

個人文件典藏與管理之探討 —以國史館、中研院近史所、臺灣大學為例—

林嘉玫

摘要

個人文件是一種自然累積的文件，係由個人為紀錄某些活動及事項所產生，雖屬私人性質，但經常由於產生者的過去經歷、工作職務、社會地位或特殊貢獻等因素，可透過文件內容與形式，忠實的反映出過去的社會情勢，並可從中看出相關重要人物之對於特定事件的思維，具有重要研究參考價值，故典藏機構亦將之納入館藏徵集的範圍之中，本文主要探討國內個人文件之典藏與管理現況，最後並提出相關建議。

一、前言

知識可說是由「文件」與「概念」所組成，人們在處理業務、參與活動與傳遞訊息的過程中，將產生或接收許多文件資料，一般而言，凡由政府單位在處理公務的過程所產生之文字紀錄或實物，歷經一段時間後已不再使用，經鑑定 (Appraisal) 具有長期保存價值者，將被挑選出來，予以妥善收藏與管理，稱之為「檔案」(Archives)。在美國，檔案的概念已廣泛應用於個人與家庭之中，以「個人文件」(Personal Papers) 稱之。

關鍵詞 (Keywords)：檔案；個人文件；手稿；檔案典藏機構

Archives; Personal Papers; Manuscripts; Archival Institutions

林嘉玫：國家圖書館數位典藏計畫研究助理； E-mail: jamie@msg.ncl.edu.tw

個人因參與廣泛的社會活動所留下的文件紀錄，雖屬私人性質，卻經常由於產生者的過去經歷、工作職務、社會地位或特殊貢獻等因素，可透過其文件內容與形式忠實反應過去社會情勢與人物思維，且個人文件與公務文件相同，都具有原始資料的特性，有助於史料採擇與學術研究之進行，因此一般而言，檔案館除公務文件的收藏外，也經常將個人文件納入館藏徵集的範疇。

就國內個人文件之典藏管理現況而言，目前尚無正式以「檔案館」命名之獨立單位或機構，個人文件主要是由性質相近之檔案典藏機構保管，或由圖書館以特藏方式處理，前者如國史館之歷任總統文物與個人檔案，中央研究院近代史研究所檔案館（以下簡稱近史所檔案館）之非政府機構所捐贈之私人資料；後者則如國立臺灣大學圖書館特藏組（以下簡稱臺大圖書館特藏組）所典藏之名家手稿等。

我國「檔案法」已於民國 91 年 1 月 1 日正式施行，並由中央主管機關——檔案管理局針對相關業務工作程序與標準作一統籌規劃，而相較於公務文件管理之制度化，在私人文件部分則顯得較為鬆散，各典藏機構間管理工作標準不一，且尚缺乏一中介機構進行各館館藏資源之整合工作。

基於上述說明可瞭解，個人文件屬於國家重要歷史記憶與文化資產，應予以妥善管理，且就目前國內個人文件之管理方式仍有未盡之處，本文除參酌國內、外相關文獻資料加以分析之外，並列舉國內三所收藏有民國以來著名人物個人文件之典藏機構，包括：國史館、近史所檔案館與臺大圖書館特藏組之個人文件管理現況作一概述，以期能針對個人文件管理方式提出建議，供相關檔案典藏機構作為參考。

二、個人文件之意義與內涵

文書亦稱文件，「文書」一詞早在我國漢代時即已使用，如：《史記·匈奴傳》：「毋文書以言語為約束」；《漢書·刑法志》：「文書盈于几閣，典者不能遍睹。」而「文件」一詞則遲至清末才出現，此後二者經常混用。隨著現代社會文件製作材料的擴展與記載方式的多元化，文件的內涵也逐漸擴大。^[1]大陸學

[1] 陳兆祺、松世勤、秦國經，〈文書〉，《中國大百科全書：圖書館學、情報學、檔案學》（北京市：中國大百科全書出版社，1993），頁 460。

者韓玉梅於其所著《外國現代檔案管理教程》一書中，將文件之定義歸納為「專指型」、「擴展型」與「泛指型」三個層次，專指型定義係專指由政府部門或公共機構所產生的文件；擴展型定義則將文件產生者擴展至公、私立機構所產生的文件；而泛指型定義中之文件產生者，除原有公、私立機構之外，更將個人納入其中，意即：「一切機構、組織與個人」活動中所形成的文件。^[2]

(一) 個人文件的相關意涵探討

國外學者 James Gregory Brasher 曾就「個人文件」(Personal Papers) 一詞之意義提出其看法：「由個人或公、私立機構中的成員，在處理非公眾事務的過程中，所產生或接收的資訊紀錄，一般泛指為個人文件。」^[3]

針對由個人所產生之文件，相關研究多納入「私人文件」或「私人檔案」的範疇中作探討，如國內檔案學者薛理桂即指出：廣義「檔案」(Archives) 一詞之用法，產生者並不僅限於政府單位，將範圍擴及私人機構、家庭或個人所產生的文件亦可稱為「檔案」。^[4]

此外，國內歷史學者劉維開將檔案可歸納為「公共檔案」與「私人檔案」二大類，其中私人檔案又可細分為「私家機構檔案」與「個人檔案」，私家機構檔案包括私家機構本身的檔案（如：教會、社團、政黨、公司行號等）與私家機構所蒐集的檔案（如紐約傳教士研究圖書館，蒐集傳教士相關檔案資料）；個人檔案部分則可用指個人書信、手稿、回憶錄、書冊等，大多由私人保管，亦有部分由史料典藏機構典藏。^[5]

有關個人文件之類型，大陸學者張書才於其所編著《檔案工作實用手冊》一書中，將個人文件內容歸納為七種類別，分述如下：

1. 生平傳記：凡是與立檔人物有關的生平資料均可歸入此類，如：自傳、日記、履歷表、學歷證明、身份證明、獎狀、遺囑等。
2. 創作材料：包括作家的手稿、樂譜手稿、畫稿、著作手稿及回憶錄、記事簿等。

[2] 韓玉梅，《外國現代檔案管理教程》(北京市：中國人民大學出版社，1996)，頁11。

[3] "An Introduction to Archives," in *Managing Archives and Archival Institutions* (Chicago: University of Chicago Press, 1988), p.2.

[4] 薛理桂，《檔案學理論》(臺北市：文華，2002)，頁5。

[5] 劉維開，「歷史檔案」，中國現代史料分析課程講義(未出版，2003)，頁2-4。

3. 個人書信：包括立檔人物收到別人寄來的信件與本人寄給他人的信件底稿。
4. 財務資料：包括立檔人物及其家庭有關財產與經濟活動的資料，如：動產或不動產的契約、票據、帳簿等。
5. 親屬資料：包括立檔人物之直系親屬，如：父、母、配偶、子女等，這些親屬的主要生平、活動、經濟等方面的資料。
6. 評價資料：包括別人所寫與收集關於紀念、評述與追憶立檔人物的文章與悼詞等。
7. 音像資料：包括可反映立檔人物各方面活動的照片、畫冊、錄音、錄影等資料。^[6]

(二) 文件生命週期理論

文件生命週期 (Life-cycle of Records) 理論是文件管理的核心，也是西方現代檔案學的重要組成部分。^[7] 國外學者 Ira A. Penn、Gail Pennix 與 Jim Coulson 於其所合著之《文件管理手冊》(*Records management handbook*) 一書中指出：文件的生命週期概念之發展與生物發展過程相似，如：生物的出生（文件的產生）、生長（文件的維護與使用）到死亡（文件的處置）。^[8]

另外，現代有些學者將文件生命週期劃分為四個階段，茲將各歷程分述如下，並參見圖一：

1. 製作階段

在此階段主要是書面文件的撰寫、表格文件的設計與填寫、圖示文件的繪製、音像文件的錄製、機讀文件的輸入等。

2. 現實使用階段

這時的文件處在傳遞、運轉、承辦和執行過程中，暫時存放在製作、收到和承辦的單位與個人手中。

3. 暫時保存階段

此時文件已經使用完畢，因一部分日後尚有查考價值而被保存起來。

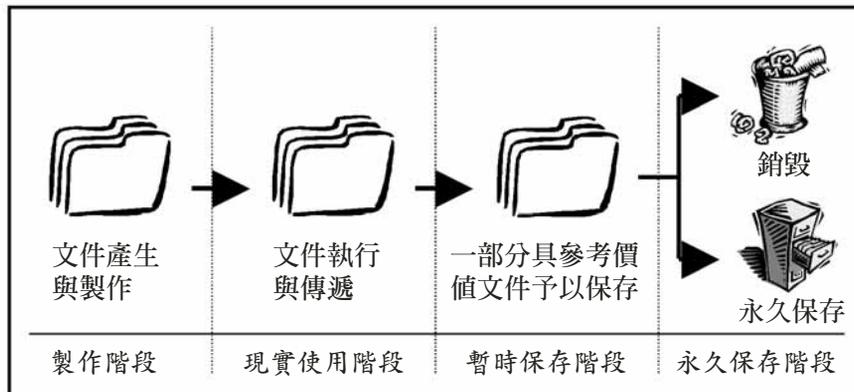
[6] 張書才等編，《檔案工作實用手冊》（北京市：高等教育出版社，2001），頁 104-141。

[7] 同註 2，頁 11。

[8] I. A. Penn, G. B. Pennix and J. Coulson, *Records Management Handbook*. 2nd ed. (Hamshire: Gower, 1994), p.12.

4. 永久保存階段

在暫時保存階段的文件，有一部分喪失繼續保存的價值，將被銷毀，剩下的仍有科學、歷史價值的文件將無限期的保存下去，直至其毀滅。^[9]



圖一：文件生命週期

參考資料：陳兆禎、松世勤、秦國經，〈文書〉，《中國大百科全書：圖書館學、情報學、檔案學》（北京市：中國大百科全書出版社，1993），頁 460-461。

文件運動現象與生命現象相同，從最初產生到最終的歸宿是一個完整的生命運動歷程。文件生命週期將文件從產生、成長到最後銷毀或移交檔案館永久保存的過程，視為一個不斷變化與發展的運動過程。文件生命週期理論以研究文件的運動為核心，客觀的揭櫫文件的產生、發展、變化過程及其規律。^[10]

(三) 個人文件與公務文件之區別

公務文件 (Records) 係由公務機關所產生，可將文件產生者界定為「政府部門」或「公共機構」；而私人文件之產生者則可能是個人、家庭或團體等不同的來源。^[11]針對個人文件與公務文件之產生目的，如前述 Brasher 對於「個人文件」一詞的定義中強調，個人文件是於處理「非公眾事務」的過程中所產生的資訊紀錄，與公務文件作一明確區隔。

國外學者 Megan Floyd Desnoyers 更指出個人文件與公務文件在處置方式上的

[9] 同註 1，頁 461。

[10] 馮惠玲、張輯哲主編，《檔案學概論》（北京市：中國人民大學出版社，2001），頁 212-213。

[11] 同註 2，頁 11。

差別：資料 (Materials) 若由個人產生或與個人相關者，一般稱為「私人文件」(Papers)，主要由產生者或保管者加以組織、描述與編排；而資料若由機構產生或與其相關者，則稱為「公務文件」(Records)，通常被區分為數個全宗並製作有檔案登錄清冊。^[12]

薛理桂教授亦針對公務文件與私人文件之區別提出看法：在文件產生形式上，公務文件大都由主管機關制定固定格式，通令各政府機關遵行；私人文件部分則無此規定，可採用各種不同的格式書寫或紀錄資訊；而在提供使用上，公務文件於檔案法中有明文規定國家檔案之開放年限，至於私人文件則無此規定，現行的私人文件大都未能對外提供使用，但非現行的私人文件則可能提供使用，如：名人的手稿。^[13]

綜合上述相關學者見解，可知個人文件與公務文件於產生者、產生目的、產生形式、處置方式與提供使用上，均有其差異性，茲將相關看法整理如表一。

表一：個人文件與公務文件之比較

項目	個人文件	公務文件
產生者	個人	政府機構
產生目的	處理非公眾事務	處理公眾事務
產生形式	採用各種不同的格式書寫或紀錄資訊	由主管機關制定固定的格式，通令各政府機關遵行
處置方式	由產生者或保管者加以組織、描述與編排	通常被區分為數個全宗並製作有檔案登錄清冊
提供使用	現行的私人文件大都未能對外界提供使用，但非現行的私人文書則可能提供使用	公務文件在相關法規針對國家檔案之開放年限有明文規定

資料來源：本研究整理。

^[12] M. F. Desnoyers, "Personal Papers," in *Managing Archives and Archival Institutions* (Chicago: University of Chicago Press, 1989), p.78.

^[13] 同註4，頁9。

三、典藏機構個人文件管理工作

檔案典藏機構所收藏的資料，除了由政府組織或機構所移轉而來之非現行文件 (Non-current Records) 外，尚包含具有私人性質的「個人文件」(Personal Papers)。^[14]知識的普及化與科學技術的進步，促使個人所產生的文件在數量與形式上均有顯著地成長及變化，面對有限的資源和人力，對於越趨豐富且多樣化的文件，應如何進行有效的管理，已成為現代檔案典藏機構的首要課題。

根據國外學者 Hunter 所提出有關檔案典藏機構基本任務，係以辨識、保存與提供使用為軸心，再擴展出其他任務。^[15]以下即將檔案典藏機構之管理工作分為：徵集 (Acquisition)、鑑定與選擇 (Appraisal and Selection)、整編工作 (Reorganization)、保存維護 (Conservation) 與應用服務 (Access Services) 等五部分，針對相關探討文獻加以闡述。

(一) 徵集 (Acquisition)

徵集是指檔案典藏機構以移轉、捐贈或購買等方法接收資料來增加其館藏的一種過程，檔案典藏機構需對於現有館藏的結構範圍作一評估，藉以加強或發展館藏的潛在來源資料，並據此擬定徵集政策 (Acquisition Policy)。就徵集途徑而言，主要有移轉 (Transfer)、捐贈 (Donation) 與購買 (Purchase) 三種方式，分述如下：

1. 移轉 (Transfer)

移轉一般多指行政機關或單位依照相關管理規定將公務文件移轉至檔案典藏機構的處置程序。^[16]目前有關個人文件之移轉，主要是國家元首文物的部分，民國 92 年 12 月，由立法院所通過之「總統副總統文物管理條例」中規定，總統、副總統應於任職期間，將其所有之文物交由國史館管理。^[17]

2. 捐贈 (Donation)

檔案典藏機構經常可藉由接受捐贈的方式取得館藏，國外學者 M. L. McCree

[14] 同註 12，p.78。

[15] G. S. Hunter, *Developing and Maintaining Practical Archives: A How - to - do-it Manual* (New York : Neal-Schuman Publishers, 1997), p.3.

[16] 我國「國家檔案移轉辦法」第 2 條即規定：「各機關永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿 25 年者，應於次年移轉檔案中央主管機關管理…。」

[17] 參見「總統副總統文物管理條例」第 4 條，2004.9.2 公布施行。。

指出，檔案典藏機構人員需與某些擁有檔案或手稿等資料的個人或機構保持密切聯絡，以建立良好的關係，誠信相待是最佳策略，以建立彼此的信任。

[18]

3. 購買 (Purchase)

購買檔案時，需先由檔案管理人員評估其價值，在價格方面，通常可以協商。^[19]目前典藏機構採用價購方式徵集檔案在國內並不普遍，以國外較為常見，如：蘇富比 (Sotheby)、佳士得 (Christie) 等均為著名之國際拍賣市場，經常進行藝術品之拍賣，當中不乏知名人物之著作手稿、信件等。

檔案管理人員在進行檔案徵集時，必須主動瞭解資料的真實性，對於文件的主題都必須要非常清楚。採購過程的書面紀錄亦相當重要，所有的文件資料均須製作目錄清冊，對於所涵蓋的項目及交付金額亦需詳細列出。徵集的過程是持續進行的，完善的徵集政策如能妥善的執行，將是達成任何館藏完善管理的基本要素。

(二) 鑑定與選擇 (Appraisal and Selection)

檔案鑑定就是按照一定的原則、標準和方法，根據目前行政、法律等用途，評估檔案之研究價值，以確定檔案的處置過程，其目的就是為了維持檔案典藏機構資料的品質，亦即決定且維持檔案品質之分析與選擇的過程。^[20]

傳統上，檔案價值的判定乃是依據一套準則，即就文件檔案實體中所包含的各種訊息來判定其價值，如原始價值 (Primary Values) 與從屬價值 (Secondary Values)，而新興的鑑定趨勢卻認為傳統以文件紀錄實體作為價值判斷的基礎，並不能真正體現文件創造時之價值，因為文件紀錄的形成乃是在某一特有情境中，為執行某項功能、計畫、活動或程序而產生出來的副產品 (By-pass Products)。因此，檔案人員唯有透過對文件形成者與環境所呈現出來的價值，才能決定文件紀錄的重要性。其次，這些產製文件紀錄的情境，並不完全被紀錄於文件當中，有

[18] M. L. McCree, "Good Sense And Good Judge: Defining Collections and Collecting," in *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*, eds. Daniels, M. F. & Walch, T (Washington, D. C. : National Archives and Records Service, 1984), p.113.

[19] F. G. Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscript* (Chicago: SAA, 1993), p.46.

[20] 劉佳琳，〈從館藏發展政策探討檔案鑑定工作之擬定〉，《圖書與資訊學刊》，40 (2002.2)，頁 93-100。

時需要工作人員從字裡行間推論文件中所包含的意義，因此，唯有瞭解檔案價值是依存在文件紀錄產製時的整體社會情境脈絡，檔案人員方能做出最合理正確的鑑定政策。^[21]

(三) 整編工作 (Reorganization)

整編工作在本文中主要專指檔案典藏機構針對進館之文件資料所進行的編排 (Arrangement) 與描述 (Description) 工作。透過編排與描述的程序，建立館藏目錄與資料庫等檢索工具，不僅可協助館方人員對於館藏進行有效之行政控制 (Administrative Control)，亦能促進民衆充分利用，達到智能控制 (Intellectual Control) 效果，茲將編排與描述二項工作意涵說明如下：

1. 編排 (Arrangement)

有關編排的意義，國外學者 Michael Cook 認為係指將編排的層次邏輯地呈現開來，即成為檔案的分類體系。^[22]而 Fredric Miller 則認為，檔案的編排包括二部分：一是確認文件實體在一有意義的內部次序中；另一是依據典藏機構檔案被組織的方式，將文件放在一整體的管理系統中。編排作業是組織和管理文件的過程。編排的意義係為確認文件群組間及文件與它們的產生者間的關係，以及在典藏機構管理架構中的層次與排序。^[23]

2. 描述 (Description)

檔案描述是獲取、蒐集、分析和組織任何可用於定義、管理、定位與說明檔案典藏機構，並解釋館藏的背景與文件系統的過程；因此檔案描述標準應涵蓋了文件、檔案典藏機構、手稿典藏機構、檔案管理人員、使用者利用或檢索等各個過程中的資訊。^[24]

(四) 保存與維護 (Preservation and Conservation)

保存 (Preservation) 與維護 (Conservation) 是兩個意義相近的辭彙，事實上，「保存」是指關於文獻穩定與防護的處理與作業，防止檔案受損或變質，以及對於已經受損或變質的文獻進行處理，所包含之範圍較大；「維護」屬於保護

[21] 林素甘，〈文件策略的檔案鑑定意涵〉，《檔案季刊》，2：3 (2003.9)，頁 59-68。

[22] Michael Cook, *The Management of Information from Archives* 2nd. ed. (Brookfield, Vt.: Gower, 1999), p.113.

[23] Fredric Miller, *Arrangement and Describing Archives and Manuscripts* (Chicago: SAA., 1990), p.57.

[24] 洪一梅，〈檔案編排與描述概要 (二)〉，《檔案與微縮》，68 (2003，春)，頁 9-17。

的一部分，指有關文獻的物理或化學的處理，所包含之範圍較小。^[25]

導致檔案損壞的原因主要包括：溫度相對濕度、空氣污染、光線、有害生物、人為因素，與水、火災。^[26]因此，檔案典藏機構針對檔案庫房應提供恆溫、恆濕的保存環境，並對於庫房周圍與庫房內的空氣進行監測，維持潔淨的空氣環境，並採用閉光保存，以及庫房安全管理，防止意外災害發生。

有關檔案保存維護工作，事實上任何高明的修復技術與完善的修護材料與設備都是為了彌補維護之不足所造成的損傷才應運而生的補救方法，保存維護檔案的最佳方式便是未雨綢繆、杜漸防微。檔案典藏機構唯有提供良好的典藏環境、用心的日常檢查與及時的適切處置和管理才是真正健全的基礎體制。

(五) 應用服務 (Access Services)

檔案典藏的最終目的乃是為促進檔案之開放與應用，充分發揮檔案功能，一般而言，檔案典藏機構所提供之應用服務，主要可分為五種方式，分述如下：

1. 檢索服務

在檢索工具上，典藏機構早期主要係以人工方式，利用紙本目錄進行檢索，而現今檔案典藏機構多利用電腦資訊相關設備，在輸入關鍵字後，從資料庫中進行搜尋，大幅節省人力作業時間，並可迅速獲得檔案資訊，不受時間、空間之限制。

2. 調閱檔案資料服務

主要可區分為檔案原件調閱與檔案複本調閱兩種。檔案原件調閱，主要是由使用者向典藏機構提出調閱申請，於典藏機構所設置之閱覽室進行抄錄後，再將原件歸還；而為提高檔案的應用比率以及對於珍貴檔案之保存維護，目前多以複本形式提供應用或提供使用者直接以網路線上方式進行電子全文影像閱覽。

3. 受理檔案諮詢

諮詢服務係指檔案館對使用者使用館藏資源時，提供適當的協助，其主要任務有三項：(1) 協助使用者瞭解館藏範圍特色；(2) 協助使用者尋得所需資訊；(3) 協助使用者熟悉操作各種閱覽設備。網際網路時代來臨，館方應提供更多元的諮詢管道增進與使用者間的交流，檔案管理人員則需扮演使用者與檔案之間中

^[25] L. J. Bellardo and L. L. Bellardo, "Archives" in *A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers* (Chicago: The Society of American Archivists, 1992), p.3.

^[26] 薛理桂，〈檔案學導論〉（臺北市：漢美，1998），頁 344-364。

界者角色，協助使用者獲得所需資訊。^[27]

4. 研編檔案資料

檔案典藏機構除以被動方式，提供使用者對於檔案之閱覽與諮詢等工作之外，亦可藉由研究編輯出版檔案目錄清冊與檔案資料，主動對於社會所關心之議題與機構內所典藏之主題檔案，積極地進行檔案之整理、研究與編輯、出版，提供使用者更專業的檔案資料，以利於檔案之後續研究與應用。

5. 辦理推廣活動

為提升社會對檔案之應用觀念，檔案典藏機構應以主動之精神辦理相關檔案專題展覽、推廣活動以及學術性研討會等，積極推動檔案之社會意識推廣活動，宣導檔案之利用方式與價值，使檔案能逐漸與民衆生活相結合，檔案的應用與閱覽更趨向普及化。^[28]

四、個人文件典藏與管理之相關法律規範

檔案典藏的最終目的在於提供使用，典藏機構對於藏品之開放與應用，經常涉及相關法律規範與隱私權等相關議題，以下即就我國現行檔案法與著作權法中，有關個人文件之典藏管理與開放應用之相關規範內容，以及個人文件在整理及公開利用上所需注意之隱私權維護等議題作一探討。

(一) 檔案法

我國檔案法於 2002 年 1 月 1 日正式施行，該法主要是以健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，以及發揮檔案功能為目的。^[29] 檔案法中所規範檔案之範疇，係指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件為主。^[30] 有關私人或團體所有之文件或資料之相關規定，主要為檔案法第三章應用部分之第 14 條與第 15 條，而內容僅就文件或資料之徵集與複本取得方式作一原則性規範。

另外檔案法相關子法中，如「檔案法施行細則」第 13 條第 1 項亦提及：檔案中央主管機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認為有必要

^[27] 朱重聖，「檔案館的諮詢服務」，檔案館管理專題課程上課講義（未出版，2003.5.30）。

^[28] 陳士伯，〈各國檔案應用服務組織之比較研究〉，《檔案季刊》，1：3（2002.9），頁 61-76。

^[29] 參見「檔案法」第 1 條，2002.1.1 施行。

^[30] 參見「檔案法」第 2 條，2002.1.1 施行。

者，應辦理檔案保存價值鑑定。而於「私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法」中，說明中央主管機關受理私人或團體捐贈珍貴文書時之相關注意事項及給予捐贈者獎勵之相關辦法。茲將上述相關條文內容要點整理如表二。

表二：我國「檔案法」中有關私人文件管理條文內容要點

法律條文	內 容
檔案法第 14 條	<ul style="list-style-type: none"> * 私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，檔案中央主管機關得接受捐贈、受託保管或收購之。 * 捐贈前項文件或資料者，得予獎勵，獎勵辦法由檔案中央主管機關定之。
檔案法第 15 條	<ul style="list-style-type: none"> * 私人或團體所有之文字或非文字資料，各機關認為有保存之必要者，得請提供，以微縮或其他複製方式編為檔案。
檔案法施行細則第 13 條	<ul style="list-style-type: none"> * 各機關檔案有下列情形之一者，應辦理檔案保存價值鑑定；檔案中央主管機關因受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認為有必要者，亦同： <ol style="list-style-type: none"> 一、因修訂檔案保存年限區分表，認為必要者。 二、辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。 三、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法	<p>條文共 11 條，摘要重點如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> * 第 7 條第 1 項： 檔案中央主管機關受理私人或團體捐贈珍貴文書，應依檔案中央主管機關訂定之檔案保存價值鑑定規範有關規定，審查確認該文書具有永久保存價值後，始得接受捐贈。 * 第 8 條： 對於珍貴文書之捐贈者，檔案中央主管機關應發給捐贈證明書，載明捐贈之內容與數量。如附有條件者，應以書面契約載明之。 * 第 10 條： 私人或團體捐贈珍貴文書之獎勵方式如下： <ol style="list-style-type: none"> 一、發給獎狀、獎牌或獎座。 二、頒給匾額。 三、減免閱覽、抄錄、複製檔案之費用。

(二) 著作權法

就檔案管理運用而言，經常牽涉到各種的法律問題，其中最重要的，便是檔案是否能開放應用的問題，典藏機構針對檔案的開放應用，經常不可避免的涉及諸多權利義務問題與各種考量，不論是應公開或是如何公開等，都必須有周延的規劃，方不至發生爭議，以下即就檔案開放應用所涉及之著作權問題作一探討。

1. 著作權歸屬問題

根據著作權法規定，公務員就職務上著作不能主張著作權，且在受雇與受聘關係中自始取得著作財產權者，視為著作人同意公開發表其著作，因此依法取得著作權之法人即可合法的加以公開，而不必擔心有違反著作人公開發表權之疑慮，但是對於公務員非職務上著作與非公務員著作，其問題仍然存在，仍有待契約明定或是檔案法母法或授權訂定的法規有明確的規範。^[31]

2. 姓名表示權問題

著作權法所保護的姓名表示權，著作人得行使其姓名表示權之時機，只限於其著作公開發表或在其著作的原件或著作的重製物上，因此，如果依著作利用的目的與方法，於著作人之利益無損害之虞，且不違反社會使用慣例者，著作權法亦特別允許利用著作人得省略著作人的姓名及名稱。^[32]由此可知，著作人除具備得要求利用其著作之人在著作物上表示其姓名或名稱（包括本名與別名）之積極權力外，亦有不表示姓名或名稱之消極權利。

3. 不當改變禁止權與重製問題

著作人格權中有論及不當改變禁止權，主要目的在防止客觀上有損害著作人人格利益之行爲，並避免其著作遭受違反其意思之改竄、割裂、增刪，而損及著作人之名譽、聲望。^[33]著作權法第 17 條特別規定，「著作人享有禁止他人以歪曲、割裂、或其他方法改變其著作之內容、形式或名目致損害其名譽之權利。」^[34]

另外典藏機構針對所收藏檔案進行保存利用時，經常採用製作複本方式，著

^[31] 馮震宇，〈從著作權法論檔案開放應用的法律問題〉，《檔案季刊》，3：1（2004.3），頁 1-18。

^[32] 參見「著作權法」第 16 條第 3 項，2003.7.9 修正。

^[33] 同註 31。

^[34] 參見「著作權法」第 17 條，2003.7.9 修正。

作權法第 48 條即規定供公眾使用之圖書館、博物館、歷史館、科學館、藝術館或其他文教機構得因下列情形就其收藏品進行重製行為：

- (1) 應閱覽人供個人研究之要求，重製已公開發表著作之一部分，或期刊或已公開發表之研討會論文集之單篇著作，每人以一份為限。
- (2) 基於保存資料之必要者。
- (3) 就絕版或難以購得之著作，應同性質機構之要求者。^[35]

4. 授權契約對合理使用限制之效力

依契約自由原則，即令著作權法將某些著作利用行為規範為合理使用，但經雙方透過授權談判，著作利用人同意放棄部分權利，為授權契約談判之常態，此類約款自應合法有效，亦可使著作財產權人得以透過授權契約進行多樣化的授權模式安排；而就著作利用人則可在遵守契約規範之情形，享受著作權人所授權之利用權能，無需擔心合理使用範圍判斷問題。當利用人違反契約約定時，若違約的部分僅屬於原合理使用範圍，或其他法律所未賦予著作財產權人之權利之部分，則不構成著作財產權之侵害，然而由於利用人與著作財產權人之間存在授權契約關係，故應依據授權契約約定，負債務不履行之違約損害賠償責任。^[36]

(三) 隱私權

個人隱私權 (Right to Privacy) 主要是保護個人有關其生活以及其他的個人事項，不受國家政府或其他人非法或無故的侵入、刺探，其範圍非常廣泛。^[37] 在強調資訊自由流通的今日，資訊公開與隱私權維護二者時有衝突的情形，且如前所述，個人文件雖非屬政府機關所產生，但經常由於產生者本身之過去經歷、工作職務、社會地位等因素，其內容包含資訊除個人隱私外，甚至可能還涉及國家安全或商業機密等資訊，因此典藏機構在將個人文件資料予以開放利用同時，亦需就其所包含資訊內容之安全性，以及是否有不當侵害相關個人隱私情形進行確認工作。

目前國內個人隱私權保障之法制基礎，除了一般性的民法、刑法中，少數保

^[35] 參見「著作權法」第 48 條，2003.7.9 修正。

^[36] 賴文智，〈數位科技對著作權授權契約及合理使用範圍之影響之研究〉，《智慧財產權》，63 (2004.5)，頁 119-139。

^[37] 陳銘祥，〈論國家檔案開放應用與個人隱私〉，《檔案季刊》，3：1 (2004.3)，頁 67-80。

護個人秘密的規定外，應以「電腦處理個人資料保護法」的應用最為廣泛，該法規範公務機關及非公務機關對於個人資料之處理，其制訂目的係為規範電腦處理個人資料，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用。其中第 18 條規範非公務機關（指依法行使公權力之中央或地方機關以外之事業、團體或個人）對個人資料之蒐集或電腦處理，非有特定目的，並符合特定條件（經當事人書面同意者、與當事人有契約或類似契約之關係而對當事人權益無侵害之虞者、已公開之資料且無害於當事人之重大利益者、為學術研究而有必要且無害於當事人之重大利益者），不得為之。^[38]在第 23 條中則列舉上述規定之例外情形：1. 為增進公共利益者；2. 為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之急迫危險者；3. 為防止他人權益之重大危害而有必要者；4. 當事人書面同意者。非公務機關可據此判斷，將所蒐集、典藏之個人文件資料做特定目的之外的使用。^[39]

國內典藏機構所收藏之個人文件資料多提供作學術研究之用，然而資料內容包羅萬象，所涉及的個人隱私、情節亦不相同，均需依其資訊內容分設不同之公開應用標準。國內學者陳銘祥即指出，國家檔案、歷史文獻等資料應著重於資訊的文獻性質，有時甚至可以將公開的重點放在原件的展示上，而非內容的公開；而資訊性較強、內容攸關的紀錄文書，則著重在資訊內容之利用性質，公開應用的重點在於使人知曉資訊內容。陳銘祥教授更進一步指出，在法律規範上，僅公開目錄的要件可以較為寬鬆；公開內容摘要者則應較為嚴格；而公開全部內容者則其要件應最為嚴格。

典藏機構對於個人文件資料公開應用的方式繁多，如閱覽、開放複印、複製、公開陳列、展覽等，其中僅提供人民閱覽之資料，其規範條件應可較為簡單；而在複印、複製、則需注意著作權問題；至於公開陳列、展覽等方式，除著作權問題外，典藏機構還需注意展覽的重點是內容或形式，前者適用低度的規範，後者則需遵守較高的規範。^[40]

[38] 參見「電腦處理個人資料保護法」第 18 條，1995.8.11 公布。

[39] 參見「電腦處理個人資料保護法」第 23 條，1995.8.11 公布。

[40] 同註 37。

五、國內個人文件典藏與管理現況

探討國內目前個人文件典藏與管理現況，以下選取國內三所收藏有民國以來著名人物個人文件之典藏機構，包括：國史館、近史所檔案館與臺大圖書館特藏組，分就其個人文件之典藏與管理方式：1.個人文件之徵集與審核選擇方式（以下簡稱審選）方式；2.個人文件之整編工作；3.個人文件典藏與維護方式；4.個人文件之應用服務與推廣方式，等四個面加以介紹，分述如下：

(一)國史館

國史館所典藏之個人文件資料，主要為個人檔案與歷任總統文物，另外還有被歸為專藏檔案的部分，專藏檔案原名特藏檔案，於民國 64 年間成立，此類檔案來源十分廣泛，且內容較為複雜，包括無法歸類之文件、個人、照片之檔案與文物。^[41]國史館目前並無設置專門處理個人文件之部門，管理方式主要係以業務功能劃分為采集、審編與修纂三處，各處之下又設置不同科別，依據職務權責分別負責個人文件從徵集進館後，內部之整編、典藏作業程序，乃至於對外之閱覽服務與推廣應用等相關工作。^[42]

1. 徵集與審選方式

國史館個人檔案之徵集，除部分移轉自政府機關外，主要依據總統府頒發之褒揚令，函請被褒揚者之家屬暨相關單位提供史料，其次針對此人曾經任職過的單位，採集相關資料^[43]。資料捐贈時，國史館會與捐贈者簽訂一份贈予同意書，內容包含相關未來資料使用之授權事宜，該同意書並無固定格式，需視雙方協議而定。捐贈程序完成後，館方會依據「國史館頒贈感謝狀（函）實施辦法」，評估捐贈資料之史料價值與數量後，致贈感謝狀、感謝函或書函^[44]；歷任總統文物方面，自「總統副總統文物管理條例」正式實施後，規定總統、副總統應於任職期間，將其所有之文物交由國史館管理，具有法源依據^[45]；專藏檔案部分則來源紛沓，或由政府機關移轉，或徵自法人團體，或向國外價購，或商借複

[41] 國史館審編處，《國史館現藏史料概述》（臺北縣：國史館，2003.9），頁 194。

[42] 參見「國史館組織條例」第 3 條，2001.10.24 修正。

[43] 國史館，「國史館採集史料工作要點」，未出版。

[44] 國史館，「國史館頒贈感謝狀（函）實施辦法」，未出版。

[45] 參見「總統副總統文物管理條例」第 4 條，2004.9.2 公布施行。

印、抄錄乃至於私人捐贈，其移轉過程，除少數有較大批移轉者外，其餘甚是零散。^[46]

針對徵集進館之史料審選評估過程，首先由承辦單位審選資料，就修史需求及專業認知審選後，依行政程序簽請核定，若有疑義，則可提請「史料審鑑小組」審鑑，審鑑後如仍具爭議，俟彙整多案，一併提報館內「史料審查委員會」審議，該委員會之成員並非常態，主要視資料主題而定，委請館內學有專精之人士擔任。^[47]

2. 整編工作

整編工作之進行，個人檔案之整編架構係以人為主，分別賦予每一個人一個號碼，並將每個人每一件資料賦予流水編號，以作為典藏號（件號），登錄內容主要包括：個人編號、典藏號、移轉時間、姓名、別號、性別、出生年代、歿年代、職稱、內容、檔案狀況、整理狀況、存放位置、備註（來源）等欄位。^[48]

歷任總統文物如「蔣中正總統文物」與「蔣經國總統文物」於進館時已有其既定編排原則，故採取尊重其原始順序方式，而根據「總統副總統文物管理條例」第5條規定，一般性文物由總統府編造移轉目錄、記載名稱、內容、日期、數量、附件與名稱等基本要項，每半年由國史館派人具領。另外，具機密性之文物由總統府承辦單位以專用封套彌封蓋印，並於封面上註明名稱、起迄日期、機密等級、保密期限、彌封日期等相關資料，每一年移轉國史館原樣典藏。無法判定保密期限之文物，加註說明。^[49]

專藏檔案之整編架構主要分為「文件」與「其他」二類，其整編方式主要依資料來源區分，若由政府單位移轉，則利用「國家檔案分類系統」找出其單位區號；如為個人捐贈則依據個人給予一單獨編號及典藏號，並依檔案性質區分專藏類別。

3. 典藏與維護

國史館訂有「檔案庫房管理安全作業須知」與「庫房管理規則」可作為典藏環境管理之依據，目前庫房採恆溫恆濕控制，溫度維持在 $21^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ 之間；

[46] 同註 41。

[47] 同註 42。

[48] 國史館，「《個人檔案編目維護》報表」，未出版。

[49] 參見「總統副總統文物管理條例」第5條，2004.9.2 公布施行。

相對濕度維持在 45 %~ 50 %，並設有海龍消防系統及監視系統，用以維護庫房及檔案文物之安全。

館藏陳列方式，個人檔案係以「人」為主，將同一人之相關文件集中存放於卷盒中，原則上文物放置一起，針對較大型之物品（如匾額）則需另外存放，但於編排架構上仍屬同一體系。總統文物部分，原則上每位總統均有其專屬庫房，但亦會因檔案數量作適度調整；專藏檔案則有其專屬庫房，依據檔號順序放置。

對於破損之檔案文件，國史館設置有裱褙室，其作業流程由庫管人員將文件提交修補人員點收，剔除文件上之釘書針、迴紋針、大頭針等鐵質雜物後，以「乾裱法」修補，將文件整理整齊後，按原頁碼，採左、底邊齊方式，以棉線鑽孔附裝卷夾內，貼封條並加蓋騎縫章，成書本式史料，經科長、處長檢查後，送交庫管人員典藏。^[50]

4. 應用服務與推廣方式

針對個人文件之資料檢索服務，國史館主要提供包括紙本目錄與線上檢索系統二種方式。而國史館閱覽室所提供之個人文件資料類型，主要有原件、影本、微捲、光碟或線上資料庫所提供之電子檔案等五類，「蔣中正總統檔案」部分僅於館內線上資料庫可檢索到原件影像。

在推廣活動部分，國史館針對個人文件推廣活動部分，主要有印製出版品（書籍、光碟）、網站建置、與相關學校系所合作開設實習課程，並提供館藏複製品借展等。

(二) 近史所檔案館

近史所檔案館設置有「個人資料室」，專門負責「個人或團體捐贈資料」，所存個人文件係指非政府機構所捐贈之私人資料，該批檔案除包括個人手稿、日記、信函、照片以及稀有圖籍外，尚有當事者本身所收集之各類資料。^[51]

1. 徵集與審選方式

近史所檔案館個人資料室之檔案徵集方式，少部分由民衆主動捐贈，主要還

^[50] 國史館網站，〈史料修補〉。上網日期：2004.3.31。
網址：http://210.241.75.210:8080/DAP/chinese/adjust/adjust_05.jsp。

^[51] 中研院近史所檔案館網站。上網日期：2004.11.13。
網址：<http://archives.sinica.edu.tw/main/collections.html>。

是由所內研究員採積極方式向當事人或其家屬提出捐贈史料之建議。針對史料捐贈，目前近史所檔案館並無制訂獎勵方式，而是以書函方式感謝捐贈者，並請其簽署捐贈契約，作為館方取得智慧財產權，與資料處置原則之依據。

審選工作之進行，主要分兩階段，如前所述，近史所檔案館個人檔案之徵集方式係透過研究員主動向當事人或家屬提出捐贈建議，因此個人檔案在進館前，即已先經過研究員初步的篩選，進館後再由館方相關工作人員進行正式審選程序及相關處置。

2. 整編工作

整編工作之進行，主要先以個人所有之各類型資料為一「個人全宗」，依資料性質（如信函、文件、照片等）區分，其次按照資料時間順序整理；有時亦依據檔案的內容主題來加以細分，主題劃分係以檔案之整體性質為考量，由檔案工作人員會同館長共同討論，必要時則諮詢專業研究人員之意見。

3. 典藏與維護

個人資料之典藏，在庫房時係集中放置於一個區塊，目前庫房環境標準，溫度是 $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ ，濕度為 50 %-55 %，針對實物部分之館藏，如徽章、錄影帶等，則放置於防潮櫃中，防潮櫃的溫、濕度標準，溫度為 20°C 上下，濕度為 40 % 左右。

在陳列方式部分，基本上文件與實物會集中放在同一區，較大型之物品如匾額、畫作等則另外存放，但文物仍屬於同一人物之編號體系中。有關檔案修護裱褙處理，目前近史所檔案館並無裱褙室設置，處理方式針對受損之紙質檔案須先進行數位拍攝工作，再委外由專人協助裱褙。

4. 應用服務與推廣方式

有關個人資料之應用服務，在資料檢索方面，目前近史所檔案館係於官方網頁上提供一簡單清冊以及調閱檔號，並且不定期於網頁公告最新整編進度，供使用者參考，惟針對「已開放」資料係指「複本」開放，原檔均不開放。另外考量檔案數量與使用頻率，近史所檔案館優先建置李國鼎、雷震與傅正以及郭廷以檔案資料之專門網頁，以利讀者上網連線查詢。

在閱覽利用方面，近史所檔案館之閱覽室，提供應用之檔案形式為原件、影本與光碟，閱覽室內提供閱讀設備如電腦、微捲機等，讀者可使用線上資料庫或紙本目錄查找資料，據此正確填寫檔案調借單借閱檔案於館內瀏覽。

在推廣服務方面，近史所檔案館亦將檔案史料予以出版，如《王子壯日記》；展覽活動部分如去年舉辦的「郭廷以先生紀念展」以及與李國鼎基金會合作的「李國鼎紀念特展」等，另外近史所與國史館相同，亦與國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所合作開設檔案工作實習課程，有助學術與實務之交流。

(三) 臺大圖書館特藏組

臺大圖書館特藏組主要業務為掌理中外文善本珍籍資料、普通本線裝書、校史資料、地區資料、微縮資料等之蒐集、典藏、編訂及閱覽事宜，由於臺大教授與校友中不乏近代名家，圖書館乃訂定計畫主動收集手稿真跡，提供良好環境予以保存。目前主要以文學、史學與哲學名家為收藏範圍，所收藏名家手稿部分，已完成整理與網頁建置者，包括：王文興、王禎和、林文月、葉維廉、臺靜農等五位。^[52]

1. 徵集與審選方式

目前臺大圖書館手稿徵集工作，主要源自於「臺大近代名家手稿」計畫，以臺大之教授、校友為徵集對象，徵集方式主要是由圖書館主動聯繫，由圖書館採訪組、特藏組人員會同當事人或其家屬進行數量點收所獲贈之手稿資料，並由採訪組製作數量點收清單（一式三份）後，一份交捐贈者，一份交由採訪組，一份連同手稿資料交由特藏組進行後續作業，並請捐贈者填寫「捐贈手稿文物典藏閱覽意見書」，內容包含有關捐贈文物之原件是否提供利用或提供翻拍之授權，與開放閱覽之年限等資訊，可作為館方提供應用時之依據。

由於臺大圖書館所典藏之名家手稿，主要是委託計畫顧問臺大中文系柯慶明教授先行評估，經建議為值得珍藏之名家手稿，才由圖書館主動聯繫詢問徵集進館，且目前亦無主動捐贈者，故並無特殊之審選方式。^[53]

2. 整編工作

針對徵集進館之資料，目前編排方式係以人為主，依據處理之先後順序給名家一個編號，並將手稿資料依據性質及未來典藏需要分門別類註記題名。^[54]目

[52] 臺大圖書館網站，〈臺大近代名家手稿〉。上網日期：2003.10.12。

網址：<http://www.lib.ntu.edu.tw/manuscript/wang/home.html>。

[53] 國立臺灣大學圖書館特藏組，「捐贈手稿文物典藏閱覽意見書」，未出版。

[54] 國立臺灣大學圖書館特藏組，「圖書館特藏組典藏名家手稿資料作業流程」，未出版。

前由於近代名家手稿 Metadata 著錄格式與輸入介面尚未完成設計，故詳細內容主要以清單方式呈現，內容包括：重整後之編號、題名、稽核項（尺寸規格）、附註（內容、資料附件或呈現方式說明）、類型、登錄號、來源、接收日期等欄位。^[55]另外，所捐贈資料進館時之原始順序如與館內既定編排格式差距甚大時，則於諮詢顧問意見後，再作處置。

3. 典藏與維護

臺大圖書館特藏主要存放於總館五樓，名家手稿放置於繕本書庫中，環境溫、濕度標準，溫度是 $21^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ ，濕度為 $45\% \pm 5\%$ 。陳列方式將同一人物之手稿放置在一起，紙質檔案先以無酸紙包裹後放入無酸紙袋，紙袋之標籤紙亦採無酸材質，存放於樟木櫃中；實物部分之處理，則放置同一書庫的專門收納櫃中，並於清單上註明存放位置。

藏品維護部分，手稿進館時，會以委外方式由廠商先進行燻蒸的程序，另外館內設有一間裱褙室，負責處理修復事宜。

4. 應用服務與推廣方式

有關個人資料之應用服務，在資料檢索方面，前並沒有針對臺大名家手稿這部分館藏單獨建置之檢索系統，而是結合在圖書館的 Web PAC 系統中，讀者可於系統中檢索到相關資訊。

借閱服務部分，特藏組設有開放式閱覽空間，資料借閱方式以捐贈者所簽署「捐贈手稿文物典藏閱覽意見書」內容原則為依據。^[56]目前名家手稿之調閱方式採閉架式，讀者須填寫調閱單，圖書館以影本或微捲提供使用，原件原則上並不開放。

推廣活動部分，臺大圖書館採取方式是每徵集一位名家之手稿就會舉辦一個展覽，先由顧問進行資料內容分析，決定展覽主題與展示方式，再視情況配合名家資料之主題，舉辦相關配合活動，如舉辦研討會、電影播放、書展等。

(四) 綜合比較

由前述可知，各館對於個人文件資料的管理方式與權責劃分不盡相同，以下就三所典藏機構個人文件管理單位設置、徵集與審選方式、整編架構、典藏與維

[55] 國立臺灣大學圖書館特藏組，「展覽後重整與點收清單」，未出版。

[56] 國立臺灣大學圖書館特藏組，「圖書館特藏組典藏名家手稿資料作業流程」，未出版。

護方式、應用服務與推廣方式等五方面作一綜合比較分析。

1. 管理單位設置

三所機構中，只有近史所檔案館設有「個人資料室」，專門處理非政府機構所捐贈之私人資料，國史館並無設置專責部門，主要係以業務功能作工作劃分。另外臺大圖書館特藏組之名家手稿則交由特藏組規劃管理，參見表三：

表三：各典藏機構個人文件管理現況

單位名稱	管理方式	是否設置專責部門
國史館	以各單位之業務功能作為工作劃分依據	無
近史所檔案館	設置「個人資料室」專責管理	有
臺大圖書館特藏組	交由特藏組規劃管理	無

資料來源：本研究整理。

2. 徵集與審選方式

(1) 徵集方式

三所典藏機構中，除國史館有部分資料係由移轉而來之外，其餘二所機構均是透過捐贈方式取得資料，且主動性較強，以透過私人情誼或發函方式鼓勵捐贈。在徵集範疇方面，國史館之個人檔案與近史所檔案館所之人物徵集對象來自各領域，屬於綜合性質；臺大圖書館特藏組目前以文學、史學與哲學名家之手稿為主，參見表四。

表四：典藏機構個人文件徵集對象

單位名稱	主要徵集方式	徵集對象
國史館	移轉、捐贈	* 歷任總統、副總統 * 開國勳賢、殉國忠烈、碩學者宿、民間節義之士，以及對國家社會有重大貢獻或影響的人物
近史所檔案館	捐贈	包括近代政治、軍事、社會、經濟、科技、文學與教育等領域著名人物
臺大圖書館特藏組	捐贈	文學、史學與哲學名家之手稿

資料來源：本研究整理。

進行資料捐贈時，管理人員應主動向捐贈者說明館方對於資料之保存環境與保存方式，以建立捐贈者與館方間的信任感，有時當事人會針對所捐贈資料日後之開放與使用提出特別要求，故管理人員在進行徵集工作時，務需與捐贈者或其家屬針對資料授權以及未來處理方式作溝通，以避免造成日後資料開放應用或註銷與淘汰時之困擾。

(2) 審選方式

在審選方式部分，針對進館之史料，國史館主要先由承辦單位初審，並設有史料審鑑小組與史料審查委員會，針對有爭議之資料進行審查。近史所檔案館則先由研究員於資料蒐集時作初步篩選，待資料正式進館後，再由館方工作人員進行正式審選程序。臺大圖書館之名家手稿審選方式，如前所述，在徵集時係先委託計畫顧問先行評估，經推薦後始由館方主動聯繫詢問徵集進館，且目前亦無主動捐贈者，故目前並無特殊之審選方式。

3. 整編架構

整編工作之進行，原則上各館均採「以人為主」方式，先給予每一位人物一個編號，其下再依據文物資料之載體類型、時間順序與內容主題加以整理。

針對進館之資料，首先需進行資料辨識工作，然而個人文件通常較公務文件複雜，種類繁多，內容經常公私性質夾雜且無固定撰寫格式，甚至字跡潦草致使辨識不易、有時內容之語文亦呈現多元化，不僅造成處理上的困難，對於管理人員的專業知識來說更是一項挑戰。

4. 典藏與維護

有關文件資料之典藏環境，各館庫房均採恆溫、恆濕管制，溫度普遍維持在 $21^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$ ；濕度標準則多介於 40%~55% 之間。整體而言，各館有關個人捐贈物之陳列方式大致相同，均將同一人物之相關文件與實物集中放置於卷夾、卷盒或紙袋中，而針對體積較龐大之實物（如匾額、書畫、大衣等）則需另外放置一區。在藏品維護部分，國史館設置有燻蒸室與裱褙室。近史所檔案館則委外由專人協助裱褙。臺大圖書館內設有一間裱褙室，負責處理修復事宜；燻蒸程序部分，則在手稿進館時，委外請廠商處理，相關資料整理如表五。

表五：各典藏機構個人文件典藏與維護現況

項目		機構	國史館	近史所檔案館	臺大圖書館特藏組
庫房環	溫度標準		21 °C ± 1 °C	20 °C ± 2 °C	21 °C ± 1 °C
境標準	濕度標準		45 %-50 %	50 %-55 %	45 %-50 %
個人文件陳列方式			集中放置	集中放置	集中放置
保存修	燻蒸室設置		有	無	無
護方式	裱褙室設置		有	無	有

資料來源：本研究整理。

5. 應用服務與推廣方式

針對個人文件之資料檢索服務，國史館主要提供包括紙本目錄與線上檢索系統二種方式；近史所檔案館之目錄清冊包含紙本目錄與網頁上所公布之清冊資料，線上資料庫部分，目前建置完成者為「李國鼎多媒體資料庫」；臺大圖書館目前並沒有針對名家手稿這部分館藏而建置的檢索系統，而是結合在圖書館的 Web PAC 系統中，特藏組並備有紙本之檔案詳細目錄清冊，視研究者需要予以提供。

各館所提供之資料類型，國史館主要有原件、影本、微捲、光碟或線上資料庫所提供之電子檔案等五類，「蔣中正總統檔案」部分僅於館內線上資料庫可檢索到原件影像；近史所檔案館主要提供之資料類型計有原件、影本與光碟三種；臺大圖書館名家手稿部分，主要以影本或微捲提供讀者使用，原件原則上並不開放。

國史館針對個人文件推廣活動，主要有印製出版品（書籍、光碟）、網站建置、與相關學校系所合作開設實習課程，並提供館藏複製品借展；近史所檔案館亦有印製出版品、並針對使用率較高、數量較多之資料優先架設網站，或和其他機構合辦展覽活動，與相關學校系所合作開設實習課程等方式；臺大圖書館名家手稿採針對個別人物舉辦展覽方式，並視情況配合名家資料主題，舉辦研討會、電影播放、書展等活動。

典藏機構在針對個人文件進行應用服務與舉辦推廣活動時，應需特別注意資料授權與開放應用範圍之問題，由於個人文件係屬私人財產，且內容通常涉及個人隱私，故在處理時須特別謹慎注意，以免產生糾紛。

六、結 論

如前所述，目前國內尚無以「檔案館」命名之獨立機構，具有私人財產性質之個人文件在相關文化資產保護管理範疇中，亦屬於較弱的一環，分析目前國內個人文件之典藏管理之主要限制因素，可歸納為下列七項：

- (一) 個人文件本身之資料特性，包括：未具固定撰寫格式且經常缺乏相關資訊、部分內容字跡潦草致使辨識不易、資料內容公私性質夾雜、資料內容之語文多元等，容易產生處理之困難性。
- (二) 個人文件屬於私人財產，未若公務文件之管理具有明確之法源依據，且需特別注意開放應用時所遭遇之著作權及隱私權問題。
- (三) 典藏機構所收藏之個人文件產生者多為對社會有重大貢獻或影響之著名人物，經常具有多重身份（如已故劉俠女士，不僅擔任國策顧問，更是臺灣重要之文學作家），經常造成各館徵集範疇重疊之現象。
- (四) 個人文件在典藏機構之館藏量分佈中，大多屬於相對少數，在資源分配上經常較少，故容易產生人力與經費不足之問題。
- (五) 個人文件之資料人物來自於各領域，範疇廣泛，經常已超出管理人員本身所學，對管理人員之專業知識來說是一大挑戰。
- (六) 各典藏機構間仍缺乏一資源整合機制，各館對於個人文件之開放使用缺乏共識。
- (七) 館方與捐贈者之間的協商，包括捐贈者提出有關資料開放與使用之特別限制，以及所捐贈資料是否符合館方徵集原則。

綜合前述說明，提出筆者對於國內各典藏機構個人文件典藏與管理方式現況之相關建議，分述如下：

(一) 促請各典藏機構制定館藏發展政策，以作為協調藏品徵集主題與範疇之基礎

目前各館所典藏之個人文件主題與範疇有重疊之現象，其中一個原因係由於著名人物本身經常具有多重身份，針對此一現象，研究者建議各典藏機構可仿效圖書館，透過合作館藏發展（Cooperative Collection Development）機制來改善，館藏發展政策是一個典藏機構館藏發展方向的指標，各館應明確訂定館藏發展政策並予以公開，如此將有助於各館建立機構本身之定位，並與其他典藏機構作一

區分，檔案典藏機構與圖書館相同，均面臨經費與人力資源不足的問題，為使有限資源發揮最大功效，各館應加強溝通與協調工作，以避免館藏徵集時之衝突與競爭。

(二) 建置理想之個人文件典藏與管理模式

參考典藏機構個人文件典藏與管理現況，提出以下幾點具體建議方案：

1. 編製管理工作手冊，訂定規範標準

針對個人文件之相關管理工作流程與實施辦法，典藏機構應編製管理工作手冊，訂定規範標準，提供如：資料徵集程序、審查標準、捐贈契約書格式、資料建檔格式、掃描編頁格式與修復處理方式等相關資訊，以供管理人員參考，並可將工作上所遭遇之疑難問題與解決方式彙整後，以「問題集」方式附於工作手冊之後，以利管理工作經驗之傳承。

2. 加強與捐贈者間之聯繫，訂定明確捐贈契約

目前典藏機構如國圖所徵集之文學作家手稿，當事人多仍繼續從事創作工作，相關工作人員可透過定期聯絡方式主動與作家聯繫，以期能持續捐贈資料；另外典藏機構在進行資料徵集時，應與捐贈者針對資料著作權歸屬、學術研究開放使用權限與出版權等相關法律權益進行協商，並簽訂書面契約，一份由典藏機構永久存放，一份交由捐贈者留存。

3. 加速建置線上查詢系統，提高檢索效率

目前各典藏機構仍有部分資料尚在進行整編工作，或持續徵集中，建議個機構應加快整編速度，並積極建置線上檢索系統，提供最新、最完善之藏品資訊，以符合使用者需求。

4. 配合付費機制開放檔案應用，與國外典藏機構建立平等互惠之使用原則

檔案數位化係為達到長期保存資料並提供廣泛流通之目的，然而受限於著作權法之相關規定，目前國內典藏機構所建置之線上資料庫，大多僅提供目錄，原件影像之瀏覽則限於館內使用，如此將失去檔案數位化之意義，故建議典藏機構可考量配合付費機制，於線上資料庫開放檔案原件提供應用，或將檔案原件影像製成光碟販售，收取合理費用，提供有需要之使用者，如此才真能達到便利使用之效。

另外針對與國外典藏機構建立平等互惠之使用原則部分，目前國內典藏機構

針對檔案資料調閱所提供之複印服務雖均訂有相關管理辦法，但多未嚴格執行，容易發生國外研究學者至檔案典藏機構大量複印資料之現象，提供學術資訊服務原為美意，但仍須考量的是，我國研究者至國外典藏機構時是否也被給予同等對待？如相關規範流於形式化，而致使國內珍貴文化資產透過複印行為大量外移，恐將動搖我國學術研究重心之地位，因此建議典藏機構應積極與國外相關機構建立平等互惠之使用原則，不僅有助文化交流，亦可保障我國使用者之權益。

5. 增加進修機會，提升管理人員專業素養

因應資訊化管理時代來臨，電腦已為不可或缺之管理輔助工具，且目前檔案管理資訊之進修管道尚不普遍，各典藏機構應多提供進修機會，如舉辦研討會、演講活動等方式，提供獲取專業知識之多元途徑，提升管理人員專業素養，促使管理工作之執行能更具效率。

(三) 釐清檔案開放與應用之相關法律規定與權益

檔案管理之最終目的即在於利用，經研究結果發現，於檔案開放應用之部分，著作權與隱私權為最需迫切解決之問題，目前各典藏機構雖多有與捐贈者簽訂捐贈契約之機制，但針對部分早期徵集之資料仍有需進行回溯工作，由於一般著作財產權之保護為終身加上 50 年^[57]，縱使法人（包括國家等公法人）為著作人之著作，或是攝影、視聽、錄音及表演等類型之著作，其財產權亦可以存續至著作公開發表後 50 年。^{[58] [59]}至於著作人格權更是在著作人死後仍受到一定的保護，針對此部分，研究者建議典藏機構應設置法律諮詢專門部門，或聘請具備法律素養之專業人員協助處理捐贈契約之相關事宜，釐清相關法律權益，如此不僅保護典藏機構與捐贈者雙方之權益，亦可避免未來藏品處置上之爭議。

(四) 建立全國性個人文件目錄檢索機制

目前國內公務文件之管理作業，係由主管機關檔案管理局作統籌規劃，並建置有「全國檔案目錄查詢網」提供民衆相關資訊檢索服務；而行政院於 2002 年正式展開之「數位典藏國家型科技計畫」亦有數位典藏國家型計劃後設資料工作組（Metadata Architecture and Application Team，簡稱 MAAT）支援將近 40 個不

[57] 參見「著作權法」第 30 條，2003.7.9 修正。

[58] 參見「著作權法」第 33 條，2003.7.9 修正。

[59] 參見「著作權法」第 34 條，2003.7.9 修正。

同資料類型、學科、社群與功能的典藏計畫，根據性質類似的主題計畫所採用的標準與欄位，並提供定義與範例。^[60]目前於個人文件方面，則尚未建置整合性機制，因此本研究建議各典藏機構除應針對現有館藏設置線上檢索系統外，更應與其他相關機構合作，共同建置一全國性個人文件整合性資料庫。

^[60] 數位典藏國家型計劃後設資料工作組網站。上網日期：2004.3.26。網址：<http://www.sinica.edu.tw/%7Emetadata/share/share-frame.html>。

Discussion of Archiving Management of Personal Papers: The Cases of Academia Historica, Achieves of Institute of Modern History, Academia Sinica and National Taiwan University

Jia-mei Lin

Abstract

Personal papers are natural accumulations of documents created or accumulated by individuals. Because personal papers are generated in the context of individual's experience, position, social status and special contributions, they can not only reflect the social situations in the past, but also express the thinking of the significant people faithfully. Therefore, they have high reference value and would be included in the archives, even though they are personal belongings. The main purpose of this article is to discuss the condition of archiving management of personal papers in Taiwan. Finally, several suggestions are provided according to the results of the study.

Keywords (關鍵詞) : Archives ; Personal Papers ; Manuscripts ; Archival Institutions
檔案 ; 個人文件 ; 手稿 ; 檔案典藏機構

Jia-mei Lin : Archives, Personal Papers, Manuscripts, Archival Institutions, National Central Library, R.O.C.;
E-mail: jamie@msg.ncl.edu.tw