



檔案館藏維護政策內容分析及 其實施問題之探討

The Content Analysis and Application Problem of the
Preservation Policy in Archives

林 巧 敏^{*}
Chiao-Min Lin

李 佩 珊^{**}
Pei-Shan Li

【摘要 Abstract】

檔案館藏需要適當的儲存環境與保存、維護措施，故而制定一份館藏維護政策有其必要性。本研究透過文獻，先分析國外重要檔案機構的館藏維護政策並整理提出政策內容綱要，進而訪談檔案機構人員瞭解國內檔案保存維護現行作業問題及其對於制定政策的看法。研究結果發現臺灣檔案維護相關規範散布於各項作業指導文件，尚無機構訂有完整館藏維護政策，但受訪者普遍認可館藏維護政策的效益與功能，未來發展此項政策需要考量現今機構專業人力不足與既有規範配合問題。研究建議檔案機構可配合相關上位法令與內部作業規範，逐漸往制定政策的目標邁進，並推廣保存維護概念，提升人員對此議題的共識。

* 國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所副教授

Associate Professor, Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies, National Chengchi University

E-mail: cmlin@nccu.edu.tw

** 國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所碩士

Master, Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies, National Chengchi University

E-mail: lily25262729@gmail.com

Archival repositories have to provide an appropriate storage environment and take effective measures of preservation and conservation, and thus a preservation policy, assisting to settle down all of these works, is indispensable. The study analyzed the preservation policies of four foreign archives and then developed the fundamental framework. In-depth interviews with archival repositories employees were taken to understand the difficulties of implementing preservation workflow and the demand of preservation policy. The results indicated that archival repositories in Taiwan were short of integrity in making preservation policy, which led the relevant regulations to scatter over the different working instructions. In general, interviewees approved of the benefits from the preservation policies with the positive feedbacks, but they felt concern about the management problems existing in the organizations such as insufficient professionals and scattered legislation. The findings suggest that archival repositories can assess their preservation needs and consider how to harmonize existing rules into preservation policy, and that the promotion of preservation knowledge is helpful for reaching a consensus about the policy.

關鍵詞 Keyword

館藏維護政策 檔案典藏機構 檔案保存

Preservation policy ; Archives repository ; Archives conservation

壹、前言

典藏機構保存人類文化各種形式的產出，但經過歲月更迭與人們的取用，勢必逐漸劣化、破損，最終導致無法再提供其原有的功能，為了防範未然，文物的保存維護工作於焉產生（蔡斐文，2003）。文物保存維護工作不只是將損壞的物件修復返回原貌，更是一項預防並降低損害發生的專業，而館藏維護政策（preservation policy）則是提供此一預防性作業原則的基礎。「檔案館藏維護政策」是檔案館為保護檔案所訂定之館務執行方向，政策內容可包括檔案館對於檔案維護重要性的說明、機構承擔的責任、機構對於檔案保存維護實施的方法等，檔案館藏維護政策是機構保存維護檔案作業的書面行政指引。館藏維護政策的功能不僅有助於釐清該檔案典藏機構對於檔案保存維護的責任，更可凝聚檔案館人員對於此項議題的概念與共識，進而促進外界對檔案保存維護工作的瞭解。因此，無論是對於檔案館本身或需要保護的檔案而言，檔案館藏維護政策之制定有其必要性。

在國外已有許多檔案機構訂定了館藏維護政策，如英國國家檔案館（The National Archives）、加拿大圖書與檔案館（Library and Archives Canada）皆訂有包含保存維護需求與責任、概念與術語界定、保護原則和實踐描述、優先性討論等項目的完整架構（張靖，2012），然而在臺灣諸如此類之典藏政策內容尚缺乏明確書面文件。國內雖有相關概念散布於閱覽要點、複製作業要點等規範檔案使用注意事項的文件中，但仍缺乏對於館藏永續維護的完整政策說明。

因此，本文希望藉由文獻探討瞭解國外重要檔案機構之館藏維護政策，並訪談國內檔案機構人員對於館藏維護政策內容與制定過程之看法，提出可適用於臺灣之檔案機構的館藏維護政策綱要，期許可供國內檔案機構對於此項政策研議與未來發展的參考。

貳、文獻分析

本研究綜整相關文獻，闡述檔案館藏維護政策之意義與內容，重點如下：

一、館藏維護政策定義與功能

檔案維護工作涵蓋兩個面向，一是行政制度的建立，包括制定相關政策、評估和規章等，著眼於檔案保存維護過程的全面管理；另一是專注於檔案保存維護的技術與方法，分析檔案材料的變化，藉由保護技術，延緩檔案劣化並維持穩定的物理、化學性能（張美芳、唐躍進，2013）。國內典藏機構對於檔案保存維護之研究，多集中於維護技術與材料的探討，針對管理制度、政策擬定之研究相對缺乏；惟建立妥善的工作政策與作業指引，有助於檔案人員實務工作依循，故擬訂館藏維護政策書面文件有其必要性。

Foot (2013) 在《建立維護政策 (Building a Preservation Policy)》中說明：「不論館藏或機構規模大小，館藏維護政策是館藏管理架構重要的一部分，此政策提出館藏維護問題，並設定機構對於館藏維護的方法、目的、作業規劃，並釐清相關人員與使用者的責任，使機構可規劃作業處置優先順序，同時可據以檢視長久以來的執行成效。」換言之，館藏維護政策是「對執行館藏維護活動提供明文的指引，這樣的政策有助於館方推動維護活動的系統化作為，……清楚且經謹慎考慮的政策，一旦普遍施行後，將使預防性維護措施成為例程序，並延長館藏的保存壽命。」(Patkus, 2003)

既然制定館藏維護政策有助於館藏永續保存的制度化管理，具體而言，制定館藏維護政策主要的目的，在於 (Forde & Rhys-Lewis, 2013, p.213)：

- (一) 提醒館方人員與使用者對於維護館藏的義務；
- (二) 彰顯保護檔案是館方與社會大眾可共同合作努力的目標；
- (三) 確保館內各層級人員知悉檔案維護議題的重要性；
- (四) 向社會各界人員宣傳檔案維護之重要性；
- (五) 是館方對外說明政策的文件，有助於業務資訊公開透明；
- (六) 可用於評估館方既有政策的有效性。

館藏維護政策研訂過程，需要考量館舍的設置目標、典藏資源屬性、財務與人力等因素差異，經綜合評析後，提出對於未來發展較寬廣的建議 (Feather, 2004)，故其內容並非一成不變，可因館制宜而有不同重點發展，研訂過程不僅需要館內外各方人員參與，更需要投注心力討論形成共識。雖然，制定此一文件內容並非易事，但國外檔案機構仍投注心力完成此項工作，主要原因在於制訂檔案館藏維護政策過程及其成果，有助於改善下列問題 (Foot, 2013)：

- (一) 確立機構使命與館藏維護活動之間的關係；
- (二) 藉由認清需要維護的館藏及其保存年限，確定館藏維護活動範圍；
- (三) 促進機構之間檔案維護事項合作的基礎，提供跨機構資源與經驗分享機會；
- (四) 檢討館藏維護與其他館藏管理作業的關係 (如：使用與安全之輕重權衡)；
- (五) 提供責任歸屬描述，以明確權責劃分及不同的責任要求；
- (六) 對檔案捐贈者、經費贊助者、使用者展現機構長期保存檔案的承諾；
- (七) 做為行政者對於內外部溝通的工具；
- (八) 提供館藏維護策略與作業計畫研訂的基礎；
- (九) 建立作業優先次序與預算投入的考量依據；
- (十) 協助向使用者解釋為何採取某項動作而非其他行動的理由。

換言之，館藏維護政策提供檔案機構建立和描繪出特定機構環境下的檔案保護活動

(張靖, 2012), 缺乏檔案維護政策, 勢必無法推動進行更具體的維護策略及各項短中長期修護計畫。若沒有釐清館藏維護的責任與重要性, 館藏維護活動與其他項目的活動經費可能產生競爭, 如導致館藏維護工作被犧牲和被取代的結果, 將造成館藏維護工作的式微。

二、館藏維護政策內容相關研究

館藏維護政策內容的敘述應是綱要性質, 因機構宗旨不同, 對於維護資源投入與重點發展略有差異, 難以制訂細節內容, 加上制訂政策的目的是為支援檔案館決策背後的哲學與概念, 而非任何行為的詳細解釋, 所以, 應以決策性發展為主並與機構內其他政策文件有所連結, 避免各項政策文件立場分歧。因此, Forde 與 Rhys-Lewis (2013) 建議館藏維護政策內容應包含:

- (一) 法定或高層的責任聲明, 可賦予責任權威;
- (二) 為提供永久取用而執行最經濟有效的館藏資料維護解決方案的承諾;
- (三) 取用 (access) 條款, 說明檔案館對於讀者需求與保護之間權衡的承諾;
- (四) 提供適當儲存和環境條件的承諾;
- (五) 確保充足的安全性以保證檔案的保存維護;
- (六) 限制保存狀況不佳資料的取用權力;
- (七) 承諾提供複製設備, 但對於檔案資料的不當使用, 有權拒絕複製要求;
- (八) 承諾為保存事項提供經認證的修復人力資源。

大陸學者張靖 (2012) 則認為, 館藏維護政策內容應涵蓋下述 7 大項內容:

- (一) 描述機構文獻保護的需求聲明;
- (二) 文獻保護概念和術語界定;
- (三) 一般性文獻保護原則和實踐描述;
- (四) 機構文獻保護優先性討論;
- (五) 文獻保護措施與策略;
- (六) 文獻保護計畫資源, 包含組織、人員、設施、基金和服務等;
- (七) 與其他文獻典藏機構的聯盟和協作關係。

此外, Bell 與 Lindsay (2000) 則自館藏維護所涉及的作業面向, 提出館藏維護政策應包含討論下述事項: 政策、建築、儲存、內部管理、調閱使用、環境監控與控制、展覽與出借、保存措施、替代品製作、急難應變 (Bell & Lindsay, 2000, as cited in Fenn & Muir, 2003)。

上述檔案館藏維護政策內容的分析中, Forde 與 Rhys-Lewis (2013) 雖提及相關實務項目, 但採「機構對任務的承諾、權力」為出發點的立場說明, 較偏重形而上的概念敘述。

Bell 與 Lindsay 的十項內容則以實務操作為重，缺乏管理概念描述。張靖 (2012) 提出之內容範圍相對較為完整，除了實務上的管理項目，並及於管理概念的說明。

此外，為利於制定館藏維護政策內容章節架構，Forde 與 Rhys-Lewis (2013) 提供編寫館藏維護政策的架構模板，此份範本係參酌英國學術圖書館聯盟 (Research Libraries UK, RLUK) 與大英圖書館維護諮詢中心 (Preservation Advisory Centre) 於 2009 至 2012 年舉行的維護學習計畫 (Preservation Learning Program) 所共同產出，其內容架構包括事項：整體願景、研訂政策的法令基礎、詞彙定義、任務敘述、承諾與責任、關鍵性政策原則、標準的使用與標竿管理作為、風險評估與管理、實體館藏安全性評估、數位維護措施、館藏取用原則與保護、建立優先順序考量因素、維護策略時間表、具體執行事項、評估與更新。

館藏維護政策是形成典藏機構館藏維護策略與推動維護工作計畫的基礎，政策、策略與工作計畫三者為遞進關係，為了達成館藏維護政策的目標，需要發展維護策略以涵蓋多層面活動，而根據維護政策或策略，可以擬訂不同具體目標的維護工作計畫 (program)。

國內對於檔案機構訂定維護政策之探討，較為相關者有林巧敏與洪碧苓 (2012) 以臺灣地區檔案館為研究對象，調查檔案機構是否訂定檔案維護標準作業流程，結果顯示臺灣檔案機構雖有檔案維護原則與作法，卻鮮少形成書面政策與作業指南，僅將檔案維護作業要求零星分散在內部說明文件中。

盧美延 (2001) 探討臺灣圖書館界數位化資料保存政策制定情形，透過問卷調查含國家圖書館、大專校院圖書館、公共圖書館及專門圖書館等共 47 所有數位典藏資源之圖書館的資料保存政策現況，並輔以深入訪談 6 所參與國家型數位典藏計畫圖書館 9 位工作人員意見，調查結果顯示，47 所圖書館中僅有 11 所 (23.40%) 訂有館藏保存政策，顯示臺灣地區數位化資料保存政策的制定仍有一段遙遠的路。

上述兩項研究顯示國內少有機關訂定館藏維護政策的書面文件，而盧美延 (2001) 雖曾將「是否訂有保存政策」列為調查問題，但並未詳加區別「將保存政策納入館藏發展政策中」、「獨立為一份政策文件」兩種做法；部分圖書館雖有特藏保管要點、特藏閱覽要點等資料規範保存維護的必要性說明，但與所謂館藏維護政策的文件內容形式，仍然相去甚遠。

綜上所述，館藏維護政策有其特定功能與基本內容，擬訂館藏維護政策有助於典藏機構發展更具體的維護策略與計畫。但目前國內缺乏對於館藏維護政策制訂需求與內容架構的研究，故本研究希望透過分析國外檔案典藏機構政策內容，並進行國內典藏機構人員訪談，瞭解檔案館藏維護政策在國內發展需求及其內容研訂過程的意見，期許有助於國內檔案機構推動檔案維護實務工作參考。

參、研究設計與實施

因國內尚無機構建立檔案館藏維護政策，本研究研議檔案維護政策內容架構，主要比較分析四所國外檔案典藏機構，包括：美國國家檔案暨文件總署（National Archives and Records Administration, NARA）、英國國家檔案館、加拿大國家圖書與檔案館以及澳洲國家檔案館（National Archives of Australia）。立意選擇此四所檔案館的原因在於該國檔案事業建制歷史悠久，相對較為完善，應有值得借鏡之處，且四館之館藏維護政策內容較為完整，具有參考價值。針對檔案館藏維護內容分析部分，係藉由國外四所檔案館網頁提供之政策文件或是館藏維護作業手冊，比較館藏維護政策內容與特色，藉此形成檔案維護政策內容建議。

為瞭解國內檔案典藏機構對於館藏發展政策之看法，立意選取較具有館藏規模或典藏維護作業概念之機構，進行深度訪談，受訪機構選取標準包括：（一）設有專責館藏維護相關業務的單位或訂有相關規章者；（二）屬於國家級機構或藏品豐富者。計有國家發展委員會檔案管理局、國史館、國史館臺灣文獻館、中央研究院近代史研究所檔案館、中央研究院臺灣史研究所檔案館、中國國民黨文化傳播委員會黨史館、國立臺灣大學檔案館、國家圖書館、國立臺灣圖書館、中央研究院歷史語言研究所傅斯年圖書館等共 10 所機構，後三所機構雖名為圖書館，但典藏有珍貴之檔案紀錄且其館藏維護作業具有代表性，故仍納入本研究訪談對象。另因四所機構典藏業務有跨部門參與情形，故同一機構不只一人受訪，總計受訪者 14 人。受訪者編碼區分檔案館（A1-A9）與圖書館（L1-L5）兩類受訪者意見，但即使為圖書館機構仍以其典藏之檔案現況表示意見，訪談問題層面包括：檔案館藏維護作業現況、館藏維護政策看法兩面向問題，並針對前述國外檔案館維護政策內容分析結果，擬具檔案館藏維護政策內容大綱，請受訪者針對內容大綱草案，提供修正意見與實施過程建議。

深度訪談皆在徵求受訪者同意前提下，全程進行錄音並現場記錄重點，於結束訪問後將訪談對話整理為逐字稿。為求文意語句順暢，將逐字稿中無意義的語助詞或口頭禪刪去，以便分析內容。所有訪談內容依據訪談大綱完成問題面向分類，將相同概念者排放一起整理、分析。最後綜整政策內容分析與訪談所得，綜合研究結果論述結論與建議。

肆、研究結果與分析

一、國外檔案館藏維護內容分析

（一）美國國家檔案暨文件總署館藏維護政策

美國國家檔案暨文件總署（NARA）對於館藏維護工作建有專門對外網頁，說明檔案

維護知識、策略與計畫。NARA 因肩負檔案維護計畫責任，與其他檔案機構發展夥伴連結關係，建立維護優先順序，研訂符合經濟效益之維護策略、執行計畫與政策。

NARA 提供檔案維護知識，在網頁針對不同媒材的維護進行說明，分為家庭文書、政府文件、攝影紀錄、羊皮紙、書籍等資料類型，在網頁以問與答方式，解答關於保存檔案的各種問題，並附上相關指導文件提供參考。NARA 的檔案維護策略，分為館藏修護、保存照護、環境控制、儲存與處理、數位化與重製、檔案緊急災變資訊、標準與研究、數位維護等 8 項內容。同時提供 NARA 之檔案維護計畫架構與呼應維護策略內容的相關連結 (National Archives and Records Administration, 2015)。

(二) 英國國家檔案館館藏維護政策

英國國家檔案館的維護政策依其架構分為：概述、政策原則、政策陳述以及政策檢視等四大項內容。「概述」說明政策的目的與發展背景、保存維護專責部門；「政策原則」敘述檔案館願景、取用與真實性維護、評估方式、保存原則，提供執行業務的基本方向；「政策陳述」則深入說明各項保存維護活動相關的作業細節，含作業標準、內部溝通、儲存與搬運安全、取用原則、災難應變、替代品與副本、展覽與研究使用等事項，最後「溝通、管控與政策檢視」則強調政策的公開透明與修訂機制 (The National Archives, 2009)。

(三) 加拿大國家圖書與檔案館館藏維護政策

加拿大國家圖書與檔案館維護政策與英國架構類似，同樣分為四部分內容：概述、政策原則、政策要求以及溝通、管控與檢視。「概述」除了說明制訂目的與背景外，尚說明依據的法源；「政策原則」說明各式檔案館運作與保存維護操作的基本概念；「政策要求」詳述與保存維護產生關聯的業務事項，故其政策陳述，包括：說明檔案館進行徵集、選擇、清理的原則；館藏的維護管理；檔案存放、安全性與環境要求；災難與緊急應變計畫；複製本製作；保存與修復作業；取用限制；社會大眾觀念宣導等內容；最後一部分的溝通與管控，同樣是說明政策落實與公告週知的機制 (National Archives of Canada, 2001)。

(四) 澳洲國家檔案館館藏維護政策

澳洲國家檔案館因館藏量豐富，為了以有限資源達到館藏永續保存目標而制定館藏維護政策，以確保資源分配達到最佳效果。澳洲國家檔案館的維護政策內容大綱，分為概述、政策原則、政策陳述三部分。在政策陳述部分，將館藏維護工作事項，分為：調查、專案計畫、傷檢分類 (Triage) 與治療服務、研究發展、推廣活動、預防性維護防治、展覽安全要求等事項 (National Archives of Australia, 2012)。

檢視美、英、加、澳等國之館藏維護政策後，比較分析各國維護政策內容綱要，歸納

整理如下(表 1)。有關「概述」部分，各國幾乎都在此政策文件首先揭發目的說明，其次說明發展背景、使用範圍等；至於「政策聲明」部分，各館內容差異較大，雖然各國對於保存維護重點略有不同，但可看出共通的內容，包括：對檔案價值的維護、真實性要求，以及對不同類型媒體檔案需要有所差別的維護方式；通常在聲明與原則後面，接續「政策陳述」，是對於各項維護實務工作的具體敘述，包含規劃、策略、安全性、環境、災難應變、研究等；最後的「溝通、管控與政策檢視」部分，則注重政策之公開、修訂與落實。

表 1

四所國家檔案館館藏維護政策內容比較分析表

大綱	美國	英國	加拿大	澳洲
概述	1. 維護義務 2. 任務聲明	1. 政策目的 2. 發展背景 3. 政策使用	1. 制定目的 2. 發展背景 3. 權力來源 4. 角色與責任	1. 目的 2. 適用範圍 3. 政策應用範圍
政策聲明	1. 保存 2. 電子文件維護 3. 國家維護計畫 4. 檔案保存維護中心	1. 國家檔案館願景 2. 取用與真實性維護 3. 檔案價值 4. 維護評估 5. 保存原則 6. 外部角色 7. 數位維護	1. 維護為基本責任 2. 成為卓越的檔案維護中心 3. 所有作業需維護檔案特性 4. 不同類型檔案的維護管理與優先性差異	1. 政策聲明 2. 政策脈絡
政策陳述	1. 館藏修護 2. 保存照護 3. 環境控制 4. 儲存與處理 5. 數位化與重製 6. 緊急災變資訊 7. 標準與研究 8. 數位維護	1. 規劃與策略 2. 作業標準 3. 內部溝通 4. 儲存與搬運安全 5. 取用原則 6. 災難應變 7. 替代品與副本 8. 實體與電子檔案照護 9. 展覽 10. 研究 11. 建議與指引	1. 維護規劃與策略 2. 徵集、選擇與清理 3. 館藏的維護管理 4. 存放、安全性與環境要求 5. 災難與緊急應變計畫 6. 複製本製作 7. 保存與修復作業 8. 取用限制 9. 研究與訓練 10. 外部關係 11. 保存維護意識推廣	1. 調查 2. 專案計畫 3. 傷檢分類與治療服務 4. 研究發展 5. 推廣活動 6. 預防性維護防治 7. 展覽安全要求
溝通與檢視	無	1. 政策公開 2. 定期修訂	1. 監管 2. 其他部門政策 3. 生效日期 4. 政策溝通	無

館藏維護政策內容並無定則，雖有前述 Forde 與 Rhys-Lewis (2013) 對於內容大綱的建議，但較偏向原則性描述，各館可根據本身作業需求自訂詳簡不同之內容事項，本文綜合前述文獻分析，加上四所國外館藏維護政策內容比較分析後，採兼容並蓄角度，歸納整理出檔案館館藏維護政策內容，可包含下列四大綱要、18 項內容，並說明各項內容重點如下，備供國內檔案典藏機構參用。

(一) 概述：說明發展背景、目標宗旨、適用範圍與分工權責。

1. 責任聲明與權力來源：說明機構的保存維護責任與法令依據（如：檔案法、組織法）。
2. 機構的目標與功能：描述機構宗旨、目標與功能，並說明研訂維護政策的理由。
3. 適用範圍：政策適用對象，說明是否適用所有館藏與館藏形式。
4. 角色與責任：負責制定這份政策的單位、機構內的不同部門與組別在館藏維護活動中扮演的角色。

(二) 政策聲明：說明館藏維護政策之重要性、基本原則，以及此項業務在館務發展之優先性。

(三) 政策陳述：對於各項維護實務工作的具體敘述。包括：

1. 設施與設備：與館藏品安全維護相關之設施與容具要求。
2. 典藏環境：典藏環境的穩定、空調、溫濕度等。
3. 蟲菌霉害管理：避免原件遭受蟲蛀與蟲菌害處理。
4. 副本與複製：可替代原件之副本的製作、民眾影印複製館藏品、複製品版權問題等。
5. 館藏盤點：定期或不定期盤點，調查藏品之資料、數量、架位及保存狀況。
6. 取用與運輸：調閱、閱覽時的持拿、移動，移架時須注意的事項。
7. 展覽與出借：是否接受借展或研究目的出借等。
8. 修復措施：對已受損藏品執行的保存修復活動，對各類媒體的不同處理方式。
9. 數位館藏與多媒體維護：具時效性的館藏的維護方式，如定時更新資料至最新版本、採購複本。
10. 研究與訓練：對館藏相關研究的支援、實習、人力資源及培訓制度規劃。
11. 館藏評鑑：了解館藏使用情形、滿意度、使用者意見，提供管理、淘汰、維護優先順位及政策修訂之參考。
12. 急難應變：當緊急情況發生時，應立即採取的應變措施。

(四) 溝通與檢視

1. 合作關係與聯盟：說明與其他單位、團體合作進行、推廣保存維護活動等。

2. 評估與更新：定期評估政策效益，適時更新、修訂。

二、檔案機構訪談意見分析

本研究以半結構訪談法瞭解檔案機構人員對於所屬機構現行館藏維護措施、作業遭遇的困難等議題，並提供對於研訂館藏維護政策內容的看法，分項整理受訪者意見如下：

（一）現行館藏維護作業規範

受訪之檔案機構雖然目前尚無館藏維護政策，但對於進行館藏維護作業的依據，已發展出將維護要求散見於其他作業規定中，或有基於上位法令要求已制訂本身作業規章，或是基於實務作業需求撰寫作業手冊或指引，但也有完全沒有任何作業說明文件之機構。

1. 保存維護規範散見於其他作業規範

目前檔案機構普遍訂有涉及檔案維護之相關作業規範，但是散見於檔案調閱或利用規範條文中，例如：「有些單位會借用特藏去出版，所以有特藏資料借用出版管理作業要點……，有些人會去複製特藏資料，所以有特藏資料複製申請要點。(L2)」甚至是「會牽扯到一點維護的，就是看書時要戴手套、口罩，不能貼便利貼那種，只能用鉛筆註記，這就是本館基本的規定這樣。(L5)」

由於檔案機構係「基於實務需求」才會訂定作業規範，故形成目前國內檔案維護規範多是基於資料保護而規定到取用限制條文中，但尚缺乏較為統整性的維護管理規章。

2. 根據上位法令制訂館內作業規章

由於檔案管理局已針對檔案保管、庫房硬體設施訂有法令規定，各檔案機構會參考後，擬定自身的內部作業措施，引述相關意見如：「檔管局他都會有一些庫房、修裱規定，就參考他們的。大原則其實都以檔管局規範做為基準。(A5)」或者是：「修護作業流程那都是根據檔管局那邊去改，因為目前還是要遵照檔管局頒布的相關手冊、作業流程、法規去執行。(A9)」

此外，檔案館多屬學術研究或文史機構，雖不受《檔案法》直接規範，但仍會參考相關規定的原則，例如：檔案開放年限、檔案調閱、複製收費等規定，以利作業管理。甚至，有受訪者表示館內檔案、特藏文獻受《文化資產法》管束，館藏屬國有珍貴動產，需為資料鑑價並且依循國有財產公共管理手冊等文件的規定，執行保護措施。

3. 撰寫作業手冊或內部工作指引

受訪機構雖有保存維護相關工作守則、說明、注意事項，但並未透過行政程序形成政策或法制要求，因為成為法條或政策後，反而修訂不易。相較之下，典藏機構認為以工作

手冊的形式運作更符合需要。但內容可能僅供內部工作使用，並不對外公開。引述相關意見如：「考量到設一個法規要去變動條文較為困難……，為了配合快速的改變因應，就把它放到作業手冊，小修訂就可以直接修。(A1)」或者如：「會歸納出內部工作使用……，大家就自己手邊的工作整理出工作的規章，例如掃描的流程、硬體維護修繕的時候要怎麼去因應等。(A6)」

但因缺乏正式公布的過程，這些內部工作手冊、紀錄，不一定寫法有系統、有組織，也不確定每位工作人員持有使用後擁有的版本都相同。

4.尚無任何館藏維護作業規範內容

雖然有兩所受訪機構表示尚無任何館藏維護作業書面規範，但每年視需求會推動保存維護的業務，如：庫房設備充實、損毀檔案修護等事項。因經費有限，該機構只能以當時的資源即時運用，變成是「看到什麼改什麼」的做法。如 A8 所述：「規劃或策略完全沒有……，看目前手上有多少資源，我們可以做多少事情。(A8)」

對於缺乏館藏維護作業規範或說明文件的機構，雖然能藉助運作業務的辦法，或是長年累積形成的潛規則或經驗維持工作模式，但若有人員異動，只能透過前輩帶領新進人員、或是隨機應變，而無法形成永續管理的制度。

(二) 目前館藏維護工作重點

1.檔案保存分級與清點紀錄

檔案館需要定期盤點館藏，進行檔案儲存位置、受損等級、送修紀錄清點，不能僅憑：「承辦人員會知道自己的檔案放哪邊，但總是會有承辦有退休或調單位的情形……，所以最直接的方式就是紀錄，甚至在檔案櫃上面標示。(A4)」，惟有建立清楚的紀錄資料，有助修復措施能有系統地進行。

此外，囿於資源與時間有限，將檔案適當分級，可讓急迫、需修復的檔案較快受到適當照護。受損檔案經修復後，需由工作人員清楚記錄此次修復情形並更改劣損等級，俾館內掌握受損檔案數量與等級，「因為檔案太多，無法全部修，我們分成五級，依迫切性採取修復處理，假如不修情況會越來越惡化。(A5)」

2.日常庫房維護管理事務

所有典藏機構皆設有溫濕度維持與監控設備，庫房需要定時巡查並使用除濕機等輔助設備取得更好的效果。另為了減緩紙質檔案酸化速度，也有機構採用去酸容具。

為減少庫房內孳生蟲害，有機構會定期於庫房進行薰蒸或將整批檔案送至低溫櫃冷凍滅菌。如 A5：「會定期做庫房薰蒸，大部分都是請外面的公司進來做……，差不多兩三年一次。(A5)」

3.培訓志工輔助維護事務

因正式人力不足，有三所機構推動志工制度，提供對於檔案整理、修復有興趣者入館學習，並減輕檔案館人力問題，引述 A9 的說法是因為：「我們同仁並沒有那麼多，只有一兩個做這塊的話，其實一年執行下來沒有多少數量……，所以開始徵修復志工進來。(A9)」

受訪機構選用志工數量，多者有 20 多位，少則三、四位。但機構對於協助修復檔案的要求較高，需學習具備基礎技術，並得到館方認可後方可施作，主要考量是：「我們在志工的要求上比較嚴格，他必須真的有這方面的技能，我們才放心請他來做這件事情。(L1)」

4.進行檔案數位化保護原件

數位檔案取代原件供外界瀏覽，已成為各機構普遍採行的保護手段，但經費有限無法讓所有檔案皆數位化，必須參酌檔案重要性、使用調閱頻率等情形排定數位化優先順序。而在大量數位化後，數位檔案的保存也成為各機構重視的問題，目前通常會轉置為不同型態備份，或另儲存於其他設備分擔風險。

(三) 館藏維護作業之困難

1.保存維護法制面問題

保存維護的措施多元，需因地制宜考慮檔案情況施行，所以現行規定中檔案管理局並未要求隸屬之檔案典藏機構必須執行特定行為，保留各機構自行執行的彈性，但也因此造成一些承辦人員的困惑，例如設備的選擇是否 A 機型優於 B 機型。另外因為沒有法規的支援，爭取經費時，較難獲得上級的首肯，並提供力爭的依據，例如：「保全設備要 100 萬，沒有錢怎麼辦，消防設備能不能用粉末式的。這些法規都沒有規範，只有告訴你用什麼的比較好，但沒有說不用不行。(A1)」，法規不明確反而造成檔案機構人員推動工作的困難。

2.保存維護施作面問題

(1) 檔案人員缺乏檔案圖書管理專業

目前檔案機構管理人員通常沒有檔案學、圖書資訊學背景，面對較為技術性的檔案維護工作，只能採委外處理或是延緩作業方式因應。所以 A1 強烈表示：「沒有這些背景如何去執行保存維護的工作，做錯了有沒有什麼問題，這是都是比較讓人擔憂的。(A1)」雖然受訪者表達需要在職專業教育需求，但職場上提供相關課程進修機會並不多。

(2) 對於保存維護工作要求瞭解不多

受訪者提到檔案維護的修復屬於勞務性工作，因為待修復檔案數量很多，機構往往要求人員加快修復檔案的速度，但每件檔案損害狀況不同，無法以數量評估績效，要求速度經常會犧牲品質要求，如果希望加快作業速度，增加經費也是可行的作法，如果典藏機構能挹注經費，增加工作人力或委外尋求協助，才能維護檔案修復的品質。由於機構內部主管對於檔案維護工作需求瞭解不夠，讓檔案維護工作很難獲得內外部人員的認同和支持，甚至為了立即見效採用錯誤的作法。

(3) 修復維護有現今技術無法處理問題

有些檔案受損害狀況嚴重，修復處理過程可能遭遇現今技術尚無法解決的難題，如同L5：所述「做不了就先擺著，因為像碰到書磚，結整塊的，用各種方法都揭不開，就只好先擺著，問問看其他人有沒有什麼看法，或是等以後能處理再處理。(L5)」

(4) 修復計價方式為難工作進度

因為每件檔案待修狀況不同，若以同樣的價格計算給薪，可能造成修復工作的不公平，有的檔案機構因此考量檔案的尺寸與難易度，調整改善計價方式，並幫專責人員分配不同難度的檔案；有的機構則是仍採每月固定支薪方式。如A5所述：「會以件計酬，會看它的毀損程度去訂價錢……A級一張多少錢，B級一張多少……以A3為基礎下去換算。(A5)」但是「以前是不管好修不好修，一律一張四十塊，這種情形會比較有問題……修到比較難的當然心裡會比較不舒服。(A5)」

目前檔案機構努力在修復數量與合理給薪之間尋找平衡點，才能留住有技術的人才，但仍需要說服內部審計單位與主管的支持，同時必須建立適當的依據（例如：毀損程度分級），才能改變不合理現況。

3. 經費、人力等資源層面問題

(1) 欠缺經費問題

受訪機構均表達欠缺經費的問題，不論是庫房、修復、數位化等作業都需要經費才能執行。如果有想進行的規劃，目前只能盡量說服上級給予額度外經費。在欠缺固定作業經費的情況下，為了維持運作並推動前瞻性計畫，有受訪者會尋求與其他單位合作，例如採合作典藏或者出借展品供展覽用途，透過合作關係尋求資源共用。或是受訪機構會向上級申請專案補助，但是專案經費為競爭型計畫，不必然可申請成功，因為：「申請專案補助時，不光是自己的組，還要考量到全館政策的問題，可能別組也需要。到時撥給你的經費可能就不是原先預期的這麼多。(L1)」

(2) 空間不足問題

空間不足是所有機構的共同問題，典藏機構不得不設法解決檔案快速成長增加的問題

題，目前雖有屆期銷毀、尋找新空間、或是藉由外借展出等方式，緩解空間不足問題，但處理速度仍不及檔案增加的速度。現實狀況是受訪者會認為：「銷毀緩不濟急，要經過很多流程，可是檢討下來頂多 20 公尺，……所以看起來每隔十年就要去找一個新增的空間。(A9)」，所以檔案機構不斷在承受空間不足的作業壓力。

(3) 專業傳承問題

受訪機構表示目前修復工作人員已有一定年紀，若沒有將經驗、觀念傳承下去，可能會產生人才中斷問題。L1 就認為：「要找到專業人力來做很困難，因為要有相對的經費來支應。再加上師傅可能年紀越來越大，所以傳承的部分就會比較擔心。(L1)」由於檔案維護經費不足，目前機構多半以尋求志工接受訓練的方式接手相關工作，但志工投入工作的不穩定性，反而影響本機構工作經驗的傳承。

(4) 典藏與利用兩難問題

檔案機構為降低使用過程對於原件的傷害，已儘可能採數位化方式複製提供使用，但檔案數量龐大，對於多數尚未數位複製的原件，基於維護保存立場，機構會針對脆弱不堪的原件採取限制調閱。但即使有數位化複製本，有些使用者還是堅持調閱原件閱覽的必要性，面臨取用與保存之間的衝突，讓檔案機構很為難。例如 L1 就認為：「這幾年我們非常積極在做數位化，把古籍掃描放到系統上，讀者可以直接上網看，不用再看原件。但問題是不可能把全部古籍都數位化。(L1)」

4. 組織運作面問題

(1) 人員異動產生工作銜接問題

針對館內推動館藏維護作業的困難，受訪者表示當組織面臨人員異動，如調職、業務輪調，若缺少適當的傳承或可供參閱的政策性文件，對於接任職務的人，可能無法瞭解工作要求與制度設計，造成業務運作上的問題。所以 A7 認為：「像這樣沒有把這些措施或是階段性的改變形諸文字的話，常常有些人員異動的時候，就沒有辦法知道當時為什麼會這麼做。(A7)」

(2) 其他部門對於維護工作缺乏瞭解

檔案自進館開始即必須面臨保存維護問題，全體人員皆應有此意識，但專責部門以外的人員不一定有相關概念，導致問題發生時未能即時因應處理。理想狀況是全館人員皆對於保存維護有基本認識，在不同工作階段接觸到受損檔案時瞭解因應處理的正確方式。因為保存維護的作法，自徵集作業就必須開始，當「徵集進來的東西，如果沒有馬上送冷凍除蟲的話，可能進去就會讓其他的文件長蟲，這是流程上的問題，早期或過去之前都曾發生過這樣的問題。(L3)」因此，館藏維護工作需要建立跨部門之間的瞭解和共識。

雖然上述受訪意見提及經費、空間與人力不足，是典藏機構面對的主要問題，但典藏

機構若無法釐清保存維護工作方向與重點，對於爭取內外部資源也無法產生說服力，「因為假如說沒有經費、人力，當然很難持續。但你做的東西為什麼能夠獲得別人支持，願意給你繼續的人力跟經費，就是要找到定位點，而且還要有成績跟成效。(A9)」顯然尋求內外部的支持與任何資源的爭取，都需要先建立明確的業務發展目標及工作政策，而館藏維護政策的制訂，就是在於提供維護工作能有系統性、計畫性持續進行的政策性說明文件。

(四) 對於推動館藏維護政策的看法

1. 認為是正面效益

各機構普遍認為若制定館藏維護政策將有正面效益，誠如 A3 所述：「適當的好的館藏維護政策，當然對未來館務絕對是很大的幫助。未來看適當的時機可以把他建立起來。(A3)」但受訪者也擔心，保存維護工作鮮少設有專責部門或人員，相關業務多附屬於閱覽或典藏部門之下，因此推動書面政策的研訂時缺乏權責單位與人員，可行性並不樂觀。

2. 有益於承接工作

由於館藏維護政策不僅對於館務執行的方向有宣示作用，亦有助於初接任職務的新進人員瞭解業務。如能藉由館藏維護政策讓全館工作人員對保存維護議題形成共識，未來即使人員職務調動，也能快速熟悉承接工作。因為「公務人員的職位會調動，如果有一個 SOP 的作業規則，對未來承接工作的人或許比較容易上手。(A5)」

3. 協助內部檢視法規瞭解程度

因為典藏維護工作所使用的硬體、材料、技術、人力成本不低，館藏維護政策可讓內部人員對於業務做法達成共識，並可系統性檢視各相關工作環節，減少決策時的模糊空間，以利館務推動順暢。如果「每個機關的同仁進入典藏工作的時候，不會有模糊的地方或者不清楚的，就也可以減少浪費錢、人、時間的風險。(A1)」

4. 可產生對外宣示效果

受訪者認為館藏維護政策內容應為大方向原則，不宜太瑣碎說明工作細節，否則成為類似工作手冊、SOP 流程的文件，就失去簡明宣示執行原則與大方向的效果。既然是原則說明的政策文件，反而應該對外公開，讓外界瞭解檔案館維護歷史紀錄的職責與努力。佐證相關說法是：「以政策來講可以擬訂出來讓外界比較清楚我們在做什麼，但在實際工作上是不是有必要提供到這麼清楚，倒是可能需要考慮的。(A6)」同理 A7 認為：「政策就是一方面讓內部人員大家有一個共識之外，其實這也是在對外說明做法，……重要的是有一個標準的規範，外界不容易產生質疑。(A7)」

5. 對於推動研訂的工作態度有保留

訪談發現檔案機構雖然認同館藏維護政策有存在必要，但對於政策的制訂則抱持猶豫的態度，主要是目前檔案機構人員多半不是檔案專業背景，對於制訂政策的內容與需求並不瞭解，即使意識到現行作業有所不足，但要著手展開這項工作也認為不容易。目前由於至少有上位法規依循，也就維持現況，所以 A9 才會認為：「我們現在雖然沒有自己的館藏維護政策，可是當做到某個階段，我們就應該會開始回頭制定比較合用的館藏政策。(A9)」同樣的觀點如 A3 說法是：「不需要再訂自製的規則，畢竟我們是政府機關，還是遵循母法怎麼規定就好。(A3)」事實上，法規和政策功能並不同，也無法取代，但類似這樣因為不夠瞭解，而抱持保留的態度，讓館藏維護政策目前很難在檔案機構推動。

伍、結論與建議

一、結論

(一) 館藏維護政策內容除原則性說明並可涵蓋各項維護工作要求

本文比較分析國外檔案館館藏政策內容，研訂一份兼容館務作業需求之館藏維護政策內容，包含四大綱要、18 項內容說明，分別為「概述」、「政策聲明」、「政策陳述」、「溝通與檢視」等綱要，內含「責任聲明與權力來源」、「機構的目標與功能」、「適用範圍」、「角色與責任」、「設施與設備」、「典藏環境」、「蟲菌黴害管理」、「副本與複製」、「館藏盤點」、「取用與運輸」、「展覽與出借」、「修復措施」、「數位館藏與多媒體維護」、「研究與訓練」、「館藏評鑑」、「急難應變」、「合作關係與聯盟」、「評估與更新」等 18 項內容建議。此份歸納產出之綱要與內容事項，係採統整全盤呈現，檔案機構可視自身館藏特性與資源條件，彈性參用政策內容項目並調整重點運用。

(二) 檔案人員普遍認可館藏維護政策的正面效益與功能

關於館藏維護政策的功能，受訪者多認同具有提醒館方人員與使用者保護文件的義務、確保組織人員知道維護議題的重要性、可向外界宣傳其重要性、提升機構透明度等效益，顯示受訪者對於館藏維護政策功能的認可。若缺乏館藏維護政策做為館務經營的上位概念，將難以產生更具體的維護策略、短中長期修護計畫。本研究發現受訪者認為保存維護是實務性質的工作，其內容就是「每年執行修復、每年都有做、看到什麼改善什麼，不會因為沒計畫與政策就不做」，導致館藏維護工作尚未有規劃性地推動，因此，制訂一份館藏保存維護政策書面文件顯然有助於館方推動典藏維護工作的持續經營管理，但現職人員對於研訂此項政策恐增加工作負擔，而有持觀望保留態度。

(三) 館藏維護政策內容應呈現反映各機構關心的維護工作問題

綜合受訪者在專業修復人力上提出的問題，包括人員的聘任管道、支薪方式、員額多寡、專業能力傳承與志工制度的建立及管理問題。人力是檔案典藏機構的重要資產，研訂館藏維護政策需要考量人力資源與專業培訓問題，並應將此項議題納入政策內容，對於典藏行政管理與珍貴檔案的保存，將更具有實質助益。

(四) 檔案機構逐漸形成維護作業規範應具有發展維護政策內容的潛力

根據訪談可知，檔案機構因應實務作業需求，已逐漸研訂內部作業規章或工作手冊，但仍缺統整性的館藏維護政策。據此可知國內檔案機構已具備基礎條件，可從館藏維護政策制定的第一步「識別和評估保存需要」著手，將過去至今所有相關計畫、會議決策資訊整合，發展成為政策文件與全員共識。

(五) 檔案館藏維護政策與策略必須反映實務需求且具可操作性

超出機構可執行及支援能力的計畫並不實用，因可優先獲得資源分配的館藏數量有限，針對館藏風險、館藏特色、維護迫切性需求、檔案狀況調查等自我評估工作，非常重要。受訪者認為館藏維護政策之制訂，應至少考量現有人力是否足以執行。由於一份政策文件考量的面向很多，無法僅由一名工作人員負責，成立任務編組方式執行較為可行。為了政策往後帶來的正面效益，勢必得投入一定時間與人員，針對現行檔案保存狀況說明，如果考慮無法一時盤點所有檔案的典藏資訊，可適時採用抽查、或聘僱專業團隊協助的方式執行。

二、建議

(一) 推廣館藏維護計畫或政策之研訂

建議檔案機構在歷經自我評估之後，如認為具備制定政策的條件與時機，可根據本文綜合歸納整併之四大綱要所含之 18 項館藏維護政策內容，以衡酌各檔案典藏機構重點發展工作，研訂一份館藏維護政策書面文件，惟各典藏機構陳述政策內容繁簡程度，可依自身需求，增刪內容事項。館藏維護政策內容應定位為指導性原則，至於各項維護工作操作性說明，可回歸各機構內部工作手冊中，以落實指導內部工作人員實務操作需求，也不盡然以政策概括所有維護工作被期許應提供的資訊。

(二) 館藏維護政策需連結現行規範與作業要求

由於檔案機構不乏表示需要遵循上級規定辦理業務，針對日後訂定維護政策過程中，各機構可於政策文件說明配合的上位法令與內部作業規範，優點是可協助內部人員檢視對

於法規的熟悉程度，減少內部工作人員對於業務觀點不同或不知情的情況；進而也能讓其他檔案機構在參考使用時，區辨不同立場與情境的適用狀況。前述國外國家檔案館藏維護政策不乏在政策開端即列出所配合的國際標準與相關法令，國內檔案機構在研訂維護政策之際，需要注意與相關法規的適當連結，如此可鞏固政策建立的基礎，也避免與上層規定產生矛盾。

（三）提升檔案保存維護概念加強人員共識

檔案典藏維護工作涉及行政管理、拷貝複製、藏品環境控制、文物修復等多元技術專業，且其工作過程與所有館務單位相關。保存維護工作不僅是將破損檔案修復，進行檔案上架與盤點工作，積極性的檔案維護措施涉及多項專業能力培訓要求。因此，有必要加強工作人員對於檔案保存維護專業的認識，才能提升機構內對於檔案維護工作的要求。如果認知到檔案維護是為後代子孫保留珍貴文化紀錄，也就不能輕忽對於檔案維護工作的要求。

（收稿日期：2016年4月10日）

參考文獻

- 林巧敏、洪碧苓（2012）。紙質文件與檔案修裱人員現況調查。《大學圖書館》，16(1)，53-72。
- 張美芳、唐躍進（2013）。《檔案保護概論》。北京：中國人民大學出版社。
- 張靖（2012）。文獻保護計畫。在林明、周旖、張靖等編，《文獻保護與修復》（第八章，頁266-308）。廣州市：中山大學出版社。
- 蔡斐文（2003）。紙質文物保護管理。在王玉豐主編，《紙於至善：紙質科技文物保存維護手冊》（頁10-15）。高雄市：國立科學工藝博物館。
- 盧美延（2001）。數位化資料保存之研究。《教育資料與圖書館學》，38(3)，309-333。
- Bell, N., & Lindsay, H. (2000). *Benchmarks in collections care for UK libraries*. London: Library and Information Commission, as cited in Fenn, K., & Muir, A. (2003). Preservation management in private subscription libraries in the United Kingdom. *Library Management*, 24(4/5), 204-215.
- Feather, J. (Ed.) (2004). *Managing preservation for libraries and archives: Current practice and future developments*. Aldershot, Hants, England: Ashgate.
- Fenn, K., & Muir, A. (2003). Preservation management in private subscription libraries in the United Kingdom. *Library Management*, 24(4/5), 204-215. doi:10.1108/01435120310698269
- Foot, M. M. (2013). *Building a preservation policy*. London: British Library. Retrieved from http://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building_a_preservation_policy.pdf

- Forde, H., & Rhys-Lewis, J. (2013). *Preserving Archives* (2nd ed.). London: Facet Publishing.
- National Archives and Records Administration. (2015). *Preservation*. Retrieved from <http://www.archives.gov/preservation/>
- National Archives of Australia. (2012). *Operational policy: Conservation*. Retrieved from <http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/operations-and-preservation/conservation.aspx>
- National Archives of Canada. (2001). *Preservation policy*. Retrieved from http://www.collectionscanada.gc.ca/13/1304/docs/preservationpolicy_e.pdf
- Patkus, B. (2003). *Assessing preservation needs: A self-survey guide*. Andover, Mass: Northeast Document Conservation Center. Retrieved from <https://www.nedcc.org/assets/media/documents/apnssg.pdf>
- The National Archives. (2009). *Preservation policy*. Kew: The National Archives. Retrieved from <http://www.nationalarchives.gov.uk/document/tna-corporate-preservation-policy-2009-website-version.pdf>