

出國報告（出國類別：考察）

紐西蘭檔案管理制度考察報告

服務機關：檔案管理局

姓名職稱：涂曉晴科長

陳淑華分析師

孫筱娟編審

出國地區：紐西蘭

出國期間：95 年 5 月 16 日至 24 日

報告日期：95 年 8 月

紐西蘭檔案管理制度考察報告

目 次

提要

第一章 前言

壹、考察目的.....	1
貳、考察機關.....	2
參、考察行程.....	3
肆、考察重點.....	4

第二章 參訪機關簡介

壹、紐西蘭國家檔案館總部.....	11
貳、紐西蘭國家檔案館奧克蘭區辦公室.....	15
參、紐西蘭電影檔案館.....	16
肆、奧克蘭市立檔案館.....	18

第三章 參訪機關發現

壹、檔案應用.....	21
貳、檔案清理與鑑定.....	29
參、檔案移轉.....	37
肆、檔案編排與描述.....	40
伍、檔案資訊化與電子檔案管理.....	41

第四章 結論與建議

壹、結論.....	49
貳、建議.....	54
附錄 1： 紐西蘭國家檔案移轉清單樣本.....	59
附錄 2： 紐西蘭國家檔案移轉及開放應用協定.....	60
附錄 3： 奧克蘭市立檔案館簡報資料.....	64
附錄 4： 紐西蘭電影檔案館發行通報.....	66
附錄 5： ARCHWAY 檔案目錄查詢網例示.....	67
附錄 6： 訪察照片.....	72

行政院及所屬各機關出國報告提要

C09501270

出國報告名稱：紐西蘭檔案管理制度考察報告

頁數 83 含附件：☒是 ☐否

出國人員姓名/服務機關/單位/職稱/電話

涂曉晴/檔案管理局/應用服務組/科長/02-25131923

陳淑華/檔案管理局/檔案資訊組/分析師/02-25131854

孫筱娟/檔案管理局/檔案徵集組/編審/02-25131887

出國類別：☒1 考察 ☐2 進修 ☐3 研究 ☐4 實習 ☐5 其他

出國期間：95 年 05 月 16 日至 24 日 出國地區：紐西蘭

報告日期：95 年 8 月

分類號/目：A0/綜合(行政類)

關鍵詞：檔案管理、檔案應用、檔案清理、檔案鑑定、電子檔案、檔案資訊化

內容摘要：

紐西蘭檔案管理作業行之有年，並致力推動檔案管理現代化，且為因應科技、立法及檔案管理作業方式等環境條件之改變，紐西蘭於 2005 年 4 月 14 日通過公共檔案法案（Public Records Bill），取代 1957 年通過之檔案法（Archives Act）。鑑於本局刻正進行檔案法檢討修正作業，期望藉由考察該國檔案管理發展現況，進一步瞭解其實務做法及遭遇問題之因應方式，以為我國檔案管理發展借鏡參考。本報告係就參訪紐西蘭檔案管理制度所見與心得整理而成，參訪發現紐西蘭檔案管理有以下優越之處：(一)Chief Archivist 對檔案的保存與處置扮演重要的關鍵角色；(二)重視多元文化；(三)重視檔案顧客需求；(四)善用館藏資源，推廣檔案社會意識；(五)重視及支援教學研究；(六)落實中央、地方分級管理；(七)重視檔案鑑定工作及明確清理授權內容；(八)制定系統標準參考，積極推廣電子檔案；(九)建立國際合作關係，強化檔案資訊應用。另就本次參訪發現，對我國檔案管理作業推展提出以下建議：(一)提升顧客服務品質；(二)落實分級管理制度，明確中央主管機關功能；(三)凸顯國家檔案管理特色；(四)制定電子檔案系統標準；(五)推廣電子檔案資訊技術。

本文電子檔已上傳至出國報告資訊網（<http://open.nat.gov.tw/reportwork>）

第一章 前言

壹、考察目的

爲因應科技、立法及檔案管理作業方式等環境條件之改變，紐西蘭業於 2005 年 4 月 14 日通過公共檔案法案（Public Records Bill），取代 1957 年通過之檔案法（Archives Act）。鑑於本局刻正進行檔案法檢討修正作業，各項檔案管理作業制度，如：檔案清理、鑑定、電子檔案管理、檔案應用等相關課題，均亟待參考檔案管理先進國家之作法，以期完備我國檔案管理制度設計，提升檔案管理效能。考量紐西蘭檔案管理作業行之有年，並致力推動檔案管理現代化，期望藉由考察該國檔案管理發展現況，進一步瞭解其檔案管理體制、實務作法及遭遇問題之因應方式，以爲我國檔案管理發展借鏡參考，並掌握國際檔案管理最新發展，以協助我國檔案管理制度發展與國際接軌。本次考察預期達成下述目的：

- 一、 瞭解紐西蘭文書及檔案管理制度、發展策略及現況。
- 二、 瞭解紐西蘭國家檔案徵集策略及鑑定作業。
- 三、 瞭解紐西蘭檔案清理機制、檔案描述作業情形。
- 四、 瞭解紐西蘭檔案資訊化(含電子檔案管理)策略及發展現況。
- 五、 瞭解紐西蘭檔案開放應用之運作。

六、 瞭解紐西蘭檔案專業人才培育做法。

貳、考察機關

一、紐西蘭國家檔案館總部(Head Office, Archives New Zealand)

二、紐西蘭電影檔案館(The New Zealand Film Archive)

三、紐西蘭國家檔案館奧克蘭區辦公室(Auckland Regional Office,
Archives New Zealand)

四、奧克蘭市立檔案館(Archives, Auckland City Council)

參、考察行程

一、考察期間：95.05.16~95.05.24

二、考察人數：3 人

三、考察行程：

日期	行程內容	所在地點	住宿地點
5/16（星期二）	啓程	台北-奧克蘭- 威靈頓	
5/17（星期三）	紐西蘭國內轉機	威靈頓	威靈頓
5/18（星期四）	紐西蘭國家檔案館總部（Archives New Zealand, Head Office）	威靈頓	威靈頓
5/19（星期五）	紐西蘭電影檔案館（The New Zealand Film Archive）	威靈頓	奧克蘭
5/20（星期六）	自由活動	奧克蘭	奧克蘭
5/21（星期日）	自由活動	奧克蘭	奧克蘭
5/22（星期一）	紐西蘭國家檔案館奧克蘭區辦公室 （Archives New Zealand, Auckland Regional Office）	奧克蘭	奧克蘭
5/23（星期二）	奧克蘭市立檔案館（Auckland City Council Archives）	奧克蘭	奧克蘭
5/24（星期三）	回程	奧克蘭	

四、考察照片（見附錄）

肆、考察重點

一、電子公文及檔案管理部分

- (一) 是否制定電子檔案相關法規？電子檔案涵蓋範圍為何？
- (二) 政府機關電子檔案管理工作由哪個機關負責？其推動策略及管理方式為何？
- (三) 在電子檔案生命週期中，各階段的軟體、硬體及資料庫等如何管理？
- (四) 在不同機構間，不同型態、不同格式的電子檔案，如何交換傳送、管理及保存？其未來應用時要如何因應？
- (五) 電子檔案採用何種保存方式？其儲存單元為案或件？
- (六) 如何確保電子檔案完整性？是否使用數位簽章？對於電子檔案的合法性及長期保存安全如何處理？
- (七) 政府公文電子檔案短程、中程及長程之規劃為何？
- (八) 電子公文檔案管理系統建置情形？
- (九) 政府電子公文檔案管理資訊系統標準化作業情形？是否有驗證或認證制度？

二、檔案整理編排與描述部分

- (一) 檔案的定義及範疇。
- (二) 文書及檔案管理作業流程之設計。
- (三) 機關檔案整理編排及編目方式。

(四) 國家檔案整理編排及編目方式。

(五) 特殊媒體檔案(含電子檔案)之描述方式。

(六) 檔案主題分析之做法。

三、檔案清理作業部分

(一) 檔案清理機制設計

1. 國家檔案館對於機關檔案清理作業方面所扮演的角色為何？機關與國家檔案館之間的檔案清理權責劃分為何？
2. 機關內部決定檔案保存年限之作業機制為何？是否所有機關公務資料皆需經過保存年限判定之過程？
3. 國家檔案館對於檔案清理授權(General Disposal Authorities-GDAs)之編訂計畫及編訂過程為何？

(二) 檔案銷毀作業

1. 檔案未獲同意銷毀之原因為何？檔案如經核定為不同意銷毀，機關有無申復管道？申復方式為何？
2. 機關未依規定辦理檔案銷毀，有關罰則規範？有無相關案例資料？
3. 檔案如因天災事故等原因致檔案毀損，或因情況急迫，無法循程序辦理銷毀時，有無特別之銷毀作業規定？

(三) 檔案鑑定作業

1. 如何輔導機關辦理檔案鑑定作業及研擬檔案鑑定報告(Appraisal)

Report) ?

2. 機關內由何人負責辦理檔案鑑定作業，所遭遇之困難為何？
3. 是否建立機關檔案 (public records) 銷毀訊息公布機制？國家檔案館公告機關檔案鑑定報告以徵詢外部評估意見時，提供意見之頻率為何？相關意見如何處置？
4. 是否可提供不同檔案清理授權 (type of disposal authority)，如 one-off appraisal 及 ongoing authorisation 等之機關檔案鑑定報告範例？

(四) 檔案移轉作業

1. 國家檔案館在檔案移轉作業方面是扮演主動徵集或被動接收的角色？機關如何配合國家檔案館檢選符合移轉條件之檔案？
2. 國家檔案移轉點交之實務作業為何？
3. 國家檔案徵集策略、審選原則及優先順序為何？
4. 都市建設 (urban construction archives, public construction archives, engineering archives) 檔案之徵集作法？
5. 科技檔案 (technical archives) 的範疇及徵集作法？
6. 裁撤機關之檔案審選做法？

四、檔案建築空間部分

- (一) 貴機關是否有國家檔案館建築設計標準？
- (二) 貴機關是否有檔案庫房設施及環境之標準或規定？

- (三) 貴機關是否有國家檔案館建築初步規劃設計報告或成果?
- (四) 貴機關如何估算檔案館建築內部檔案庫房容量需求及檔案作業空間面積?
- (五) 貴機關如何估算國家檔案館建築相關資料(如建造成本、檔案典藏量、建築面積等)?
- (六) 國家檔案館建築平均造價為何?

五、檔案保管及修護部分

- (一) 各類媒體保存修護空間及相關設備如何規劃?
- (二) 紐西蘭國家檔案館各類檔案排架方式為何? 另非紙質類檔案(如光碟、錄影音帶)是否皆有其個別的保存容具? 且在架上之置放方式為何?(如直立或平躺?)
- (三) 各類媒體的清查方式為何? 清查作業包括檢視哪些項目? 可否提供清查相關表單? 是否有委外辦理之經驗?
- (四) 機關檔案移轉前如已加裝該機關之保存容具(如卷夾), 入庫後是否有全面換裝國家檔案專屬容具之必要? 各類媒體之國家檔案容具各採用何種型式及材質? 敬請提供。
- (五) 各類檔案破損如何進行修護? 修護人員如何培育? 是否有專業人才認證機制?
- (六) 庫房管理人員之配置員額與庫房典藏量是否有配套之計算基準?

六、檔案複製儲存部分

- (一) 紙本檔案是否定期複製？採微縮或電子儲存處理？檔案複製儲存之政策為何？請提供相關資料參考。
- (二) 紙本檔案複製儲存選擇採微縮或數位化掃描作業方式之考慮因素？
- (三) 微縮或電子儲存之檔案是否定期檢討相關軟硬體設施的有效性？是否辦理轉置作業？
- (四) 是否辦理微縮或錄影音類檔案與電子儲存檔案間轉製作業？
- (五) 辦理檔案複製儲存作業過程中有否遭遇到問題及解決方法？
- (七) 機關辦理檔案複製儲存後之載體（微縮或光碟片），其儲存環境如何？有否考慮異地存放的安全性問題？
- (八) 電子儲存媒體轉置之週期與因應策略。

七、檔案管理績效評估、人員訓練部分

- (一) 關於 Archives New Zealand 之”the Statement of Intent 2005-2008”策略聲明書之政策規劃過程、分析方法與內容特點。
- (二) Archives New Zealand 如何稽核評估政府各機關的檔案管理績效？
- (三) 有關 New Zealand 國家檔案館空間規劃、設施區位選址及空間需求之基本設計、發展與特色。
- (四) Archives New Zealand 導入 ISO 15489 面臨的挑戰與課題。
- (五) Archives New Zealand 全球資訊網上有關 Auckland 區域辦公室資料提

到”對全國地方政府機關持續提供檔案專業訓練”，請提供例如：計畫、開課型態與課程名稱等相關訓練資訊。

八、檔案應用服務部分

- (一) 檔案加值應用作法有哪些？
- (二) 徵集之國家檔案，使用者可於多久後查得其檔案目錄？對於公布使用者查詢之檔案目錄，是否有進行檔案目錄內容公布妥適性之篩選或處理？
- (三) 檔案館如何辦理常設或非常設檔案展覽？頻率為何？如何規劃及構思？如何擇選展覽主題？檔案館辦理活動時，如何將活動訊息對外作宣傳？
- (四) 有無辦理線上檔案展覽？展出之檔案是否允許觀賞者自行列印使用？
- (五) 檔案館提供哪些服務，提供服務的處所在檔案館內位置如何分配？提供各項服務所需之設施為何？是否有服務人次之統計或分類？提供之各項服務或設施是否為免費或如何計價收費。
- (六) 提供服務之空間分類為何？舉例而言，檔案閱覽、複製、參考服務、導覽、研究室，這些空間是否有管理規範，又空間之分類及區位配置是否有相關之規則可循，檔案館對於服務空間對於緊急事件有哪些應變或控制程序。
- (七) 請惠予提供建築平面圖，包含各服務空間面積、結構活載重、內部裝

修材、環境控制、空調、照明、傢俱及閱覽設施等標準資訊。

(八) 請惠予提供檔案館建築使用後評估報告。

(九) 有無訂定檔案研究出版作業相關規定？

(十) 有無檔案志工？志工服務之項目有哪些？

第二章 參訪機關簡介

壹、紐西蘭國家檔案館總部(Head Office, Archives New Zealand)

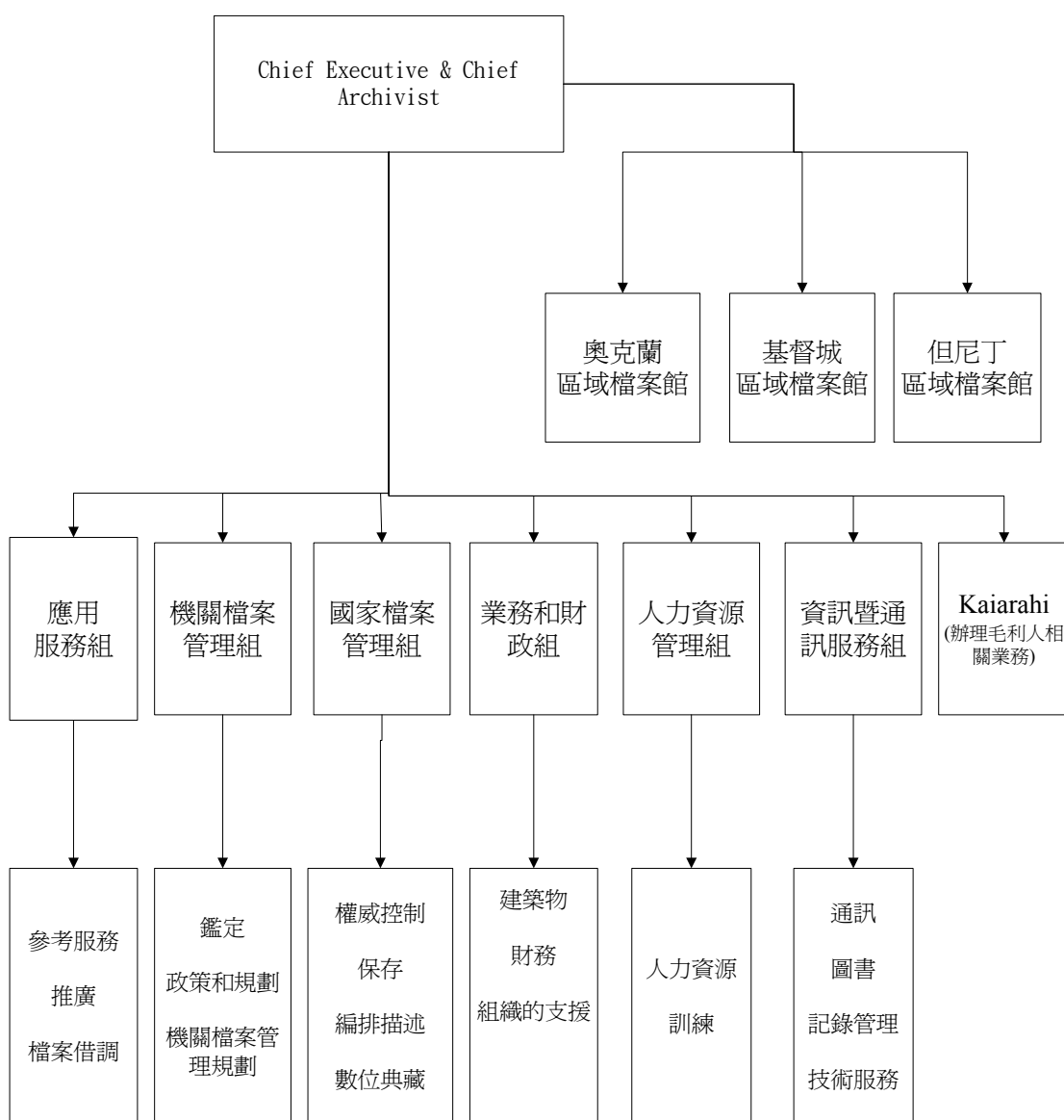
一、組織概況

紐西蘭 1957 年通過的檔案法(The Archives Act 1957)中，明定政府應設置國家檔案館負責處理與保存具有永久保存價值之公共檔案，政府於是依法設立「National Archives」，成為紐西蘭的國家檔案館。2000 年 10 月 1 日該館正式成為中央政府的一個獨立部門，並將名稱改為「Archives New Zealand」，設有部長，監督管理檔案館的運作。紐西蘭國家檔案館主要職責為保存與維護對紐西蘭發展、政府功能職責及人民生活與自由有重大影響的官方正式檔案，並使這些檔案能在最佳的狀態下，儘可能地提供給大眾使用。

該館除在首都威靈頓設置總館之外，並在奧克蘭、基督城及但尼丁三個城市設立區域辦公室，做為國家檔案館的分館，就近對該地區的一般大眾及研究者提供服務。

紐西蘭國家檔案館是紐西蘭政府體系中的一個獨立部門，設有部長負責督導該館運作。該部長由內閣總理指派，具有議員身分。該館的營運經費來源主要來自於政府預算，每年約有 1,200 萬紐幣，供該館運用。在行政體系上，該館雖由部長總負其責，但館內事務之管理者則為 Chief Archivist，負責執行檔案法所賦予的法定功能，及提供該館整體策略規劃方向供部長參

考。而在 Chief Archivist 之下則設有



紐西蘭國家檔案館組織架構圖

資料來源：譯自 Statement of Intent Archives New Zealand 2005-2008。

紐西蘭檔案管理制度之制定及規劃係以威靈頓總館為主，並由奧克蘭、基督城及但尼丁等三個區域檔案館輔助推動執行，共有 108 位人員。組

織架構反映其業務成果，且由策略管理組(Strategic Management Group，簡稱 SMG)負責領導管理，該策略管理組係由 Chief Archivist & Chief Executive 及七個組之主管所組成。

二、角色及任務

紐西蘭國家檔案館的兩個主要角色為：

- (一) 確保政府的活動被記錄且該紀錄被長久保存。
- (二) 提供這些紀錄的應用。

紐西蘭國家檔案館負責推動的主要計畫如下：

- (一) 推動執行 Public Records Act 2005(取代 1957 年公布之檔案法)。
- (二) 規劃建置 Continuum，Continuum 資訊網提供中央和地方政府機關有效的工具和服務。Continuum 網站提供豐富的檔案管理相關規定、作業步驟及做法等資訊，幫助機關之檔案管理制度可符合相關作業規定及標準。
- (三) 啓用 Archway，Archway 為該館提供之線上檔案目錄檢索工具，於 2004 年 12 月上線開放使用，無論使用者是否可親至到館，皆可利用 Archway 查詢紐西蘭國家檔案館典藏之檔案內容。

基於檔案法所賦予的職責，該館任務如下：

- (一) 管理政府所有的文書：
 - 1. 檢查各政府部門擁有的文書，確保其安全保存狀況。

2. 在銷毀之前，評估政府文書。
3. 對文書的有效管理和經濟效益提供建議、訓練和協助。

(二) 管理紐西蘭政府的檔案：

1. 蒐藏和維護值得保存為國家政府檔案的文書。
2. 決定在政府中的任何檔案是否應該保存在其他圖書或博物館。
3. 提供公眾檢索檔案館之政府檔案。

(三) 支援政府以外的文書和檔案：

1. 保存蒐藏於檔案館中其他具有歷史興趣的文書。
2. 提供訓練、協助及建議。

三、館藏特色

紐西蘭國家檔案館館藏檔案計 8 萬 2 千公尺長，50 萬件地圖資料，1 千 8 百萬張照片及 2 萬卷電影料。保存 Treaty of Waitangi、1835 年北方 34 位毛利酋長簽署的獨立宣言、1983 年婦女投票請願書等重要檔案。

威靈頓總館收藏來自中央政府、北島南部區域，以及南島北部區域等政府機關檔案。館藏檔案幾乎與紐西蘭生活各層面有關，且包含 1840 年英國殖民以來至今之重要檔案。館藏檔案涉及之主題範圍很廣泛且跨越之年代亦相當長，更包含不同媒體類別之檔案。

威靈頓總館管有多種的宗譜檔案及 Whakapapa 資源，包括移民紀錄、認證的遺囑、驗屍報告、意欲結婚通知，以及 1913 年以來的服役紀錄等檔

案。該館館藏最具特色者，除了 1840 年英國與毛利人簽署的條約—Treaty of Waitangi 外，還有 1835 年北方 34 位毛利酋長簽署的獨立宣言、1983 年婦女投票請願書等文件，這些檔案目前皆於該館的永久性固定展場陳列展出。

貳、紐西蘭國家檔案館奧克蘭區辦公室(Auckland Regional Office, Archives New Zealand)

奧克蘭區域辦公室於 1983 年成立，係為紐西蘭國家檔案館之區域檔案館，蒐集位於舊奧克蘭省政府範圍之政府機關所產生的檔案。目前管有超過 27,000 公尺長的檔案，包含卷宗、簿冊、地圖、平面圖和照片等不同形式。這些檔案記載 1840 年至今政府機關的相關活動及功能職務，涵蓋教育和學校的行政管理、醫療與社會福利、司法判決、交通和貿易、農業、礦業、森林、皇室和毛利土地，以及其他資料。

這些檔案也記載政府政策和計畫對人民、地方和事件的衝擊與影響，奧克蘭區域檔案館具有特色的館藏為該地區的族譜資源。該區域檔案館更提供這些族譜檔案的摘要指引，有一些族譜資源也與奧克蘭地區居住或工作的民眾相關。該區域檔案館已完成編製索引的族譜資源包括認證遺囑、海運清單、Gisborne 地區的意欲結婚通知、教育紀錄、醫療紀錄、土地記錄、旅館執照、老人年金、黃金採礦紀錄、接種疫苗登記、破產紀錄。

參、紐西蘭電影檔案館 (New Zealand Film Archive)

一、歷史沿革

紐西蘭電影檔案館成立於西元 1981 年，主要使命在於收集、保存與規劃紐西蘭國家影像資產。從早期的電影到現今的數位影像，該館的館藏反映了紐西蘭電影影像的發展歷程。除了舉辦全國性的電影展外，該館位於奧克蘭的分館亦提供有關館藏內容之影像連結網站供全國民眾連結參觀。

該館目前的館藏反映了自西元 1895 年電影工業進入紐西蘭之後的影像資產。館藏內容亦包含專業的影片製造技術，包括了有關紐西蘭最突出的影片製作者與製作公司之相關紀錄。

二、組織概況

紐西蘭電影檔案館總部設於威靈頓，另於奧克蘭設有區域辦公室，最高主管為執行長，下設各項業務均有專人負責，包括出版、外界參訪服務、研究發展、目錄編製、教育、館藏發展、典藏維護、應用、數位服務、相關技術作業、網站發展、顧客服務等。

三、館藏內容

(一) 影片與聲像資料 (Film and video collection)

此類館藏包括了自西元 1895 年至今的動態影片，主要以紐西蘭自製影

片佔絕大多數。影片類型包括電影長片（features）、短片（short films）、新聞影片（newsreel）、紀實影片、家庭電影、音樂錄影帶、廣播節目、廣告等影像資料。

（二）文件資料（Documentation Collection）

此類館藏包括了自西元 1896 年至今有關推廣、評論與歷史性的資料。資料類型包括照片與劇照、明信片、電影腳本、剪報、節目單、公開宣傳資料、製片紀錄、個人紀錄、storyboard、劇裝戲服、animation cels、專訪錄音資料等。

（三）國家電視資料（National Television collection）

此類館藏反映了廣播電視事業多元化的範疇，資料類型包括了電視新聞、戲劇、文件資料、遊戲表演、音樂錄影帶、兒童節目、體育節目等類型。

（四）毛利文化相關資料（Taonga Māori Collection）

此類館藏係收集與毛利民族有關之重要視聽聲像紀錄。

（五）查普曼館藏（The Chapman Collection）

此類館藏包括紐西蘭新聞與近代重要事件之電視資料，主要反應了紐西蘭政治與社會變遷。本館藏係由奧克蘭大學政治系教授 Robert and

Noeline Chapman 寄存於該館典藏，包括了自 1960 年起之電視新聞錄影等資料。

為宣傳館藏資料之應用，紐西蘭電影檔案館每年發行四次通報，介紹相關活動訊息。該館的電影和錄影帶等資料的保存，係為提供使用者至該館現場觀賞或研究之用。

該館備有影片播放室，免費提供影片欣賞。此外，該館亦於地下室設有圖書館，提供館藏約 2 萬件 VHS 錄影帶、DVD，以及電影相關書籍與期刊，同時亦備有相關使用設備。任何人只要對紐西蘭的社會歷史文化感興趣，皆可至圖書館使用這些館藏。館方亦於入口處提供多台電腦讓使用者方便查詢館藏，使用者如有任何疑問，皆可洽詢圖書館內的服務人員。

此外，為使館藏資料不斷充實且具代表性，該館並訂定有徵集政策（Selection and Acquisition Policy），明定各類媒體資料的挑選原則，另亦提供寄存服務，鼓勵外界將所收藏之珍貴影像資料，以契約方式委託該館代為保存運用。

肆、奧克蘭市立檔案館(Archives, Auckland City Council)

一、歷史沿革

奧克蘭市立政府成立於 1871 年，奧克蘭市立檔案館除保存市政府成立時之文件檔案資料，於 1882 年由當地的專家共同參與文件檔案之保存，至

今仍持續擔負奧克蘭市檔案管理之重責大任，管理典藏市政資料及歷史紀錄，提供檔案知識，支援市府運作服務。

二、組織職掌

奧克蘭市立檔案館依法律規定（The Local Government Act 1974）負責鑑定文件，保護市府檔案，以延續檔案價值。同時，提供檔案資料，以協助市政決策，針對主要活動及重要議題，發揮鑑往知來之功效。

對於管有之檔案，以符合規定的庫房環境，辦理檔案典藏保管作業，並運用檔案資訊系統，開放檔案應用申請，提供奧克蘭市民快速而便捷的檔案服務。

三、館藏特色

目前奧克蘭市立檔案館管有之檔案，包括奧克蘭市之歷史、文化、市政及人民等，範圍廣泛，諸如交通、電力、下水道、消防、健康、家庭、圖書館、美術館、動物園、都市計劃、市政選舉、失業救助、地區條例、年鑑報告、評估統計等，均為其館藏範圍之內。

檔案經完成整理並提供民眾檢調應用者，自 1871 年市府成立以來，至 1989 年再度與專家投注徵集之檔案，其內容業已涵括奧克蘭市各項人文社會及歷史演進，為館藏豐富之地方性檔案館。

四、檔案保存與應用

奧克蘭市立檔案館之檔案整理編製，依其 3 字母順序編碼，例 ELB 即為 Ellerslie Borough Council，檔案依系列（series）方式編整，將業務屬性及相同格式的檔案彙整成同一系列。檔案經編整後，大部分保存於館內庫房，可立即提供應用申請之服務，部分檔案另存於其他檔案庫房，當民眾提出申請後，將於 24 小時內通知調閱。

目前僅提供民眾於檔案閱覽室中查詢目錄，未來規畫增加線上檔案服務的功能，為因應檔案研究使用之需，對於唯一僅有的檔案原件，奧克蘭市立檔案館特別制定檔案原件使用規則，使用者借調檔案原件研究時，必須在檔案研究室閱讀，並且填具調查紀錄表。檔案應予以保護，不可捲摺或混亂其順序，嚴禁在檔案原件上書寫註記或在文件上黏貼標籤，此外，檔案閱覽室內禁止抽菸及飲食。

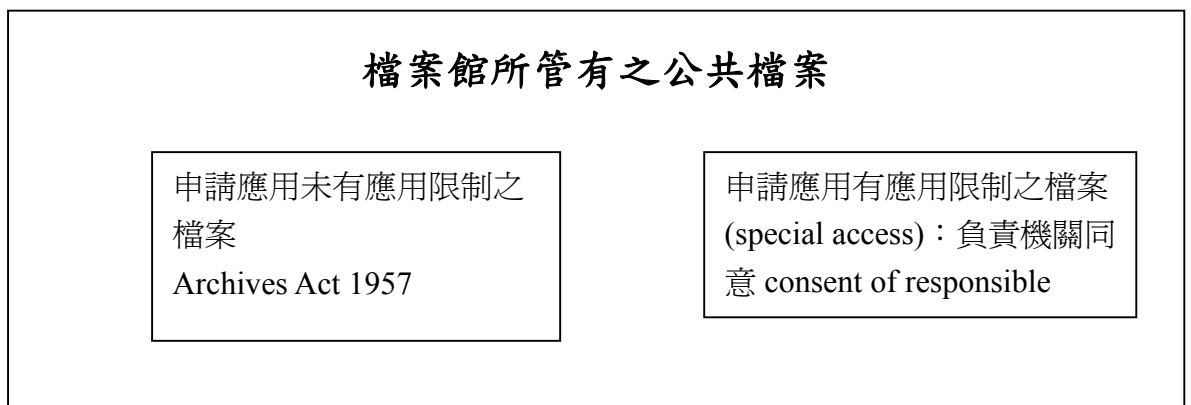
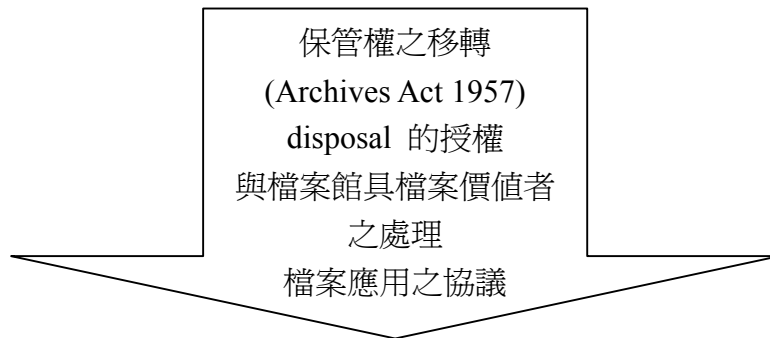
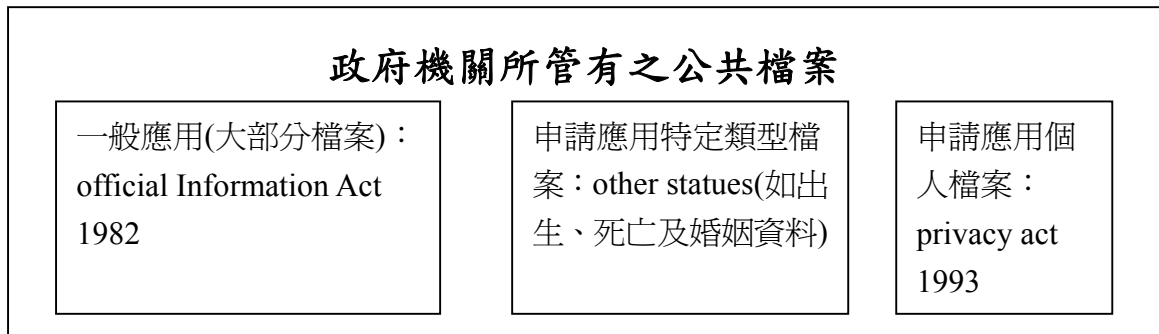
奧克蘭市立檔案館提供黑白影印服務，民眾可選擇以 A4 或 A3 的大小影印，並依館內收費標準支付影印費用，但為維護檔案原件，紙張材質脆弱或書脊裝訂鬆散者，不允許使用者影印，以避免造成檔案的損害。

民眾之檔案應用申請，可採用電子郵件、電話、傳真或郵寄等多元化方式，當奧克蘭市立檔案館收到檔案應用申請時，檔案管理人員會即時受理，若該檔案保存於外部庫房，亦會於 24 小時內通知申請者，民眾可於檔案閱覽室或檔案研究室閱覽檔案，享受舒適怡人的檔案應用空間。

第三章 參訪機關發現

壹、檔案應用

紐西蘭檔案應用立法架構如下：



紐西蘭國家檔案館提供之檔案應用服務，包含提供使用者查得及應用檔案、參考服務、舉辦檔案展、檔案借調等事項。茲分述如下：

一、閱覽室服務(The Reading Room Service)

紐西蘭國家檔案館檔案排列順序，係依檔案產生機關之順序排列，館方建議使用者宜先研讀相關背景資料後再至檔案館，或應事先查明哪些機關之檔案與其研究主題有關，以免徒勞往返。在紐西蘭國家檔案館的四個閱覽室，皆有受過訓練的專業檔案人員協助到閱覽室的民眾使用檔案檢索工具(finding aids)、申請檔案、閱覽與複製檔案，以及提供對其研究有幫助的相關資源。任何檔案皆不容許攜離檔案館，閱覽檔案時僅能使用鉛筆。每年檔案閱覽室提供使用之檔案量超過 5 萬件。

由於幅員廣大及中央政府部門分散各地，該館除在首都威靈頓設置總館之外，並在奧克蘭、基督城及但尼丁三個城市設立區域辦公室，做為國家檔案館的分館，就近對該地區的一般大眾及研究者提供服務。

位於威靈頓之總館，除國訂假日外，每週一至週五上午 9 點至下午 5 點開放；其它位於奧克蘭、基督城及但尼丁等三個區域辦公室則於週一至週五上午 9 點 30 分至下午 5 點開放，國訂假日除外。

二、參考諮詢服務

紐西蘭國家檔案館的檔案參考諮詢服務，接受親自到館、書面或電子

式的諮詢。

（一）親自到館諮詢服務

總館與各個區域辦公室均設有參考諮詢台，服務人員多為具有紐西蘭歷史和紐西蘭政府行政歷史等專業知識的檔案學家。檔案學家除提供各項服務的相關資訊、協助親自到館的使用者使用館內提供的各種檢索工具、指導使用者應用檔案、幫助使用者界定或辨識所需的特定檔案文件，並與其討論及幫助界定研究主題範圍外，檔案學家亦建議檔案館中有關研究主題之研究資源，以及提供藏於他處的相關檔案資訊，讓使用者獲得較完整研究訊息。

（二）書面諮詢服務

紐西蘭國家檔案館提供無法親自到館的使用者，可以透過信件或傳真方式提出參考諮詢問題，或請求該館提供檔案查詢服務。

（三）遠距參考服務(The Remote Reference Services)

無法親自到館的研究者，除可以電話、書信、傳真或發送電子郵件給紐西蘭國家檔案館外，也可透過該館網站填具線上諮詢表單，提出參考諮詢問題，或請求該館提供檔案查詢服務，檔案館工作人員會協助處理回覆並提出建議。

該館提供進行研究之紐西蘭居民，每個人每年可享有一次由館方提供

之 30 分鐘內的免費檔案查詢服務，每個人可諮詢一至二個問題，原則上，館方在收到問題後的 15 個工作天內會回覆所有的問題。但居住於國外之研究者及紐西蘭國內之其他公司團體，則必須先預付 25 元紐幣之研究費。另館方也可於 2 個工作天內回覆提問者的問題，但必須付 27 元紐幣之急件處理費用及其他標準費用。

三、檔案目錄檢索工具--Archway

紐西蘭期待已久的電子化檔案目錄檢索工具-Archway，終於在 2004 年 12 月上線開放使用。紐西蘭國家檔案館除提供傳統卡式目錄及書本式目錄外，為改善檔案目錄檢索品質，該館花費了 4 年的時間，將紙本形式的檔案目錄查詢工具轉換成電子形式，使用者如欲得知紐西蘭國家檔案館典藏哪些檔案，已可透過網際網路利用該線上檢索系統連線查詢之。

原則上，該館接管國家檔案後，檔案目錄資訊可於 12 個月後開放民眾查詢使用。但如為軍隊文件或國防部移交的檔案，則於一個月內讓使用者查詢使用。館方係將高使用量之檔案，加速處理速度優先開放，例如移民名單、遺產資料、國防士兵名單、土地資料、土著與政府糾紛等檔案。館方決定優先處理之方式為與其他部門聯絡溝通，或徵詢研究人員來館使用檔案之意見。

Archway 包含之政府資訊溯及 1840 年，超過 2 百萬筆記錄，約 4 千個政府機關及個人之資訊。但遺憾的是，目前使用者利用 Archway 查詢到之

檔案目錄，並無法直接利用該系統提出檔案應用申請，因 Archway 並未與該館檔案申請應用系統(Ordering System)整合，所以使用者於 Archway 檢索出所需之檔案後，必須將該檔案目錄資料輸入 Ordering 系統提出應用申請。儘管如此，該館表示，使用者可透過網路查詢檔案資訊後，已使檔案使用量增加。該館定於 2006 年至 2007 間進行使用者需求評估，俾做為未來 Archway 發展之參考，預定於 2008 年前，將其與 Ordering 系統整合，並於 2009 年可透過 Archway 直接連結數位檔案。

四、複印與重製服務

提供檔案之影印、照相、雷射列印或微縮等複製品形式，讀者需先填寫複印需求單，該需求單依媒體形式採不同之顏色，以便館員分別處理。複製費用需先支付。部分檔案基於保護因素不提供複製，如已嚴重破損脆化者、或檔案全卷或全案複製有限制者。

正常處理複印的時間約為 10 個工作天，使用者如提出緊急服務的複製要求，則約 7 個工作天。館方完成複製後，則以電話方式通知在威靈頓地區的使用者到館取件，而居住於威靈頓之外的使用者，該館則以郵寄方式提供複製資料。

第一次至檔案館之使用者，必須檢具有個人簽名之證明文件，辦理讀者登記換發閱覽證，並給予唯一之讀者號，此閱覽證亦是使用查檢電腦資料之憑證。不收費。已登記為讀者之外地人士，可事先申請閱覽 5 件檔

案，如以書信、傳真或電子郵件申請者，但應至少於到檔案館前 48 時提出。

五、編製檔案參考指南(Reference Guides)

爲了便利民眾對某些主題檔案有概略的瞭解，節省找尋檔案的時間，紐西蘭國家檔案館特針對館內最常被使用的檔案編製參考指南，目前已編製的類別包括公民權利與義務、個人身份辨別、戰爭、移民、教育等大類之檔案參考指南，免費提供民眾取閱。

這些檔案參考指南內容提供該主題檔案之館藏簡介，包括涵蓋的資訊內容、查詢檔案的方法、檔案的出處，以及與其他單位相關的檔案。該館不僅將這些檔案參考指南以紙本形式印行，放置於應用處所供民眾取閱，亦將電子檔放置於網站，供民眾下載使用。

六、導覽服務

參觀導覽服務包括檔案館研究工作的解說、檔案工作實務操作說明，以及特定收藏檔案的介紹。透過事先的安排，該館亦可對有興趣的團體解說檔案工作的各種面向，或介紹館中所收藏的各種檔案。

一般性的導覽服務包括介紹紐西蘭國家檔案館的功能及館藏，以及介紹 Constitution Room 展示的檔案內容。如對在該館進行研究有興趣的團體，館方也會安排介紹檔案檢索工具的使用，以及檔案閱覽室提供的相關服務。

威靈頓總館每週提供 2 至 3 場導覽活動，有興趣的民眾可聯絡導覽聯絡員(Outreach Coordinator)，告知參訪目的、日期、時間、團體名稱、參訪人數、聯絡地址及電話號碼等資訊。參觀人數如為 6 至 30 人的團體，需於參觀日前之 2 至 3 週先告知館方，以及提供可選擇的參訪日期，館方將依據該團體的需求安排參觀行程。如欲參訪其他區域檔案館，可洽詢各區域檔案館的相關負責人。

七、檔案展覽活動

在總館與各個區域辦公室均設有展覽空間與設施，定期或不定期地舉辦各種展覽活動，威靈頓總館設有三個檔案展覽空間，永久性的檔案展場設置於 Constitution Room，展示紐西蘭最重要的歷史檔案，包括 Treaty of Waitangi、1835 年北方 34 位毛利酋長簽署的獨立宣言、1983 年婦女投票請願書等檔案。大部分在 Constitution Room 展出的檔案皆是易碎的且怕光線照射，所以該館很謹慎小心地控制該空間的溫濕度，而且光線亦非常昏暗，以避免字跡褪色。

另該館另有兩個迴廊展出與歷史或文化等主題相關之館藏，包括重要文獻、照片、地圖、藝術品、海報和影片等。每週一至週五上午 9 點至下午 5 點及週六上午 9 點至下午 1 點開放民眾免費參觀。該館選擇檔案展的主題方式，係由組成工作小組或召開會議以腦力激盪方式選定有關紀念活動、災難或有關毛利文化等主題。例如目前展出的主題則是為配合紀念活

動展出 1979 年空難相關檔案。原則上，每年更換展覽主題。該館希望藉由各種歷史和主題形式等題材的一系列展覽，促進大眾對檔案館保存國家文書檔案與文化資產角色的認知，進而形塑對國家的認同。

另該館亦與其他機關合作辦理檔案展，或與國家圖書館及國家博物館合作辦理檔案巡迴展。此外，也有少數情形，該館提供外借檔案服務供其他機關辦理展覽。

八、檔案借調服務

依據檔案法的規定，該館允許館內檔案暫時借調回原始產製或移轉機關，但年久脆弱或高度使用的檔案則可能需要在館內之閱覽室中安排特殊的審視或查看。需借調檔案的政府機關需由指定的記錄人員(designated staff)填寫「政府借閱顧客登記單(Government Loans client registration forms)」及「政府借調申請表(Government Loans Request Forms)」註明檔案文件之詳細資料，以傳真、郵寄或電子郵件等方式送交檔案館提供借調申請。借調檔案文件之資訊如有未註明完整或不正確之情形，則必須付每半小時 25 元紐幣之研究費用。

每次借調期限為 3 個月，可再續借一次。長期借調必須洽商紐西蘭國家檔案館，可申請延長至 6 個月，但必須說明延長借調期限之理由。檔案館可能對借期超過 6 個月的檔案進行檢查，借調機關必須支付館方費用，以館方花費之檢查處理時間計，每小時收費紐幣 45 元。借調檔案之政府機

關如未準時歸還檔案，必須付逾期金，每一件檔案收費紐幣 25 元。機關如有未依規定期限歸還檔案、破壞或竄改檔案等情形者，皆可能導致檔案館對其中止檔案借調服。

紐西蘭國家檔案館提供免費及付費的檔案借調服務，收費如下：

普通(3 個工作天, 最多 10 件)	免費(超過 10 件時，每件收紐幣 25 元)
緊急(1 個工作天)	每件紐幣 25 元
快遞(24 小時內)	每件紐幣 40 元
研究費(機關提供的資訊如不完整，必須支付館方的費用)	每半小時紐幣 25 元

貳、檔案清理與鑑定

一、檔案清理

紐西蘭的檔案清理制度設計，主要是透過檔案清理授權以及鑑定作業兩方面之搭配，依據各類清理授權所定之處置方式，或是經由檔案鑑定結果之審核，來決定檔案之存、毀或辦理移轉。如機關所產生之檔案，屬現行清理授權之範疇，則免辦理鑑定報告送國家檔案館審核作業，可逕自進

行各項清理行動（如移轉至國家檔案館或經國家檔案館認可之典藏地、銷毀、延後移轉暫續存於本機關等）；如非屬清理授權之範疇者，則必須依國家檔案館所訂定的鑑定標準，進行檔案鑑定作業並依規定格式撰寫鑑定報告，送國家檔案館審核通過後，方可進行檔案原件之銷毀作業。以下，謹先說明紐西蘭檔案清理授權實施現況，至鑑定作業則於下節專述。

目前紐西蘭檔案清理授權，主要分為兩大類，一類是屬於一次清理授權（one-off authorisation），一類則是持續性授權（ongoing authority），通常又被稱為檔案清理基準表（schedule）。以上兩類清理授權皆需經過權責機關與 Chief Archivist 之簽署同意，而二者最大的不同在於，一次清理授權所針對的檔案，是已經存在於機關的特定檔案資料，通常是該機關已無需繼續使用，而針對該批檔案所訂之清理授權；而持續性清理授權，則是先於授權內明定出檔案類型及清理方式，凡機關現在或未來產生之檔案，只要符合其授權範疇者，皆可適用。而目前所頒行之各類清理授權，通常是以 10 年為有效期，有效期過後即失效，除此之外，如果機關因其業務功能調整等因素影響清理授權適當性、或有新的法案通過使得授權清理範圍內的檔案須賡續保存、又或由 Chief Archivist 宣布廢止，清理授權均會面臨失效。

為了要便利檔案清理程序，紐西蘭國家檔案館發布了一系列的一般清理授權（General Disposal Authorities，以下簡稱 GDA），GDA 規範了檔案的保存年限以及清理行動，機關係依此清理授權作成移轉或銷毀等之處

置。目前已發布的 GDA 共計 3 種，皆針對各機關內例行性行政檔案，分別爲人事類（Human Resources and Personnel）、主計類（Finance and Accounting）及總務類（Administrative Housekeeping）。而這類清理授權的適用對象，主要是針對紐西蘭中央政府機關，至地方政府機關之檔案清理，則應參照地方政府檔案保存基準表（Local Government Schedule）。由於 GDA 係針對各機關共通性業務所定，對於各機關各有職掌之業務檔案，可就其專項業務功能產生之檔案，與國家檔案館取得清理授權，進行後續檔案清理作業。

GDA 與其他清理授權的優點在於：能夠明確定義及銷毀大量不具長期保存價值之紀錄；可因此減省空間、行政及儲存成本；對於具有持續價值之紀錄能夠即時確認並保存；使機關檔案清理有組織系統性的進行。另對於機關來說，可提高檔案管理工作的一致性、對於現存資訊提供更簡便的查找調閱、確保重要資訊的保存、以及人力資源得以被更爲有效的管理。

另外較特別的是，GDA 並未適用 1946 年之前（即 Depression and World War II）產生的檔案，由於該批檔案因年代久遠，具有歷史價值之可能性較高，因此對於該批檔案需另行辦理鑑定以決定其潛在價值。

值得一提的是，雖然 GDA 規範了機關共通性業務資料的清理年限及方式，但難保證在經 GDA 同意銷毀的資料中，仍可能存在某部分具重要保存價值的檔案，因此機關人員如果認爲在其欲銷毀的範疇中具有某些重要

檔案，則應與國家檔案館鑑定部門聯繫商討進一步鑑定的程序，以確定是否繼續保存或移轉之可行性。

二、檔案鑑定

目前紐西蘭政府機關並非於公務紀錄一產生時即賦予保存年限，而是於業務辦畢，將文件資料累積存放一段時間後，再透過檔案鑑定作業來決定再繼續保存多久以及屆期後之清理方式。以奧克蘭市政府為例，即是將辦畢後之文件資料存放約 5 年後，開始進行鑑定作業，部分檔案於這個階段即被判定銷毀，部分被判定繼續保存之檔案，則進入到市政府檔案館。而紐西蘭國家檔案館針對各機關之檔案鑑定作業，訂有鑑定標準（Appraisal Standard）供參。鑑定標準的目的在於確保鑑定作業與決策的一致性，提高鑑定作業的效率及效能，使鑑定作業具備涵蓋性、可靠性及一致性，降低鑑定作業的成本，以及確保移轉至國家檔案館之檔案實具長期保存價值。

鑑定作業的兩個不可分離的目標分別是：確保具長期價值檔案的保存及具短期價值檔案的銷毀。因此，鑑定標準中提出了八項鑑定作業進行時應遵循的原則，分別是：

（一）適用原則（application principle）：

鑑定決策應有其可適用性，即鑑定結果除了係針對某特定標的作成之外，還可推展適用至其他檔案。

（二）優先原則（priority principle）：

鑑定應以確保長久價值檔案之保存為優先。

（三）全政府紀錄原則（whole of government）：

鑑定作業應從政府整體的角度來進行，即不鼓勵保存複本資料，如：

不同機關可能管有相同文件，檔案鑑定應以其惟一性為重點。

（四）可操作原則（implementation principle）：

檔案鑑定過程所作成的建議，不應造成機關或國家檔案館負擔不合理的執行成本，如作業過程、儲存或任何特殊的保存需要。

（五）銷毀原則（destruction principle）：

本項原則主要是降低機關的管理成本，對於不具長期保存價值的檔案得以進行銷毀。

（六）隱私原則（privacy principle）：

鑑定作業不應僅考量個人隱私議題而作成銷毀建議，而是應從限制應用層面處理。

（七）全面性原則（completeness principle）

鑑定過程應考量各種清理方式，包括移轉、銷毀或其他清理處置。

（八）媒體獨立原則（medium independence principle）。

鑑定建議應獨立於檔案型式或媒體之外，而應以檔案本身為考量。如果鑑定結果之作成係與檔案型式有關，則應充分說明之。

各機關在完成鑑定作業過程後，應提出鑑定報告並送國家檔案館審核，國家檔案館在收到機關檔案鑑定報告後，會於網路上公告 1 個月，以徵求公眾對於檔案鑑定結果及清理方式的意見。而一份完整的鑑定報告，應描述鑑定發生之情境、檔案的內容關聯、以及對於保存期間或銷毀等的處置建議。有關紐西蘭機關檔案鑑定報告包含要項如下：

（一）行政資訊（Administrative details）

管有該檔案之機關名稱；機關聯絡人及鑑定人員聯絡資訊。另對於鑑定環境描述，包括清理動作發生的原因（如：空間不足、配合機關清理計畫或其他因素）、說明先前的鑑定決策、所使用的鑑定方法或技術（如：逐案 file by file 檢視、選定部分範圍檢視、逐系列 seires by series 檢視、機關功能分析等）。另必須標明實際有經過檢視的檔案為何；說明採取該鑑定方法的原因；鑑定過程所遭遇的困難及解決方式；說明足以影響清理決策之機關重要特色；業務功能或檔案管理實務作法；其他說明（如對於形成清理建議的相關資料）

（二）機關資訊（Agency details）

產生該檔案之機關；該機關是否有更名過，如有，名稱為何；該機關是否已向國家檔案館註冊，如有，其機關代碼為何；該機關成立時間及是依據什麼樣的法律、規定等方式成立的；機關所在位置，是否曾經搬遷過？對於機關管轄權來說是否有地理性的限制？機關的業務活動或功能為何？該

機關是否有進行報告的對象，如有，對象為何及何時？是否有其他機關也要向其報告？如有，機關為何及何時？產生機關是否仍存在？如否，何時結束及結束的依據為何？另外，是否有任何機關在過去職司本機關的功能，以及期間為何？是否有任何機關繼承它的功能，在何時？

（三）檔案資訊（Records details）

此批檔案的涵蓋時間及數量。另包括系列名稱、涵蓋時間、該系列是否已向國家檔案館註冊，其系列代碼為何？如果該系列並未註冊，則應再描述下列項目：

1. 該系列檔案管理過程何時開始（recordkeeping process）？是否仍持續進行中，如否，何時結束？
2. 近期或是否曾經有任何相關的清理決策是有涵蓋這類檔案的？（例如：該批檔案是否適用於現頒的清理基準、或是曾有類似的檔案經由國家檔案館判定為銷毀或移轉？）如有，請提供相關證明資料。
3. 整理排序的系統為何（如：字母順序、數列、地理、編年等）。
4. 媒體型式。
5. 此業務過程產生的檔案量共有多少？（含此批鑑定檔案）
6. 這類檔案是否繼續產生？如有，年產量為多少。
7. 這個業務過程支援了哪些機關的業務活動或功能。
8. 這些檔案是否有法律信證上的需要。

（四）清理建議（Disposal recommendations）

清理建議必須要完整與明確。如：「5 年後銷毀」即不明確，而應指出進行銷毀的參考時間點或條件，如「案卷結束後 5 年」(five years after closure of file)、或「服務中止後 10 年」(ten years after cessation of service)。另外，清理建議必須明確指出每項建議所適用的檔案範疇或逐項對應。

（五）機關授權（Agency Authorisation）

鑑定建議的提出必須包含該機關的認可。

此外，紐西蘭國家檔案館認為透過鑑定作業所作成的清理建議，必須具備合理性，並能提供邏輯性的解釋其理由或所選用的標準，避免過於冗長說明；對於同樣或類似內容的檔案，如前後所作成的鑑定建議不一時，應予以說明；證明具保存或不具保存價值檔案之正當性。在其所訂定的檔案鑑定標準中，共列出 7 項鑑定時優先依序所採用的準則，包括可靠性（accountability）、事證性（evidential value）、法律需要（legal requirements）、資訊價值（informational value）、成本考量（cost considerations）、實體特徵（physical characteristics）、先例（precedents），其中最重要的考量準則是可靠性，最後則是先例。

參、檔案移轉

根據紐西蘭檔案法（Public Records Act 2005）規定，紐西蘭各政府機關（public office）檔案必須於保存 25 年後移轉至國家檔案館或是由 Chief Archivist 核准之典藏地。而上述所謂的「政府機關」，根據紐西蘭檔案法之規定，係以紐西蘭中央政府為主，包括行政、立法、司法體系、國營事業、國會等相關機關/構；而地方政府部分，因各地方政府均設有地方檔案館，是如屬地方具長期保存價值檔案，則移轉至各地方檔案館典藏。

目前紐西蘭國家檔案館的移轉作法，在考量減省機關及本身的作業成本方面，傾向辦理少次但大量的檔案移轉。該館為順遂各機關檔案移轉作業，特訂定檔案移轉標準（Transfer Standard），其中即載明任何檔案要被國家檔案館接受儲存保管，是要同時滿足下列三個條件：

- 一、曾經被鑑定過具有重要價值足以被保存。
- 二、移轉是被視為一種便利保存及應用的手段。
- 三、這些檔案已經準備好要移轉(即完成裝箱及移轉清單)。

而檔案如果有提前或延後移轉之需者，必須由 Chief Archivist 作成決定，而通常主要的考量點在於講求檔案風險之最小化以及檔案功用之強化（enhance the ability of records），意即從檔案典藏與應用的原則來思考。而在這兩項原則之下，國家檔案館並根據下列準則之優先順序，評估檔案是否有移轉需要：

一、機關或業務私營化：檔案的保管者不再屬於檔案法所定義的政府機關。

二、實體上有風險的檔案：檔案現有的典藏環境有危害其繼續保存，或是保管機關無法改善其典藏環境。

三、檔案的補充性、完整性：經由此批檔案之移轉，可補充、完備現有館藏內容與價值。

四、高使用率檔案：此批檔案被預期具有高度的公眾使用率。

五、有取得困難之檔案：對於一般使用者來說，此批檔案目前在取得上屬於較困難者。

六、無應用限制檔案：此批檔案未來對於研究者來說較無影用限制者。

七、適當的數量：國家檔案館須先針對此批檔案的數量，評估目前館內典藏空間以及行政管理成本等因素。如目前此批檔案數量過少且未來仍會持續增加，則傾向於延後移轉。

檔案移轉必須由移轉機關與紐西蘭國家檔案館雙方面達成協定，在此協定中必須包含下列適法性要項：鑑定授權(即移轉所依據的清理授權或鑑定報告)、法律授權(即移轉所依據的法條)、機關授權(即機關權責長官簽署)、國家檔案館授權(即 Chief Archivist 或由 Chief Archivist 所指定代表人簽署)。

對於有關紐西蘭都市建設的相關重要檔案資料，如屬地方建設的部

分，多由地方政府與地方檔案館來保存，而涉及國家建設的層次，因該國目前有關國家建設部門，已朝向民營化進行，因此政府機關較少有類似檔案。

而對於裁撤機關檔案處理方式，如該裁撤機關之業務有承接機關者，則由承接機關接管，如無承接機關者，則由 Chief Archivist 指定一檔案接管機關，並未由國家檔案館來接管。

另外對於電子檔案之移轉工作，其移轉時限與一般檔案均適用同一規定，即屆滿 25 年後應辦理移轉，但電子檔案如須於特殊之資訊系統內運作，且原機關亦有能力繼續保管維護時，則可於原機關繼續保存。

紐西蘭國家檔案館會於檔案移轉前免費提供機關所需之標準規格紙箱及相關文件範本，並訂有移轉清單製作與裝箱之作業指引。此外，機關必須先備妥移轉清單(Transfer list)、移轉與開放應用協定(Transfer Agreement and Access Agreement) 等文件，其中移轉清單記載事項包括移轉機關名稱、國家檔案館移轉批次號 (Accession number)、檔案名稱 (Name of records)，另外須載明每一件檔案之名稱 (Title)，及其所在箱號、起迄日期、應用註記等項目。而對於移轉檔案的開放應用註記，如因特殊理由於移轉後仍有應用限制時，移轉機關必須敘明原因以及限制應用的時限 (如：自結案後 10 年、自移轉後 20 年、自 2010 年開放等)，檔案如於結案後欲限制應用期達 100 年者，通常是不會被接受。

紐西蘭國家檔案館在收到機關寄送的移轉檔案原件後，並未採取逐件

清點方式，而係利用抽檢方式辦理，如當發現到機關所送檔案中有不符國家檔案價值者，即退回原機關並建請其可進行銷毀處理。

肆、檔案編排描述

有關紐西蘭政府機關檔案之編排與描述方面，目前該國國家檔案館並未訂有一致的規定，各機關依其自訂的檔案分類方式進行檔案整理與給號，一般來說，機關整理檔案方式大多是以系列（series）為原則，機關內各個檔案系列的產生，則是根據該機關各項業務活動或功能來加以劃分，而各系列下則是依個別事項或人物區分。而當檔案移轉至國家檔案館之後，國家檔案館檔案描述部門人員，係再增加有關該批檔案產生的環境、背景之描述，以及搭配檔案內容進行對該移轉機關歷史方面的描述，針對檔案內容部分，目前國家檔案館人員認為產生機關應最瞭解自身檔案內容，因此不再針對檔案內容再進行補充描述。另有關檔案主題分析作業，目前該館尚未進行。

此外，根據國家檔案館人員表示，對於移轉入館之檔案，大約需花費近 1 年的時間進行描述作業，且會優先針對高使用率的檔案辦理，例如：軍人、軍隊檔案及一次大戰後的相關資料、土地檔案（原住民及土地所有權的處理）、原住民檔案、移民檔案、遺產文件等。

伍、檔案資訊化與電子檔案管理

紐西蘭政府為因應科技未來趨勢及電子公文的日漸普及，鑑於需要統一的系統標準來協助電子檔案的管理，特制定電子檔案系統標準（Electronic Recordkeeping Systems Standard），並配合完善的整體規劃及推動配合措施。

由於紐西蘭之電子檔案管理策略及作業原則係參考國際標準 ISO 15489，且其檔案管理作業行之有年，近年更致力於推動檔案管理現代化，以下謹就此次參訪過程中所蒐集之資料，對於紐西蘭的電子檔案推動策略、電子檔案系統標準及檔案資訊化應用等發展現況概述說明。

一、電子檔案推動策略

電子檔案系統標準係提供各機關建置電子公文系統的建議參考，希望藉此達到電子檔案的標準化，以利未來國家檔案數位發展。因此，紐西蘭國家檔案館舉辦數次學術論壇會議，藉由各機關檔管人員及資訊人員的參與，深化電子檔案觀念，經由經驗交流及學術討論，有助於加強推動電子檔案的各項政策，進而促使各機關配合實施。

為因應電子檔案技術之日新月異，紐西蘭國家檔案館與澳洲建立國際合作關係，共同投入電子檔案保存計畫之研究，以資訊專業及檔案管理等技術人員的跨國合作，確保電子檔案之管理、應用及長期保存等事項。目前已

針對澳洲的實際運作情形，由顧問團進行評估分析，俟完成初步系統評估後，再就其可行性分析，並擇選適當機關辦理系統試用，以逐步推動的方式進行，不僅可避免過分躁進所造成之失誤，也可將試辦結果回饋改善，同時，亦提供機關充足的適應調整時間。

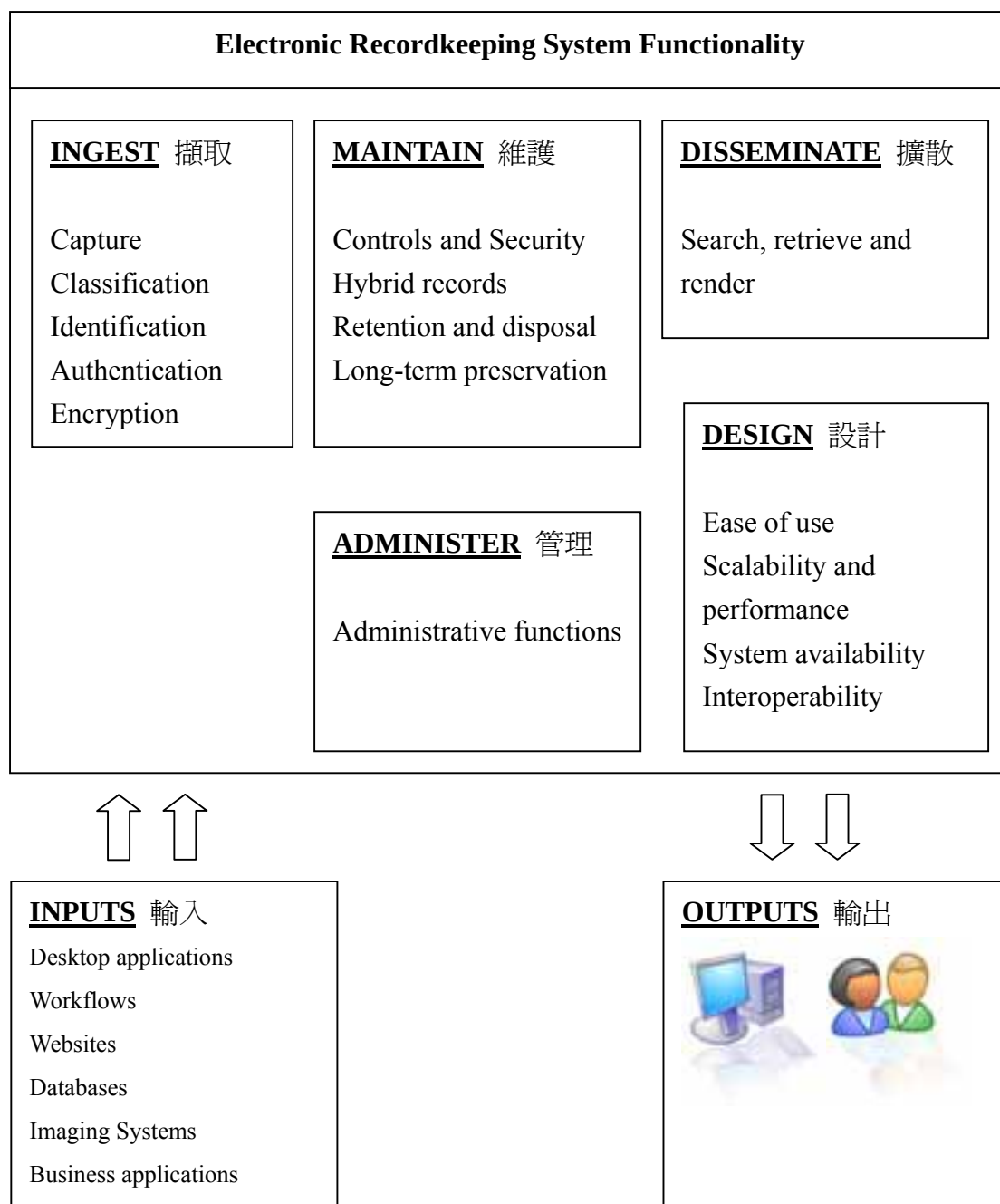
綜上，紐西蘭國家檔案館之電子檔案推動策略，從辦理研討會議強化各機關檔案管理人員的觀念著手，並建立國際合作關係，以提升電子檔案相關技術。此外，也將電子檔案的相關資料登載於紐西蘭國家檔案館的全球資訊網(<http://www.archives.govt.nz>)，藉由網際網路將研究結果及推動情形，加以行銷推廣。同時，亦成立專責委員會，推廣電子檔案的應用，並採分年計畫實施電子檔案系統標準，預計於 2010 年檢討初步推廣成果。

二、電子檔案系統標準

為使各機關建置電子檔案系統時有參用準則可以依循，紐西蘭國家檔案館於 2005 年制定電子檔案系統標準(Electronic Recordkeeping Systems Standard)，此標準分為兩部份，說明如下：

(一) Part A：概述

在概述中除介紹其目標與範圍外，對於整體功能規格模組亦提出說明，電子檔案系統功能模組如附圖。



由於電子檔案之擷取（Ingest）來源包含多種可能方式，就廣泛的定義而言，連電子表單及電子郵件都必須涵括在內，因此，電子檔案系統應該在擷取資料的同時，確保能將其來源資料的結構與元件一併完整獲得，並保證其正確可靠。

資料擷取至電子檔案系統後，必須經由維護（Maintain）作業來保證系統的持續活動，而電子檔案系統維護首重安全控制，應訂定安全控制管理程序，保留稽核紀錄，對於資料容量、結構及位置等加以管控，並設定存取控制及使用權限，保障系統安全。

落實檔案擴散（Disseminate）應用效果，需借重於查詢檢索的服務功能，電子檔案系統應具有提供使用者自訂參數檢索的功能，對於查詢搜尋結果的展現，除了可以在電腦螢幕顯示外，也可提供列印或另存檔案之功能，俾利於檔案知識的有效擴散。

藉由完善的系統管理（Administer）機制，維護運作及支援相關功能，而管理的內容包括使用記錄、系統策略、例行作業、資料管理及參數設定等，並應制定系統備份及資料回復（backup and restore）的程序，監控電子檔案系統的運作情形，產生必要的管理統計報表，達成系統維運目標。

（二）Part B：功能規格

此部分為上一部分的細項功能規格說明，內容分別有「必須（must）」及「得採（should）」兩種強度不同的規定，當規定為「必須」則該項條款為絕對必要遵守的標準，而若條款為「得採」則可以忽略，但要確實瞭解機關現況，經衡量後才採取忽略的選擇。

本標準的功能規格分為 8 節，共計 265 條規定，以下謹歸納摘述重點說明。系統必須具備支援不同型態電子檔案之能力，包括文字檔、簡報檔、

影像檔、資料庫、電子郵件及網頁內容，同時，必須允許使用者選擇將電子郵件的文字內容或附加檔案轉傳至電子檔案系統中，而電子郵件的郵件地址及標題主旨等基本資訊，亦必須確實的擷取到電子檔案系統。

系統管理者應具有使用者存取控制的權限設定功能，並能設定使用群組，管控資料顯示程度。電子檔案系統必須建立稽核紀錄，其內容包括系統活動紀錄、使用者存取紀錄、日期及時間等，且該紀錄應提供轉出儲存功能，必要時得採報表形式列印使用。同時，應提供紀錄追蹤及系統監控等功能，必須定時辦理電子檔案系統之備份作業，當系統發生失誤或安全問題時，可有效的復原資料，而備份及復原的相關功能作業，由系統管理者及資訊技術人員共同辦理之。

系統應具有使用者彈性設定查詢參數範圍的功能，提供自由文字或整合布林條件等搜尋技術，亦得採「相似字」檢索方式，提昇資料搜尋的便利性。查詢結果之顯示方式必須允許使用者點選單筆簡目資料後，可繼續展開其詳目資訊，並能再追蹤搜尋其上下層級檔案資料內容。再者，機關得採使用者自訂顯示格式之功能，提供顯示行數、最大筆數及顯示欄位等選項設定，亦得採用「再搜尋」及最高關聯結果顯示等功能，以增進檔案檢索應用之成效，提升檔案服務品質。

三、檔案資訊化之應用

機關保管 25 年後之檔案方依程序辦理移轉，因此，雖然紐西蘭國家檔

案館目前並無來自機關的電子檔案，但相信只要依據「電子檔案系統標準」之規定辦理，當可因應未來資訊之需，順利完成機關電子檔案移轉事宜。而制定電子檔案系統標準及各項規定，其最終目標為有效應用，以發揮其檔案價值，對於紐西蘭檔案資訊化應用現況，茲分就紐西蘭國家檔案館及奧克蘭市立檔案館之運作現況介紹。

（一）紐西蘭國家檔案館

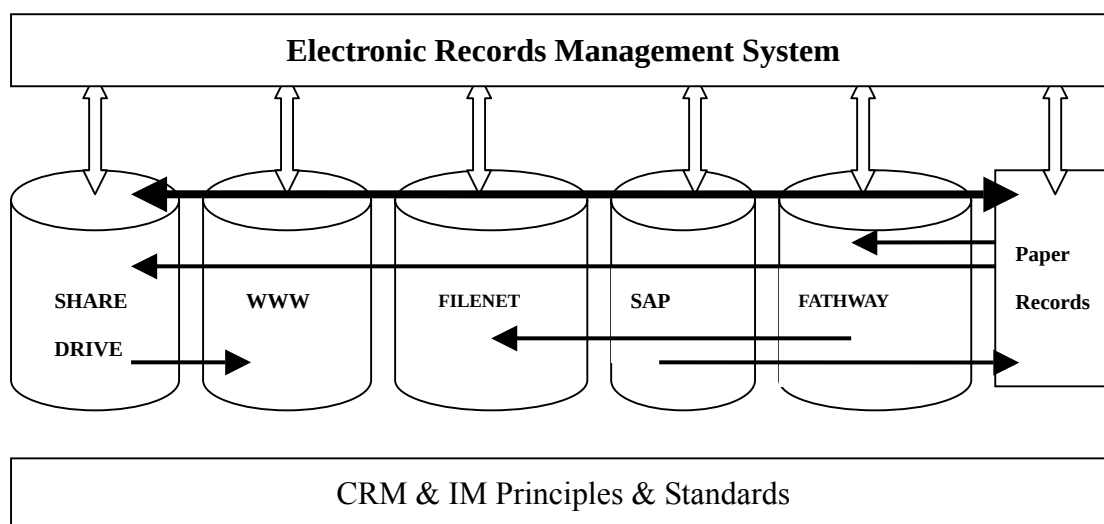
紐西蘭國家檔案館建有檔案管理資訊系統，以協助館內人員進行國家檔案管理之相關事項，而為便利民眾之檔案應用，紐西蘭國家檔案館建置檔案目錄查詢系統（ARCHWAY），將其所管有的國家檔案透過網際網路的方式提供民眾檢索查詢。檔案查詢系統可分為人名的搜尋和一般關鍵字檢索，而查詢結果超過 1000 筆時，提供使用者限縮條件的輸入畫面，以條列式顯示簡要目錄，檔案詳目資料，則以結構圖示方式表現其檔案層級（例 series 或 records）；同時，還將檔案本身資訊及其保存資訊分別詳細的顯示說明，在檔案資訊中亦可再追蹤相關檔案續做搜尋及研究。此系統功能規劃設計，偏重於關心檔案使用者的需求，以提供便利的系統功能介面為主。

此外，為因應電子檔案的未來發展，ARCHWAY 的功能設計亦納入相關考量，紐西蘭國家檔案館表示，將來機關移轉的電子檔案，將配合電腦資訊技術，於資訊安全環境中，連結目錄資料，顯示電子檔案內容，或提供掃描檔案的線上瀏覽。

（二）奧克蘭市立檔案館

奧克蘭市立檔案館使用市政府建置之電子檔案管理系統（Electronic Records Management System，簡稱 ERMS），以落實電子化政府的應用服務。

奧克蘭市針對電子檔案管理，建置統一公用平台，以利市府單位共享資源，於電子檔案管理系統內整合各類不同系統，彙整財經、文教等檔案資料，其資料庫內容則在 ERMS 中獲得橫向的整合運用，詳如附圖。



有關電子檔案管理系統的應用，以奧克蘭市民申請建築同意權為例，市民可採用網站上填寫申請書或現場填寫，送交承辦人依程序處理後，利用電腦查詢該筆紀錄，而申請標的物之建築設計圖和相關照片，都可以在電腦系統上閱覽，極為快速便捷，此乃電子化政府線上作業之典型個案。

為了提供此項資訊服務，必須將書面的圖形資料轉為電子檔案，尤其許多建築設計圖及結構圖的規格較大，需要特殊的電腦硬體設備配合，才能

完成影像掃描數位化的工作。目前掃描完成的建築圖檔超過 10 萬件，其作業方式是依據影像掃描標準作業程序，將紙本資料賦予特定編號，再與掃描系統和檔案目錄連結整合；未來計劃更新特殊的影像掃描設備，並將空照圖及建築照片等電子檔案一併整合，以提供更完善的檔案數位化之資訊應用。

第四章 結論與建議

壹、結論

一、Chief Archivist 對檔案的保存與處置扮演重要的關鍵角色

紐西蘭檔案法經過近半個世紀的施行與實際運作，終於在這些年努力發展政府機關檔案理制度下，於 2005 年通過及施行公共檔案法（Public Records Act），取代 1957 年之檔案法（Archives Act），以因應當代科技、立法和管理上的需求。修正後的檔案法不僅重視檔案的長期保存價值，也重視現代檔案管理的實務運作。該法令有四個主要原則如下：

1. 政府機關必須建立和維護公共檔案，並且讓檔案可容易地被取得使用。
2. 檔案的處置，包括移轉、販售或銷毀等事項，必須經 Chief Archivist 的授權。
3. Chief Archivist 掌控和確保長期且重要價值檔案的保存。
4. 檔案管理體制對政府機關和社會是透明公開的。

Chief Archivist 在促進和發展檔案管理事業上，被賦予明確的角色。此外，該法令亦更確立與強化紐西蘭國家檔案館在領導檔案管理制度上的法定角色。紐西蘭國家檔案館被授權訂定檔案管理作業主要標準和作業原則、對機關檔案管理作業進行考核，以及決定哪些機關檔案可以處置及如何處置。

二、重視多元文化

紐西蘭不僅在建築物或道路等標示，多以毛利文為主或雙語標示，呈現在檔案管理制度與應用上，亦非常重視文化平衡。因此，紐西蘭國家檔案館除了在負責領導管理的策略管理組中，特別成立一組專門負責辦理與毛利人相關之業務外，在編製檔案參考指南或其他文宣上，亦以毛利語出版，以兼顧種族文化平衡。

三、重視檔案顧客需求

紐西蘭國家檔案館每年皆進行顧客滿意度調查，以瞭解檔案的使用對象、哪些檔案最常被使用、使用檔案的目的，使用者滿意度，以及顧客身分與年齡等資訊，以針對檔案顧客之意見，檢討改善相關服務，提升服務品質與顧客滿意度。

四、善用館藏資源，推廣檔案社會意識

參訪過程中，瞭解紐西蘭國家檔案館透過多種不同途徑推廣檔案的應用，包括檔案展覽、演講及導覽等活動。尤其該館設置永久性的檔案展場，展示與紐西蘭歷史文化相關的重要檔案，例如 Treaty of Waitangi、1835 年北方 34 位毛利酋長簽署的獨立宣言、1983 年婦女投票請願書等檔案，讓民眾藉此瞭解紐西蘭建國與發展的過程，以及更加深對紐西蘭成為全世界第一個婦女有投票權的國家之深刻印象。

此外，該館亦特別針對館內最常被使用的檔案編製檔案參考指南，目前已編製的類別包括公民權利與義務、個人身份辨別、戰爭、移民、教育等類別之檔案參考指南，免費提供民眾取閱。

五、重視及支援教學研究

紐西蘭國家檔案館及各區域檔案館均有專業的檔案學家，協助研究者找尋所需的特定檔案文件、幫助界定研究主題範圍，建議相關之研究資源，以及提供藏於他處的相關檔案資訊，讓研究者獲得較完整研究訊息。此外，研究者如果不便親自到館，亦可利用該館提供的遠距參考服務提出檔案應用或研究方面的問題。

另紐西蘭電影檔案館亦致力於蒐集與紐西蘭相關之各種錄影音資料、新聞及電影等資料等，亦鼓勵研究者利用該館之館藏資料。研究者可以利用在威靈頓、奧克蘭辦公室，以及全國各地之影片使用地點所提供之目錄，或利用該館網站查詢所需之資源。如果館藏位於威靈頓以外地區，威靈頓電影檔案館亦可安排借調。

六、落實中央、地方分級管理

紐西蘭檔案管理制度係以其檔案法為最高指導原則，並設有 Chief Archivist 綜理全國檔案管理事務。同於其他檔案管理先進國家，紐西蘭亦實施中央、地方分級管理制度，屬於地方機關具長期保存價值之檔案，則由地

方檔案館負起典藏管理之責，而屬於中央機關產生者，則由國家檔案館承擔長久典藏之任務。此種好處在於可明確區分區域檔案與國家檔案，使得國家檔案館的館藏將名符其實為「國家檔案」，而地方檔案館館藏，除能因此完整呈現出地方發展特色，也便於使用者就近利用。此外，亦可減輕國家檔案館作業負擔，避免不必要之成本支出，專心致力於國家檔案之管理與檔案管理技術、規範之研發建置工作。

七、重視檔案鑑定工作及明確清理授權內容

紐西蘭檔案制度雖是採行中央與地方分級管理，但就檔案清理部分，則是由 Chief Archivist 進行全面性管控，以確保具重要價值檔案之保存。除了訂定清理授權以加速檔案清理效益外，非屬授權範疇之檔案，皆需經過鑑定作業並經 Chief Archivist 核定其鑑定報告後方可辦理銷毀或移轉等作業。因此，各機關莫不重視檔案鑑定作業，且國家檔案館所訂定的鑑定標準，除了有一般原則性的說明外，此份標準可說是具高度實作性的指導文件，透過該標準中對於鑑定報告內每一項目的填寫說明與例示，即使是初任職檔管業者，亦可透過其文字說明掌握初步要領。此外，紐西蘭現行之各類清理授權，多能明確標示檔案類型及其清理條件，避免籠統的文字說明及不清楚的保存年限，進而提升清理授權的可操作性，避免不當銷毀，以及確保長期保存價值檔案的繼續典藏。

八、制定系統標準參考，積極推廣電子檔案

爲推動電子檔案管理系統之統一標準規格，紐西蘭國家檔案館特制定「電子檔案系統標準」，提供各機關建置系統參考，以避免未來電子檔案移轉時發生問題，並藉此建立標準化的系統規格，俾利於檔案之交換與應用。同時，制定系統標準使得各機關能夠更明確瞭解系統的功能規格，在建置系統時有足以參採的依據，可減少機關間系統功能落差，亦能增進檔案資訊化之推動。

舉辦檔案論壇會議，共同研討電子檔案相關技術，讓各機關逐漸瞭解電子檔案觀念，經由機關間的經驗交流及討論研商，達到推廣傳播之效果。此外，紐西蘭國家檔案館網站登載豐富的電子檔案相關資料，包含技術文件、推動策略、研究報告、執行情形及常見問題等，運用精采多樣的網站內容，成功地行銷其電子檔案管理制度。

九、建立國際合作關係，強化檔案資訊應用

爲因應資訊科技的快速發展，有效掌握最新技術，紐西蘭國家檔案館採取建立國際合作關係之策略，與澳洲共同合作，參與電子檔案保存計畫。透過國際間的專業技術合作，一方面可以擴展技術能力，另一方面又能以他國實施經驗爲借鏡，再者，亦能提升本國的檔案資訊地位，實爲一舉數得。

唯有提供便捷的檔案服務，讓民眾體認到檔案資訊化的效能，才能發

揮檔案的價值，因此，必須結合電子檔案管理系統之各項功能，以線上服務的方式，強化檔案資訊的應用服務。紐西蘭國家檔案館及奧克蘭市立檔案館都以服務民眾的角度，設計規劃檔案應用申請之資訊化作業，相信在強化檔案資訊應用服務的前題之下，電子檔案的管理制度將能獲得更多的支持與肯定。

貳、建議

本次考察活動發現，紐西蘭檔案管理制度與實務推動做法有許多值得我國參採之處，茲提具相關建議如下：

一、提升顧客服務品質

（一）優化館藏結構，增強服務實力：擴大國家檔案之館藏結構，以多元化檔案資產，提昇專業服務實力。

（二）加強檔案內容加值應用，開發檔案資訊知識價值：針對大眾關心或使用頻繁之檔案，編製檔案專題目錄或主題目錄，加強與歷史研究者合作，編輯出版檔案資料，重塑檔案之歷史及社會教育功能。

（三）厚植檔案素養，創造檔案價值：提升民眾之檔案素養，提升民

眾應用檔案之興趣與意願。

（四）實現館際合作，整合檔案資源：透過與圖書館、歷史博物館、社教館等文教機關（構）締結姐妹關係或建立策略夥伴關係的方式，擴大可運用之資源。

二、落實分級管理制度，明確中央主管機關功能

根據本次紐西蘭考察經驗，紐西蘭政府檔案管理制度因採中央、地方分級管理方式，檔案中央主管機關，即紐西蘭國家檔案館，主要扮演全國檔案制度建立者、檔案作業諮詢與督導者以及國家檔案管理者之角色，除了清理作業必須由檔案中央主館機關把關審核其鑑定報告外，各機關係根據國家檔案館所訂定的各項標準或指引，進行檔案管理作業，而有關地方性、區域性的檔案保存，也是由地方政府層級負責，因此國家檔案館可以就國家檔案管理各項事務投入較多作業資源。目前我國檔案法刻正進行修正，就銷毀、目錄彙送等方面已朝向分級授權方向規劃，主要也是考量國外推行經驗及檢討我國目前檔案事業成效，未來除希望檔案法修正草案能順利於立法院三讀通過，亦建議應積極向各地方政府宣揚有關地方檔案館之理念，在現行制度可行之範圍內，各地方政府應重視所轄區域之重要檔案，以落實檔案分級管理與典藏，而檔案管理局則可致力於國家檔案之審選徵集及後續保管與加值應用作業，並從輔導、諮詢角度協助各機關建立符合標準規範之檔案管理機制。如此，我國政府檔案管理體制方能朝向全

面、均衡的發展，以整體提升各機關檔案管理效益。

三、凸顯國家檔案管理特色

根據本次紐西蘭考察經驗，於參訪國家檔案館時得以參觀該館引以為傲的館藏珍貴文件，包括紐西蘭獨立宣言、紐西蘭婦女爭取投票權之聯合簽署文件等極富歷史價值的文件或文物，可說是該館鎮館之寶；另在國家檔案描述作業方面，該館保留了移轉機關對於檔案內容的描述，而另就該機關沿革發展、檔案產生之時空背景等層面加以補述。參訪者可明確感受所謂「國家檔案」與一般機關檔案之不同與其代表性。較之我國國家檔案管理現況，我們應積極建立所謂的「國家檔案核心館藏」，而這樣的館藏應是屬於具有國家代表性的資料或文物，當然，這必須搭配上開對於分級管理之建議，才能凸顯國家檔案不同於地方檔案之處，也可順便作為檔案管理局對外行銷機關形象的利器；此外，目前我國國家檔案描述，雖利用 4 層級方式將各全宗檔案進行描述，但對於各全宗的沿革發展、或檔案產生之時空背景並未加以補述，仍是以描述檔案本身內容為主，而對於國家檔案的使用者、研究者來說，有了檔案產生的相關背景資料，可能會有幫助於對檔案內容的解讀與呈現檔案價值，也可凸顯國家檔案目錄之實用性與重要性。

四、制定電子檔案系統標準

紐西蘭國家檔案館制定「電子檔案系統標準」，以利各機關建置系統參考，並藉此建立標準化的系統規格，使得各機關能夠更明確瞭解電子檔案系統之功能需求規格，減少機關間系統功能落差，亦可增進檔案資訊化之推動。對於此標準之推動採取分年實施方式，預定於頒布後 5 年檢討修正。

我國亦於 90 年 12 月 12 日頒定「機關檔案管理資訊化作業要點」，並因應相關檔案法調整及數位內容檔案作業，於 94 年 8 月 24 日完成要點修正，提供機關建置檔案資訊系統之參考依據。綜上，我國與紐西蘭均已制定完成檔案資訊化之相關作業標準，惟因應電子檔案及數位科技的快速變遷，以及機關實施後的需求回饋，未來亦需要定期檢討系統標準之適用性，並加以調整修正，以符合所需。

五、推廣電子檔案資訊技術

為推廣電子檔案資訊技術，紐西蘭國家檔案館以舉辦檔案論壇會議的方式，提供各機關經驗交流及討論研商；並將電子檔案技術文件、推動策略、研究報告、執行情形及常見問題等，公佈於網站上，以提供各界參考。此外，亦以跨國合作計畫，提升檔案資訊技術，開創國際地位；總之，紐西蘭採取豐富多元的型態，積極推廣電子檔案技術，其施行方法與推動精神，可供我國未來參考。

參考資料

- 1、 Archives New Zealand <<http://www.archives.govt.nz/about/ourstructure/it.php>> (12 May 2006)。
- 2、 Archives New Zealand Government Recordkeeping Group, Electronic Recordkeeping System Standard, (29 June 2005)。
- 3、 General Disposal Authorities : Implementation Guide. Archives New Zealand (Issued 2003/Revised March 2006)。
- 4、 Recordkeeping Resource Kit. Archives New Zealand。
- 5、 林素甘,「紐西蘭國家檔案」,資訊傳播與圖書館學 9:4(民國 92 年 6 月) : p75。

附錄 1 紐西蘭國家檔案移轉清單樣本



Archives New Zealand See 'Preparing Records for Transfer: a Guide to Listing & Boxing' for full listing guidelines.

RECORD SERIES INVENTORY [Place the cursor over a column header for a brief note on its function]

Agency name Office of Employment
 Accession number D2587
 Name of records Personnel Files

Agency	Series	Accession	Box/item	Record Number	Part	Item description/title	Open Date	Close date	Restriction status
ABCD		D2587	1		1	Foster, Edward	1962	1975	R
ABCD		D2587	1		2	Foster, Edward	1976	1984	R
ABCD		D2587	1			Herald, Roger	1966	1981	R
ABCD		D2587	1			Harrison, Alexander	1969	1980	R
ABCD		D2587	1			Iverly, Karen	1977	1986	R
ABCD		D2587	1		1	Kumar, Mohammed	1963	1969	R
ABCD		D2587	2		2	Kumar, Mohammed	1970	1973	R
ABCD		D2587	2		3	Kumar, Mohammed	1974	1983	R
ABCD		D2587	2			Maniapoto, Kevin	1977	1985	R
ABCD		D2587	2			McGregor, June	1980	1984	R
ABCD		D2587	3			Mitchellson, Annabel	1975	1984	R
ABCD		D2587	3			Roberts, James	1972	1980	R

Archives New Zealand See 'Preparing Records for Transfer: a Guide to Listing & Boxing' for full listing guidelines.

RECORD SERIES INVENTORY [Place the cursor over a column header for a brief note on its function]

Agency name Minister for Administrative Affairs
 Accession number W1234
 Name of records Head Office Files

Agency	Series	Accession	Box/item	Record Number	Part	Item description/title	Open Date	Close date
XYZ		W1234		1		PRO-ADM-HNR	1984	1985
XYZ		W1234		1		PMO-ADM-INV-ACC	1980	1982
XYZ		W1234		1		PMO-ADM-MISC	1974	1978
						Correspondence		
XYZ		W1234		1		PMO-ADM-MISC	1978	1979
						Correspondence		
XYZ		W1234		1		PMO-ADM-MISC	1980	1982
						Correspondence		
XYZ		W1234		2		PMO-ADM-MISC	1983	1984
						Correspondence		
XYZ		W1234		2		PMO-ADM-OIA	1979	1981
						Administration - Official Information Act Requests		
XYZ		W1234		2		PMO-ADM-OIA	1982	1983
						Administration - Official Information Act Requests		

Archives New Zealand See 'Preparing Records for Transfer: a Guide to Listing & Boxing' for full listing guidelines.

RECORD SERIES INVENTORY [Place the cursor over a column header for a brief note on its function]

Agency name Department of Labour
 Accession number A1234
 Name of records Central Filing System

Agency	Series	Accession	Box/item	Record Number	Part	Item description/title	Open Date	Close date	Restriction status	R. Expiry	AR number
XYZ		A1234	1	28/1/11		Training within Industry - Cost Benefit	1969	1969			12030
XYZ		A1234	1	28/1/17		Training within Industry - Efficiency and Economy Report	1979	1980			12032
XYZ		A1234	1	28/6/3		Training within Industry - TWI cost benefit (cost results) Survey of the TWI Scheme	1969	1969			12652
XYZ		A1234	1	28/8		Training within Industry - Field Organisation - Palmerston North	1973	1982			12653
XYZ		A1234	1	28/5/1		Training within Industry - Field Organisation - Wanganui	1980	1983			14850
XYZ		A1234	2	28/6/2		Training within Industry - Accidents - Grievance cases	1980	1983	R	2008	23114

LISTING AND BOXING

CONTINUUM CREATE & MAINTAIN
 TĀHURU TE HANGA ME TE TĀKI
 ARCHIVES NEW ZEALAND
 TE WHARE TĀKI TUHITUHinga O AOTEAROA
 March 2005



附錄 2 紐西蘭國家檔案移轉及開放應用協定

Head Office: 50 Mulgrave Street
PO Box 12 050 Wellington, New Zealand
Tel: 04-499 5355, fax: 04-495 6210
Email: enquiries@archives.govt.nz
Web: www.archives.govt.nz



**Archives
New Zealand**
*Te Kaitiaki
o te Kaitiaki*

Transfer Agreement

(for the transfer of public records to Archives New Zealand under section 21 of the Public Records Act 2005)
Please complete sections 1, 2 & 3

1. Transfer Details

Controlling Public Office: Address: Contact Officer: Previous Creating Office/s Quantity of records: Format of records:	E-mail: Phone: () Fax: () Offices that created or managed the records (Only add if different to controlling public office) Disposal Authority No.: Cite the reference on the Disposal Authority covering the records being transferred. If you do not have a Disposal Authority contact Archives New Zealand. Quantities should be expressed in the most appropriate measure, e.g. 5 linear metres, 50 London boxes This should describe the physical form of the records, e.g. maps, film, CD-ROM
---	---

2. Access

A separate Access Authority must be completed and submitted with the Transfer Agreement, unless the records being deposited are covered by an existing authority - in which case cite the relevant Access Authority. If a new authority is being submitted the Access Authority Number will be assigned by Archives New Zealand.

The access conditions to apply to the records being deposited are specified on Access Authority Number:

3. Controlling Public Office's authorisation

I request that Archives New Zealand take possession of the records on the list. The records have been prepared in accordance with Archives New Zealand's instructions.

List reference: The electronic file reference or title under which you are submitting the list to Archives New Zealand

Approved by: Name: _____ Position: _____ Signature: _____	Date: _____ Must be approved by the administrative head of the controlling public office or officer acting under delegated authority.
--	--

Archives New Zealand will complete section 4 and return a copy for your record

4. Archives New Zealand's acceptance

Archives New Zealand acknowledges receipt of the records on the list. The list submitted has / has not* been amended.
*Delete whichever does not apply

Accession number: _____	Agency code: _____	Archives file reference: _____
Signature: _____	Date Signed: _____	
Designation: _____	Transfer Date: _____	

Records transferred to:

Auckland	Wellington	Christchurch	Dunedin
----------	------------	--------------	---------

Tick the appropriate box

Wellington - Head Office
10 Mulgrave Street, PO Box 13 050
Wellington, New Zealand
Tel: 0-4-499 5555, Fax: 0-4-495 6210
info@archives.govt.nz
www.archives.govt.nz



ACCESS AUTHORITY (PART ONE)

(for access conditions set under Sections 42, 43 & 44 of the Public Records Act 2005)

Please complete sections 1-3. For restricted access records, sections 4 & 7 must also be completed.

1. CONTROLLING PUBLIC OFFICE/DEPOSITOR AUTHORISATION

Approved by: Chief Executive/Depositor
(or officer acting under delegated authority)

Name of Controlling Public Office or Depositor

Name:

Position:

Date:

Signature:

2. COVERAGE

Description of Records

Format:

Location: Select one or more options by marking the appropriate boxes:

☐

Records held by controlling public office

☐

Records held by Archives New Zealand

☐

Records held by an Approved Repository (Please Specify)

3. ACCESS STATUS

Select ONE option by marking the appropriate box

If option b or c is selected, access conditions must be specified in section 7.

☐

All records covered by this Access Authority are open access records and are available for public inspection

OR

☐

All records covered by this Access Authority are open access records, except for records identified on the list as being restricted access records. See sections 4 & 7 for details

List Reference:

The electronic file reference or title under which you are submitting the list of restricted items to Archives New Zealand. Generally this will be the transfer list

OR

☐

All records covered by this Access Authority are restricted access records. See sections 4 & 7 for details

Complete details below if this agreement is intended to replace or vary an existing agreement

This Access Authority **supersedes/varies** the Authority dated:

Access Authority No:

Wellington - Head Office
18 Mulgrave Street, PO Box 12 050
Wellington, New Zealand
Tel: 0-4-499 5595, Fax: 0-4-495 6210
info@archives.govt.nz
www.archives.govt.nz



ACCESS AUTHORITY (PART TWO)

(for access conditions set under Sections 42, 43 & 44 of the Public Records Act 2005)

For restricted access records, sections 4 & 7 must also be completed.

4. ACCESS TO RESTRICTED RECORDS

Unless otherwise agreed, requests for access during the restricted period will be decided by the agency or depositor.

Researchers are to address access requests to:

(Government agencies should identify a position title not an individual)

Designation (Or as subsequently nominated by the agency or its successors)

Postal Address (If different to address)

Address:

Email:

Phone:

Fax:

ARCHIVES NEW ZEALAND USE ONLY - EITHER 5A OR 5B SHOULD BE COMPLETED

5A. CONSULTATION (for access conditions on public records under section 44)

The Chief Archivist has been consulted about these access conditions.

File Ref:

Signature:

Date:

Chief Archivist (or officer acting under delegated authority)

5B. ARCHIVES NEW ZEALAND AGREEMENT (for deposits under section 42)

Approved by:

Signature:

Date:

Chief Archivist (or officer acting under delegated authority)

6. ARCHIVES REFERENCES

Access Authority Number

This Authority was **superseded/ varied** by Access Authority No. (Delete whichever does not apply)

This Access Authority applies to the following record series or accessions:

Archives file reference:

Archives
New Zealand
Te Kaitiaki Take Kōwhiri
at Te Kōwhiri Take Kōwhiri

(For access conditions see under Sections 42, 43 & 44 of the Public Records Act 2005)

For restricted access records, section 7 must also be completed.

The following conditions on access are made under the Public Records Act 2005:

The following must be specified:

- Grounds or criteria for which the restriction is based: e.g. personal privacy, national security

These grounds will be entered in the Public Access Register

- Duration of restriction is ≥ 70 years

- Point from which radiation applies, e.g. date of the divorce.

- Coverage - 2 should be clear which records are covered by which restriction e.g. personal files restricted 70 years from date of transfer, minute books are restricted until 2020.

Regional Offices:

Auckland

Address
325 Mt Wellington Highway,
Auckland, New Zealand
PO Box 91-220,
Auckland, New Zealand
Tel: 0-9-270 1100
Fax: 0-9-276 4472
auckland@archives.govt.nz

Christchurch

30 Peterborough Street,
Christchurch, New Zealand
PO Box 642,
Christchurch, New Zealand
Tel: 0-3-377 0760
Fax: 0-3-365 2662
christchurch@earthlink.net

Owned in

556 George Street,
Dunedin, New Zealand
PO Box 6183,
Dunedin North,
Dunedin, New Zealand
Tel: 0-3-477 0404
Fax: 0-3-477 0422
dunedin@archives.org.nz

If more space is required please attach an additional sheet

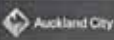
Access Authority No.

附錄 3 奧克蘭市立檔案館簡報資料

Auckland City
Auckland City

Records & Archives Information Management

Presentation to delegates of National
Archives Administration of
the Republic of China
23 May 2006



Public Records Act 2005 impact on Local Authorities

- Distinction between public (government) records and local authority records
- Act is reflecting changes in:
 - technology (electronic records, email, Web)
 - business practice
 - other legislation (OIA, Privacy)
- Objectives of the Act are to:
 - Promote accountability between the public and local authorities
 - Enhance public confidence in the integrity of local authority records
 - Enhance & promote historical & cultural heritage
- Obligation to **create** and maintain records

Introduction

- Gerard Rooijakkers,
 - corporate records & information manager Auckland City Council
 - member of RMAA Auckland Chapter
- 25 years at Dutch local authorities
- 6th year at Auckland City Council
- 2 major records management projects & embarking on new project



Public Records Act 2005 impact on Local Authorities (2)

- Standards issued by Chief Archivist
 - discretionary
 - mandatory after consultation
- Retention guidelines issued by Chief Archivist (Protected Records)
- Monitoring compliance Act & Standards
- Open and confidential records
- 25 year term for accessing records (open records versus restricted)

Programme

- Impact of Public Records Act 2005 on Local Authorities
- Key issues with paper and digital records
- Digitisation of Auckland City business processes
- Role of Records Management in Information management
- Morning tea
- Site visit



Key Records Issues

- Structuring records
 - establishing recordkeeping framework
 - to include policy and standards
 - implementing dedicated electronic records management system
 - ensure seamless integration with archives system
 - recordkeeping training for all staff
- Preservation
 - controlled environment for physical records
 - migration to superseding soft & hardware

Private Bag 92516 Wellesley Street, Auckland 1036, New Zealand. Civic Administration Beate Bag 92516 Wellesley Street, Auckland 1036, New Zealand. Civic Administration



Key records issues (2)

- Access & Security
 - for staff
 - for stakeholders
- WEB portal as part of E-government
 - for information on council business
 - to transact business activities
 - for payment of rates & infringements, fees & charges for services
 - electronic council meetings and voting
 - electronic voting for council elections

Role of Records Management

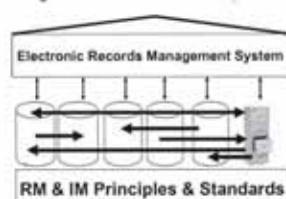
Setting standards for creating, keeping and managing records and information in business systems based on:

- Records Management ISO 15489,
- Metadata to ensure full and accurate migration of data & records,
- Interfacing with systems
- Life cycle management,
- Preservation,
- Adequate Repositories (Electronic System & Building)



Principle of managing records

The information and records may be stored in various business systems but the records and information must be managed with the aid of an ERMS



Collaboration with City Archives

- Joint projects for records classification structure and retention and disposal schedules based on functions and activities
- Information exchange on business systems and recordkeeping procedures
- Integration of records and archives activities

Digitisation at Auckland City

- Digital resource management and building consent processes
- Electronic workflow management process
- Electronic business:
 - information via WEB
 - request for services via WEB
 - payment of rates and infringements
- Digital Property document repository created in 6 years

Visiting ACE

- ACE processes applications for
 - resource consents
 - building consents
 - subdivision of property – land
- Full electronic work process
- Full digitised historic property records
- Electronic work flow management
- Electronic Document templates



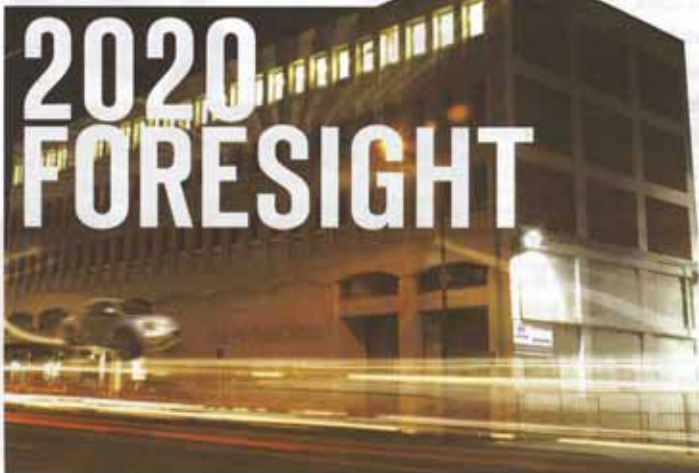
THE FILM ARCHIVE
Ngā Kaitiaki o Ngā Taonga Whaitūhau
 101 GILWELL & TAMARU STREETS, WELLINGTON

NEWSREEL

ISSN 1174-4081

ISSUE **54** *free*
 SUMMER 2005

The urge to forecast the future has all too often led to unwise predictions of flying cars or protein pill dinner parties. Such dubious pleasures are probably as far off still as that long-awaited time when labour-saving technology burdens us all with excessive leisure time. Nonetheless the business of archiving the past, however recent, does require some thought about what is yet to come.



2020 FORESIGHT

photo: H. R. J. J. J.

the Film Archive, as it approaches its 25th anniversary, is going through a period of reflection and planning, responding to an emerging sense of its own permanence and to a time of hectic change in the cultural landscape created by new technology. The digital revolution is close enough at hand to be a fairly safe prediction and the expectations of it are mounting daily. Our role is to find a place in it for the values and knowledge that the Archive has developed since 1980.

What does the word "digital" mean in the language of moving pictures? It can be a description of where a production has come from or, equally, of where it is going. Images and sounds can be produced digitally or with analog technology, before being processed, exhibited and stored in either or

both domains. For example, much of the *Lord of the Rings* trilogy was shot conventionally on 35mm film, but that footage was scanned and transferred to computer drives so computer-generated imagery could be added before it was printed back to film stock. The finished films were projected optically in cinemas and subsequently released on DVD. How digital is that? The Film Archive has preserved 100-year-old motion pictures by copying them to modern film stock, later transferred them optically to DV tape and most recently posted clips from them on the internet. Does that mean we are already a digital archive?

It may not be entirely true that "digital" can mean whatever the speaker wants it to mean, but the word can certainly be used in a bewildering variety of ways. For the production industry it describes a powerful new set of tools: for exhibitors and distributors, new markets; for archivists, new problems and new opportunities. One point must be made strongly at the outset, however: "Digital" is not a synonym for "on-line". While the fact is that, in order to be available through the internet, material must be digital, there are many other forms and uses of digital technology – many of them as important as on-line accessibility.

From the earliest days of the international film archiving movement it was a basic principle that material should remain in its original format wherever possible. It was generally considered both aesthetically and ethically questionable to move film-based images to video tape for anything other than research and reference purposes. This is no longer a tenable position.

The overpowering quantities of material pouring into archives all over the world – driven by the obsolescence of successive waves of analog video technology – have changed everything for those archives who have moved beyond the relatively circumscribed world of celluloid film. It is not possible to apply the 20th century approach of meticulous, frame-by-frame restoration and duplication onto comparable physical media to collections of video tapes numbering in the tens of thousands. If this material is to be preserved before the tapes and machinery are completely broken down then new, industrialised processes will have to be developed.

In this context digital technologies offer a number of highly desirable properties some more certain than others. Once footage is held in the digital realm it can be organised, edited, modified and

copied on an unprecedented scale and with relative ease. Moreover, these functions can be carried out losslessly – that is to say without the inevitable degradations of quality which result from generations of copying of analog material. Digital material, depending on its storage, also has the capacity to be accessed far more rapidly and accurately.

It is those properties and possibilities which will dominate the next 25 years of the Film Archive's history. By 2020 it is forecast that the Archive will hold close to 200,000 titles and that more than half of them will have been digitised to prolong their lives and to make them more widely available.

While the work will go on to collect material on all formats and from all the eras of New Zealand's film and video history, more and more people will experience that material digitally. They might call it up on their home computer or on a community access appliance in a public library; visit it in a museum; settle back and watch it on the big screen of a digital cinema; download it to their video iPod...

Or maybe even watch it while waiting for the traffic jam to clear in their flying car.
 – Frank Stark, Chief Executive

25 YEARS

THE NEW ZEALAND FILM ARCHIVE
 NGĀ KAITIAKI O NGĀ TAONGA WHAITŪHAU

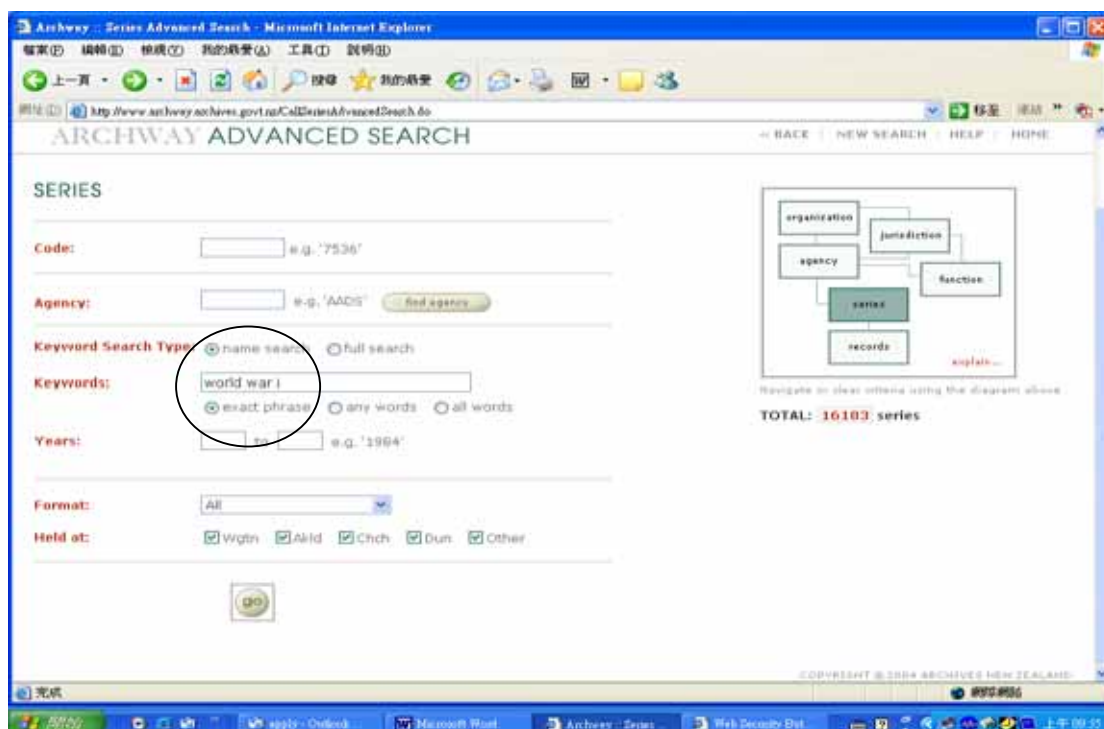
INSIDE BELGIUM, BRAZIL AND BIRTHDAY PARTIES

附錄 5 ARCHWAY 檔案目錄查詢網例示

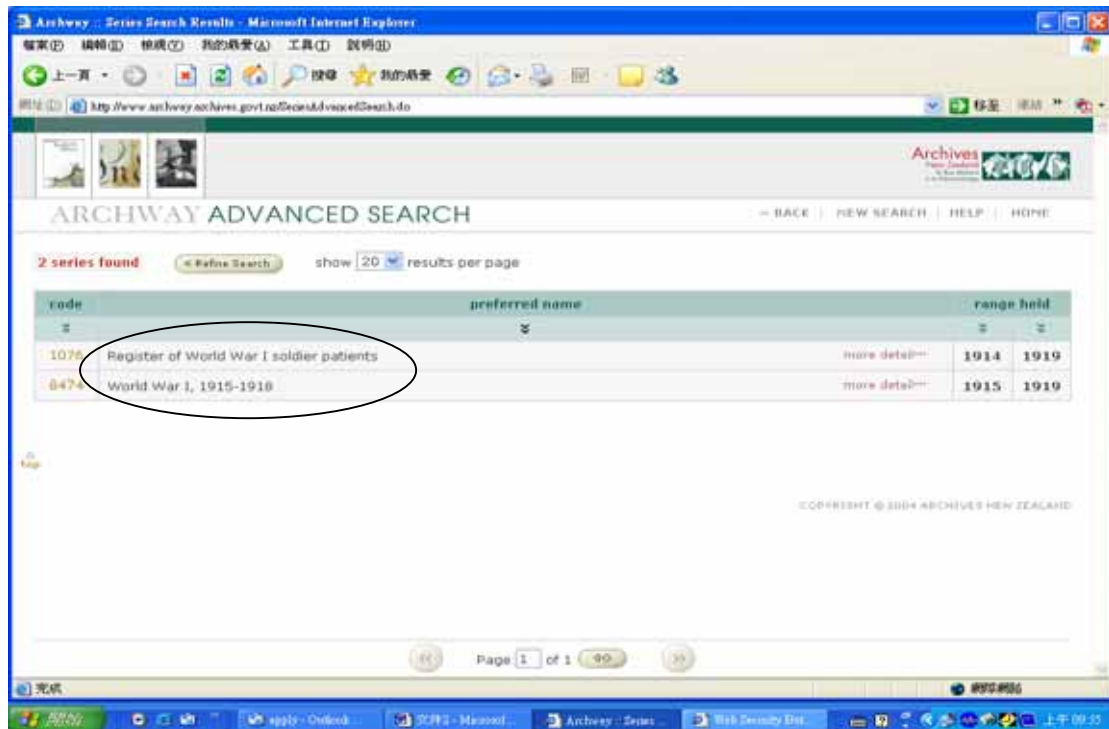
一、Archway 首頁



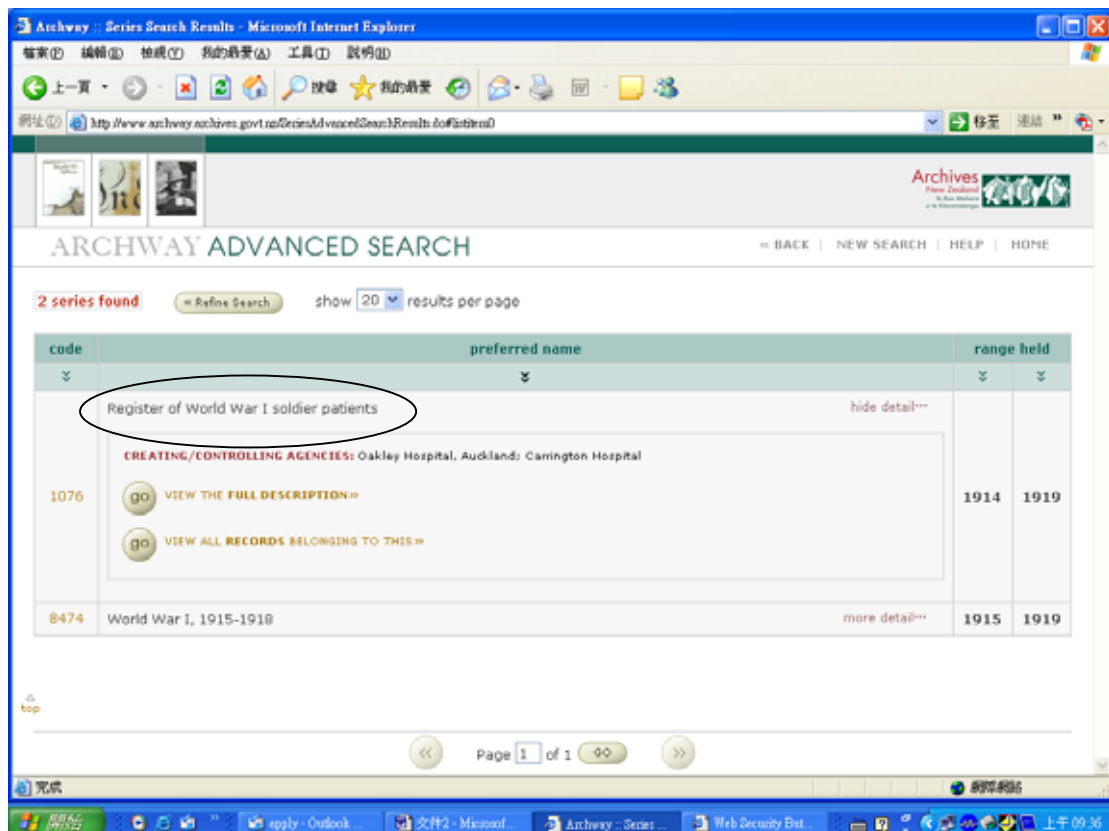
二、輸入關鍵詞（以 series 層級執行進階查詢）

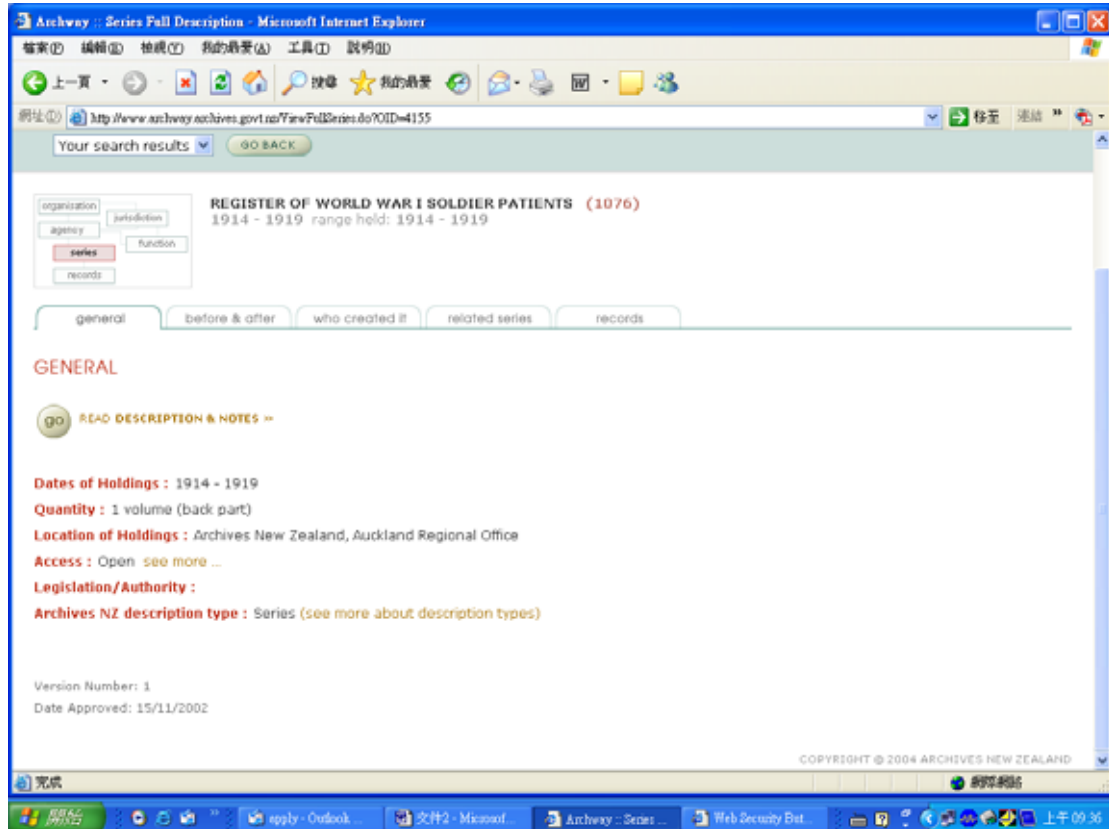


三、查詢結果

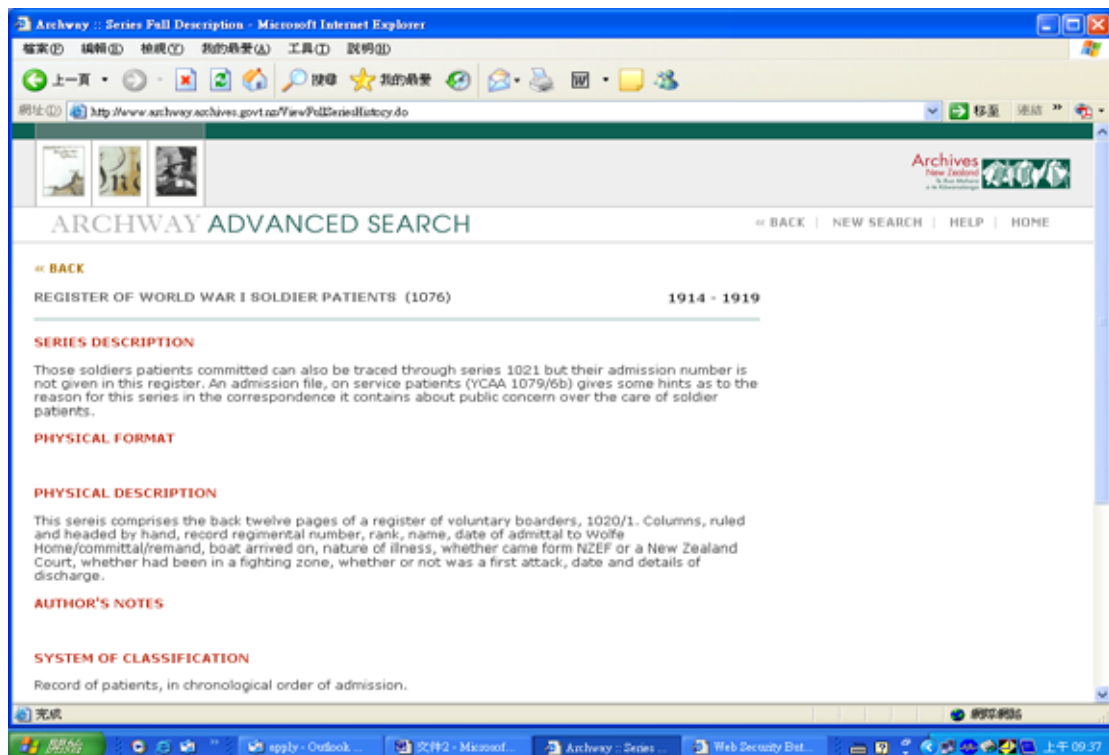


四、系列目錄基本內容（續下頁）





五、系列內容描述



六、檔案產生者

Archway :: Series Full Description - Microsoft Internet Explorer

網址: http://www.archway.archives.govt.nz/FullSeries.do

REGISTER OF WORLD WAR I SOLDIER PATIENTS (1076)
1914 - 1919 range held: 1914 - 1919

general before & after **who created it** related series records

WHO CREATED IT

AGENCIES THAT CREATED THIS SERIES explain...

agencies	period responsible
YCAI Oakley Hospital, Auckland	1914 1973

AGENCIES THAT CONTROLLED THIS SERIES explain...

agencies	period responsible
YCAA Carrington Hospital	1973 1985

七、檔案產生者描述

Archway :: Agency Full Description - Microsoft Internet Explorer

網址: http://www.archway.archives.govt.nz/ViewFullAgencyHistory.do

ARCHWAY ADVANCED SEARCH

OAKLEY HOSPITAL, AUCKLAND (YCAI) 1853 - 1973

ADMINISTRATIVE HISTORY

The hospital was established in 1853 and was originally known as the Auckland Provincial Lunatic Asylum. It was located in a building in the grounds of the Auckland Hospital, where it remained until it was shifted to new buildings at Point Chevalier in 1867. Initially the hospital was under the control of the Colonial Surgeon. From 1854, it was administered by the Auckland Provincial Government. The first comprehensive legislation for the administration of asylums, the Lunatics Act 1868, included provision for the delegation of government authority to provincial superintendents.

After 1876 control reverted to central government and the hospital's name changed to the Auckland Lunatic Asylum. Inspection was now carried out by an Inspector of Lunatic Asylums (Inspector-General of Lunatic Asylums after 1900) whose annual reports were addressed to the Colonial Secretary until 1890, and to several different ministers subsequently until 1907. From 1907 onwards the annual reports were regularly addressed to the Minister in charge of Mental Hospitals. This coincided with the establishment of the Department of Mental Hospitals in 1907.

From 1911 - 1960 the hospital was known as the Auckland Mental Hospital. The Mental Health Amendment Act 1928 established a Department of Mental Hygiene for the administration of Mental Hospitals. After 1948 this became a division of the Department of Health. In 1960 the institution became Oakley Hospital.

In 1972, under the Hospital Amendment Act 1971, control of the hospital passed to the Auckland Hospital Board. In 1973, the board reorganised the hospital. Wards M3 and M7 of the old Oakley Hospital became the new Oakley Hospital, and the bulk of the old Hospital was renamed Carrington Hospital.

八、系列下之案件目錄

ARCHWAY ADVANCED SEARCH

You've just come from :
Oakley Hospital, Auckland (YCAJ) [GO BACK](#)

organization jurisdiction
agency function
series records

REGISTER OF WORLD WAR I SOLDIER PATIENTS (1076)
1914 - 1919 range held: 1914 - 1919

general before & after who created it related series **records**

1 records in Series **Register of World War I soldier patients** show 20 results per page [open access](#) [see more](#) [restricted access](#)

archives reference	record no.	part	description	date range	held
Register of World War I soldier patients					
YCAA 1020/1			Register of soldier patients	1914 1919	Aukld

Click the "VIEW" link to see important details for ordering.

Page 1 of 1

九、案件描述

ARCHWAY ADVANCED SEARCH

You've just come from :
Register of World War I soldier patients (1076) [GO BACK](#)

organization jurisdiction
agency function
series **records**

REGISTER OF SOLDIER PATIENTS
1914 - 1919

record information ordering information

RECORD INFORMATION [Print this Page](#)

title	years
Register of soldier patients	1914 - 1919

agency	series	accession	box / item	record no.	part	alternative no.
YCAA	1020		1			

former archives ref	physical type
	text

附錄 6 訪察照片



紐西蘭國家檔案館－檔案閱覽展示看板



紐西蘭國家檔案館－檔案庫房



紐西蘭國家檔案館－檔案庫房



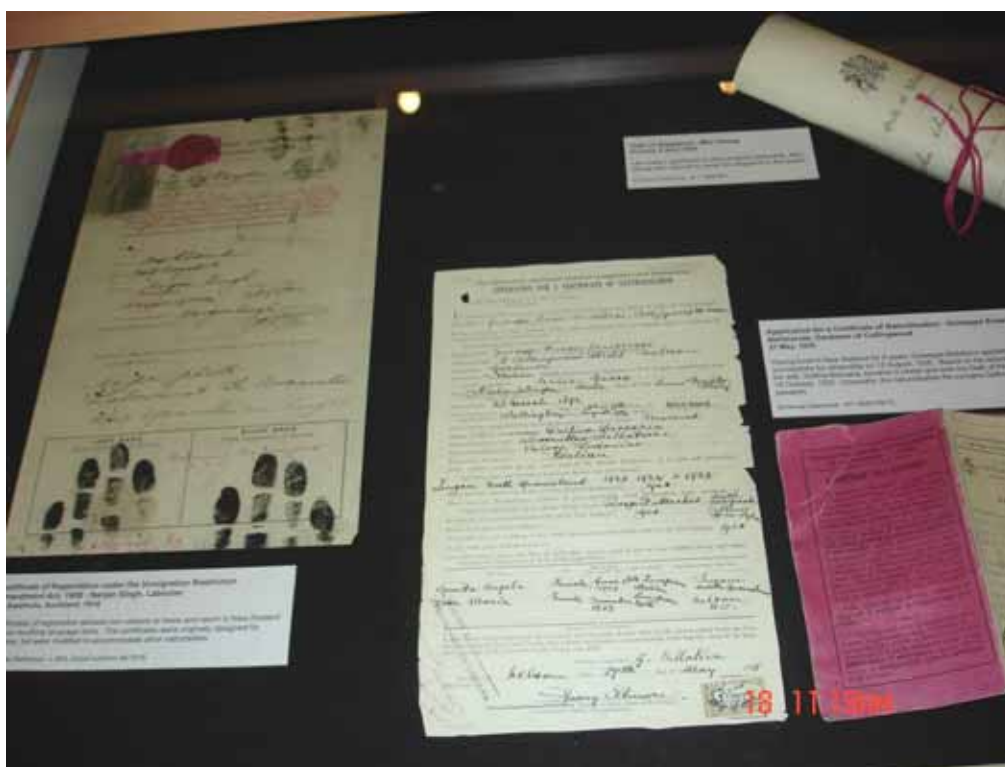
紐西蘭國家檔案館－檔案展示



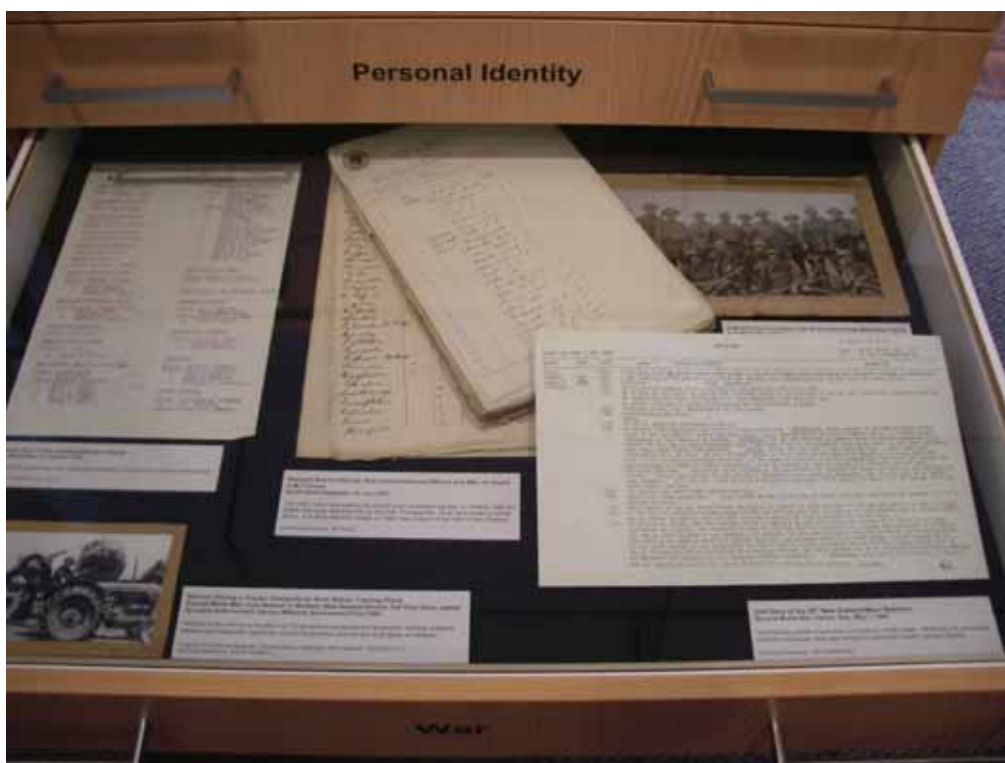
紐西蘭國家檔案館－檔案查詢系統



紐西蘭國家檔案館－檔案閱覽空間



紐西蘭國家檔案館－檔案展示



紐西蘭國家檔案館－檔案展示



紐西蘭國家檔案館－特藏檔案區之安全措施



紐西蘭電影檔案館－聲像影帶檔案



紐西蘭電影檔案館－檔案管理資訊系統



紐西蘭電影檔案館－攝影類檔案修復作業



紐西蘭電影檔案館－攝影類檔案



紐西蘭電影檔案館－攝影類檔案轉置作業



紐西蘭電影檔案館－檔案應用服務空間



紐西蘭電影檔案館－電影檔案閱覽空間



紐西蘭國家檔案館奧克蘭分館一大門



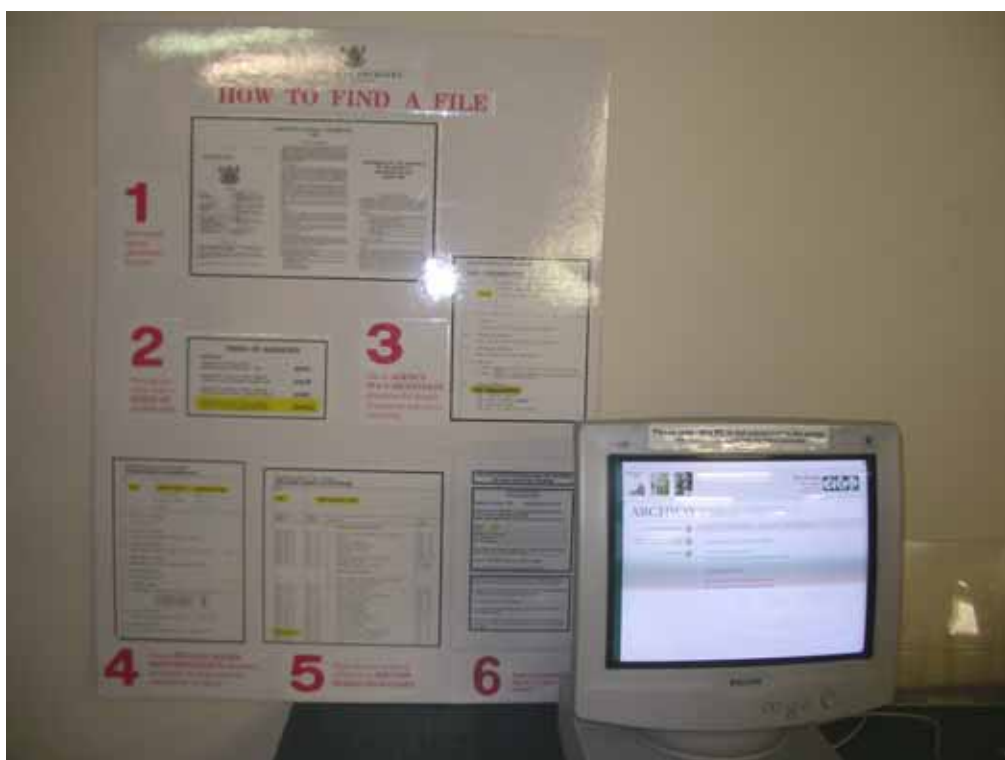
紐西蘭國家檔案館奧克蘭分館一服務台



紐西蘭國家檔案館奧克蘭分館－檔案閱覽室



紐西蘭國家檔案館奧克蘭分館－檔案查詢系統及場所



紐西蘭國家檔案館奧克蘭分館－檔案查詢系統使用說明



奧克蘭市立檔案館－工程與圖檔案



奧克蘭市立檔案館－影像掃描作業



奧克蘭市立檔案館－檔案應用服務