排的簡略說明等，可協助使用者進行有關檔案智能內容上的檢索。總括而言，登錄簿上所記載的資訊，是檔案館進行檔案編排、描述等處理作業的一個開端。

三、外在形體的分析

即為檔案的實體分析，主要應針對檔案的箱子、與存置在其中的案卷與文件之情況，以及非紙本式與非檔案資料的處理等外在形體方面的分析。需由受過訓練的專業維護與技術人員負責文書外形的敘述，以決定接收的檔案可能採取的外在維護作業。

四、內容的分析

登錄時的內容分析，一般採來源或文書系列(series)的類型來定義，這些定義會作為檔案進一步描述的架構。機構檔案的來源為其產生單位，以文書系列來登錄。(文書系列通常在文書處置計畫階段時即訂定之)。

登錄時，限制性的檔案應分開處理，例如安全考量的檔案、個人文書與限制公開的資料，應加以標明，在處理前禁止未經授權的人員加以處理或使用。

五、檔案初步整理的清冊

經過外形與內容分析後，應產生一份初步的接收檔案之內容清冊，作為檔案館內部行政上或智能上的進一步處理之控制依據，此外，除了因安全與個人隱私權考量外，初步的內容清冊，更可提供各界參考查詢，使用者利用記錄可作為此批檔案未來優先處理、或探入分析的主要參考。

陸、結論

隨著電腦科技與網路通訊技術的發展，面對資訊時代的到來，檔案管理如同圖書館管理一般，過於強調讀者服務與資訊取用的觀念，而忽略了檔案徵集等基础性工作的重要性，過於發展各式檔案查檢工具，而忽視檔案館如何擁有、取得珍貴的檔案資源。因此面臨資訊社會的進步，檔案徵集更應累積實務經驗，研究檔案徵集、鑑定的理論，並結合現代化技術徵集具有保存價值的檔案。在資訊時代，現代化的檔案徵集工作應朝三方面發展：

一、文書、檔案管理統一規劃

檔案是經由文書在一定條件下轉化而來的，文書是檔案的前身。同一事件的兩個階段，若缺乏統一標準的規範，或良好的溝通管理來協調，會造成因文書形式的不一致，造成檔案編排、裝訂、描述等處理作業的不便；文書媒體材料的品質，也會影響檔案的使用壽命；文書階段歸檔程序不完整，更會破壞檔案內容的完整性、精確性，而降低檔案的保存價值。

因此現代化的檔案管理，應結合文書管理，作整體性發展的考量，使文書、檔案的發展過程更加一致性、標準化，文書可以在一定條件下精確、完整地轉化為檔案。「文檔合一」最重要的是文書歸檔的標準與方式，能符合檔案徵集的原則與程序。由文書管理與檔案管理兩個領域的專業人員，共同研擬相關的檔案鑑定價值、文書保存期限、與文書處置計劃等相關處理標準與原則，有益於文書人員管理文書收發、登記、歸檔等作業，並使檔案工作者能完整地徵集、登錄檔案，使兩階段的資料都能發揮各自的功能，從文書的產生到轉化為檔案，甚至銷毀的整個資訊生命週期，形成一完整的管理系統。

二、徵集作業自動化

在資訊時代電腦科技與網路通訊的進步的資訊時代，檔案徵集工作面臨了(1)資訊量迅速成長；(2)新的儲存和傳遞的資訊媒體更加多元；(3)資訊管道增多，尤其是網際網路快速興起；(4)新的資訊處理技術不斷發明、更新；(5)社會大眾的資訊需求量增大等資訊環境。檔案徵集人員必須在徵集技術與作業上，運用新的電腦科技、網際網路、與全球資訊網等技術，建立檔案徵集作業自動化。利用

電腦作業可減少人工處理的疏失、加快徵集作業的速度；配合網路通訊的技術，徵集人員可多方面蒐集相關的檔案訊息，完整徵集具有價值的檔案；更可運用全球資訊網，迅速公布檔案館新徵集接收的檔案資訊。

三、合作館藏、資源共享之發展

由於各個檔案館的資源有限，各檔案館應在其本身館藏發展政策的基礎上，建立合作徵集的政策，形成一文件網路(Documentation Network)，此文件網路必須基於兩大原則，一是必須為機構核心館藏政策之補充，一是必須在合作的基礎上，共同定義相關的、或非競爭性的主題，並存放於特殊機構。因此檔案館規劃館藏合作發展計劃前，首先必須先瞭解、評估現有的館藏，其次是必須符合該館的徵集與鑑定程序。文件網路的合作發展，可依區域、甚至國家、或者主題來進行。檔案館館藏發展合作之建立，可提高檔案館管理品質、促進檔案資源有效運用、並提供使用者更好的服務，最終目的在於利用有限資源，提供最豐富的檔案資源，並達到資源共享的目的。

參考書目：

- Marie B. Allen & Roland M. Baumann “Evolving Appraisal and Accessioning Policies of Soviet Archives” American Archivist. Vol.54(Winter 1991) : 96-111.
- F. Boles & J. M. Young Archival Appraisal. New York: Neal-Schuman Publishers, Inc., 1991.
- Fredric M. Miller Arranging and Describing Archives and Manuscripts. Chicago: SAA, 1990.
- Karen Dawley Paul “Archivists and Records Management” In: Bradsher, James Gregory Managing Archives and Archival Institutions. (Chicago: University of Chicago Press, 1988):34-52.
- Trudy Huskamp Peterson “The Gift and the Deed” In: Maygene F. Daniels & Timothy Walch Ed. A Modern Archives Reader (Washington, D. C.: National

Archives and Records Service, 1984):139-145.

Mary Lynn McCree “Good Sense and Good Judgment: Defining Collections and Collectiong” In: Maygene F. Daniels & Timothy Walch Ed. A Modern Archives Reader (Washington, D. C.: National Archives and Records Service, 1984):103-113.

Richard M. Kesner ”Archival Collection Development: Building a Successful Acquisitions Program” In: Maygene F. Daniels & Timothy Walch Ed. A Modern Archives Reader (Washington, D. C.: National Archives and Records Service, 1984):114-123.

Faye Phillips “Developing Collecting Policies for Manuscript Collections” American Archivist. Vol.47 no.1(winter 1984) : 30-42.

Robert Sink “Appraisal: The Process of Choice” American Archivist. 53(Summer 1990) : 452-459.

Donald A. Ritchie 著，王芝芝譯，大家來做口述歷史。台北市：遠流，民 86。
檔案管理局，國家檔案移轉辦法。(Cited 2003/4/1) Available from
http://www.archives.gov.tw/NAIInter/n07/n07_2_023.htm。

張書才，檔案工作實用手冊。河北：高等教育出版社，1991。

黃宗忠，「論圖書採訪學」，圖書與資訊學刊，第 22 期(民國 86 年 8 月)，頁 26-38。

韓玉梅，外國現代檔案管理教程。北京市：中國人民大學出版社，1995。

蹇敦品，夏國祥，「文書、檔案工作一體化管理之研究」，在：中國檔案學會編，全國第三次檔案學術討論會論文選輯。北京市：檔案出版社，1990。

附件 1 : 文書處置計畫表

文書處置計畫 (編號、修改日期)		
機構(部門) _____ 司、處 _____ 科、組 _____ 辦公室 / 單位 _____		
檔案系列	機構保存期限	處置(移交檔案館 / 銷毀)
年度報告	10 年	檔案館
提交預算	7 年	銷毀
土地採購(部分檔案)	20 年	銷毀
規劃檔	7 年	檔案館
研究資料	2 年	銷毀
.		
.		
.		

引自： Fredric M. Miller *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago: SAA, 1990. P.33. 「Saratoga 州州立檔案館之文書處置計畫表」。

專題報導

附件 2：檔案館文書移轉表

檔案館文書移轉表		全宗號 (檔案館填寫)
		移轉批號 (檔案館填寫)
移轉機構名稱： 機構(部門) _____ 司、處 _____ 科、組 _____ 辦公室 / 單位 _____	2.文書處置計畫編號： _____.	
移轉文書之內容、位置、運送等業務 經辦人：_____ 聯絡電話：_____.		3.待移轉文書現存位置： _____.
4.文書的描述(包括一個統合的名稱，每個箱子必須個別註明其內容、數量、年代；若存放於文書中心，必須附上文書中心的移轉清單) 統稱-- _____		
箱號	文書概述	起迄年代
(1)
(2)		
(3)		
.		
.		
5.總計數量： _____		
6.機構的移轉聲明：(說明移轉的文書所根據的法令規章，接收的檔案館對移轉檔案的任何處置的權利，包括長久保存或銷毀等) 機構主管簽名：_____ 職稱：_____ 日期：_____		
7.備註：(關於運送或處置的特別注意事項)		
8.限制：		
9.檔案館負責接收文書： 經辦員：_____ 職稱：_____ 日期：_____		

引自：Fredric M. Miller Arranging and Describing Archives and Manuscripts. Chicago: SAA, 1990. P.35. 「Saratoga 州州立檔案館文書移轉表」。

附件 3：登錄表

登 錄 表	
登錄號： _____	全宗(館藏)號： _____
產生者： _____	統稱(資料類型)： _____
數量： _____	
捐贈者：(姓名 / 地址 / 電話)	

限制： _____	
附隨之查檢工具： _____	
文書外在情形：	

移轉的地點： _____	移轉日期： _____
負責移轉者：(姓名) _____	
內容概述：	

相關館藏： _____	
主要人名： _____	
主要的團體名稱： _____	
主要地名： _____	
重要的主題： _____	
資料在檔案館存放位置：(在登錄區的位置，及特殊檔案的暫存位置)	

最先登錄的日期： _____	編輯人員： _____
最新更新日期： _____	編輯人員： _____

引自：Miller, Fredric M. *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*. Chicago: SAA, 1990. P.38. 「Saratoga 歷史學會手稿部門之登錄表」。