

淺談檔案管理

—現代檔案管理講習班第 30 期心得

黃 勺 真*

一、前 言

現代檔案講習班開課了！第一天就上 3 堂課，且每堂課的時間均為 2 小時 40 分，這是我上過時間最久的課程。雖然課程有些漫長，下課後身心感覺疲累，但也學到許多關於檔案管理的專業知識，對工作確實助益不少。

二、檔案之保管與清理

關於檔案的保管與清理部份，老師講得特別詳細，也在許多細節上特別強調，可見這部份甚為重要。

期間特別提到，卷夾在選購時應注意材質，材質的 PH 值介於 7-8 之間是最適當的，因為 PH7-8 之間是屬於弱鹼性，這樣才能保護卷夾內的公文。而每個卷夾內公文量的厚度，應以 3 公分為限，放入卷夾中的公文，應將附加的金屬物去除，以免檔案放久後會使紙張生鏽，且無法進行修補。另外，檔案應定期清理，每年辦理一次銷毀作業。

三、歷史檔案數位化之儲存管理

關於歷史檔案的儲存管理部份，易言之，就是在做老舊檔案的收藏，做得好，不但可以將年代已久的檔案保存下來，還可供作學術研究。

而歷史檔案的儲存管理，隨著科技的進步，現已採用數位化方式處理，也就是將檔案掃描並加以儲存，如此一來，不但方便借閱者觀看，也不用再像以往一般，只能借用紙本，這樣更能保持檔案的完整性。

四、檔案庫房之設置與管理

檔案本身做好保存與維護還不夠完備，如果放置的庫房設置與管理不當，就會使檔案遭致破壞，因此，這部份也就顯得格外重要。

存放檔案的地方，最好不要設置於地下室，以免天災發生時，檔案被燒燬或淹沒，此外，

* 黃勺真，南部地方軍事法院檢察署文書兵，臺南科技大學財經系畢業。

也應選擇無窗戶的庫房，以免水災發生時，水由窗戶滲入，另外，應將地板高架，使高度高於庫房外之樓地板面二公分以上，且庫房內應擺放一個測量溫溼度的記錄器，以便控制庫房的溫度及相對溼度。而庫房內的燈管，應採用有標示NU字樣低紫外線的燈管，才能確實保護公文紙張的品質。另外，像 SONY 研發的紙光碟，它的容量不只達到 25GB 以上，且含有 51 % 以上的紙材料，可達到環保的效果。

五、全國檔案資訊系統之規畫與建置

為方便所有檔案的借閱與搜尋，有建置全國檔案資訊系統之必要，而該系統係由檔案管理局所規劃與建置。爾後，要借閱檔案前，可先線上申請，經審核資料後，即可登錄帳號查詢，算是相當方便。未來，也會設置虛擬檔案資訊網，分成主題館、教育學習館及兒童館，為大家提供更多的資訊，以利多方學習。

六、檔案立案之編目

做好檔案分類是很重要的工作，因為可便利日後的查詢，而在分類上，應將性質相關的文件蒐集在一起。另外，檔案在建立時，要有分級管理的基礎，才能在保存年限到期時，便利檔案的銷毀和移轉作業，如此才能有效運用庫房的空間。再者，檔案要進行銷毀前，應先完善整理，嗣後再送檔案管理局鑑定，決定是否保留。

七、檔案之鑑定

所謂檔案之鑑定，即在檔案成立初期，對於檔案的價值、保存年限與最終清理方式，先做事前評估，以引導管理人員於日後進行有計畫的清理。檔案的保存年限及其清理作業之規劃，乃係控制檔案典藏數量、有效運用典藏空間及設施的最佳手段。

八、檔案之管理實務

實務操作經常會犯某些的錯誤，因此，檔案管理實務課程就顯得格外重要，將有助學員們在日後實務上，減少錯誤的發生。其中最重要的，無非就是公文處理完後（發文或收文），要儘快辦理歸檔，這樣才不會出現空號，而每份公文一定都要經過歸檔，才能退還給承辦人。

此外，庫房之安全維護、單一出入口之門禁管制及溫溼度之控制等，均應落實。關於庫房維護部分，應有防火、防潮、防蟲、防震、防盜、防塵、防黴菌及防光害之設施或設備。

九、檔案之應用作業

所謂檔案之應用，即為提供學術或實際之用，換言之，檔案即為研究之材料。

所有機關的檔案目錄，除機密檔案目錄外，依機密檔案管理辦法之規定，應彙送檔案中央主管機關。經由檔案中央主管機關審核後，有些可成為國家檔案，供作學術研究，另一部分的檔案即可銷毀。

十、檔案微縮之儲存作業

檔案以微縮的方式儲存，將可提高檔案的保存年限，甚至可以永久保存。特別值得注意的是機密檔案不得微縮。此外，檔案微縮後，不但可以減少原件受損的機率，以維護檔案之安全，亦可使檔案在應用上更為便捷，也能節省存放空間。

為使微縮品不受典藏環境溫溼度之影響，而發生霉爛、酸化等現象，檔案庫房必須設置空調設備，而庫房內的溫度及相對濕度應分別維持在 17℃ 至 19℃ 及 27℃ 至 33℃ 之間。此外，為避免微縮品損傷，應將微縮片存放於保護套（袋）內，再置入去酸的保護盒中，並採水平方式置放，以避免陽光直射。

十一、從使用人觀點看機關檔案的管理

國立歷史博物館、臺灣文獻館的開放時間，為星期一至星期五上午 8 時 30 分至下午 5 時，時間上的限制，使得一般上班的民眾無法利用下班時間及假日查詢，若能像國外一樣，全年無休，俾可使每位民眾便於查詢利用。

十二、檔案法與檔案行政

檔案法及檔案行政均強調檔案來源之管理，相關作為有：公文辦畢後五日內應歸檔；歸檔案件應由承辦人員編寫頁碼；機關內部行文得不歸檔；應歸檔而未歸檔者，應辦理稽催等。

由於檔案法之立法及便利檔案行政之推行，檔案應回溯編目，然只能採案卷層級建檔，亦即永久保存檔案應於 95 年完成，定期保存檔案應於 97 年完成。

十三、結語

為期四天的現代檔案研習課程，說長不長，說短也不短，四天的課程上下來，不但讓學員們吸取了許多新的知識，更有助於單位文書的處理。

學習過程中，如果在課堂上遇到不懂的地方，南部四個院檢單位的學員們，便會一起討論，之後再利用下課時間向老師發問，以改善過往容易違犯之錯誤。

經過老師的指導後，赫然發現單位仍有許多地方沒有處理得很完善，需要改進的地方還有許多，希望經過這幾天的學習之後，都能將相關的檔案管理業務處理得更好。

此外，雖然四天的課程內容，現在並非全部用得上，但學員們也都能專心聽講，從中瞭解更多和檔案息息相關的知識，日後若有遇到不同的事務，也就不至於完全陌生，對精進學員之本職學能均有助益。