

檔案管理的核心工作

讀《檔案編排與描述：理論與實務》

林巧敏 ◎ 國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所助理教授



檔案編排與描述：
理論與實務

薛理桂,王麗焦著/文華圖書館管理
9909/281頁/23公分/420元
平裝/ISBN 9789866182020/027

檔案編排描述猶如圖書資訊之分類編目，是檔案管理的核心工作。檔案管理發展之初，仍深受圖書館管理的影響，或有以「分類編目」稱檔案整理與編製目錄的工作，但檔案是因業務或活動所產生之原始記錄，具有連續性、有機性、真實性、自然性與長久保存價值等特質，不同於圖書是由作者編著而印刷出版的形式。通常檔案是自然彙集而成的原始記錄，其紙張外型特徵可能是大小不一、或是缺乏固定裝訂，其文件格式多樣而不乏手寫字跡，也因其獨特的實體型態，截然不同於圖書已有完整特定的外形單元，致使檔案整理的第一步工作就是需要先將檔案文件依序加以編排。加上檔案本身沒有圖書文獻的正式出版資訊，益加使得檔案的著錄與描述，與圖書編目工作的內涵不盡相同。

檔案與圖書對於資訊組織方法的差異，

自然也反映在名稱上，溯自十九世紀檔案管理的聖經《荷蘭手冊》（*Manual for the Arrangement and Description of Archives*）（註1）即已採用「編排」（arrangement）與「描述」（description）指檔案資訊組織工作，而有別於圖書資訊慣常使用的「分類」（classification）與「編目」（cataloging）。

所謂的「檔案編排描述」，引述薛理桂教授在《檔案編排與描述：理論與實務》（以下簡稱本書）書中的解釋：「檔案的編排是指對於檔案資料實體或智能內容進行系統化的排序；而檔案描述是指分析、組織與著錄檔案資訊。」前者是對於紛雜零散的檔案文件依一定的邏輯順序加以整理歸類；後者進行的是將有序化之後的檔案文件內容資訊加以著錄分析。檔案編排與描述的功能雖與圖書資訊分類編目一致，皆是為提供資料管理與查詢所需，但因為檔案與圖書資訊本質上的差異，除名詞術語不同外，採用的方法與規範也有所不同。

本書是針對檔案資訊組織工作進行完整介紹的第一本專書，提供檔案編排與描述的專業知識，不僅完整介紹理論也兼論實務概況。作者薛理桂教授是國內檔案專業教育的先驅，長期投入檔案編排描述研究，卓然有



成；王麗蕉主任現職中央研究院臺灣史研究所檔案館，亦在檔案實務界深耕多年，累積相當豐富的實務經驗。因此，書中不乏理論與實務結合的精闢論述，對於檔案編排描述的相關議題均能條縷分析，相當有助於讀者瞭解此項檔案整理的基本工作。

全書分為七章，章節安排從第一章緒論認識檔案開始，進入第二章與第三章介紹檔案編排與檔案描述的基本原則與概念，第四章至第六章介紹檔案描述的標準，分別說明屬於資料結構標準的描述格式、屬於資料內容標準的描述規則，以及屬於資料值標準的權威控制與檢索點；第七章結語歸納檔案資訊組織的挑戰與未來發展。

第一章緒論首先說明檔案的定義與範圍，廣義的檔案不只包括公文書，還涵蓋日記、手稿、書信、地契、族譜、照片與口述資料等私文書；因檔案是由公私機構、團體或個人，執行業務或活動所產生與接收的原始記錄，這些記錄文件伴隨著活動進行而持續成長，記錄內容具有持續性與彙集性，故能提供事件與活動的憑證價值，但文件價值重點會隨著保存時間遞移，由行政與財務價值逐漸轉化為提供資訊與研究價值，此為文件生命週期的理論。建立檔案的基本概念後，本章接續介紹檔案編排描述的定義與源起，並探討檔案編排描述與圖書分類編目之區別，歸結圖書分類編目方法無法直接適用於檔案資料之管理，檔案需要依循檔案界發展的編排描述原則處理。

第二章介紹檔案編排的理論與實務，說明檔案編排的基本原則、檔案控制層級以及進行檔案編排的程序與實務。編排是組織檔

案文件以展現檔案內容與重要性的過程，是將文件按一定邏輯順序加以有系統的整理、排序和標示，但檔案無法比照圖書以既定的主題內容或知識體系分類，因各機構產生的檔案均為該機構業務履行的紀錄，致不同機構產生的檔案內容與特性差異極大，檔案的編排因勢發展出三大基本原則：尊重來源、尊重全宗與尊重原始順序原則，以提供檔案形成的背景脈絡，藉由自然與真實的次序，理解檔案的歷史意義。本章詳細解釋三大原則的理論架構與關係，基於三大原則的概念而發展出檔案控制層級，作為檔案編排的具体實施方法。控制層級主要區分為：全宗、系列、案卷與案件四個層級，檔案編排完成始可接續進行檔案內容的描述工作。

第三章解釋檔案描述工作的理論與規範，說明檔案描述的基本原則與《荷蘭手冊》中有關檔案描述的條文內容。由於檔案描述需要依循一致的規範，本書介紹檔案描述標準工作小組（Working Group on Standards for Archival Description, WGSAD）建立的三維矩陣，說明檔案描述所應用到的標準，闡述資訊系統標準、資料結構標準、資料內容標準與資料值標準的概念，並於接續三章詳述這些標準規範。

第四章延續前章檔案描述整體規範的概述，進入檔案資料結構標準的介紹，詳述檔案界通用的檔案描述格式，包括：「國際檔案描述通用標準」（General International Standard Archival Description, 簡稱ISAD (G)）、「檔案與手稿機讀編目格式」（USMARC Format for Archival and Manuscripts Control, 簡稱MARC AMC）與「檔案描述編


碼格式」(Encoding Archival Description, 簡稱EAD)等結構標準,並進行MARC AMC與EAD的比較與元素對應,進而提供國內建立中文檔案描述結構標準發展的建議。

第五章說明檔案資料內容標準,分別介紹由美國檔案人員學會(SAA)主導發展的「檔案描述內容標準」(Describing Archives: Content Standard, 簡稱DACS)、美國國家檔案暨文件署(NARA)所研訂的「檔案生命週期資料需求指南」(Lifecycle Data Requirements Guide, 簡稱LCDRG)、加拿大的「檔案描述規則」(Rules for Archival Description, 簡稱RAD)以及英國的「檔案描述手冊」(Manual of Archival Description, 簡稱MAD),並比較分析DACS、RAD與LCDRG三種描述內容標準的差異,進而提出臺灣檔案描述內容標準建議草案。

第六章解釋說明檔案資料值的標準,介紹檔案權威控制的目的與功能、檔案來源控制與檢索點選擇,分析國際檔案理事會(ICA)制訂的「國際檔案權威記錄標準:團體、個人與家族」(International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Personal, and Families, 簡稱ISAAR(CPF))的內容與美國名稱權威檔的概況,並以國內中

研院近史所檔案館為例說明國內現況。

最後第七章總結在檔案學領域有關編排與描述方面的專業成就,並前瞻檔案資訊組織的未來發展,提出我國檔案編排描述工作,不僅需要關注數位資訊環境帶來的技術變遷,也需要探討檔案描述與詮釋資料(metadata)的關係,更需要兼顧檔案使用者行為研究,以建置親近使用需求的檔案資訊服務。

過去國內檔案實務界面對檔案編排與描述工作,不乏僅知其然,而不知其所以然者,往往處理檔案整理編排和描述著錄工作時,是以口耳相授提供經驗傳承而缺乏有系統的專業教材,本書的出版適可灌溉國內檔案專業教材缺乏的荒漠現象,更有助於檔案實務工作人員瞭解檔案編排描述的正確觀念與理論背景,可提供檔案專業教材與實務工作的參考。

註釋

1. 1898年三位荷蘭檔案學者S. Muller、J.A. Feith與R. Fruin合著此《檔案編排描述手冊》成為檔案整理的典範,檔案界慣稱此手冊為《荷蘭手冊》。