



欣見《檔案學導論》修訂版

檔案管理局主任秘書 ◎ 林秋燕



檔案學導論（修訂版）
薛理桂編著 / 五南 / 9310
430元 / ISBN 9571137219
平裝

薛理桂教授在國立政治大學積極爭取為國內第一個檔案學正規教育體系—圖書資訊與檔案學研究所正名，民國92年間終讓檔案學正式進入大學系所名稱，為我國檔案教育豎立了里程碑，在檔案專業人才之培育上一向不遺餘力，近期更加入檔案人員終身教育行列，開辦檔案管理學士學分班、碩士學分班、基礎訓練班及進階訓練班，對檔案事業挹注極大關懷，為國內檔案專業智能之提升竭盡所能，貢獻良多。

而除了在教育方面的貢獻外，薛教授也具體地為檔案學領域撰述了兩本專書—《檔案學導論》與《檔案學理論》，前者於86年出版，後者於91年出版，是國內檔案管理初學者的入門書，我的學生都暱稱它們為「小黃本」及「小藍本」。前書出版之際國內檔案事業未受重視，尚屬萌芽階段，檔案政策制度資訊有限，書內所述內容與國內發展現狀較少接軌，檔案管理之全面性，稍有不

足，惟於當時檔案冷門時代，薛教授能體現檔案的重要性與發展趨勢而著手研究撰書，實可謂睿智與先見之士。

我國檔案法於88年12月15日公布，91年1月1日與相關子法二十餘種同步施行，促使我國檔案事業邁入制度化、標準化、嶄新而快速變遷之階段，時值多媒體、數位化及電子文件之蓬勃普遍，及國際間面對電子檔案長期保存之困境，檔案研究發展趨勢產生極大變化，檔案管理課題正面臨前所未有之挑戰。有鑑於此，薛教授發揮知識份子體察時勢之本能，戮力研究、及時因應，有系統且大幅度地修正檔案學導論初版內容，加入大量的國內外資料，致此書修訂版內容在廣度及深度上宛如脫胎換骨，成果豐碩，讓人驚艷！對國內廣大的檔案界同道、莘莘學子或如我一般亦在大學教授「檔案管理」課程而尋覓適當教課書的人而言，實為一項福音。

修訂版在章節及內容上做了相當多的更動，包括：刪除原有〈檔案與檔案館發展歷史與典藏現況〉、〈文書管理與檔案管理〉二個章節；將原有〈檔案編排與描述〉分為兩章、將〈檔案自動化〉更名為〈檔案自動化與數位化〉，加入國內數位化發展現況、強化〈檔案參考服務〉的內容；增列〈公共檔案館的源起與檔案館的分類〉、〈各國檔

案法比較)及〈各國檔案法體制比較〉三章,在內容上更臻完善。綜觀而言,本書特色如下:

一、內容完整周延

從檔案定義特質、檔案館分類、檔案法、檔案管理體制、館藏發展、鑑定理論、鑑定方法、檔案編排、檔案描述、自動化與數位化、專業倫理、參考服務、使用者指導與公共關係、檔案展覽、檔案保護與安全到檔案維護,全書16章,鋪陳檔案學相當完整面貌與相關作業流程。

其中尤其針對檔案人員專業倫理、檔案展覽、檔案參考服務與公共關係能分闡專章論述,更顯現掌握臺灣檔案事業發展之關鍵議題。蓋檔案法施行後,要求各機關檔案目錄須依法公布,賦予人民具有申請檔案閱覽、抄錄、複製之權利,並規定國家檔案至遲三十年應主動開放,其中不乏涉及個人隱私、工商秘密、社會公益或國家安全等之檔案內容,不管是目錄的描述摘由、檔案的准駁應用或檔案的安全維護等,都涉及對檔案管理人員高度的專業倫理要求,方能於民眾知的權利與個人或國家社會隱私與安全間取得平衡;而對於檔案法所規範的「檔案應用服務」新興課題,更要藉由主動之使用者應用指導、公共關係之建立或參考服務之提供、各類推廣與展覽活動之實施及專業服務人員之培育等,來擴散及提升檔案應用服務的廣度與深度。

二、各國資料豐富

蒐集分析包括美國、英國、法國、澳洲、日本、新加坡、中國大陸等7國檔案事業發展現況,呈現於檔案法制、檔案管理體

制、檔案鑑定理論與方法、檔案編排層級、檔案描述規則等篇章,並就各國對檔案之定義、檔案主管機關隸屬與層級、檔案專業人員之要求、移轉規定、捐贈規定、機密檔案或不公開檔案之處理、檔案銷毀、檔案編印出版、檔案申請使用資格、開放年限、罰則、典藏管理單位之設置、地方政府設置檔案管理機關、國家檔案館溫溼度控制等進行比較,頗收「他山之石」之效,使讀者了解先進國家發展情形,提升視野,培養檔案國際觀。

三、善用圖表分析

運用大量的圖表進行比較或說明,使檔案特性、功能、各國組織架構與發展特色、檔案制度或標準異同、優劣,一目了然;除了前點所述各國情形以比較表表示外,尚包括組織圖、關聯圖、架構圖、流程圖、範(實)例、異同圖、描述欄位表、對照表、輸入表、紀錄表、調查表、報告格式、查核表、檔案展示櫃等圖示,處處散見於各章節中。全書共用圖示24個;分析表格44個,便於初學者掌握核心重點,且易於瀏覽閱讀。

四、查檢工具完整

本書結構完整,除本文及目次外,尚詳列圖次、表次及書後之參考書目與中英文索引,便於查檢與按圖索驥,尤其各項中英文關鍵詞彙索引多達三百五十餘則,部分款目尚區分為二層級之關聯參照,亦彰顯薛教授圖書檔案資訊專才特色。

五、與國內發展現況接軌

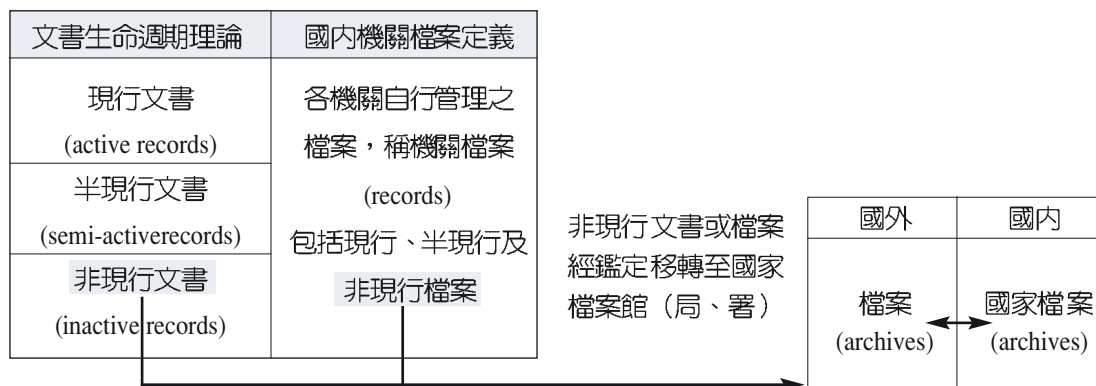
補充近年來國內檔案事業發展資料,包



括檔案定義、檔案法條文與相關規定比較分析、我國檔案中央主管機關—檔案管理局組織簡介、我國檔案鑑定原則及報告格式等，使檔案這門實證科學有所附力，非單僅呈現國外先進國家已發展數十年甚或上百年之久的制度，無滋生資訊不對等之憾。按薛教授書中對我國檔案制度發展亦提列相當多之建議，有對檔案管理局組織層級應予提升、應考量設置地方檔案館層級、檔案定義與文書宜有明確區隔、檔案編排描述宜區分全宗、副全宗、系列、副系列、案卷及案件層級、宜清楚界定檔案參考服務等，除前二者或屬政策層面留待政府組織改造通案考量或業納入檔案法修法研議外，其他議題擬藉本文一隅，略述國內狀況，以饗讀者，聊以作為補充，併就教於先進同道。

有關我國檔案法中對於「檔案」、「機關檔案」、「國家檔案」之定義與文書生命週期理論中對於「現行文書」、「半現行文書」或「非現行文書」之差異，或國外以

「文書」(records)與「檔案」(archives)作為檔案移轉至國家檔案館前後之區隔部分，實因國內各機關長久以來係以行政院所頒《文書處理檔案管理手冊》，作為文書及檔案管理作業依據，而該手冊將各機關管理之文件依歸檔前後區分為「文書」及「檔案」，「檔案」為各機關歸檔後文書之習稱，且檔案法施行前國內並無檔案移轉制度，亦未設立國家檔案館，為符合國情及使制度之發展具延續性及一貫性，並考量機關檔案管理制度是健全國家檔案管理制度之根基，在全國檔案事業發展上不容缺席，檔案法中遂以「機關檔案」用指各機關自行管理之檔案；而將具有永久保存價值經鑑選移歸檔案中央主管機關之檔案稱為「國家檔案」，以免造成檔案實務從業人員混淆不清。「機關檔案」實為英文之「records」，「國家檔案」為「archives」，此一說明亦可對照檔案管理局出版之《檔案管理名詞彙編》。二者間之對應關係，可以下圖表示：



對於檔案之定義，似亦宜另就電子文件是否明確涵蓋、業務專利或研發檔案如何納

入以及特殊檔案類型(如書表類等)應否區隔等部分加以釐清。至「機關檔案」之目錄

公布範圍及申請應用方式應再依行政時效、個人隱私保護與應用效能上予以劃分，甚可考量回歸政府資訊公開法中妥適規範。或可不因「文書」或「檔案」譯名之別而摒棄「機關檔案」及「國家檔案」之分野。

目前檔案管理局對於檔案描述層級已進行部分變革，在「機關檔案」描述編目原以「案件」為單元，係為銜接文書端公文管理系統以「件」為單元之設計，期節省檔案管理成本及降低檔案管理人員對新制之排拒，在施行近三年後，評估執行實務與查檢效能，為加速清理回溯檔案及使檔案描述資訊更具案情全貌，在新修頒的「機關檔案編目規範」中將機關檔案描述編目區分為「案卷」及「案件」二層級，並考量機關的調整作業時間與相關經費籌措，規定自96年實施。至國家檔案部分，檔案管理局自始即規劃參考國際標準處理，92年間已委託學者完成「國家檔案描述標準」，決議採檔案描述編碼格式（EAD），將國家檔案描述區分為全宗、系列、案卷、案件四個層級，並業據以建置完成國家檔案資訊系統，其中如係自機關移轉之檔案，其案卷、案件層級之詮釋資料（metadata）將自機關轉入，並由檔案管理局

進行補正及其他層級之描述。93年已完成《國家檔案描述作業手冊》初稿，作為國家檔案描述依據，並提供其他類似機構參考。

為達到檔案法促進檔案開放運用及發揮檔案功能之立法目的，檔案管理局於91年即研擬檔案顧客服務白皮書（91-94年），作為推展檔案應用服務之決心宣示及推動依據，內容涵蓋提升檔案目錄查詢率、普設檔案查詢站、提高檔案應用率、辦理檔案展覽、提高顧客滿意度等，並建立評估指標，逐年檢討修正，其中對於參考服務部分，尚無指標建立，乃檔案管理局後續可以努力之處。

非常感佩薛教授專著之深度與見解，檔案學領域極其專業多元，檔案管理實務面對之問題更是龐雜與困難，後續仍有許多議題值得持續研發探討，如檔案行政、檔案法學、多媒體檔案管理與維護、電子文件管理與長期保存、檔案線上服務與網路行銷、檔案專業教育、檔案館建築與功能發揮等，相信薛教授會有更多更好之著作問世，也期待其他檔案學者或先進同道一併努力，為我國檔案事業撰述更多專業論著，讓這片開發耕耘中的領域早日開花結果，擠身世界舞臺。