

國立公共資訊圖書館檔案管理與加值服務

文／劉俊

壹 前言

檔案乃是人類發展的文明產物，是記錄國家發展歷史軌跡與人類活動智慧結晶的重要文獻資料，其內容可忠實記錄重要活動的歷程，是提供還原真實歷史原貌的重要紀錄，不僅是歷史研究者解讀、分析、考證並描繪史實的重要資訊來源，也是一般社會大眾了解社會發展過程的真實紀錄，對國家社會乃至個人都具有重要意義。

我國社教機構依據社會教育法第5條規定包括有圖書館、博物館、科學館、藝術館、文學館、音樂廳、戲劇院等館所。其中不乏成立歷史久遠、抑或藏有豐富檔案文獻史料之單位。國立公共資訊圖書館為社教機構之一，有90年悠久歷史，館藏豐富多元的檔案資料、公務文書、典藏特藏資料等，本文將從檔案管理層面，介紹國資圖的檔案管理與加值服務現況，以做為國內其他公立社教機構進行檔案管理與加值服務之參考。

貳 檔案管理與加值服務

我國於民國88年12月15日由總統明令公布《檔案法》，第二條明訂檔案為「各

機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。」

檔案媒體形式包羅萬象，除了以紙本外，尚包括電子檔案、圖像、照片、錄影資料、多媒體、微縮、光碟、出版品、工程圖資料、地圖資料、公務文書等等。類型包括文字紀錄或實物，而檔案涵蓋範圍的見解隨著時代及科技的演進，更為廣義，舉凡典藏歷史文物、圖書資料等、類型從紙本資料擴增至電子形式檔案，更以驚人速度成長，也需要更為妥善維護並確保能恆常留存。

一般述及「檔案管理」，通常意指各行政機關、機構、館所、團體等的檔案管理專責單位直接對檔案實體文件、器物和檔案資訊進行整理，不僅是將已處理的文書及有關檔案資料歸檔、保管，並且設立專門庫室典藏重要檔案、器物等，同時對所管理檔案資料提供各種加值應用服務，凡此種種均為「檔案管理」業務之一。

檔案管理最終之目的是為提供各界應用，充分發揮檔案功能。妥善保管檔案和積極提供應用是檔案管理的兩大基本質能。為達成上述目標，檔案數位化乃是保存檔案典藏及推廣檔案之研究利用的現代化方法，可以將具有獨特性、珍貴性之檔案資料長久保存，同時透過數位典藏系

統，提供檔案查詢使用及影像連結，讓社會大眾均能查詢利用到這些重要的檔案資料。近年來由於電腦與資訊科技的進步，再加上數位化之相關標準與技術日漸成熟，使得國內外各檔案典藏單位無不紛紛投入資源，進行檔案數位化工作，亦即以數位型式儲存具有歷史價值、特殊性與稀有性之檔案資料成為檔案典藏單位之主要保存策略。而在檔案數位化之後，如何利用數位化檔案之特性，提供應用服務，以利檔案之快速傳播與普及應用，亦成為各檔案典藏單位亟需思考的課題。

參

國立公共資訊圖書館 圖書檔案管理現況

國立公共資訊圖書館（以下簡稱國資圖）前身為「臺中州立圖書館」，成立於民國12年（西元1923年），是一所歷史悠久的公共圖書館。其間歷經兩次之搬遷、三次之更名及多次改隸，目前隸屬於教育部，為三所國立級圖書館之一。國資圖90年悠久歷史涵蓋了四個時期、四段歷史，檔案資料、公務文書、豐富多元特殊典藏，因此檔案管理工作繁瑣複雜，以下將分別說明檔案管理現況。

一

檔案管理現況

累積至103年7月，檔案保存數量約為10萬7,680件，光碟367片；每年新增檔案約為6,000件。原精武舊館檔案室約24平方公尺，空間不敷存放所有檔案，相關保存及檢索設備亦多所簡陋。民國101年遷至新館後，檔案室面積擴增為115平方公尺，可有系統分類存放各類型檔案資料。

二

檔案管理流程與控管

檔案管理計畫與作業資訊化

檔案管理整體規劃：成立檔案鑑定小組及檔案管理工作小組，分別以副館長及研究員為召集人，成員包含本館各單位館員及主管，負責國資圖各項檔案管理相關工作之推行及檔案保存價值鑑定、報告送核及推展檔案保存維護等事項。檔案管理工作小組並負責規劃包括中長程工作計畫、年度工作計畫、檔案申請應用作業要點、檔案鑑定小組設置要點等，持續爭取經費補助改善檔案室環境及設施，同時指派專責人員及招募志工負責檔案管理及整理工作。

檔案管理教育訓練：鼓勵同仁積極參與檔案管理數位學習課程，並邀請專家學者進行公文及檔案管理教育訓練；且規劃參訪績優檔案管理機關單位，進行檔案管理標竿學習，以具體提出改善策略。

資訊系統功能之完整性與績效：民國88年以前使用檔案管理局開發之檔案目錄建檔軟體作為檔案管理系統。民國88年以後使用自行開發之公文及檔管系統，均具分類、編目、銷毀、移轉、移交等功能，亦可進行檔案檢索。且開發檔案應用線上申請系統，便利民眾經由線上申請即可調閱相關檔案資料。

資訊系統安全及備份功能：設計權限控管機制，並以密碼控管檔管系統及主機之登入。檔案相關光碟造冊並存放於檔案庫房之防潮箱。每日備份檔管資料，每週固定移至防潮箱存放。定期進行不斷電系統（UPS）教育訓練及斷電切換演練。

三

檔案入庫管理與庫房保管設施

檔案分類編案：歸檔案件依「檔案分類及保存年限區分表」分類，依檔案性質建立案名。

檔案編目建檔：檔案著錄來源所載資訊依實際內容著錄。檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，及扼要表達案情及主題詞彙之情形。

檔案整理：紙質檔案依規定一卷不超過3公分，並依目次號排序，目次表載明案名、檔號、目次號、案由、發（來）文者、受文者、收文號、發（來）文號、密等、保存年限、頁數、附件註記及其他應記載事項。於架櫃標示年度及類別號。使用無酸棉繩裝訂需永久保存之紙質類檔案，放置於無酸檔案盒，並以顏色區分上架。

機密檔案管理：機密檔案以專用信封套裝存放於具有密碼鎖之公文櫃，並由檔管專責人員管理。定期進行機密檔解密作業，102年機密檔案文件解密共7件，至103年8月，保管密件共52件。

保存價值鑑定與清理：定期召開檔案鑑定小組會議，審查待銷毀檔案清冊。經檔案鑑定及上級核定之銷毀檔案清冊，進行修正保存年限及檔案銷毀作業。

庫房設施及保管策略：檔案室位於圖書館行政區，與其他工作場所區隔。檔案庫房專區與其他工作場所之分間牆及門窗具1小時防火時效，設置消防、警報、防盜設備及監視錄影設備，配置空調設備及除濕機，維持恆溫恆濕標準，並定期記錄溫溼度紀錄同時採用低紫外線及散熱良好

照明設備，照明並符合照度（80~240Lux之內）規定。

四

檔案應用與特殊績效

檔案目錄彙送：民國96年完成彙送35年至90年回溯檔案目錄予檔案管理局，定期以線上傳送方式送交檔案目錄至檔案管理局「機關檔案管理資訊網」。

珍貴檔案蒐集：蒐集本館各項重要公務紀錄(如館務會報、移交清冊等)、各項公共建設規劃設計書及設計圖說等相關文件、蒐集保存館慶、展覽等重要慶典活動紀錄及其他特殊及歷史檔案之蒐集。

檔案加值應用與推廣：設置檔案應用服務區以提供民眾調閱檔案，並依程序辦理檔案檢調，總計申請檔案應用99年至101年3件，103年2件。運用機關網站推廣檔案應用服務（專屬網頁<http://archive.nlpi.edu.tw/>）及編印機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。同時於101年在總館3樓舉辦館史特展（6/3至11/30），102年於中興分館舉辦歷史回顧特展（5/18至8/18），103年於總館3樓舉辦「佇足臺中州立圖書館特展」。

肆

檔案管理加值服務—數位典藏與佇足臺中州立圖書館特展

一

典藏數位化、建置數位典藏

目前國內主要檔案典藏單位在進行數位化保存檔案工作後，亦開始思考如何運

用數位檔案從事更多元的檔案應用服務，其方式包括以展覽、參考服務、微縮閱覽、電腦檢索、複印服務、閱覽為主之整體應用服務，以及資料庫、檔案目錄查詢、全文影像瀏覽；數位博物館/虛擬檔案館；多媒體產品、電子書；數位學習；語音導覽行動學習系統等為主之數位檔案應用服務。

有鑑於數位化典藏為提供檔案管理加值應用服務重要的基礎之一，國資圖新館遷建計畫即將「典藏數位化」列為重要工作之一。由於圖書館設立於民國12年，歷經「臺中州立圖書館」、「臺灣省立臺中圖書館」等階段，藏有豐富之民國三、四十年代之前的館藏資料，包括日治時期日文舊籍，是日治時期日本統治臺灣時期官方及坊間刊行之各種出版品，有圖書、雜誌、官公報，總數共計 23,276種；以及民國三、四十年代之舊版報紙包含民報、正氣中華、外交部週報、工人報、台東新報、大華新聞、更生報、攝影新聞等20種。

二

佇足臺中州立圖書館特展

國資圖成立於日治時期，歷經日治、民國兩個政體，從興建、開幕到運作，這歷史變遷與時空移轉過程中，組織、職能、業務、政策、角色與定位等等過程紀錄極為重要，所有人、事、時、地、物的記載均能忠實反映當時的歷史背景與現實。這些資料可能是公文檔案，也可能是照片、圖片，可能是正式產生的紀錄，也可能是非刻意產生但卻保留至今的紀錄，

例如紀念品、物品、廣告文宣、政策產物、業務執行產物等。在所有資料中，構成館史最權威的資料便是公文檔案，除了這些官方的公文書之外，館史資料應包括圖書館每個時期各種活動的出版物、文件、文稿、照片等，以維持史料的完整性。國資圖的館史資料按形式、主題、功能等可以區分如下：

依形式分，(一)文字紀錄類：公開及未公開、正式出版及未出版；(二)非文字紀錄類：錄音資料、錄影資料、多媒體影音等；(三)實物類：館藏章、目錄櫃、借閱證、文宣品、公文封；(四)其他：錦旗、獎狀、獎盃、建築模型等。

依主題區分，(一)組織概況、新聞、行政規章、政策宣導；(二)建築：藍圖、工程圖、模型等；(三)研究發展：出版品、公文、文書檔案、重要人物檔案、館員活動紀錄、各式名錄資料(四)服務產品：借閱證、到期單、申請表等。

依功能區分，(一)閱覽典藏：流通、閱覽、紙本及數位典藏；(二)輔導推廣：圖書館輔導、利用推廣、終身學習；(三)多元服務：多元文化與多國語文族群服務。

為彰顯國資圖承先啟後、領航機先的能量，於新館啟用之際舉辦館史特展（101年6/3至11/30），展示重要館務檔案、館史資料及文物等，後續於103年舉辦佇足臺中州立圖書館特展，帶領民眾回顧本館在「臺中州立圖書館」時期之沿革、館址、建築、館藏、服務等歷史發展，於官網建置特展網頁，並於總館3樓開闢專區展示。展出主題臚列數項如下：

（一）臺中州立圖書館大事紀

時間	大事紀
民國9年 (大正9年)	臺中州知事再倡設立臺中圖書館，以州知事舊官舍二樓為臨時館址開設參考圖書館，後移至臺中公園內，嗣因臺中公共團解散，遂將其辦公處改為圖書館。
民國10年 (大正10年) 1月	圖書館正式開設，嗣移至臺中俱樂部（今文英館與國立臺灣體育運動大學區域）內。
民國12年 (大正12年)	正式定名「臺中州立圖書館」；公布「臺中州立圖書館規則」共17條，圖書館開放民眾閱覽。
民國14年 (大正14年)	移至大屯郡役所（今臺中市市府路中華電信公司後面空地），任命首任館長日人石井龍豬。公布「臺中州立圖書館圖書閱覽規程」。
民國15年 (大正15年)	發布第一號圖書目錄，藏書統計突破五千冊，營運漸上軌道。
民國17年 (昭和3年) 10月	在大屯郡役所舊址(地址為大正町一丁目二番地)擴充舊有房舍成為台中州立圖書館。
民國18年 (昭和4年) 10月	擴充館舍竣工啟用（今合作金庫銀行臺中分行，地址在臺中市區自由路二段二號）。
民國34年 (昭和20年)	臺灣省光復，原隸於日臺中州教育課之臺中州立圖書館由臺中州接管委員會接管。
民國35年	曾短暫改名為臺中縣館圖書館，三月六日改為「臺灣省立臺中圖書館」，隸屬於台灣省行政長官公署教育處，首任臺籍館長莊垂勝。

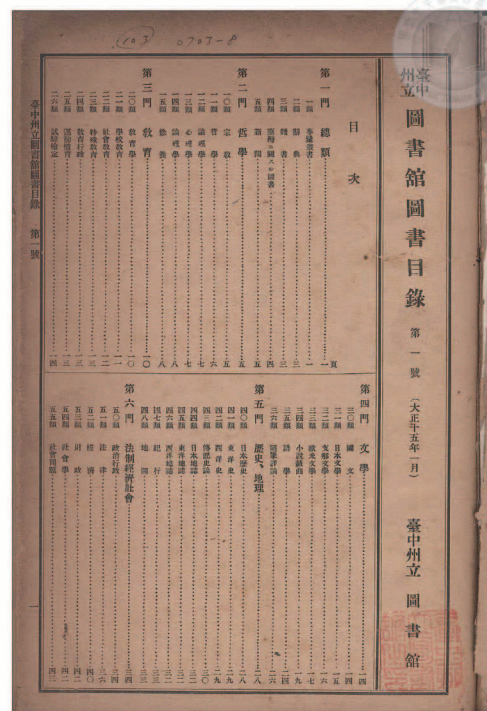
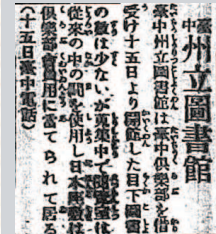


↑ 臺中知事官邸。（檔案來源：作者提供）

→ 臺灣新新日報 1923 年 5 月 16 日刊載臺中州立圖書館 15 日於臺中俱樂部正式開館。



↖ 首任臺中州立圖書館長石井龍豬。（檔案來源：作者提供）



↑ 大正 15 年臺中州立圖書館圖書目錄第一號。（以上檔案來源：日治時期圖書全文影像系統，國立臺灣圖書館）



↑ 臺中州立圖書館新館外觀照片。（檔案來源：《臺灣建築會誌》第3輯第4號，日治時期期刊全文影像系統，國立臺灣圖書館）

（二）籌建臺中州立圖書館

民國18年(昭和4年)《臺中州立圖書館一覽》記載，遷館四年間圖書館藏書與每日平均閱覽者激增，加以同時辦理巡迴書庫與各類講習會，舊有廳舍空間狹小、

建物腐朽，已無法容納與日俱增的業務量，因此籌生增建新館的計畫。將原有的大屯郡役所舊廳舍改建、擴張，總建造費6萬5,000圓，其中3萬圓由州政府支付，另3萬5,000圓由地方官民樂捐。

建築形式採現代哥德主義建築，注重實用，利用水平簡潔的線條呈現現代感。建築物屬於折衷主義(Eclecticism)，受到「表現主義」、「構造主義」及「國際主義」樣式之影響，對臺灣的建築及室內裝修產生誘導作用。內部亦為折衷主義風格，為日治時期圖書館建築代表作品之一。

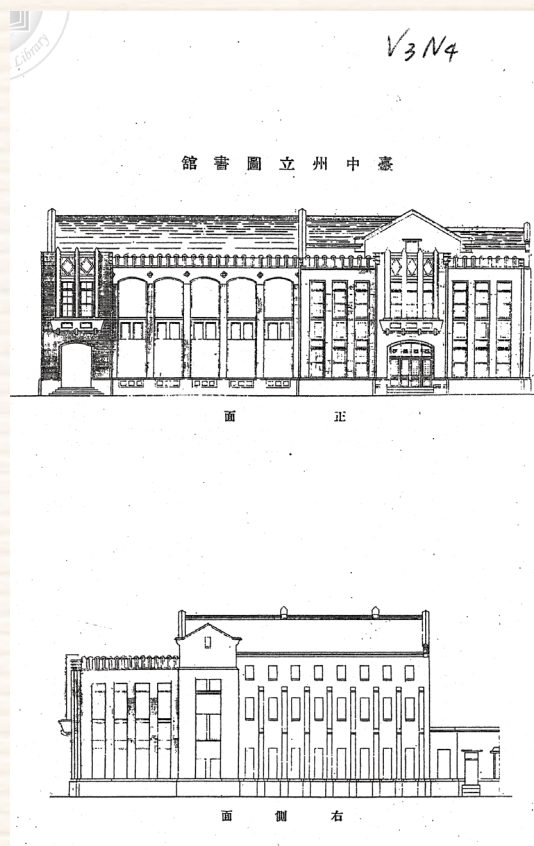
總建地514坪，樓板面積一樓212坪，二樓177坪，三樓53坪，共442坪，一般閱

左ニ最近四年間ノ年度末圖書藏書數閱覽人員巡迴書庫總數ヲ除ク等ノ異年比較表ヲ掲グ

年 度	圖書藏書數	閱覽人員數	巡迴書庫總數	異年比較率
大正十四年度	五九三	一八四二	三〇五	一〇〇
昭和元年度	五四六	二〇六六	二二	一〇〇
昭和二年年度	七四九	二四四四	二五	一〇〇
昭和三年年度	七九二	二六〇〇	二五	一〇〇
昭和四年年度	八〇〇	二六〇〇	二五	一〇〇

備考
一、昭和三年度ニ於テ閱覽人員閱覽冊數ノ激增ヲ見タルハ昭和三年十月ヨリ新館建築ノタメ假館ニ移轉シ場所ナキ爲メ兒童閱覽ヲ中止シタルト尙ホ假館ノ所在地前在セル爲メ一般閱覽人員減少ヲ見タルニ依ル
二、一日平均閱覽人員ト閱覽冊數ハ館外携出及本館ノ各閱覽人員及ビ冊數ヲ合算シ之ヲ本館ノ開館日數ニテ除クタルモノナリ

↑ 大正14年至昭和3年，圖書館藏書與閱覽人次統計表。（檔案來源：《昭和4年臺中州立圖書館一覽》，日治時期圖書全文影像系統，國立臺灣圖書館）



↑ 臺中州立圖書館新館外觀圖。（檔案來源：《臺灣建築會誌》第3輯第4號，日治時期期刊全文影像系統，國立臺灣圖書館）

覽室可容納86人、特別閱覽室8人、婦人閱覽室24人、兒童閱覽室49人、新聞雜誌閱覽室24人，共可同時容納193人在館，書庫藏書量可達6萬餘冊，顯示為當時臺灣最大的公共圖書館之一。電力設備由臺灣電力會社提供，自來水系統則由臺中市役所贊助，其餘工程開放競標。一樓大廳牆面掛設臺中州立彰化高等女學校（今日彰化女中）美術教師鈴木千代吉的畫作，畫中遠望臺灣雪山，如同圖書館背負著社會教育的重責大任。

（三）巡迴書庫、圖書館週、讀者服務

1. 「一街庄一圖書館」的先聲：巡迴書庫

巡迴書庫是日治時期圖書館事業的一大特色，利用捆包、寄運的方式，將圖書出借到全島各州廳的主要學校、機關進行巡迴與推廣。這種將圖書館定點式的服務擴及各地提供流通服務，不僅解決了圖書資源過於集中的問題，更是讓讀者能夠接近圖書與提高讀書興趣最直接的方法。可分成在總督府圖書館援助下的「全島巡迴書庫」與本館的「州內巡迴書庫」兩種系統。

民國11年（大正11年），臺中州加入臺灣總督府圖書館辦理全島第一回的巡迴書庫，由各郡市透過州廳政府向總督府圖書館申請寄送圖書箱，郡市收到圖書後再依據「巡付表」往下分送到下一輪的書庫輪流閱覽。至民國17年（昭和3年），已成為當時各地方圖書館中，唯一一座藏書規模與流通能力足夠辦理巡迴書庫的圖書館，也是第一個建立州內巡迴書庫制度的圖書館。

巡迴書庫對於地方圖書館的普及與發展有極大關係，就「一街庄一圖書館」而言，自開辦業務起10年間，州內公私立圖書館普及率已達六成，尤其在都會區的臺中市、彰化市、大屯郡、豐原郡，普及率更高達八成五，而其中還不包含各地為巡迴書庫而設立的簡易閱覽所。

2. 臺灣閱讀節的先聲：圖書館週

圖書館週是圖書館推廣閱讀的重要項目之一，期間會舉辦各種活動，利用館藏設備與資料，吸引民眾注意並走進圖書館了解經營實況，也喚起民眾對知識的認知與尋覓。世界上最早有圖書館週的國家是日本。臺灣則在民國21年（昭和7年）1月



↑ 總督府圖書館巡迴書庫之容器與圖書目錄。（檔案來源：《臺灣總督府圖書館寫真帖》，國立臺灣圖書館）



↑ 總督府圖書館巡迴書庫業務股工作狀況。當時書庫的運送容器是一種藤製的行李箱。（檔案來源：《臺灣總督府圖書館寫真帖》，國立臺灣圖書館）

項推動全國民眾參與的活動，持續到民國102年轉型為「臺灣閱讀節」。

3. 搭起圖書館與愛書人的橋梁：讀者服務

臺中州立圖書館提供讀者館內閱覽、館外攜出及巡迴書庫等服務，針對不同民眾，滿足其利用圖書館資源的需求。創立讀書俱樂部，使愛書人以圖書館為據點，藉由演講與座談彼此切磋學習、吸收新知；家庭文庫的設置，更將讀者服務觸角拓展到館外；同時，館報的發行使當時社會不能或不易接觸圖書館的民眾，也能享用館藏資源。

(1) 閱覽規則

圖書館初成立時，民眾只能在限定閱覽室讀書，必須索取閱覽請求券，交由館員取書閱覽，離開即應交還。直到圖書閱覽規程公布，才開始館外閱覽；年齡在12歲以上，居住臺中市或近郊街庄，並繳交保證金5元，或5元以上的國庫債券或勸業債券，就可憑圖書攜出證辦理借閱，借閱證有效期限為1年，一次可借2冊，借期10天。無論是館內或館外借閱，都必須明確填寫資料，因此有相當豐富的閱覽統計資料，包含閱覽人數、圖書借閱以及閱覽人員職業別等，這些資訊除呈現館務工作成

本島の圖書館週間

圖書館週間は既に十數年前から内地の各所で行はれて來たが大正十三年からは毎年時を定めて全國一齊に實施する様になつた。本島に於ては當時圖書館數僅に十三で到底右の様な運動を行ふ力も無い爲め参加も出来なかつたが、其後當局の獎勵と社會教育思想の進展により逐年圖書館の普及を見今日では澎湖廳を除き各州下何れも圖書館が設けられ全島に於ける、公私立圖書館數は實に七十餘を數ふるに至つた。又一方小公學校に於ける兒童文庫も其數六百有餘と言ふ異狀な發達を示し來つたが、之れを内地の諸地方に比較すると其分布の度が稀薄である許りでなく之が利用に至つては未だ遠く及ばざる現状であるが、時局に鑑み圖書館便命の周知を計り既設圖書館の利用を一層大ならしむと共に圖書館及學校文庫新設の機運促進の急務なるを察し去る十一月二日總督府圖書館に於て開館の全島圖書館協議會席上滿場一致を以て第一回圖書館週間實施を可決し左記要項により、愈來春一月十一日から十七日まで之を實施することとなつた。

➤ 第一屆圖書館週的開辦緣由與實施要項。（檔案來源：《臺灣教育》353號，數位典藏服務網，國立公共資訊圖書館）

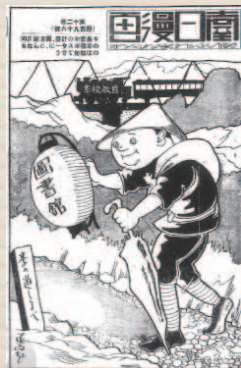
11日至17日開始第一屆圖書館週，辦理展覽、演講、電影放映、讀書座談、童謠、舞蹈表演等活動，推廣臺中地區的文化風氣，活動一年比一年盛大，到了第六屆時達到高潮，可從館報中一窺當時盛況。

第七屆圖書館週正值中日戰爭開始，活動更名為「國民精神總動員圖書館週」，從讀書閱讀風氣的培養，變成戰時的精神動員。至第二次世界大戰，日本急於備戰，圖書館週活動便日漸沒落。直到民國59年在國立中央圖書館（國家圖書館前身）與中國圖書館學會主導下，訂定每年12月1日至7日為圖書館週，以「介紹圖書館設施，運用圖書館資源，培養大眾讀書風氣，倡導正當休閒生活」為目標。這



➤ 昭和12年舉辦第六回圖書館週，與臺灣日日新報合作發行「讀書獎勵券」。（檔案來源：臺灣日日新報資料庫）

➤ 圖書館週活動海報文宣。（檔案來源：臺灣日日新報資料庫）





➤ 國資圖佇足臺中州立圖書館特展現場。



➤ 歷號館報封面。(檔案來源：《臺中州立圖書館報》，數位典藏服務網，國立公共資訊圖書館)

況之重要資訊。另外，每期附錄刊登新到圖書資料，詳載每本新書書號、出版資訊、價格與購入日期，為今日本館日文舊籍清查核對的重要參考。

伍 結語

檔案管理最終之目的是為提供各界應用，充分發揮檔案功能，因此妥善保管檔案文獻資料並積極提供應用是未來國資圖進行檔案管理的重要目標。為達成此一重要目標，國資圖將持續推動e化作業、落實檔館作業、朝建立現代化檔案管理新觀念與新制度、持續推動典藏數位化建置而努力。🌀