

行政院及所屬各機關出國報告

(出國類別：考察)

澳洲國家檔案管理應用考察報告

服務機關：檔案管理局

姓名職稱：張副局長聰明

許專門委員長仕

陳科長姿仔

派赴國家：澳大利亞

出國期間：100年10月3日至9日

報告日期：100年12月

目次

圖次.....	III
表次.....	IV
提要.....	V
第一章 前言	
壹、考察緣起.....	1
貳、考察目的.....	1
參、參訪機關.....	2
第二章 澳洲國家檔案館	
壹、機關簡介.....	3
貳、發展策略.....	7
參、檔案鑑定與清理.....	16
肆、檔案應用服務.....	32
伍、檔案典藏.....	43
陸、檔案資訊管理.....	51
第三章 國家影音檔案館及澳洲戰爭紀念館	
壹、國家影音檔案館.....	54
貳、澳洲戰爭紀念館.....	70
第四章 結論與建議	
壹、結論.....	74
貳、建議.....	79

附錄 1 考察行程.....	84
附錄 2 考察重點.....	90
附錄 3 考察資料.....	102
附錄 4 考察照片.....	130
附錄 5 會晤機關人員.....	138
參考資料.....	139

圖 次

圖 1	澳洲國家檔案管組織架構示意圖.....	5
圖 2	澳洲國家檔案館計畫體系圖.....	8
圖 3	RecordSearch 進階搜尋畫面.....	35
圖 4	NameSearch 檢索畫面.....	36
圖 5	PhotoSearch 檢索畫面.....	37
圖 6	澳洲國家檔案館問卷.....	41
圖 7	澳洲國家檔案館網站介紹其觸控式螢幕互動展示.....	42
圖 8	國家影音檔案館組織架構示意圖.....	55
圖 9	國家影音檔案館徵集策略體系.....	61
圖 10	SEARCH THE COLLECTION 進階搜尋畫面.....	66
圖 11	以臺北捷運為主題的 Arc 電影院明信片.....	67
圖 12	以臺北捷運為主題的 Arc 電影院宣導摺頁.....	68
圖 13	澳洲戰爭紀念館組織架構示意圖.....	71

表 次

表 1	澳洲國家檔案館員工人數分配表.....	6
表 2	澳洲國家檔案館檔案典藏數量－依典藏格式.....	6
表 3	澳洲國家檔案館檔案典藏數量－依分館區分.....	7
表 4	2011 年雪梨檔案中心訓練課程.....	13
表 5	澳洲政府檔案開放年限表.....	33
表 6	永久保存價值檔案溫度及相對溼度建議表.....	45
表 7	國家影音檔案館員工人數分配表.....	55
表 8	戰爭紀念館之友會員權益一覽表.....	73

出國報告提要

澳洲於 1983 年訂頒檔案法(Archives Act 1983)，並正式成立國家檔案館，逐步推展國家檔案及各聯邦機關檔案之管理，迄今已有完善之檔案管理與應用制度，以及科技化與專業化的典藏設施。本次藉由考察澳洲國家檔案之檔案管理、應用、人才培育之策略內涵，以及其先進典藏設施與電子檔案管理制度，以作為我國檔案管理完善發展之借鏡。

本次考察澳洲國家檔案館、國家影音檔案館及澳洲戰爭紀念館等 3 機關，考查結論摘述如次：(一)重視國家檔案，由聯邦二級機關掌理；(二)重視檔案管理人員專業知能；(三)政府機關長、中、短程計畫體制完備；(四)訂頒澳洲國際標準的檔案管理作業；(五)澳洲檔案清理制度完備有脈絡可循；(六)國家影音檔案館徵集政策明確有特色；(七)檔案應用服務活潑多元，重視檔案教育推廣；(八)檔案典藏設施完善，設計規劃重視環保；(九)不斷研發電子檔案保存軟體，確保數位檔案典藏。

主要建議說明如次：(一)提升檔案中央主管機關地位；(二)強化檔案管理人員專業知能；(三)加強多元化與非紙質媒體檔案之徵集；(四)檔案清理授權機制明列國家檔案移轉項目；(五)明訂國家檔案鑑選目標、重點及衡量指標；(六)強化數位檔案典藏，規劃建置適足容量的數位檔案館；(七)設置符合管理及應用需求的閱覽空間；(八)充分運用館藏規劃檔案展覽；(九)推廣檔案應用於學校教育；(十)彈性規劃典藏空間；(十一)國家檔案館規劃設計應重視環境永續，並兼顧檔案保存與員工健康等建議，提供我國檔案管理業務推動參據。

第一章 前言

壹、考察緣起

自民國 90 年 11 月 23 日專責檔案中央主管機關—檔案管理局(以下簡稱本局)正式成立，於民國 91 年 1 月 1 日檔案法施行以來，本局即積極健全檔案管理制度，徵集典藏重要國家檔案，統籌開發檔案管理資訊系統，便捷檔案管理與開放應用，提升民眾對檔案的瞭解與應用意識。考量先進國家在檔案管理之組織、法制與設施，具有多年相關經驗與歷史，故汲取國外專業經驗與做法，誠屬必要。

澳大利亞(以下簡稱澳洲)於 1982 年訂頒資訊自由法(Freedom of Information Act 1982)，1983 年訂頒檔案法(Archives Act 1983)後，成立澳洲國家檔案館(National Archives of Australia)迄今，逐步推展國家檔案及各聯邦機關檔案之管理，已有完善之檔案管理與應用制度，並有專業化的典藏設施，以及運用科技來提升檔案管理效能。2010 年，澳洲修正檔案法，將一般檔案之開放應用年限，由原定 30 年縮短為 20 年，加速便捷民眾應用檔案。本次期藉由考察澳洲國家檔案之檔案管理、應用、人才培育等作業，以及先進典藏設施與電子檔案管理制度，以作為我國檔案管理更精進發展之借鏡。

貳、考察目的

- 一、瞭解澳洲檔案專業人才培育做法。
- 二、瞭解澳洲檔案應用之多元服務及推廣方式。
- 三、瞭解澳洲檔案清理、鑑定與徵集之制度及發展策略。

四、瞭解澳洲檔案館建築規劃原則等管理方式。

五、瞭解澳洲電子檔案管理制度與長期保存策略。

參、參訪機關

一、澳洲國家檔案館(National Archives of Australia，簡稱 NAA)。

二、國家影音檔案館(National Film and Sound Archive，簡稱 NFSA)。

三、澳洲戰爭紀念館(Australian War Memorial，簡稱 AWM)。

第二章 澳洲國家檔案館

壹、機關簡介

澳大利亞(以下簡稱澳洲)是一個聯邦國家，其聯邦政體為責任內閣制。憲法規定，全國議會由澳洲人民定期選舉產生。聯邦議會是全國立法機構，並分為眾議院(House of Representatives)和參議院(Senate)，而總理(Prime Minister)通常是眾議院裡佔大多數席位的政黨或政黨聯盟的議會領袖，亦是政府首腦。澳洲是君主立憲制國家，英國女王(以下簡稱女王)的地位由憲法確立，但不在澳洲政府裡擔任日常職務，由女王依據總理的提名而任命總督(Governor-General)，是女王在澳洲的代表。政府的主要決策機構由部長(Ministers)們組成，稱為內閣(Cabinet)，部長由總督依據總理的提名任命。

1944年澳洲國家圖書館成立檔案部門，任命第1個檔案官員，協助管理戰爭史料，可說是澳洲檔案管理單位的開端，1961年檔案部門獲得獨立，改名為聯邦檔案辦公室(Commonwealth Archives Office)，隸屬於總理部(Prime Minister's Department)。澳洲於1983年公布檔案法，於1984年成立澳洲檔案館(Australian Archives)，負責掌理聯邦檔案，至1988年將澳洲檔案館更名為澳洲國家檔案館(National Archives of Australia)，並於坎培拉(Canberra)設立總館，目前隸屬於總理內閣部(Department of the Prime Minister and Cabinet)，為聯邦二級行政機關，直接由總理管轄，主要掌管聯邦政府的檔案。

澳洲國家檔案館設置館長與執行長(Executive Officer)各1人，掌理應用訊息(Access and Communication)、綜合服務(Corporate

Services)、政府資訊管理(Government Information Management)、國家協調(National Coordination)及營運保管(Operations and Preservation)等5個部門(詳圖1澳洲國家檔案館組織圖示意圖)，該館(含7個分館)總計有465位員工，其中坎培拉總館有333位員工(詳表1澳洲國家檔案館員工人數分配表)。

國家檔案館主要扮演二個角色，一是保存澳洲政府最有價值的檔案，並鼓勵大眾使用，另一是促進澳洲政府機關健全檔案管理，以確保澳洲文化遺產，保障民眾權益，提供決策資訊與肩負政府檔案蒐整的責任。該館典藏的檔案包羅萬象，包含紙本檔案、錄音檔案、影音檔案、繪圖檔案、電子檔案、微縮檔案及攝影檔案等型態，檔案典藏總長度為378,370公尺(詳表2、3澳洲國家檔案館檔案典藏數量)，其中以紙本檔案為大宗，目前最被大眾應用的檔案主題包含澳洲憲法及聯邦政府、內閣制、移民、觀光旅遊、安全及情報紀錄等相關檔案。

澳洲於1982年制頒資訊自由法(Freedom of Information Act 1982)，並於2010年依據該法與其他法律之競合，提出資訊自由法之改革修正版(Freedom of Information Amendment (Reform) Act 2010)。國家檔案館依據資訊自由法於2010年的修正作業，配合調整檔案法檔案開放年限(open access period)，在一般檔案(records)部分，由原檔案產生日期屆滿30年可以公開應用，縮短成20年，在內閣會議文件(Cabinet notebooks)部分，則由原開放年限50年縮短成30年，加速政府檔案之公開，保障民眾應用權益。

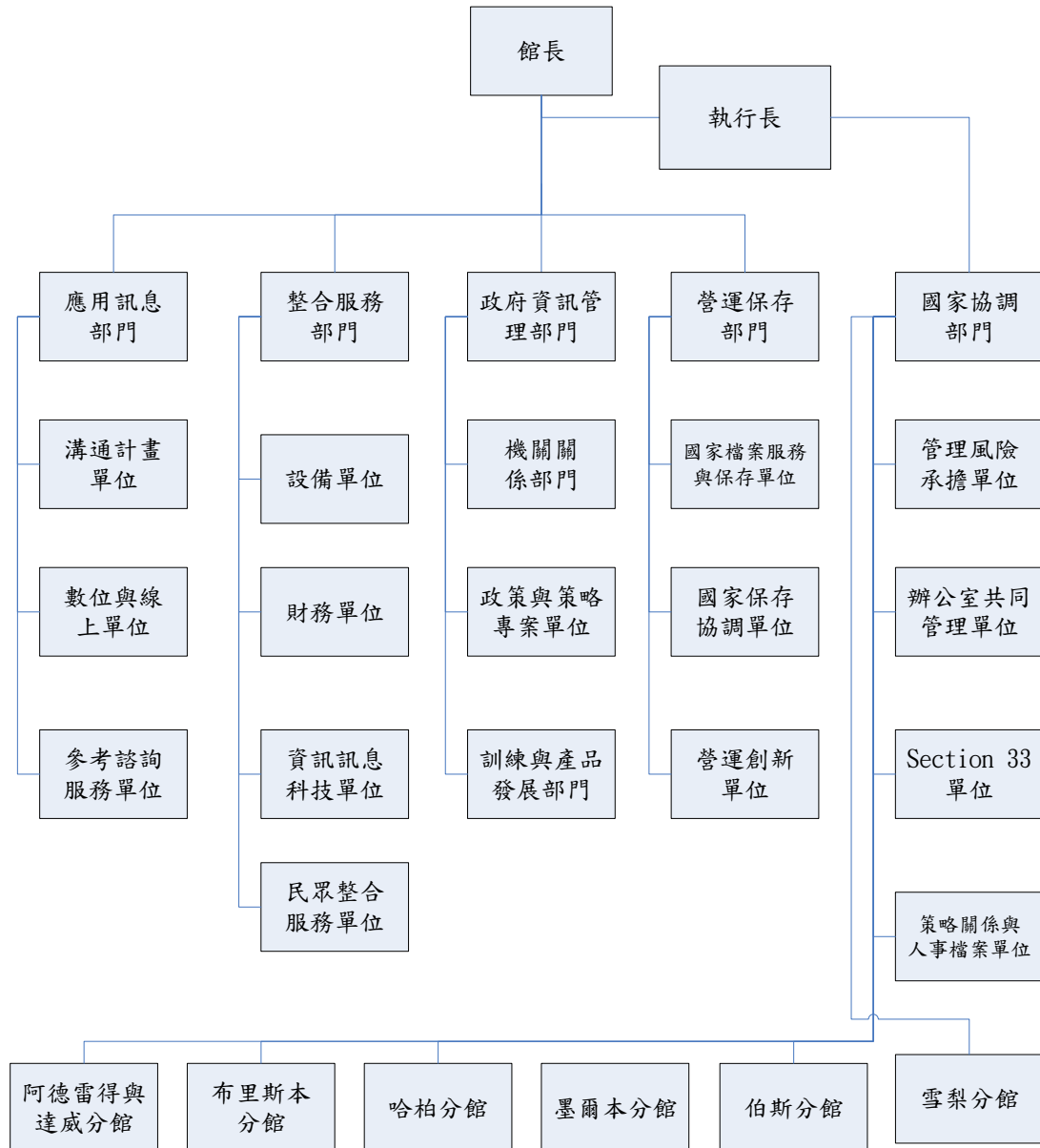


圖 1 澳洲國家檔案館組織架構示意圖

資料來源：“Our organisation,” *the National Archives of Australia Website*, (28 July 2011) <<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/index.aspx>> (17 Oct. 2011).

表1 澳洲國家檔案館員工人數分配表(30 June 2011)

辦公室	員工人數
坎培拉	333
雪梨	59
墨爾本	38
伯斯	11
布里斯本	10
哈柏	6
阿德雷得	4
達威	4
合計	465

資料來源：“Human resource management,” *NAA Annual Reports* (2010-2011), p.43 <
<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/annual-reports.aspx>> (17
 Oct. 2011).

表2 澳洲國家檔案館檔案典藏數量—依典藏格式(單位：公尺)

典藏格式	2010-11年典藏檔案架長度
錄音檔案	2,014
影音檔案	28,585
固定卷盒	19,109
繪圖檔案	26,754
電子檔案	187
微縮檔案	939
紙本資料或文件	296,270
攝影檔案	4,358
其他格式	229

資料來源：“Preservation of records,” *NAA Annual Reports* (2010-2011), p.22 <
<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/annual-reports.aspx>
 > (17 Oct. 2011).

表3 澳洲國家檔案館檔案典藏數量—依分館區分(單位：公尺)

辦公室	2010-11年典藏檔案架長度
坎培拉	110,548
雪梨	161,262
墨爾本	52,267
布里斯本	24,802
伯斯	19,697
阿德雷得	3,730
哈柏	3,484
達威	2,580
合計	378,370

資料來源：“Preservation of records,” *NAA Annual Reports* (2010-2011), p.22 <
<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/annual-reports.aspx>
 > (17 Oct. 2011).

貳、發展策略

一、策略與計畫體系

澳洲國家檔案館對民眾宣導的口號是”Your Story, our history”，強調任何澳洲的國家檔案是每個人的故事，集合起來就是大家共同的歷史。謹依據該館 2009-2012 年策略計畫(Corporate Plan 2009-2012)，說明計畫運作的體系與核心業務職責。

(一)計畫運作體系

澳洲國家檔案館的計畫體系層次分明、計畫明確，執行預算年度為前一年 7 月至隔一年 6 月底止，計畫體系執行也配合預算年度運作，機關先有 20 年的長程願景規劃(2032 Outlook Statement)，依循著現行綜合預算說明(Portfolio Budget Statement)的成果(outcomes)與方案 (Programs)，研訂上述的 3 年策略計畫，再依據策略計畫訂定分館

工作計畫(Branch / State Office Workplans)與單位計畫(Section Workplans)，計畫體系與優先順位之關聯性詳圖 2。

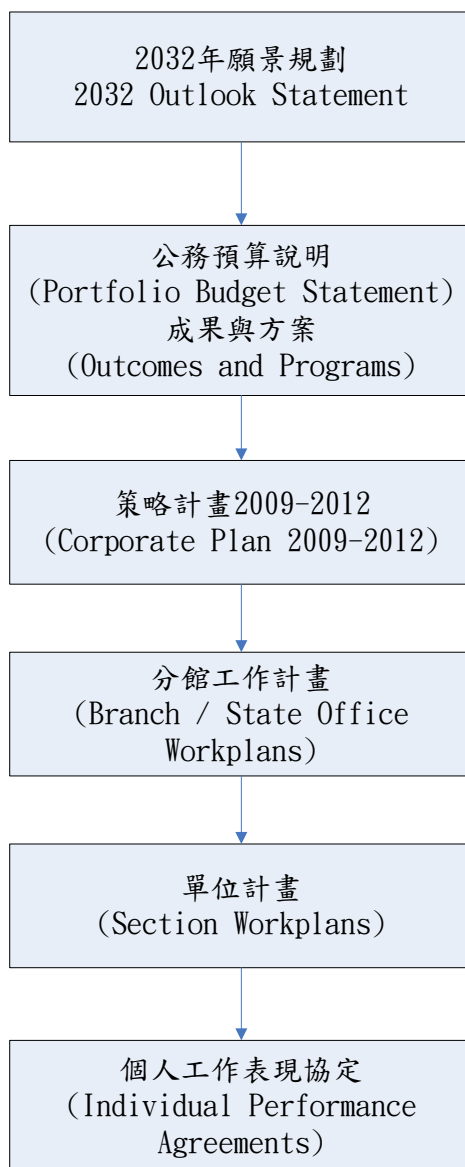


圖 2 澳洲國家檔案館計畫體系圖

資料來源：

1. "National Archives of Australia Planning Cycle 2011-12," *the National Archives of Australia*, Version 1.0(23 May 2011).
2. "Corporate Plan 2009-12," *the National Archives of Australia Website*, (Sep. 2009) < <http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/corporate-plan.aspx> > (17 Oct. 2011).

(二)業務核心職責與因應策略

1、職責 1：協助澳洲政府機關符合檔案管理的職責

策略：NAA 制定標準、政策、手冊、指引等，提供政府機關遵循，並提供具體成品與應用服務讓機關有良好資訊可參據。

2、職責 2：決定政府機關檔案的保存年限

策略：NAA 協助政府機關界定其重要核心職能，以滿足機關需求與保障民眾的權益。

3、職責 3：界定聯邦檔案中具有國家永久保存價值之檔案

策略：NAA 與政府機關協商界定具有國家永久保存價值之檔案，並確保機關妥善保管之。

4、職責 4：徵集國家領導人的檔案

策略：NAA 提供國家領導人選擇存放個人檔案的典藏機會，以充實領導人的政府檔案。

5、職責 5：移轉有價值的政府機關檔案

策略：NAA 為確保最佳使用典藏空間，將徵集與管理政府機關有價值的檔案。

6、職責 6：使各機關可以運用其業務職能之檔案

策略：依據檔案法，NAA 可以促進各機關運用其管有之檔案，如在檔案閱覽室。

7、職責 7：提供館藏檔案之目錄與指引

策略：NAA 提供館藏檔案之目錄與指引，並明列與描述檔案特徵，以便利民眾使用。

8、職責 8：鑑定與保存具高風險惡化的檔案

策略：NAA 提供妥善的環境典藏檔案，並聘請保存專家修復破損檔案。

9、職責 9：依據檔案法，提供檔案應用服務

策略：NAA 促進檔案開放應用，透過檔案閱覽室、教育計畫、展覽、促銷活動與網路等方式推廣。

10、職責 10：提升民眾瞭解與欣賞國家檔案資源

策略：NAA 編製出版品、舉辦檔案展與活動、宣傳館藏等，以強化民眾對館藏的瞭解與應用。

(三)發展策略的優先順序

澳洲國家檔案館的 2009-2012 年策略計畫，執行年度分別為 2009-10 年、2010-11 年與 2011-12 年，謹就未來的 2011-12 年的發展策略優先順序說明如次：

1、發展策略 1：提供館藏合適的典藏空間

NAA 現行的典藏空間已屆飽和，已於 2000 年開始研提典藏空間建築規劃，計畫需求已初步通過，將依據核准的預算，調整原定計畫內容，預計 2012 年完成新典藏空間之完整建築規劃設計，並開始規劃未來人員及設備之安排與配置。

2、發展策略 2：因應數位化環境

(1)依據核准的預算，面對移轉的政府機關檔案有愈來愈多電子檔案，NAA 期許可以依需求標準來擴充電子檔案保存的能量。

(2)面對過時老舊的影音檔案，NAA 追求複製影音檔案，避免保存媒體格式的風險。

3、發展策略 3：適時檢視立法

NAA 依據資訊自由法於 2010 年的修正作業，配合縮短檔案法檔案開放期間，並賡續配合修改相關政策法令，適時展現執行成果。

4、發展策略 4：提升職員價值與發展

(1)NAA 預計於 2012 年 3 月執行第 3 年的檔案管理員工調查。

(2)賡續執行工作人力計畫，透過目標學習與提供員工發展機會，以提升員工的才能。

5、發展策略 5：增加組織效能

(1)NAA 執行的各項計畫內容，應符合核心職能中高優先順序的發展計畫。

(2)賡續運用科技開發新方法，強化推廣館藏應用的效益。

二、檔案管理人員專業資格

澳洲政府遴聘檔案管理人員時，會考量其專業資格與經歷是否能勝任檔案管理工作，並透過各項衡量標準，評估員工如何以最有效率與負責的態度，來執行檔案管理作業。以下謹就檔案管理人員的角色、知識、技能與經歷、正式方案、能力標準、與專業組織的會員關係、繼續教育等 6 大項，介紹 NAA 對檔案管理人員的資格認定。

(一)檔案管理人員的角色(Role of the records manager)

檔案管理人員過去大多以紙本檔案為主要管理範圍；在科技技術的影響下，現在檔案管理人員的角色也愈來愈寬廣。檔案是組織的共同記憶，所以如何管理好檔案是組織的重要職責。檔案管理人員應具備規劃的能力，積極涉入規劃檔案管理制度，例如：設立相關標準，

支援文書檔案之編製作業，並隨時監控其達成度。現行檔案管理人員為完成組織所賦予的各項任務，已擺脫過往角色，必須具備各項多元的科技技能。

(二)知識、技能與經歷(Knowledge, skills and experience)

檔案管理人員必需全盤瞭解澳洲檔案管理標準 ISO 15489 -2002 (Australian Standard for Records Management AS ISO 15489– 2002)。依據該標準，任何形式的檔案，都將於過程中完全地被掌握進入檔案管理系統，並被妥適的保存與維護。為達成該標準的使命，檔案管理人員需特別具備以下能力：

- 1、記錄能力：瞭解立法政權所管有聯邦檔案的產生、維持與應用等過程運作之聲音(sound)紀錄。
- 2、分析能力：檔案管理人員應具備分析機關業務運作產生的功能，與建立檔案管理策略等能力；檔案管理策略係指在檔案的產生、控制、維持、應用與使用等作業中，必須確保檔案的完整性、正確性與可信賴性。
- 3、知識能力：遵循澳洲國家檔案館所建立的標準與程序，執行檔案鑑定與清理等相關作業之能力，並具備界定與提供適度檔案保存需要的能力。

(三)正式方案 (Formal programs)

有關檔案管理的正式訓練或研究計畫，在許多州都有辦理，分別說明如次：

- 1、透過大學的正式教育，發展檔案管理專業技能，並提供未來工作環境所需的分析和應用理論基礎。

- 2、透過 TAFE 網路之專業技術課程，提供機關檔案與國家檔案於工作上所需技能的訓練，檔案管理人員於上網學習後，將由新南威爾斯州提供 TAFE 訓練證書。
- 3、澳洲檔案管理協會(Records Management Association of Australasia)出版的 Informaa 季刊(*Informaa Quarterly*)，已經有明列一整年的訓練課程；新南威爾斯州的檔案管理網頁，也登載澳洲正式訓練計畫的明細，如：雪梨檔案中心 2011 年訓練課程(詳表 4)，共計辦理 34 場次訓練課程，訓練課程區分為 6 種，包含保存年限與清理授權機制課程 15 場次、檔案管理基礎課程 8 場次、簡介數位檔案管理課程 6 場次、重大災害管理課程 3 場次及檔案移轉課程 2 場次。

表 4 2011 年雪梨檔案中心訓練課程

序次	時間	課程名稱
1	14 February	發展功能性的保存年限與清理授權機制(Developing a Functional Retention and Disposal Authority)
2	15-16 February	檔案管理基礎課程(Records Management Fundamentals)
3	3-4 March	重大災害管理(De Dramatising Disasters (State Library of NSW))
4	8 March	推動地方政府檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority for Local Government Records)
5	9 March	州政府檔案移轉作業(Transferring State Records (Western Sydney Records Centre))
6	15 March	推動地方政府檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority for Local Government Records (Western Sydney Records Centre))
7	16-17 March	檔案管理基礎課程(Records Management Fundamentals (Western Sydney Records Centre))
8	18 March	推動檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority (Western Sydney Records Centre))
9	22 March	推動地方政府檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority for Local Government Records)

序次	時間	課程名稱
10	29 March	簡介數位檔案管理(Managing Digital Records: An Introduction)
11	5-6 April	檔案管理基礎課程(Records Management Fundamentals)
12	7 April	推動地方政府檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority for Local Government Records)
13	9 May	簡介數位檔案管理(Managing Digital Records: An Introduction)
14	26 May	公共健康檔案之保存年限與清理(Retention and Disposal of Public Health Sector Records)
15	24 June	簡介數位檔案管理(Managing Digital Records: An Introduction)
16	19-20 July	檔案管理基礎課程(Records Management Fundamentals)
17	21 July	推動地方政府檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority for Local Government Records)
18	26 July	簡介數位檔案管理(Managing Digital Records: An Introduction)
19	17 August	州政府檔案移轉作業(Transferring State Records (Western Sydney Records Centre))
20	18 August	簡介數位檔案管理(Managing Digital Records: An Introduction)
21	24-25 August	重大災害管理(De Dramatising Disasters (Western Sydney Records Centre))
22	13 September	公共健康檔案之保存年限與清理(Retention and Disposal of Public Health Sector Records)
23	14-15 September	檔案管理基礎課程(Records Management Fundamentals)
24	16 September	推動地方政府檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority for Local Government Records)
25	18 October	發展功能性的保存年限與清理授權機制(Developing a Functional Retention and Disposal Authority)
26	19-20 October	檔案管理基礎課程(Records Management Fundamentals)
27	21 October	推動檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority)
28	10-11 November	重大災害管理(De Dramatising Disasters (State Library of NSW))
29	15 November	推動地方政府檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority for Local Government

序次	時間	課程名稱
		Records (Western Sydney Records Centre))
30	16-17 November	檔案管理基礎課程(Records Management Fundamentals (Western Sydney Records Centre))
31	21 November	推動地方政府檔案保存年限與清理授權機制(Implementing a Retention and Disposal Authority for Local Government Records)
32	22-23 November	檔案管理基礎課程(Records Management Fundamentals)
33	24 November	簡介數位檔案管理(Managing Digital Records: An Introduction)
34	30 November	公共健康檔案之保存年限與清理(Retention and Disposal of Public Health Sector Records(Western Sydney Records Centre))

資料來源：” Sydney Records Centre Training calendar 2011,“ *State Records Authority of New South Wales Website*, <<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/training-calendar/training-calendar>> (1 May 2010)

(四)能力標準(Competency standards)

所謂檔案管理的能力標準，主要是指於組織中從事多元的檔案管理作業，所應具備的技能與知識，目前是透過商業服務訓練公司(Business Services Training Package)所發展與界定。這些標準應與澳洲檔案管理標準 ISO 15489 – 2002 一致，並且可以協助員工去建立工作標準能力、招募員工計畫與設計員工各項訓練。澳洲檔案管理事業，透過界定員工所應具備的技能與知識，藉此提升員工學習的內在動力。

(五)與專業組織的會員關係(Membership of professional organisations)

有些澳洲的檔案管理人員有可能是澳洲檔案人協會(Australian Society of Archivists Inc)和澳洲檔案與資訊專業管理組織(Records and Information Management Professionals Australasia)之會員。這些組織依據檔案管理人員資格與經歷，設立多元的會員層級，並透過定期出版

專業刊物、籌辦年度會議、訓練與相關活動，來提升會員的檔案管理專業能力。因此，成為相關檔案管理協會之會員，亦是衡量檔案管理人員的專業標準之一，其代表著檔案管理人員對檔案管理事業的認同度與專業度。

(六)繼續教育(Continuing education)

由於科技技術的衝擊與影響，檔案管理的領域正處於轉變的過渡時期。檔案管理人員必須不斷的改變，積極學習知識與技能，更要有長期投入檔案管理事業的熱情與允諾。前面所提及之各項課程與標準，檔案管理人員應該要透過多元的教育機構，持續不斷學習工作上所需的專業知能。

參、檔案鑑定與清理

一、澳洲檔案清理制度主要含括「檔案之清理授權」、「鑑定」、「屆期清理之判定」與「採取實際清理行動」

因應檔案數位化時代的來臨，澳洲國家檔案館將「檔案」(record)界定為「機關或個人所產生與保存有關其職權、業務處理及相關活動的事證」，可以紙本、照片、錄影帶、微縮片或電子檔案等型式加以儲存，例如：電子郵件、信函、傳真、試算表、會議紀錄、資料庫、政策、簡報、地圖、照片、樣本、物件、研究資料、「黑莓機智慧型手機」(Blackberry)、簡訊(SMS messages)與業務系統內之資訊，期能透過檔案之妥適產生與保管，以創造有效能與負責任的政府；所產生、寄送與接收的資訊是否被認定為檔案，端視以其產生的背景及內容是否符合業務運作需要作為研判依據。

「電子檔案」(electronic record)指電子文件(electronic document)經確認為政府檔案者。前揭「電子文件」指電子型的文件，除文字檔，亦包括電子郵件、圖形、影像、超文件標示語言(HTML)、可擴充標示語言(XML)文件、多媒體文件及其他型的辦公文件，因之，紙本檔案、電子檔案與其他型的檔案，均須依法定程序與相關清理授權進行保存、移轉與銷毀。

二、檔案清理策略規劃

澳洲檔案清理採取策略管理的途徑，保存年限係透過各類檔案價值之鑑定過程加以決定。國家檔案館要求各聯邦機關依前揭手冊規定的策略分析程序與方法，評估檔案保存需求並訂定保存年限，據以研提檔案清理建議案。另，國家檔案館訂定為期3年(2009-1012年)的策略計畫，指出未來3年施政目標與優先發展策略。其中有關檔案清理策略之發展策略如次：

- (一)決定各機關檔案之保存年限：協同政府各機關配合業務需要與民眾權益，妥適確認及保存其核心業務(core business)之檔案。
- (二)確認具有永久保存價值的重要國家檔案：與政府各機關共同確認具有永久保存價值的重要(enduring national significance)國家檔案，並妥善保存。
- (三)徵集國家領導人的檔案：徵集國家領導人的個人檔案(personal records)，妥予保存。
- (四)移轉國家檔案：規劃由政府各機關移轉具有永久保存價值的重要國家檔案，予以有效典藏。

鑑於數位格式(digital format)之檔案移轉數量日增，國家檔案館將

建置適足容量的數位檔案館(digital archive)，以提供各界便捷的原生數位檔案(born digital records) 應用服務；將陳舊及具高風險的影音檔案予以數位化，並協同相關檔案文物之徵集機關共同尋求數位資訊管理、保存與應用之有效解決方案。

三、透過不同清理授權，規範保存年限標準

澳洲檔案清理採取策略管理的途徑，保存年限係透過各類檔案價值之鑑定過程加以決定。國家檔案館要求各聯邦機關依「檔案保存系統設計及執行手冊」(DIRKS Manual)規定的策略分析程序與方法，評估檔案保存需求並訂定保存年限，據以研提檔案清理建議案。

依檔案法第 24 條規定，協商各機關配合檔案價值鑑定結果，訂頒以機關組織職能分類為基礎的「檔案清理授權」(functions-based disposal authorities)法定文件，核定各機關各「清理類別」檔案應遵循的最低保存年限標準及屆期應採取的清理行動，作為各機關與國家檔案館進行現有及未來檔案清理之依據；除規範定期檔案之銷毀授權，亦指定各類檔案中應列為移轉的「國家檔案」的項目。檔案清理授權或核准可採特定的保存年限標準，或以特定事件之發生作為清理的先決條件。2010-2011 年，該館核頒 29 類檔案清理授權，其中 24 類屬個別機關之檔案清理授權，其餘 5 類則為一般共通性檔案之清理授權。

澳洲各聯邦機關檔案之清理授權區分以下兩類：

(一)一般共通性檔案之清理授權(General Disposal Authorities)

其前身為「一般共通性檔案之清理區分表」(General Disposal Schedule，簡稱 GDS)，屬多數機關日常共通性的內部行政檔案之清

理授權(General Records Authorities, 簡稱 GDA), 反應此類性質檔案的存毀與移轉需求, 規範「一般行政」、「會計」、「情報」、「國家意外災害毀損的檔案」、「地區辦公室檔案」、「經複製、轉製或轉置之原生檔案(source records)」及「檔案經移轉至接受政府委託執行公權力機構(廠商)」等檔案之分類號、類項、檔案描述、保存年限、清理及典藏方式; 1985 至 2011 年間已陸續訂頒約 30 類清理授權。其中保存年限包含永久及定期保存, 同時優先指定國家檔案。該授權允許各機關依所頒之檔案類別及保存年限標準, 進行有計畫的檔案銷毀或移轉清理。

較具特色者, 為意外災害毀損檔案及已完成複製之原生檔案之清理授權, 其中後者指檔案已完成複製、轉製(convert)或轉置, 複製品已能有效保存與提供利用, 於原生檔案無需保存時之清理授權規範。「已複製至其他媒體的短期性檔案」之清理, 依該館第 22 號「一般共通性檔案之清理授權」規定, 法定保存年限為 30 年以下的檔案, 經複製至其他媒體或格式者, 其原始檔案准予銷毀。

以國家檔案館於 2000 年 3 月訂頒的「行政檔案之清理授權」(Administrative Functions Disposal Authority, 簡稱 AFDA)為例, 屬所有機關共通性行政檔案的清理授權, 包含人事、財政管理、社區關係、資訊管理、財產管理、策略管理、與其他機關之業務互動及採購等類一般行政檔案等 18 類, 係參照新威爾斯省所提供的「關鍵三 A 共通性業務分類系統」(Keyword AAA)加以制定, 並取代前述部分 GDS; 於 2010 年配合法令與檔管需求進行檢討修訂, 編訂新的「行政檔案之清理授權」快捷版(AFDA Express), 以便利各機關應用。以「財政

管理」類檔案為例，屬機關財政資源相關的檔案，包含政策、會計、財產取得、財政諮詢、契約、資產登記、業務報告、預算編製、原始憑證、現金支付、稽核等項及其細目，各級類、項、目均進行其檔案範圍與特性描述，以其中「預算編製」項「提報上級機關審核之預算案」目為例，其清理行動之規定為「於完成編製後 7 年內，進行銷毀」。行政檔案之清理授權除規範定期性檔案之清理標準，亦指定各類檔案中應列為「國家檔案」之項目；以「社區關係」類檔案為例，指定其中涉及「部會首長重要演講」、「機關舉辦的重大節慶專案」及「重要典禮」等檔案項目，作為國家檔案。

(二)個別機關之檔案清理授權(Records Disposal Authorities, 簡稱 RDs)

適用於單一機關檔案之特別清理授權，又稱「核心業務檔案之清理授權」(Core Business Records Disposal Authorities)，係依前揭「檔案保存系統設計及執行手冊」規定的程序，由個別機關針對全部或部分特有的核心職能業務(core business)、相關檔案保存需要及國家檔案館所頒作業導引加以評析與研擬，並由國家檔案館提供必要的諮詢服務，案於提經該館核准與發佈後，賦予該機關清理檔案之合法權限；各類業務及相關活動項目組成同一「清理類別」及分類號，每一「清理類別」均有對應的「檔案描述」與「清理行動」(disposal action)。國家檔案館自 2000 年 7 月開始推行此類清理授權機制；此一清理授權現已改稱 Records Authorities(簡稱 RA)，內容包括分類號、檔案描述與清理行動，清理行動除確認機關定期檔案之銷毀，同時指定國家檔案。清理授權草擬與審查階段，檔案產生機關與國家檔案館進行密集協商，正式頒行之前，亦需取得檔案產生機關首長之同意。自 2007

年迄今，已訂頒約 80 個 Records Authorities。

四、檔案鑑定制度

(一)強調需要評估

依據澳洲第 4390 號國家標準(AS4390-1996)釋義，「檔案鑑定」(records appraisal)係配合業務需要、組織權責及社區之期望，評估業務活動，並決定應蒐集、持續保存之檔案、保存年限及清理(disposal)行動之過程，其中屆期清理包含檔案之移轉、銷毀、毀損、變更(alteration)、重新立案、檔案相關背景資訊及軟硬體設備被破壞或與檔案內容彼此分離等所有改變檔案現況之行動，其中檔案移轉與變更復含括典藏品實體(custody)及所有權(ownership)之移轉或改變。因之，檔案鑑定係檔案多元需要的確認過程，鑑定過程應進行有系統及有計畫的研究、分析、評估與諮商，以有效引導檔案保存年限之決策及相關清理行動。

檔案保存需要的評估依據檔案利用需要，賦與各類檔案不同的保存年限，應考量機關業務需要、法律或財務等責任稽憑要求、一般大眾的需要、社區對於歷史及其他研究之長期期望，因此對於相關利害關係人之利益或興趣應加以檢視。前揭「業務需要」指維持機關業務持續、有效運作與生存發展所需檔案，包含政策、重要行政命令、程序導引及保障機關之財務或法定權益等相關檔案。一般性會議資料僅列短期保存，財物檔案屬中程保存年限列 7 年，涉及退休金權益之檔案則保存長達 75 年。

(二)整合生命週期與持續管理理念，建立符合國際標準的檔案鑑定與保存制度

澳洲檔案管理主要依據檔案法、資訊自由法、個人隱私法、相關政策與行政命令辦理。為有效引導各機關檔案保存作業，國家檔案館業依據第 4390-1996 號國家標準「檔案管理篇」，制定完整的檔案保存政策、作業方針與標準；嗣因應政府檔案管理電子化及公務委外日增的需要，該國配合國際標準組織於 2001 年 10 月間推展之 ISO15489 標準，於 2002 年 3 月進一步訂頒澳洲第 AS ISO15489-2002 號新國際標準，取代原頒 4390-1966 號國家標準，整合檔案生命週期與持續管理之理念，成為「永久電子化」(e-permanence)新檔案保存標準，並配合修訂「檔案保存系統設計及執行手冊」，作為各類媒體檔案管理政策指導及技術執行之依據。

澳洲之檔案鑑定制度業已歷經四、五十年之實作與發展，並採行該國 AS4390-1996 號國家標準及第 AS ISO15489-2002 號國際標準，作為共通的鑑定模式，各類媒體型式之檔案鑑定均須遵循其法定規範。檔案鑑定由國家檔案館「政府資訊管理部門」(Government Information Management)掌理，並協同相關部門聯合審查。鑑定係檔案需要的確認過程，決定何種檔案應予產生、蒐集及其保存年限，並決定檔案屆滿法定保存年限，究應採取保存、銷毀或移轉國家檔案館，屬於檔案保存作業之一部分；檔案鑑定結果經完成決策後，即納入相關「檔案清理授權」。

此外，並輔導各機關建立完整的檔案管理系統，以供查詢及配合法定保存年限，進行必要的轉置；國家檔案館亦設有國家檔案電子保存系統(the Archives' electronic recordkeeping system)，以保存由各機關移轉的國家檔案。

澳洲各聯邦機關於鑑定過程進行檔案保存成本估算及相關技術問題分析之前，應首先評估檔案的價值與需要；各機關之檔案鑑定計畫依前揭手冊規定，應包含檔案保存需要評析及「檔案清理授權」建議案之訂定過程，並決定何時應用「正常行政實務慣例」(Normal Administrative Practice)規定，配合機關政策及作業程序，不經核准，逕予例行銷毀。檔案保存需要之評析重點包含：

- 1、調查、研析組織角色及檔案保存環境背景。
- 2、確認組織職能、業務、工作流程及相關檔案保存責任，並訂定「以職能為導向的分類表」(functional classification scheme)，作為檔案清理的管控工具。
- 3、評估檔案使用利害關係人對於使用不同業務職能檔案之利益。
- 4、確認檔案保存需要，並運用風險評估，決定檔案之存毀與保存年限。

(三)由內容鑑定邁向職能鑑定途徑

早期採行內容鑑定途徑，甚多清理授權之訂定係以檔案內容價值與格式之衡量為重點；惟檔案內容若無法與其產生背景資訊整合，將喪失其事證價值，因此重視檔案產生的組織及業務環境。

1990 年以來，改採職能鑑定途徑，結合組織職能(functions)及業務分類系統，進行檔案鑑定與清理，以確保檔案之完整性(integrity)、真實性(authenticity)、可信性(reliability)、可用性(useability)或可及性。各機關普遍採行 DIRKS style 「以職能及業務活動」為基礎的評估途徑(function/activity based approach)，「由上而下」(top-down)以機關組織職能為導向之業務分類系統，作為檔案鑑定及相關保存、清理決策

的基礎與管制工具，進行檔案生命週期管理，以減少不當的清理；檔案鑑定作業並以反映「組織功能類別」及相關業務項目的「清理類別」，作為鑑定分析的基本單元。

2007年發展現行的「核心職能途徑」(core business approach)，以引導各機關「核心業務檔案之清理授權」之研擬。機關檔案鑑定分析之重點為「機關核心或特殊職能之法定與管理需求」、「各類核心職能相關的業務活動與制度」與「利害關係人、機關與國家檔案館之利益(interests)」。

有關宏觀鑑定之推動方面，進行各機關法定職能、業務活動及蒐尋系統之調查分析，整合性質相近之檔案清理授權，並以全政府與全民的宏觀觀點，評析檔案存毀所涉及的利益、風險與成本。今後檔案清理授權之訂定將朝更簡便而有效的「諮詢途徑」(consultative approach)發展，透過諮商與研討過程加以完成，並強化核心職能及相關檔案群組分析與國家檔案之選擇。

(四)檔案鑑定強化風險評估(risk assessment)，確認應予保存的檔案

應用系統化的風險管理技術，評析事件發生的可能性、所需處理成本及其後果之嚴重程度或風險等級。瞭解檔案未加以妥適保存或不當銷毀致影響政府利害關係人或民眾之利益時，例如：機關未能及時提出業務執行責任或法定權益相關事證稽憑時，所導致的財務損失、偏離決策、影響業務運作、耽誤行政時效或民眾異議等風險，以決定應予保存的檔案及其保存年限。

(五)採成本效益概念，並重視內、外在利害關係人參與

檔案鑑定及相關清理決策需檢視相關利害關係人之利益，並評估

檔案儲存、維護成本及效益。為集思廣益，政府機關之鑑定人員、專家學者及相關利益關係人或檔案使用者均共同參與鑑定過程，以期有效確認受政府業務影響所及的利害關係人、檔案保存需要重點及其使用檔案之利益。

(六) 啟動再鑑定機制，進行既有國家館藏檢討

為減省不必要的國家檔案補行編目、保存、整卷及開放應用等負擔，國家檔案館自 2000 年以後，已不復自各機關移轉定期性檔案。惟鑑於國家檔案館於 2000 年以前，曾移轉各機關之定期性檔案及未經屆期判定為「保存為國家檔案」(Retained as National Archives, 簡稱 RNA)者，該館爰運用鑑定目標、相關基準及各類清理授權標準，專案檢討(review)既有國家館藏，檢討作業含括文件系列、「同等級的檔案清理群」(consignment)以及案件等單元。

五、國家檔案鑑選目標與衡量指標

2010 年修訂檔案法，強化國家檔案之開放應用，由原定檔案產生後 30 年開放應用縮短為 20 年，內閣檔案之開放年限則由 50 年縮短為 30 年。

(一) 國家檔案鑑選目標與策略性重點

1983 年的澳洲檔案法賦予該國國家檔案館設立法源、核准各機關檔案清理授權及保存國家檔案之權責。當檔案不再工作原有業務需要使用時，應採「利他」觀念，有計畫地加以保存，以利後人能分享過去累積的知識與經驗。國家檔案除移轉至該館位於首都坎培拉之國家檔案庫房，亦配合各機關之分佈，分由不同區域辦公室辦理國家檔案之移轉典收。

澳洲國家檔案鑑定制度設計包括鑑選目標、國家檔案類別及價值基準之選定與應用。為引導國家檔案之鑑選與保存，該國於 2003 年頒布的國家檔案鑑選五大目標及相關策略性重點如次：

1、保存政府重要業務決策及執行事證

凡涉及重要政策與業務程式分析或執行說明、立法案件、高階政策變更、國際條約、協定、契約、機關策略管理等相關檔案屬之。鑑選作業應衡量檔案對於澳洲政府機關管理、全體國民及世界事務之重要性(significance)，其考量因素包括檔案對於社會、經濟、政治、環境、人民生活方式、政府支出、國防及國家安全等方面的影響範圍、對象、程度及國際反應等。

2、保存組織、權責及職能運作事證

有關政府機關組織設立、調整及相關事權運作的法源、裁定或相關授權等檔案屬之。

3、確保澳洲人民未來福祉與環境相關檔案

保存中央政府因應長期發展需要，從事社會融合、安全、醫療衛生、環境管理等規劃與保障民眾權益所需檔案資訊，例如人民土地權屬、國籍、毒性污染源監控、疾病管制或環境觀測資料；此類資訊具唯一性(unique)及不可替代性。

4、保存對於瞭解「澳洲國家發展與人民現狀」、「政府重要業務執行與影響」及「政府與人民互動」，具特殊例證價值的檔案

指涉及重大公共建設進度、爭訟、政策執行之影響地區、對象與成果、人民生活方式或民調等檔案；至凸顯政府重要

業務執行特色的經常與例外性個案檔案(case records)亦屬之。足見個案檔案的鑑定亦逐漸受到關注。

5、保存對澳洲歷史、社會、文化、人民、科學、技術方面之認知及研究具高度重要性，且影響社會與國民整體利益的檔案

此類檔案為社會價值導向，常涉及澳洲社會、文化或歷史發展重要的人、事、地、物或現象，與前述目標屬政府職權導向有別，歷史性建築等檔案屬之；族譜資料與若干大眾關切、使用率或評價較高的個案案卷或照片檔案等，亦在鑑選之列。

(二) 檔案鑑選目標與衡量指標

國家檔案徵集與鑑選成果需納入年度施政成果報告，其衡量指標包括：「每年移轉國家檔案之長度」、「每年鑑選符合國家檔案之長度」、「納入國家檔案查詢系統之國家檔案年增案件」與「國家檔案館藏以案件描述之比例」。

六、判定檔案所適用的法定「清理類別」或等級

澳洲之檔案清理(disposal)包括檔案的移轉、銷毀、毀損、變更、重新立案、檔案相關背景資訊及軟硬體設備被破壞或與檔案內容彼此分離等，其中檔案移轉復含括典藏品(custody)及所有權(ownership)之移轉；由於部分特定職能、主題或事件之檔案群組具特殊價值或爭議性，國家檔案館於必要時，得進行「凍結清理」(disposal freeze)，暫時終止其所有清理行動，包含已經核准的銷毀行動，例如：越戰與核能試爆或法律爭訟的檔案，以保障相關個人或政府的權益。依該國1983年訂頒的檔案法第24條規定，國家檔案館掌理聯邦機關檔案清

理作業及保存年限之審核；各機關檔案未經該館授權、事前核准、法律規定或基於正常的行政實務需要，不得擅自清理；否則，應接受檔案法及相關法律的處罰。

檔案屆期清理之判定(Sentence)，係應用「一般共通性檔案之清理授權」、「個別機關之檔案清理授權(RA)」與「正常行政實務慣例(NAP)」，以決定屆期應採取適用的保存、銷毀或移轉行動，以確保相關的檔案清理行為符合清理授權法令及管理規範，提高各機關檔案典藏與查詢效率。

檔案清理授權經核准後，產生機關應考量清理目的、可用資源、屆期檔案之範圍與數量，研擬檔案屆期清理之判定方案(sentence program)；於檔案屆滿法定保存年限，進行清查並透過 Sentence，依鑑定審核結果及相關清理政策，核對國家檔案館所核頒的相關清理授權，確認及判定個別檔案所適用的法定「清理類別」或等級，檢視其是否符合相關清理條件及持續使用需要，決定檔案確切的法定保存年限及屆期應採取的移轉、銷毀等適法之清理行動(disposal action)，並整編「同等級的檔案清理群」，據以執行相關保存或清理行動，並對於案卷之「清理類別」及日期進行必要的註記；Sentence 過程可透過電子系統自動產出或依其分類系統與案名檢出。

檔案屆清理年限時，產生機關須進行清查，並依鑑定審核結果及相關清理政策，核對國家檔案館所核頒的相關清理授權，確認及判定檔案所適用的法定「清理類別」或等級，檢視其是否符合相關清理條件，據以執行相關保存或清理行動，並對於案卷之「清理類別」及日期進行必要的註記；經依前揭程序確認及選定檔案所適用的法定「清

理類別」後，並應將擬移轉或銷毀的各類檔案中，就文件系列、清理行動、清理時間及儲存需求均相同的檔案分類整編歸入「同等級的檔案清理群」，並配合編製相關檔案銷毀通知書、移轉目錄及裝箱作業，以利進行後續的清理作業。

檔案屆期清理之判定作業效率，受到其歸類、主題編目作業良窳與所含案卷內容之繁簡影響至巨，國家檔案館並於 2011 年訂有「檔案屆期清理之判定準則」(sentencing guidelines)，以為作業導引。判定作業步驟如次：

(一)瞭解檔案產生的組織及其職能背景

蒐整機關組織職能、結構、變遷歷史、組織調整決策、年度業務報告、檔案立案方式、清理授權與相關法律，以瞭解檔案產生的組織業務職能背景。

(二)研讀檔案，瞭解其產生係緣自何種職能及業務活動之運作

有效區隔核心職能與一般行政性的檔案，俾判定其適用的檔案清理授權。

(三)確認適用的「清理類別」

確認 GDA 或 RA 中所適用的「清理類別」(disposal classes)；「清理類別」指出該類檔案之描述與應採的清理行動。

(四)決定適當的清理行動

依據所選定的清理類別，決定應採取的清理行動，包括區隔國家檔案與機關定期保存檔案，並考量定期保存檔案是否仍具參考使用價值，以決定其暫予保存或銷毀。

(五)確認及執行清理行動

決定檔案銷毀的時間或擬移轉的國家檔案，於檔案之封面註記，於完成清理行動後，並應更新檔案目錄系統。

(六)設定檢視日期

對於擬於未來進行銷毀的檔案，設定檢視日期，以利於進行銷毀作業之前，檢討確認原有評估結果之妥適性。

七、國家檔案之移轉

澳洲政府檔案之移轉含括國家檔案之移轉與機關間檔案之移轉；機關組織與職權變更，亦需辦理機關間之檔案移轉。各機關具永久保存價值(enduring value)的檔案經依法定程序鑑定為國家檔案者，於屆滿 25 年時，應移轉國家檔案館；該館並期望前揭檔案於不需供原機關立即的業務使用時，能移轉該館，以利有效保存及開放應用。各機關擬移轉之國家檔案需經前揭檔案屆期之判定過程，經確認屬「保存為國家檔案」(RNA)者，國家檔案館方接受其移轉作業。

歷年國家檔案之徵集仍以紙本檔案居多，視聽檔案、圖形、微縮、照片與電子檔案等次之，電子檔案之移轉數量僅居少數；除政府檔案，亦移轉私人檔案。近年來，澳洲國家檔案館並積極推動數位檔案資訊管理，鼓勵各機關以數位格式進行檔案移轉；2011 年，已由該國選舉委員會移轉電子格式之選舉名冊等檔案至該館。

當機關組織調整，部分功能事權移轉其他機關時，移轉機關亦應擬具移轉目錄，併同相關檔案及清理授權，進行檔案之實質移轉。

八、檔案銷毀

聯邦機關檔案符合下列條件者，方得依核准的方法進行銷毀：

- (一)依法律規定：除檔案法，亦需遵守其他法律有關特定檔案之保存年限與銷毀規定。
- (二)依據國家檔案館事前核准或其核准的程序或實務，亦即依國家檔案館核准之清理授權，經檔案產生機關確認應予銷毀者；通常係經鑑定確定屆期不符國家檔案條件或不再具業務使用價值者。
- (三)對於複製品、其他較不重要或短期使用檔案，若予銷毀，無喪失有價值資訊之餘時，可逕依國家檔案館有關「正常行政實務慣例」(NAP)規定，雖未列入法定清理授權，可配合機關所訂頒的政策(NAP policy)及作業程序導引(agency guideline)所揭示的檔案種類與範圍，逕予例行銷毀，此制為檔案清理授權之輔助措施，與之併行不悖；此類檔案包含紙質類及電子檔案，通常未能作為業務處理事證或成為機關檔案之一部分；未涉及政府業務處理內容之短期性電子郵件如會議通知，即為實例。

各機關未依規定或經核准逕行銷毀者，檔案法及犯罪防治法等法律均有罰則規定。檔案屆滿保存年限，經機關依合適的清理權限，確認及判定檔案所適用的法定「清理類別」或等級，奉核准後，應依安全防護手冊規定進行實質銷毀，惟應保存銷毀檔案之目錄，以供責任稽憑；當案卷或案件內之檔案適用不同保存年限時，可進行必要的篩分，以利後續清理作業；惟應個案審慎考量所餘資訊對於相關事件之描述是否仍具意義。機關經裁撤而無承繼機關或民營化者，其移轉國家檔案館之檔案中屬定期性檔案者，由該館屆期依法銷毀，惟應取得原移轉機關之同意。

各機關檔案已依相關清理授權銷毀者，除自行保存已銷毀檔案之

目錄，應於完成銷毀作業 30 日內作成已銷毀檔案紀錄，敘明銷毀的檔案類型、數量、使用的清理授權、銷毀日期及方法等，以 PDF 檔通報國家檔案館備查，並對於所適用的法定「清理類別」之選定進行明確的說明。

肆、檔案應用服務

一、檔案應用申請

為促進政府資訊之公開，澳洲政府於 1982 年訂頒資訊自由法，1983 年訂頒檔案法，澳洲民眾要應用澳洲政府所產生的政府資訊，主要是適用上述二法之規定提出申請，說明如下：

(一)資訊自由法

如果要申請應用未達開放年限的檔案，應依據資訊自由法之規定辦理，民眾可據已申請應用與其個人相關的資訊，亦可依據資訊自由法要求更改政府文書有關不完整、不正確、過時的或令人誤解的個人資訊。依據資訊自由法可申請除情報機關外大部分聯邦政府機關的檔案，提出申請後，機關須於 30 天內回覆決定，假如被拒絕應用，可以提出申訴。

(二)檔案法

如果要應用達開放年限的檔案，則應依據檔案法之規定辦理，應用者應向國家檔案館提出申請，但法院、某些國會檔案、某些總督檔案(如與王室的互動)，及一些國家典藏機構，如澳洲戰爭紀念館、國家圖書館等則不適用檔案法。除了檔案法第 33 條的應用限制(exempt)之除外規定外，檔案達開放年限均可提供應用。國家檔案館在提供應

用時須依據檔案法檢視是否可開放，必要時會徵詢機關的意見，大部分的檔案應用申請，國家檔案館會在 1 個月內決定，某些檔案也許會花 90 天或更長的時間進行應用檢視其是否含有應用限制之資訊，如需進行較長時間的應用檢視，國家檔案館通常會先通知應用者，如拒絕應用，申請者可提出申訴。

依據澳洲國會 2010 年 5 月對檔案法的修正案，聯邦政府檔案開放應用年限從 30 年減為 20 年，內閣會議文件從 50 年減為 30 年，戶口普查紀錄仍維持 99 年不變。開放期間的改變從 2011 年 1 月 1 日開始施行，且有 10 年的緩衝期，聯邦政府檔案開放年限逐年減少 2 年，內閣會議文件則減少 3 年(如表 5)。

表 5 澳洲政府檔案開放年限表

聯邦政府檔案產生年代 (Year Commonwealth record created)	內閣會議文件產生年代 (Year Cabinet notebook created)	開放應用日期 (Open access period begins)
1980 或 1981	1960, 1961 或 1962	2011 年 1 月 1 日
1982 或 1983	1963, 1964 或 1965	2012 年 1 月 1 日
1984 或 1985	1966, 1967 或 1968	2013 年 1 月 1 日
1986 或 1987	1969, 1970 或 1971	2014 年 1 月 1 日
1988 或 1989	1972, 1973 或 1974	2015 年 1 月 1 日
1990 或 1991	1975, 1976 或 1977	2016 年 1 月 1 日
1992 或 1993	1978, 1979 或 1980	2017 年 1 月 1 日
1994 或 1995	1981, 1982 或 1983	2018 年 1 月 1 日

聯邦政府檔案產生年代 (Year Commonwealth record created)	內閣會議文件產生年代 (Year Cabinet notebook created)	開放應用日期 (Open access period begins)
1996 或 1997	1984, 1985 或 1986	2019 年 1 月 1 日
1998 或 1999	1987, 1988 或 1989	2020 年 1 月 1 日
2000	1990	2021 年 1 月 1 日

資料來源：“Access to records under the Archives Act – Fact sheet 10,” *the National Archives of Australia Website*, <<http://www.naa.gov.au/collection/fact-sheets/fs10.aspx>> (30 Nov. 2011).

二、檔案目錄檢索系統

(一)RecordSearch

RecordSearch 是檢索澳洲國家檔案館館藏目錄的主要工具，可協助使用者迅速及有效率的檢索該館館藏，該資料庫大約收錄 6 萬個系列文件、9 千個檔案產生者和寄存者(包括機關、個人和組織)的詳細資料、800 萬個檔案項目(案卷、地圖、海報)及 120 萬個數位影像，目前描述的資料大約館藏項目的 20%，若要進一步尋找檔案，可請參考諮詢人員協助，或是檢索項目清單或是運用其他檢索工具。

其提供的檢索方式有簡易搜尋及進階搜尋 2 種，簡易搜尋主要以關鍵字及資料日期進行搜尋，進階搜尋則是在聯邦政府檔案系列系統(Commonwealth Record Series(CRS)System)架構下提供組織、機關、系列、項目或所有層級之搜尋(如圖 3)，其具有以下的特色：

- 1、搜尋檔案並預約在閱覽室使用。
- 2、檢視所選取檔案的數位影像。
- 3、搜尋館藏、檔案產生者和寄存者的資訊。

- 4、如果所搜尋的檔案出現太多，可進階進行較精確的搜尋。
- 5、可登錄為會員，並取得讀者證號碼、登入的姓名和密碼。
- 6、可將搜尋結果輸出。
- 7、提出應用申請。
- 8、預約複製檔案並付費。

使用者亦可依個人需求訂製和儲存搜尋結果的呈現方式，所儲存的搜尋結果並可於 1 週內再使用，及檢視前 6 個月內的搜尋條件。

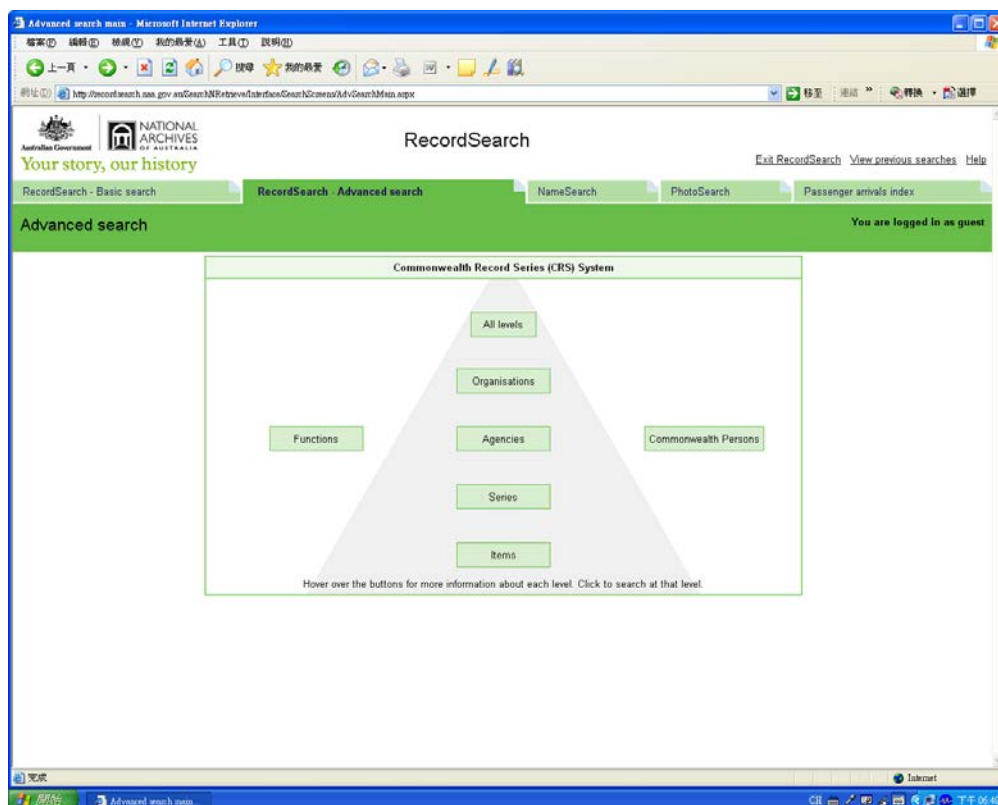


圖 3 RecordSearch 進階搜尋畫面

資料來源：“RecordSearch,” *the National Archives of Australia Website*, <
[http://recordsearch.naa.gov.au/SearchNRRetrieve/Interface/SearchScreens/AdvSearch
Main.aspx](http://recordsearch.naa.gov.au/SearchNRRetrieve/Interface/SearchScreens/AdvSearchMain.aspx)> (30 Nov.2011).

(二)NameSearch

如果要更有效率檢索澳洲國家檔案館有關個人的館藏檔案，可以使用 NameSearch(圖 4)進行搜尋，包括國防檔案、移民檔案等，可用家族姓名搜尋，或以家族結合個人的相關資訊進行搜尋，使用者可輸入家族姓名後，再選擇檔案類型後進行搜尋，至其搜尋結果，則是從 RecordSearch 中檢索而來。

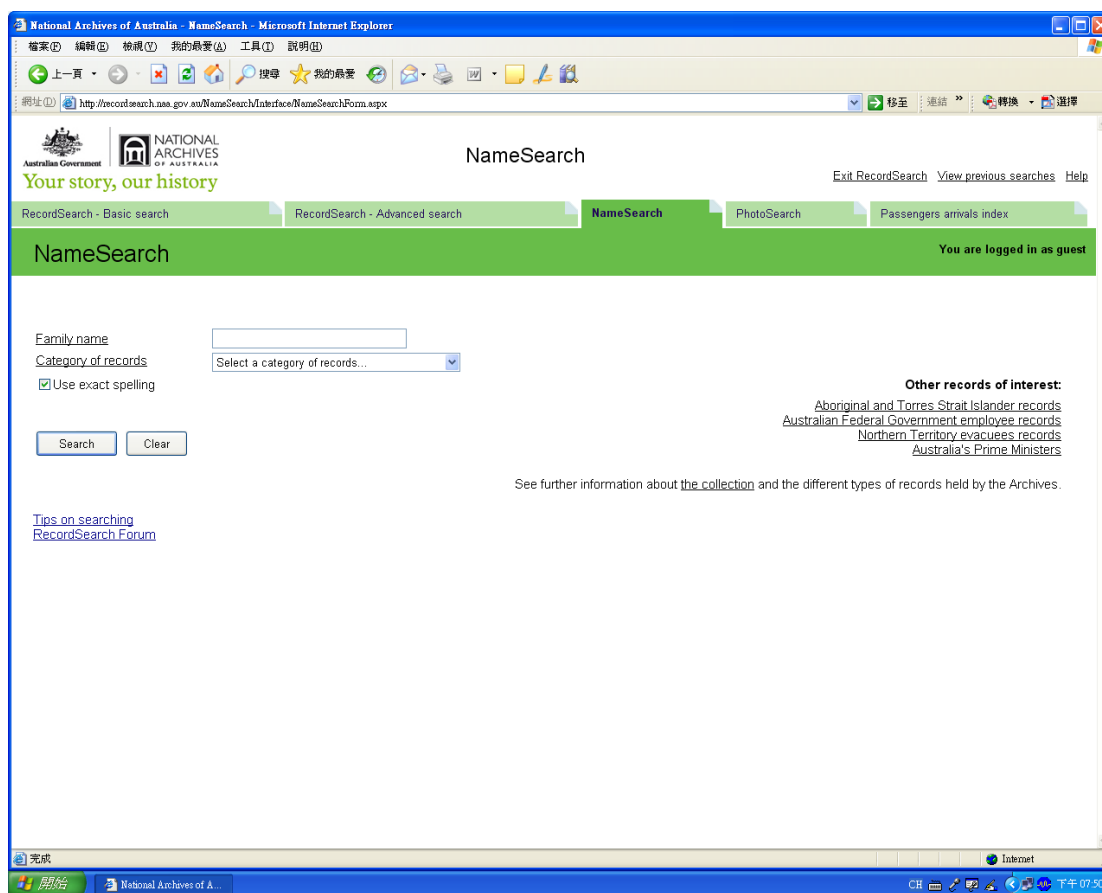


圖 4 NameSearch 檢索畫面

資料來源：“NameSearch,” *the National Archives of Australia Website*, <
http://recordsearch.naa.gov.au/NameSearch/Interface/NameSearchForm.aspx > (30
Nov. 2011).

(三)PhotoSearch

PhotoSearch(如圖 5)是檢索澳洲國家檔案館館藏照片的檢索工具，目前該資料庫收錄有 16 萬張照片影像供線上瀏覽。其檢索方式可採簡易查詢及瀏覽查詢兩種。簡易查詢可以照片相關的關鍵字、片語、系列號碼、影像號碼及條碼號等來查詢，亦可同時以照片日期來查詢。瀏覽查詢則是以主題來瀏覽圖片的查詢結果，約可瀏覽 5 萬 5 千張從 1860 年到 1996 年澳洲國家及城市人民生活的照片，主題類別包含人民、動物與植物、運動、科學、工業、交通、國防、藝術、商業、建築及政治等。

PhotoSearch 檢索結果則顯示照片的相關資訊，包括題名、日期、主要主題、次要主題、影像號、條碼、典藏地、其他系列相關案件及系列編號等，使用者並可直接在線上瀏覽影像。

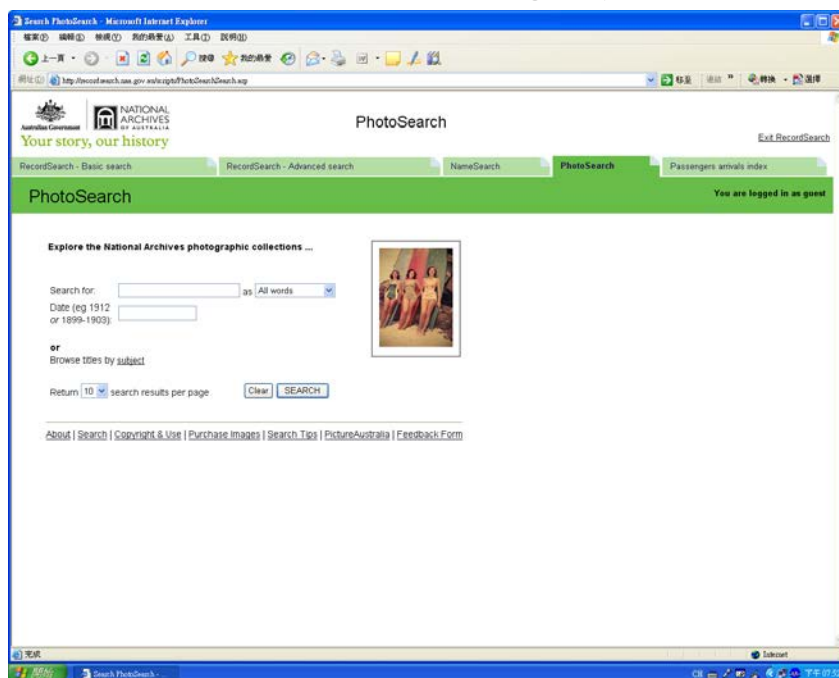


圖 5 PhotoSearch 檢索畫面

資料來源：“PhotoSearch,” *the National Archives of Australia Website*, <<http://recordsearch.naa.gov.au/scripts/PhotoSearchSearch.asp>> (30 Nov. 2011).

三、檔案閱覽室

澳洲國家檔案館為提供民眾便利的檔案應用服務，在澳洲境內 8 個城市設有閱覽室。在坎培拉總館的檔案閱覽室分成 3 個部分，說明如下：

(一) 置物櫃(Lockers)

一進入閱覽空間，讀者需先將其個人物品放入置物櫃，在這個空間有置物櫃使用說明，並提醒讀者當日一定要把個人物品帶走，及於閱覽室內那些用品禁止或可以攜入。

(二) 參考諮詢區(Orientation Room)

經過置物櫃區後，會先進入參考諮詢區，此區域設有參考諮詢櫃檯，館方人員在此協助使用者及提供諮詢服務；此區域並提供概要說明書(Fact sheets)及相關文宣資料供使用者取閱，另為便利使用者檢索應用檔案，此區域提供 4 部電腦，可瀏覽澳洲國家檔案館的網站、線上資料庫、指南及概要說明書與一些數位影像，並有一部自助印表機(self service print)，使用者可列印檔案影像，但需先行於此區域之付費櫃檯先行付費。

概要說明書是澳洲國家檔案館為協助使用者瞭解館藏資訊、服務設施的使用指引，其是以簡要資訊介紹館藏主題檔案、相關檔案應用與服務說明，提供使用者館藏入門資訊與初步使用指引，其可在此區域免費取閱，亦可在網站上以主題或編號方式直接瀏覽，或以說明書搜尋引擎輸入關鍵字搜尋，目前澳洲國家檔案館已出版 263 種概要說明書，包含 family history、migration and citizenship、Indigenous Australia、defence and war service records、security and intelligence、

well-known people、other subjects、National Archives services and facilities 等分類主題，每一分類下再呈現其次分類與相關聯的概要說明書，並會不定時更新說明書之內容。

(三)閱覽室(Reading Room)

在閱覽空間的最內層為檔案閱覽區，使用者可在此閱覽檔案原件。此空間與參考諮詢區以透明玻璃作區隔，需經館方同意方得進入，館方並提供檔案翻拍架供使用者拍攝檔案，但須遵守使用相機的規定。另，此區域亦設有研究小間供研究者使用。

澳洲國家檔案館定有閱覽室使用規則(Reading room rules)，在進入閱覽室前，應將背包等個人物品置於置物櫃，如有經館方許可攜入閱覽室之物品，在離開時應接受檢查。進入閱覽室應出示讀者證(reader card)及完成登記，如無讀者證，館方於確認身分後發給臨時證。閱覽室設有錄影監視系統，館方並在概要說明書上告知使用者，以尊重使用者權益。在閱覽室應注意事項如下：

- 1、不可以攜帶食物和飲料(包括水)進入閱覽室。
- 2、不可以使用原子筆或墨水，館方可提供鉛筆。
- 3、不可以把檔案攜出閱覽室。
- 4、不可以檔案上做註記或註解。
- 5、不可以改變檔案的原來順序。

閱覽室應注意禮儀如下：

- 1、應在指定區域使用或翻拍檔案。
- 2、不可大聲喧嘩或避免與他人不必要的對話。
- 3、不可干擾其他使用者。

4、使用 PC 網際網路僅提供檔案研究相關的網站。

5、不可進入僅限職員使用的區域。

6、清楚緊急逃生出口。

接觸檔案應注意事項如下：

1、確保手是乾淨的且未沾有化妝品。

2、不可舔溼手指翻閱檔案。

3、如果無法看清裝訂線旁的資訊，不可用力翻閱檔案，應請閱覽室的工作人員協助。

4、不可將檔案墊在底下抄寫。

5、不可把檔案打開推疊在一起。

6、如果要標示檔案，應使用乾淨的紙，不可使用便利貼或鉛筆。

7、不可在檔案上註記。

8、不可將檔案拆卷。

9、假如發現檔案有頗損的情況，請告知閱覽室的工作人員。

使用相機的規定：

1、不可使用三腳架或閃光燈。

2、不可妨礙其他研究者。

3、不可損害檔案。

4、不可在指定區外翻拍檔案。

5、翻拍檔案應以研究為目的。

6、重製或出版應遵守著作權相關規定。

澳洲國家檔案館為瞭解使用者對閱覽室所提供服務的滿意程度，會請其填寫問卷，問卷內容包括對館方員工的服務知能、閱覽室

設備、對增進認識澳洲歷史的幫助、及改善服務的建議等，如果希望得到館方的回應亦可留下聯絡資訊，館方並設有專門信箱回收問卷，問卷詳細內容如圖 6。

WHAT DID YOU THINK OF OUR REFERENCE SERVICE?

To help us improve our reference service we are keen to hear your comments, criticisms and suggestions.

1. Which reading room are you visiting?

<input type="checkbox"/> Adelaide	<input type="checkbox"/> Hobart
<input type="checkbox"/> Brisbane	<input type="checkbox"/> Melbourne
<input type="checkbox"/> Canberra	<input type="checkbox"/> Perth
<input type="checkbox"/> Darwin	<input type="checkbox"/> Sydney

2. Were our staff:

	YES	NO
Polite	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Professional	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informative and helpful	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Knowledgeable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Were you satisfied with our reading room facilities?

	YES	NO	NOT USED
Item lists	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RecordSearch online database	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PhotoSearch online database	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digital images online	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fact sheets and guides	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Photocopying service	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PCs and printers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Microfilm reader/printers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Did using the National Archives collection give you a greater awareness of Australia's heritage or democracy?

Yes No

5. Do you have comments relating to your responses or suggestions on how we could improve our services?

6. If you would like us to reply please supply your contact details:

Name: _____

Address: _____

Suburb: _____ Post Code: _____

Telephone (daytime): () _____

Email: _____

Please place the completed survey in the collection box provided

Thank you for completing this survey

naa.gov.au

圖 6 澳洲國家檔案館問卷(樣式係採雙面以硬式紙張印製)

資料來源：“Reference Service Survey,”*the National Archives of Australia*(5 Oct. 2011).

四、檔案展示空間

澳洲國家檔案館檔案展示空間(Gallery)有兩個主要空間，一為常設展(permanent)，主要展示澳洲國家檔案館的館藏「國家記憶(Memory of a Nation)」，在此空間內，亦以照片牆的方式，將多張人物照片組合，展示照片檔案(Faces of Australia)，並歡迎參觀者對照片內容的故事(Tell us your story)加以陳述提供館方參考；其亦利用資訊科技以觸控式螢幕(Touch and See)互動展示館方館藏，展示方式多元活潑，此展示手法亦已於澳洲國家檔案館網站呈現(如圖 7)。另，在此空間內，有一小隔間為 Federation Gallery，展示與澳洲誕生相關之憲政檔案。



圖 7 澳洲國家檔案館網站介紹其觸控式螢幕互動展示

資料來源：“Memory of a Nation – interactive display,” *the National Archives of Australia Website*, <<http://vimeo.com/27843833>> (30 Nov. 2011).

澳洲國家檔案館另一展示空間為定期展，除館方自行使用外，亦可提供其他機關借展。

為推廣檔案應用於學校教育，澳洲國家檔案館特別針對 3 至 7 年級及 8 至 14 年級的學生各設計 1 款學習手冊，以活潑有趣的方式指引學生參觀展覽，完成任務者可向館方領取獎品。

澳洲國家檔案館亦開放 5 至 12 年級的學生團體參訪(educator-led program)，主要係就該館的常設展「國家記憶」進行導覽解說，參訪活動服務時間為星期一至星期五，上午 9 時至下午 5 時，可採預約方式每次 1 小時，參訪人數以 45 人為洽當，最多不超過 60 人，在館方就整體展覽內容做基本介紹後，會以 15 人為一組由該館教育團隊成員(a member of the education team)進行導引解說，每一位學生收取 2.5 元澳幣，隨行的老師則免費。

伍、檔案典藏

澳洲國家檔案館在坎培拉總館的檔案典藏空間與其應用空間係位於不同的區域，其典藏空間除作為實體及電子檔案的儲存空間外，亦作為檔案修護及數位化作業的場所。

一、檔案保存原則

依據 2011 年 6 月澳洲國家檔案館訂定的「Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records of enduring value」，具永久保存價值檔案的保存需遵守以下 9 個原則：

(一)庫房位置(Location)：檔案典藏設施及位置應避免已知的危險，並且便利使用者應用。

- (二)設施設計和建造(Facility design and construction):典藏設施的設計和建造，需能保護和保存檔案。
- (三)環境控制(Environmental control):檔案應保存於適合其形式和保存期限之環境條件。
- (四)檔案架和容具(Shelving and packaging):選用適於保存的檔案架及容具保護檔案，以防止檔案受損及逐漸劣化。
- (五)檔案可及性(Accessibility):確保檔案可以輕易的識別、查詢及檢索。
- (六)處理(Handling):在檢索、接觸和使用檔案時，應避免檔案受損及逐漸劣化。
- (七)隱私及安全(Privacy and Security):檔案保管需確保其隱私及安全。
- (八)防災保護(Protection from disaster):應建立和維持災害應變計畫，以將風險降低至最低程度。
- (九)監控和維護(Monitoring and maintenance):典藏設施必須持續的監控、管理和維護，以確保檔案的安全。

二、檔案保存環境

依據2011年6月澳洲國家檔案館訂定的「Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records of enduring value」的附錄A，澳洲具永久價值檔案的保存溫、溼度建議如表6。

表 6 永久保存價值檔案溫度及相對溼度建議表

媒體類型	溫度	相對溼度
<p>紙質檔案：</p> <ul style="list-style-type: none"> · 檔案 · 卡片 · 電腦輸出 · 地圖 · 工程圖 · 圖表 · 海報 	<p>17°C – 23°C</p> <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過3°C · 這個區間不能調整 · 需要持續控制 	<p>30% – 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過10% · 這個區間不能調整 · 需要持續控制
<p>混合和敏感物質</p> <ul style="list-style-type: none"> · 裝訂書籍 · 羊皮文件 	<p>17°C – 23°C</p> <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過3°C · 這個區間不能調整 · 需要持續控制 	<p>40% – 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過5% · 這個區間不能調整 · 需要持續控制
<p>黑白相片</p>		
<p>其他媒體</p> <ul style="list-style-type: none"> · 模型 · 物品 · 混合媒體 		
<p>攝影媒體</p> <ul style="list-style-type: none"> · 底片 · 電影片 · 彩色輸出物質 · 具歷史性相片 · X光片 · 微縮片 · 玻璃片 	<p>3°C – 5°C</p> <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過1°C · 這個區間不能調整 · 需要持續控制 · 在進出冷凍庫時，應回溫 	<p>35% – 45%</p> <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過5% · 這個區間不能調整 · 需要持續控制

媒體類型	溫度	相對溼度
<ul style="list-style-type: none"> · 幻燈片 · 需隔離的攝影媒體 		
光碟媒體 <ul style="list-style-type: none"> · 光碟片 · LD 光碟片 		
唱片		
磁性媒體 <ul style="list-style-type: none"> · 電腦磁帶及磁片 · 錄影帶 · 錄音帶 · MO 光碟片 	7°C – 9°C <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過1°C · 這個區間不能調整 · 需要持續控制 · 在進出冷凍庫時，應回溫 	35% – 45% <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過5% · 這個區間不能調整 · 需要持續控制 · 在進出冷凍庫時，應回溫
保存用原版影片 <ul style="list-style-type: none"> · 底片 · 電影片 	-20°C – -10°C <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過3°C · 這個區間不能調整 · 需要持續控制 · 在進出冷凍庫時，應回溫 	30% – 50% <ul style="list-style-type: none"> · 每天誤差不超過5% · 這個區間不能調整 · 需要持續控制 · 在進出冷凍庫時，應回溫

資料來源：“Recommended temperature and humidity levels for storage of Commonwealth records of enduring value,” *Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records of enduring value*, p.21-22, *the National Archives of Australia*(Oct. 5 2011).

三、國家檔案館檔案保存設施設計原則

澳洲國家檔案館在坎培拉總館，除其檔案應用空間外，尚有兩個典藏場所。目前澳洲國家檔案館正在計畫興建新的典藏場所，興建完成後，原有兩個典藏場所的檔案將集中於新的典藏場所，該計畫於2009年至2014年有5年規劃期，並預定於2015年開始興建，2016年6月完工，計畫名稱為「National Archives Preservation Facility」，已完成初稿，依據其附件「Functional Design Brief – Design Principles」，其設計原則概述如下：

(一)願景(Vision and Image)

國家檔案館保存設施(National Archives Preservation Facility)的設計必須符合成本效益，且能為典藏目的提供及維持最好的環境，包括：

- 1、建物需和景觀及環境互補。
- 2、可以控制溫度、溼度、照度和空氣品質。
- 3、可以提供員工安全和效率的工作環境。
- 4、檔案典藏區域需能有效防止偷竊、火災、洪水、昆蟲、害蟲和其他危險。
- 5、辦公空間和典藏空間配置須具備彈性，以符應未來政策及操作上的改變。
- 6、必須對環境責任及節約能源是最佳的。
- 7、對於經費要作最有效率的運用。
- 8、創新的建築和服務。

(二)節約能源(Energy Conservation)

透過能源的有效運用，以符合聯邦政府減少溫室氣體排放的政

策。為符合政策的測量指標包括：

- 1、建築物應儘量使用自然風及陽光以控制溫度和光線。
- 2、辦公空間應儘量採用自然採光。
- 3、空調系統應儘量以節約能源的方式設計。
- 4、建築物可採東西座向。
- 5、使用絕緣及耐風雨的建材。
- 6、應使用建物本身的結構來遮陽。
- 7、應有其他能源替選方案，如太陽能等。
- 8、使用高效率的加熱及冷卻系統。
- 9、使用高性能的 single glazing systems。
- 10、使用有效能的照明控制系統。
- 11、使用有效能的機器設備。
- 12、對設施提供彈性超作性能，以控制能源使用。

(三)能維持生態發展(Ecologically Sustainable Development)

設計者應依據下列優先順序考量生態發展，並在預算範圍內整合設計：

- 1、第一優先順序(High Priority)
 - (1)使用低 VOC 的材料，並將含 PVC 的材料減到最小。
 - (2)僅可能減少使用監視設備。
 - (3)有效用水的設備。
 - (4)收集雨水以供廁所沖洗使用。
 - (5)對建築廢材回收再利用。
 - (6)設計強力水力系統，以減少使用馬達。

(7)以控制策略降低機器設備的運作。

(8)提供腳踏車使用者的設施。

2、第二優先順序(Medium Priority)

(1)建築時應減少產生有害廢棄物。

(2)使用可再生的建材。

(3)必須使用經認證為人造林的木材。

(4)辦公室的設備和傢俱需可以回收再製。

(5)使用可具體減少能源使用的材料。

(四)創新的設計(Innovative Design)

依據規劃者所提出相關環境及要求，設計者應提出創新解決方案以滿足其要求，並能達到維持生態發展的結果。

(五)經費的價值(Value for Money)

國家檔案館保存設施的設計，應能體現經費的價值，且能通過公眾的監督。無論是建築材質、每一樓層區域、建築技術、室內溫度控制技術及最後的裝修，在設計上要提供好的經濟效能，以符合功能需求、工作流程及工作環境。

(六)生命週期的成本考量(Life cycle Costs)

設計者應考量評估相關成本，並提供不同的設計，包括，建築結構、建築配備、機器設備、通道、外部的設備材質和外觀。

(七)各式接近通道的維運(Access for Maintenance)

設計應能提供外部及內部窗戶的清洗、清洗遮陽傘篷、建築物外觀的清洗、內部及外部照明的維修、屋頂的維修及清洗、進入屋頂設備必須經由專利的屋頂通道及安全系統等功能。

(八)安全性設計(Safety in Design)

設計者必須證明其設計已考量安全需求。所謂安性設計，係指在設計過程中，整合危險識別與風險評估，經由設計以排除或降低風險造成的傷害。

安全性設計的指導方針包括「Relevant sections of the ACT Work Safety Bill 2008」及「Safety in Design guidelines from the Association of Consulting Engineers」。

(九)遵行標準(Compliance to Standards)

國家檔案館保存設施的設計，必須依照 2009 年的澳洲建築法規 (Building Code of Australia)及相關的澳洲標準與法規。

(十)職場健康和安全(Occupational Health and Safety)

設施的設計和建造所提供使用者的工作環境，必須依照職場健康和安全(Occupational Health and Safety，簡稱 OH&S)指導方針，包括「OH&S(Commonwealth Employment)Act 1991」及「State or Territory OH&S Acts」。

陸、檔案資訊管理

NAA 移轉政府機關的檔案數量愈來愈多，其中電子檔案的比例也愈來愈多，這些電子檔案最主要是確保未來依舊能夠使用，因為電腦硬體設備快速的更新，操作系統與應用軟體隨時汰換，而且電子檔案儲存媒體的使用期限也愈來愈短，環伺科技變遷的多元與快速，電子檔案如何長期保存已是各國檔案管理重要發展課題之一，而 NAA 為因應電子檔案的快速發展，也發展一套電子檔案保存方法論，並提供相關軟體，以確保重要電子檔案之安全。

一、電子檔案保存步驟

NAA 主要是使用電子保存軟體，將原有電子檔案格式轉換成保存檔案的格式，轉換過程有 4 個步驟，說明如下：

- (一)清楚(Manifest)：將要被保存的電子檔案明細與格式，明列於清單上。
- (二)檢測(Quarantine)：電子檔案必須先確定有無病毒，以及原有檔案的完整性。
- (三)保存(Perservation)：電子檔案被轉換成保存檔案的格式。
- (四)典藏(Storage)：檔案以被數位化後的電子檔案典藏。

二、電子檔案保存軟體

NAA 發展了一系列電子保存軟體，此軟體可以獲取所有電子檔案的所有重要元素，允許電子檔案可以在任何時間被檢索應用，並確保電子檔案的完整性。這些軟體由 NAA 開發，已取得公開授權，並建置在所有文件的開放標準上，適用於各式各樣的應用軟體，也涵蓋文件應有的所有規格，並不受民間商業軟體轉換的影響，並完全免費

提供各政府機關下載運用。由於被轉換後的電子檔案，因其融合所有文件的開放性格式，已將使其使用期限盡可能地延長。NAA 主要開發了 4 組軟體，包含 Xena、Manifest Maker、Digital Perservation Recorder、Checksum Checker 等，分述如次。

(一)Xena < xena.sourceforge.net >

Xena(Xml Electronic Normalising for Archives)軟體協助將檔案轉換成電子保存檔案格式，適用於辦公室文件、電子信件、照片及影音檔等，可以被運用在檢視與輸出電子檔案，其操作模式有 3 步驟，說明如下：

- 1、Xena 軟體先決定檔案要進行電子檔案的格式。
- 2、基於上述格式，先確認檔案是否以符合電子檔案保存格式，若未符合即進行轉換，以符合格式者，即可進行保存。
- 3、Xena 軟體以其格式保存電子檔案，並包含其保存數據(metadata)。

(二)Manifest Maker < manifestmaker.sourceforge.net >

Manifest Maker 軟體主要在提供各政府機關要移轉電子檔案至 NAA 時，可以透過該軟體產生移交清單送交 NAA，且該軟體可以驗證電子檔案經過轉換後，是否仍維持電子檔案的完整性。

(三)Digital Perservation Recorder < dpr.sourceforge.net >

Digital Perservation Recorder(簡稱 DPR)主要在管理電子檔案轉換的過程，該軟體的特色說明如次：

- 1、依循工作流程的步驟，指引電子檔案從檢測、保存、典藏等各項作業。
- 2、使用 Xena 軟體轉換電子檔案格式。

- 3、典藏每個原始電子檔案及轉換後的電子檔案格式。
- 4、將電子檔案的保存格式提供應用。
- 5、偵查電子檔案的移轉作業。
- 6、可以提供電子檔案相關報告給使用者、移轉者與典藏者。

(四)Checksum Checker < checksumchecker.sourceforge.net >

Checksum Checker 軟體主要在偵測 NAA 電子檔案是否有遺失或損毀，並透過與上述 DPR 資料庫的電子檔案比對，該軟體若有偵測到不符合之處，將會通知相關人員修正處理。

NAA 在電子檔案管理上，未來仍會面臨科技、標準與作業程序等更新危機，將持續不斷的開發或更新相關軟體，才足以因應電子檔案成長的數量、格式的多元性與檔案的大小等變化。

第三章 國家影音檔案館及澳洲戰爭紀念館

壹、國家影音檔案館

一、機關簡介

澳洲最早於 1935 年成立國家歷史影片與演講檔案圖書館(the National Historical Film and Speaking Record Library)，隸屬於聯邦國家圖書館(the Commonwealth National Library)的一部分，1970 年代後澳洲電影產業復興開始備受重視，該館於 1984 年在坎培拉設立總館，並於 2000 年更名為澳洲影音館(Screen Sound Australia)，隨即於 2003 年與澳洲影片委員會(the Australia Film Commission)合併。直到 2008 年澳洲頒行國家影音檔案法(the National Film and Sound Archive Act 2008，簡稱 NFSA Act)，始正式立法授權成立國家影音檔案館。

國家影音檔案館目前隸屬於總理內閣部，為法人團體(body corporate)，直接由總理管轄，主要掌管聯邦政府以外的影音檔案，聯邦政府的影音檔案則由澳洲國家檔案館所掌理。NFSA 設置館長(Chief Executive Officer)一人，負責執行推動業務，掌理館藏發展與應用部門(Collection Development and Outreach Division)與綜合館藏服務部門(Corporate and Collection Services Division)，其組織架構詳圖 8 國家影音檔案館組織架構示意圖。NFSA 同時設置董事會(The Board)，董事會委員介於 3 至 7 位之間，協助監督 NFSA 的營運績效，並應事前為 NFSA 提出 3 年期的策略計畫(corporate plan)，經由總理許可後，交由館長據以執行。國家影音檔案館總館設立於坎培拉，另於雪梨與墨爾本設立辦公室，目前服務員工計有 235 人(詳表 7)，館

藏約有 1,700,000 件，館藏包含影片檔案、錄音檔案、文件與手工品等等，其中已有超過 700,000 件提供線上數位應用。

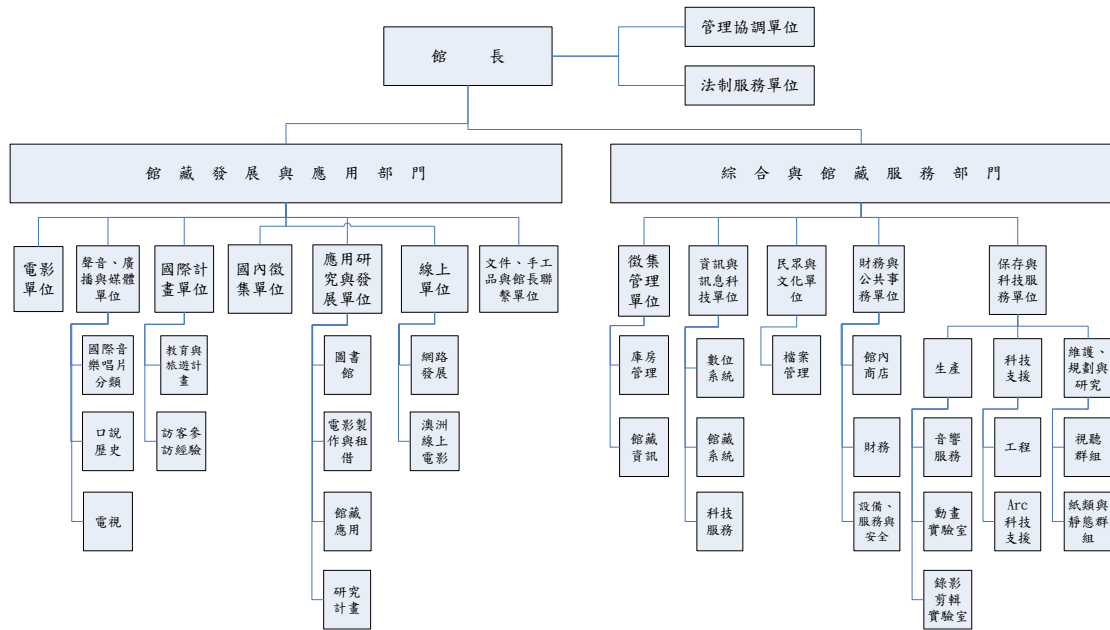


圖 8 國家影音檔案館組織架構示意圖

資料來源：“Our Management Structure,” *NFSA Annual Report* (2010-2011) <<http://www.nfsa.gov.au/about/corporate/annual-reports/>> (17 Oct. 2011).

表7 國家影音檔案館員工人數分配表(5 OCT. 2011)

辦公室地點	員工人數
坎培拉	194 (Acton總館178人，Mitchell庫房16人)
雪梨	31
墨爾本	10
合計	235

資料來源：“NFSA An Overview,” *the material of NFSA presentation* (6 Oct. 2011).

NFSA 的組織指導原則，係將澳洲影音檔案與各種媒體所蘊含的多元文化遺產推向世界第一，並以此領導所有員工朝此方向邁進。組織主要職掌有下列 5 點：

- (一)針對國內動態影片、影音檔案及與影音相關之手工品之徵集、維持、發展與管理等作業。
- (二)保存與維護各式影音檔案的展現成效，以確保國家利益與未來世代子孫的利益。
- (三)依據管理原則，促使澳洲國家影音之館藏，提供國內與國際上最寬廣的應用服務。
- (四)透過各種多元方案呈現影音館藏，如展示、學術研究、演奏等方案，藉此呈現澳洲的歷史、藝術、科技與文化，並扮演創造者與應用間的媒和與橋樑。
- (五)提升國家影音館藏的應用意識，以及發展創造的無限可能性。

有關國家影音檔案的館藏來源有四，分述如次：

- (一)捐贈方式：以免費方式取得影音檔案。
- (二)直接徵集：從外部資源購買影音檔案。
- (三)存放方式：影音檔案保有者授權寄放，或其他非法定需求寄放之影音檔案。
- (四)內部產生：透過保存維護與應用過程產生影音檔案。

依循上述機關職掌，國家影音檔案館在策定發展策略時，優先發展項目如下：

- (一)全方位廣續徵集館藏，包含過去遺產與當代影音檔案的物品、元件、載體與媒體等。

- (二)確保所有影音館的工作達到高水準的管理標準。
- (三)強化館內所有員工的理智與文化能量。
- (四)發展國內與國際的應用服務管道。
- (五)運用最佳化的科技基礎，提供檔案保存維護與應用。
- (六)與相關機關建立聯盟、合作夥伴、網路、合作研究等關係。

二、發展策略

依據國家影音檔案館 2010-2013 年度策略計畫，說明該館之使命、成果、方案、策略目標及策略。

(一)使命：藉由影音檔案的徵集與保存，激發民眾的好奇心與創造力，並對於澳洲影音檔案及其新興媒體所蘊含的多元文化意義，能有更知性面的認識與瞭解。

(二)成果：藉由開發、保存、維護和推廣全國影音檔案蒐集，以及提供具有歷史和文化意義的影音資料，增進民眾瞭解和欣賞澳洲的影音歷史。

(三)方案(Program)：開發、維護與展覽，並提供所有澳洲民眾應用澳洲國家影音檔案以及其他珍藏資料。

(四)策略目標與發展策略

1、策略目標 1：全國性領導(National Leadership)

- (1)籌辦並參與大型活動，以推廣保存、典藏國家影音檔案。
- (2)制定國家影音檔案相關政策。
- (3)確保國家影音檔案館管理層面完備妥善。
- (4)鼓勵各項國家影音檔案館作業流程的創新、創造與分析。
- (5)策略性投資於資訊、溝通、數位媒體保存與應用技術等相關系

統設備。

(6)以最佳方式於所有領域實行《環境保護及生物多樣性保存法》的相關規定。

(7)以最高專業標準及依據《環境保護及生物多樣性保存法》管理聯邦遺產。

2、策略目標 2：館藏與知識(Collections and Knowledge)

(1)檢視與更新國家影音檔案之徵集政策。

(2)依據徵集政策，推動國家影音檔案之徵集作業。

(3)更新發展國家影音檔案館館藏之保存策略。

(4)執行保存維護計畫，確保長期保存館藏。

(5)執行典藏計畫，確保長期永續性地典藏影音檔案。

(6)實施確保典藏品永續性之保存計畫。

(7)尋求合作夥伴，共同促進新知、鼓勵創新、刺激求知，並吸引資金投入於相關知識以及新興領域之館藏徵集。

3、策略目標 3：激發經驗與學習(Inspiring Experiences and Learning)

(1)提升館藏資訊的數量、品質與可親近性，並提供應用者瞭解館藏。

(2)持續開發館藏，使其成為教育、研究與娛樂的資源。

(3)在地方、全國與國際之重要研究領域，建立專業知識及能力。

(4)提供更多溝通管道，讓使用者可以應用館藏與汲取其中知識。

(5)藉由創新的線上體驗及趣味課程，吸引大眾增加對澳洲影音檔案發展的認識。

(6)與當地的團體合作，共同推動相關活動計畫，以提升本地文化。

(7)結合共同利益團體，共同開發各項方案，強化館藏應用，並提升國家影音檔案館知識基礎與專業。

(8)透過顧客分析研究，更加瞭解澳洲國家影音檔案之使用民眾，並進行相關改善作業。

4、策略目標 4：聯結策略聯盟關係(Connections and Strategic Relationships)

(1)瞭解利益關係人之需求，並採取滿足其需求之作業。

(2)確保國家影音檔案館執行的策略，能反應其利益關係人之多元印象。

(3)確保國家影音檔案館領導團隊，定期關注利益關係人之管理。

(4)建立結盟、網路以及合作夥伴關係，以增加國際性的創新專案。

(5)致力於增加預算外收入，以支持澳洲國家影音檔案館策略目標的實行。

(6)與其他國家典藏機構共同合作，並透過分享服務以達到更高的營運效率。

(7)以國家影音檔案館的價值和行為準則與他人相處。

5、策略目標 5：創新人才，創意國家影音檔案館(Innovative People and a Creative NFSA)

(1)吸引、培養及保留具有文化創新、追求卓越能力的人才。

(2)保持高標準的流程管理系統，尤以財務管理及館內治理層面為重。

(3)增加國家影音檔案館非政府資金來源。

(4)設計實施有效率的業務系統、架構與流程，以支持創意、創新

與追求卓越。

(5)鼓勵以合作與整合的作業方式，強化國家影音檔案館各項業務執行。

(6)投資於設備改善工程，以減少環境的影響，並進一步成為環境保護責任的領導者。

(7)策略性的管理建築大樓，建立有效的安全系統，提升一般安全意識。

(8)發展一個有彈性、能適應變化、變動靈活的組織。

三、徵集政策

國家影音檔案館屬文化機構屬性，無法定徵集權，故館藏主要源自民間機構與個人。該館其依據組織職掌與 2008 年訂頒的國家影音檔案法，研擬館藏徵集政策(Acquisitions Policy)，並據以訂定館藏發展策略(collection development strategy)、優先鑑選原則、推動方案與年度徵集之優先順位(如圖 9)；該館係以「文化及歷史檔案」、「在視聽技術或發展創新方面有價值的檔案」與「能反映澳洲視聽媒體角色、特性與現況之檔案」作為徵集目標，並訂定中程與年度關鍵執行指標(key performance measures)，據以評估，以保存澳洲多元的視聽媒體的歷史、技術與文化資產；徵集標的包括：電影(含家庭電影)、音訊檔、收音機廣播、電視節目(含電視劇)、留聲機、電報、線上展示媒體、網站資訊、相關文件及未出版的作品等不同格式的視聽檔案。

澳洲歷年已徵集為數不少的原住民館藏(indigenous collection)。為進一步結合不同種族與社區的力量，進行多元視聽文化館藏之充實，該館於 2011 年訂頒綜合性的「多元文化與文化差異文物之館藏

(collection of multicultural and cultural diverse material)政策」。1890 年迄今，視聽檔案之館藏已高達 160 萬件；該館並訂有學者研究獎學金與學生實習制度，並舉辦研討會，鼓勵學術界與表演藝術家與科技人士進行館藏資訊之研發。

由於視聽產業漸邁入數位生產與儲存，類比檔案之提供者亦與日俱增；另鑑於數位發展為電影的保存帶來嚴峻的挑戰，國家影音檔案館於 2010 年電影節協同電影製作者發起搶救活動，以搶救該國遺失或殘缺的影片；數位電視與數位收音機掘起之檔案，亦在徵集之列。

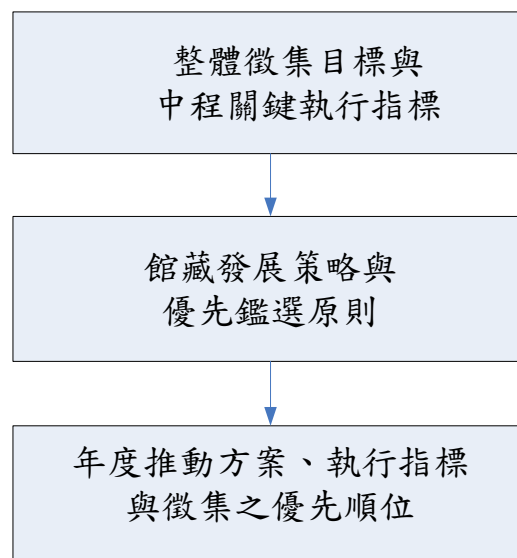


圖 9 國家影音檔案館徵集策略體系

資料來源：“NFSA_Collection_Development_Strategy,” *the National Film & Sound Archive Website*, < http://nfsa.gov.au/site_media/uploads/file/2011/09/13/NFSA_Collection_Development__Webready.pdf> (17 Oct. 2011).

其館藏主要來源如次：

- (一)捐贈：其著作權通常仍有法定所有權人管有，並尊重個人隱私。
- (二)委託代管：委託代為保存與典藏，所有權仍屬原持有人；惟對於委託代管之典藏所進行之保存與儲存服務，該館仍酌收費用。
- (三)價購。
- (四)依法典藏。
- (五)內部產生或委託製作：透過內部檔案保存、應用過程或以契約約定產生所需館藏，如進行口述歷史及其抄本製作。
- (六)遺產之贈與：源自於藝術家、製作者及蒐藏者等所贈與之遺產。

四、館藏發展策略

館藏發展策略為執行徵集政策之指引，優先徵集具有持續性、重要文化價值及澳州在視聽媒體方面具獨特成就的視聽檔案。為有效管理與應用館藏，亦定期檢討其分類系統，進行目錄編製與更新，並研議目錄之限制(restricted)與開放(open)應用作法，訂定保存策略與風險管理計畫(Risk Management Plan)，更新檔案保存設備、加強環境控制與推展數位保存(digital preservation)，並設置永久展示空間。

館藏發展策略重點如次：

- (一)綜合蒐集影片與檔案產業資訊。
- (二)進行廣播事業之代表性文物蒐集。
- (三)提供研究及相關背景文件。
- (四)提供藝品展覽。

五、檔案鑑定

(一)鑑定範圍與重點

凡具有澳洲特色之當代與歷史性檔案均在徵集之列，以有效呈現澳洲電影業、音訊及新視聽媒體的演進，保存視聽歷史文化遺產並提供教育、研究與欣賞應用。

視聽檔案之鑑選重視國內外重大事件之保存，重要名人錄亦在鑑選之列，並配合風險管理與重大變遷史實之保存，徵收產業因時代變遷無法保存之檔案格式。除鑑選國內重要視聽製品，亦徵集國際上與澳洲人經驗相關或具有重要影響、「唯一性」、「高風險」的影片與音訊檔等產品；必要時，得以複製品加以保存，以保存高質的國際視聽文化，提供應用、研究與參考使用。

下列視聽製品優先鑑選納入澳洲國家資產：

- 1、澳洲人於國內外製造的產品。
- 2、在澳洲創作的產品。
- 3、能反映澳洲人之主要貢獻者。
- 4、對於澳洲有重大的文化影響者：視訊檔與影片等新型的數位檔案，對於澳洲視聽文化與產業有重要關聯者，亦併予鑑選，數位文化遺產將列入未來檔案之保存重點。數位檔案亦適用上述鑑選原則，經徵集後，依數位檔案儲存標準，納入該國既有的儲存網路結構。

(二)鑑選途徑

視聽檔案之鑑選過程，運用不同資源、評估工具與技術，包括：

- 1、館藏相關專業知識。

- 2、檔案之重要性。
- 3、提供公益、欣賞與節目播出等展示應用之潛力。
- 4、瞭解當前之視聽產業與生產活動。
- 5、確認具有高價值館藏之提供者。
- 6、諮詢相關領域的知名學者專家，並與國內外之徵集機構、視聽製作者、蒐集者及專業團體合作。
- 7、持續評估該館因應新進館藏之管理能力。
- 8、瞭解國內與國際生產部門與學術界視聽專業之發展。

(三)鑑定基準

於徵集相關館藏之前，配合組織任務，事先評估產品或案件之文化重要性(cultural significance)、藝術價值、歷史價值、社會影響性、科技價值、來源(provenance)，即反映特定檔案或文物之來源、管有歷史與背景)、唯一性(unique)、稀有性、代表性、對於既有館藏之強化(考量與現有館藏之關係，以期透過徵集，縮小館藏差距與增進其多元化)、原始品質(intrinsic quality)、檔案保存所需實體與財務資源，詳加調查、記錄檔案來源及著作權、文化所有權或其他相關權屬，以評估其保管與日後應用之適法性，並考量保存格式、載具、媒體、檔案狀況、館際合作分工與協商日後檔案之應用方式，避免重疊。

除檔案內容，相關背景資訊、原始文件與藝品等具互補價值之文物，併予徵集，以提高檔案之完整性與利用品質，供文化傳統之研究使用。具有歷史價值之電影及聽訊專業設備，納入鑑選，其設備製作年份、格式與過程相關文件，併予保存；另以年度特色影片等為例，除影片內容，相關聲帶集、行銷資料、海報、製作書、劇本、手稿、

劇照、服飾、設備、網站文件及或評論資訊一併納入移轉。檔案鑑定結果與徵集建議，應提經該館徵集委員會與國家影音檔案委員會審核通過。

六、檔案應用服務與典藏

國家影音檔案館的館藏超過 160 萬件(items)，包括 334,000 件視聽檔案(audio recordings)，442,000 件動態影像(moving image works) 及 870,000 件具文化價值的文件和文物(associated documents and artefacts of cultural significance)。其典藏內容大要如下：

(一)影片(film)：典藏範圍涵括 100 年以上的澳洲電影和電影製作。

(二)聲音(sound)：涵括音樂、廣播、自然和產業錄音、演講等。

(三)電視(television)：從 1956 年到現在的澳洲電視影片。

(四)原住民(indigenous collections)：澳洲原住民創意、產業和文化的紀錄。

(五)文件和文物(Documents and artefacts)：照片、海報、劇本、服裝、古老的設備、玻璃幻燈片和底片。

(六)口述歷史(Oral history)：與視聽檔案歷史有關的口述歷史資料。

國家影音檔案館在澳洲境內 8 個城市設有應用中心，提供相關設施供民眾應用視聽檔案，有些應用中心係與所在地圖書館相結合，使用者可依據澳洲資訊自由法向館方提出申請。其所典藏的影音檔案，不全然都擁有著作權，使用前應先確認其著作權，如果得到館方的許可或著作權擁有者的同意，並可借出、複製或提供遠距應用。

為便捷民眾檢索其所典藏的影音檔案，建置有線上查詢系統 (SEARCH THE COLLECTION)，可查詢超過 80 萬件檔案，已完成數

位化，並提供線上預覽及複製的服務，每月約有 5,800 人次造訪該系統。其搜尋方式分為簡易搜尋、進階搜尋及主題瀏覽。

(一)簡易搜尋(Easy Search)：主要係以關鍵字方式進行搜尋，並可依媒體類型包括 ARTEFACT、DOCUMENTATION、FILM、MULTIMEDIA、PAPER、PHOTOGRAPH、RADIO、RECORDED SOUND、TELEVISION 限縮查詢範圍。

(二)進階搜尋(Advanced Search)：可用關鍵字加入主題(Title)、姓名(Name)、號碼(Number)搜尋，並可以角色(Role)、媒體型式(Format)、分類(Class)、類目(Category)及年代(Year)區間進行搜尋，並同簡易搜尋，可限縮查詢範圍。其搜尋畫面如圖 10。

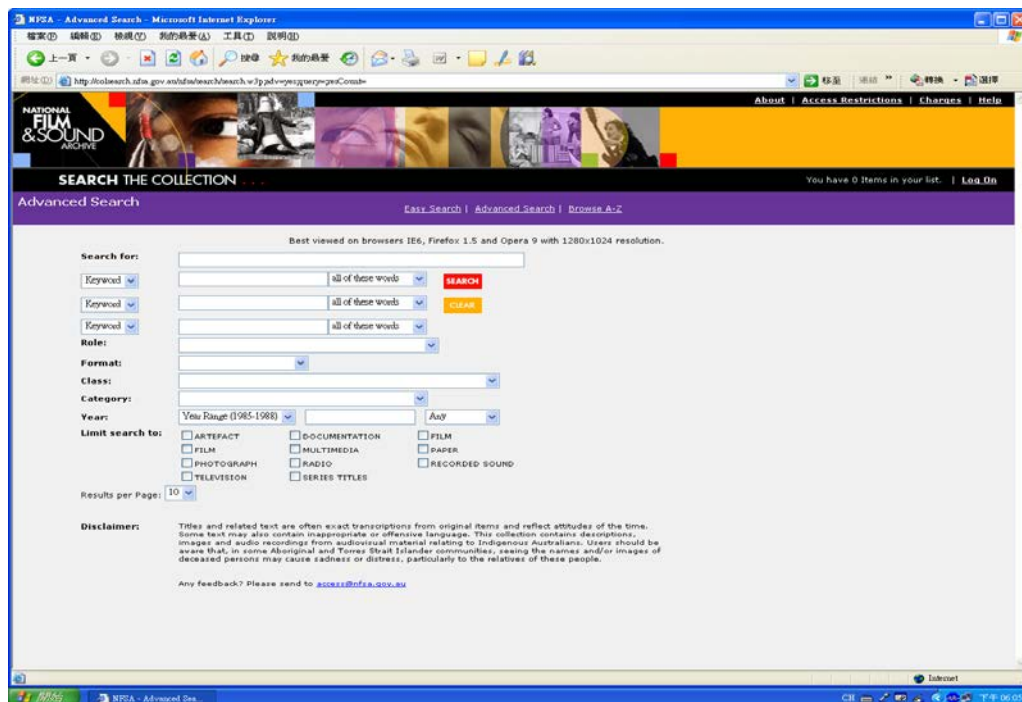


圖 10 SEARCH THE COLLECTION 進階搜尋畫面

資料來源：“SEARCH THE COLLECTION,” *the NFSA Website*, <
[http://colsearch.nfsa.gov.au/nfsa/search/search.w3p;adv=yes;query=;resCou
nt=>](http://colsearch.nfsa.gov.au/nfsa/search/search.w3p;adv=yes;query=;resCount=>) (30 Nov. 2011)

(三)主題瀏覽(Browse A-Z)：可以 A-Z 字母開頭或 0-9 開頭，以主題方式瀏覽。

國家影音檔案館為提供電影愛好者體驗來自澳洲及世界各地最好的影片，在其館內設置有 250 個座位的 Arc 電影院(Arc cinema)，2007 年 8 月在坎培拉總館正式開幕，依據館方統計，在 2010 年 7 月至 2011 年 6 月，共有 22,000 人次造訪該電影院，平均每場觀看電影的人次為 55 人，門票收入 145,000 元澳幣，並有 8,000 元澳幣的捐款。

國家影音檔案館 Arc 電影院的門票費用平常為成人 11 元澳幣，優惠 9 元澳幣，一次購買 10 張只需 80 元澳幣，星期四日場則只需 5 元澳幣。其為行銷 Arc 電影院的影片，每兩個月會印製影片播放日程表(Calendar)供民眾索取或於網站上瀏覽下載，並會對新進館的影片製作宣導摺頁或明信片，其中就有以臺北捷運為主題的明信片及宣導摺頁，如圖 11、12。



圖 11 以臺北捷運為主題的 Arc 電影院明信片

資料來源：“Arc 電影院明信片,” *the National Film and Sound Archives* (6 Oct. 2011).

NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE
A U S T R A L I A

**NEW ARC CINEMA
VIDEO ARTWORKS**
BY CHRISTOPHER FULHAM



圖 12 以臺北捷運為主題的 Arc 電影院宣導摺頁

資料來源：“Arc 電影院宣導摺頁,” *the National Film and Sound Archives* (6 Oct. 2011).

澳州國家影音檔案館設有圖書館，蒐集專門研究視聽檔案的書籍、期刊、剪報和電影、電視、電台相關電子資源。開放時間為星期一至星期五上午 10 時至下午 3 時，有專人提供諮詢。圖書館並對外招募志工，協助期刊索引編製及剪報等工作，志工每周至少應工作 3 小時，並應持續至少 6 個月，館方並會對志工進行必要的訓練，以使志工能具備出色的口頭與書面溝通技巧、使用 Microsoft Office 的相關知識、熟悉網際網路使用的相關知識及準確性與系統性(accurate and organized)。

國家影音檔案館教育工作團隊，針對澳洲學校課程，依不同年級的學生，推出學校參訪教育方案，以經過挑選的檔案、動態影像及聲音，協助學生探索澳洲的社會、文化和政治歷史的發展。

學校參訪方案分為白天及晚上兩種，適用對象涵括幼稚園至 12 年級，白天方案星期一至星期五每天上午 9 時至下午 5 時，每次 90 分鐘，方案內容主要為探索展覽館，學生可經由活動的安排，及展覽館的多元展示方式，調查研究澳洲的故事。晚上方案，最新的 2012 年方案為星期二至星期四下午 5 時至 7 時。至少每 20 位學生要有 1 位老師隨行陪同。至其費用，白天每一位學生為 5.5 元澳幣，晚上為 6.5 元澳幣。

貳、澳洲戰爭紀念館

一、機關簡介

澳洲戰爭紀念館的館藏徵集，源於 1917 年查理先生(Charles Bean)和約瀚先生(John Treloar)蒐集第 1 次世界大戰的日記與遺骸的物品，紀念館最早於 1941 年開始營運。澳洲於 1980 年頒行澳洲戰爭紀念法(Australian War Memorial Act 1980)後，正式於坎培拉成立澳洲戰爭紀念館。該館的設立宗旨，紀念所有在戰爭裡犧牲生命的澳洲人；主要任務在協助澳洲人記憶、闡述與瞭解戰爭的經驗，以及對社會的衝擊與影響。該館的價值觀，係在成為卓越的國家級紀念館，激發有紀念性的民族記憶，舉辦讓多數民眾參與及出色的展覽、事件與活動等等。

澳洲戰爭紀念館直接隸屬於議會(the Council)，是以法人團體成立，其業務推廣主要由退撫軍人部(the Minister for Veterans Affairs) 規劃負責，由議會負責執行與控制。該館設立館長 1 人，分別成立「綜合服務部門」、「公共計畫部門」及「國家館藏部門」推動執行業務(其組織圖詳圖 13)，主要在讓澳洲人記憶、闡述與瞭解澳洲戰爭的經驗，透過維持與發展國家紀念、徵集與展覽歷史文物、紀念儀式與研究等，來持續對社會大眾的影響，其重要館藏包含藝術品、照片、影片、錄音檔、研究中心、軍事徽章與科技技術、其他捐贈物品等。

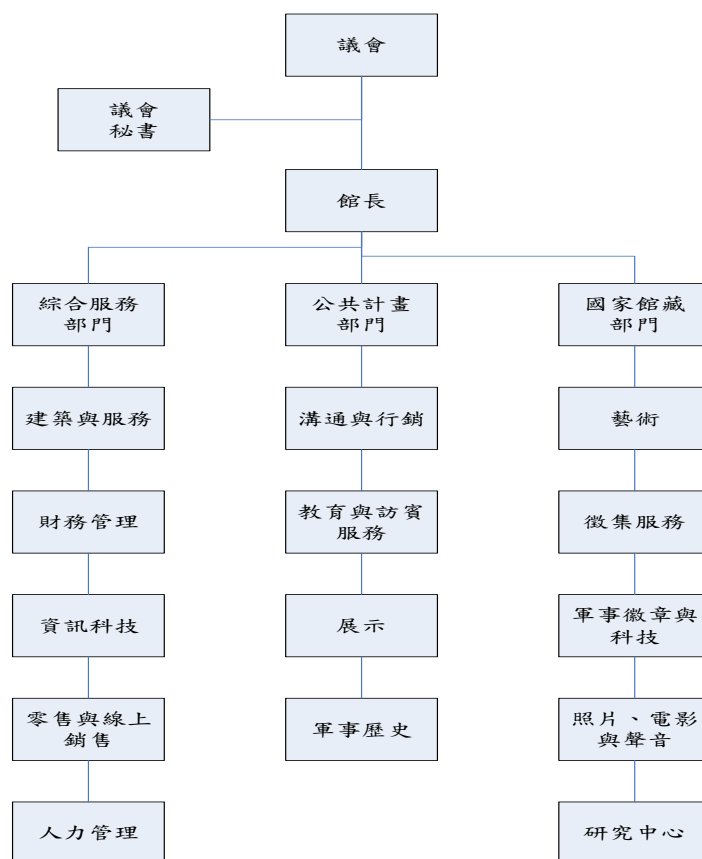


圖 13 澳洲戰爭紀念館組織架構示意圖

資料來源：“Corporate Structure,” *Australian War Memorial Business Plan* (2011-2012) < <http://www.awm.gov.au/sites/default/files/Business%20Plan%202011-2012%20-%20Final.pdf> > (17 Oct. 2011).

二、發展策略

依據澳洲戰爭紀念館 2011-2014 年度策略計畫(Corporate Plan)，所提及的優先發展策略有 5 項，並據以推動年度各項活動，摘述如次：

(一)紀念館站在領導人的立場，預為規劃佳勒波理戰役(Gallipoli War)

和第一次世界大戰(the First World War)的百年紀念儀式。

(二)廣續提供多元的博物館服務經驗給多面向的訪賓，並確保有高品質的展覽、訪賓服務、紀念儀式與活動、良好維持的展示館與庭園。

(三)紀念館的基金以最大極限籌募各種可能財源，包括贊助者和發展方案。

(四)吸引、維持、投資與栽培高品質的員工。

(五)與利害關係人、利益團體維持正向建設性關係。

三、檔案應用服務

澳洲戰爭紀念館為便利民眾檢索及應用館藏，建置有查詢(search)系統，並分為簡易搜尋、進階搜尋及網站搜尋(Site search)，在簡易搜尋畫面並提供連結至澳洲國家檔案館的線上查詢系統RecordSearch。另其亦設置研究中心提供參考諮詢、複製、閱覽設施及研究小間等服務。

澳洲戰爭紀念館為協助學生瞭解澳洲參與戰爭的經驗及戰爭對社會的影響，推出學校參訪教育方案(Education programs)，每年約有超過 12 萬的學生參訪該館，學生可在探索區(Discovery Zone)親自動手學習及互動討論，其教育方案並與學校課程之歷史、英文、視覺藝術、科學和工藝相結合。館方所推出的教育方案，參訪人數以 60 人為原則，會有專人進行導覽，並分成以 15 人為一小組，需有成人陪同，每次為 1 小時，每位學生收費 6.05 澳幣，有些方案為 45 分鐘，每位學生收費 4.4 澳幣，陪同之成人免費。如由老師親自帶領學生參觀並導覽，則為免費，且無參訪時間限制。此外，如參訪探索區，每位學生則需收費 2.2 澳幣。

澳洲戰爭紀念館另亦推出博物館之友方案(Friend of the Memorial Program)，加入後的主要權益(Primary Benefits)有：

(一)免費訂閱 Wartime 1 年。

(二)獲贈 Friend newsletter 季刊。

(三)自動訂閱 e-Momerial。

(四)可獲邀參加在館方所舉辦的巡迴展或特殊活動。

會員種類區分為 4 種，Rosemary(個人或兩人)、Poppy(個人或兩人)、家庭會員(Family Friend)及俱樂部/組織會員(Club/Organisation)，其中家庭會員最多只能有兩位成人及一位 16 歲以下的小孩，每一種類的會員須繳交的費用亦不同，Rosemary 會員，個人 55 元澳幣，兩人 77 元澳幣；Poppy 會員，個人 80 元澳幣，兩人 99 元澳幣；家庭會員 110 元澳幣；俱樂部/組織會員 120 元澳幣。其享有的權益亦不同，詳如表 8。

表 8 戰爭紀念館之友會員權益一覽表

會員類型 權益項目	Rosemary (個人或兩人)	Poppy (個人或兩人)	家庭 (Family Friend)	俱樂部/組織 (Club/Organisation)
主要權益	✓	✓	✓	✓
會員卡及衣領別針	✓	✓	✓	
戰爭紀念館商品折扣	✓	✓	✓	
免費或優費參加館方活動	✓	✓	✓	
預約折扣	✓	✓	✓	
館方咖啡廳折扣		✓	✓	
保留 ANZAC DAY 及 Remembrance Day 典禮座位		✓	✓	✓
參觀導覽		✓	✓	✓
年度感謝證明				✓
參訪時寄物服務				✓

備註：家庭會員最多只能有兩位成人及一位 16 歲以下的小孩。

資料來源：“Friend of the Memorial Program,” *Australian War Memorial 簡介摺頁* (4 Oct. 2011).

第四章 結論與建議

壹、結論

此次澳洲出國考察，囿於考察經費有限，僅能安排3天，原規劃僅正式參訪澳洲國家檔案館與國家影音檔案館2個機關，幸賴我國駐澳大利亞代表處鼎力協助及安排，使本次考察增列澳洲戰爭紀念館的參訪行程，讓原已充實的行程更添豐富色彩，惟因參訪時間有限，且為私自參訪行程，未與館方有正式拜訪過程，報告內容僅就參訪活動之資料蒐整作簡單概述。

本次參訪澳洲國家檔案館與國家影音檔案館之活動過程，均由各館館長親自接待與簡報，相關部門同仁傾囊相授輪流講解，我國考察團備受澳方歡迎與款待，在此特別感謝我國駐澳大利亞代表處及駐雪梨辦事處同仁盡心盡力協助規劃相關事務，使考察任務非常順遂的完成，並與澳方檔案管理相關機關進行了圓滿的交流活動。歷經本次考察經驗得知，澳洲檔案管理已行之有年，在檔案管理與應用層面上，皆有我國值得效法借鏡之處，謹說明如次。

一、重視國家檔案，由聯邦二級機關掌理

澳洲是一個很有歷史背景的國家，早期曾受過英國殖民統治，政治體制亦與英國相仿，屬於聯邦政體的责任內閣制，歷經政黨輪替後，相關聯邦組織也隨即更動，澳洲國家檔案館與國家影音檔案館皆隸屬於總理內閣部，由總理直接管理，係屬於聯邦二級機關，顯見澳洲政府對檔案管理的重視與積極度。澳洲國家檔案館僅針對聯邦政府的檔案作管理，其管理範疇並不推及各州，業務推廣強調民眾的故事，也是國家歷史的一環(Your Story, Our History)，與我國所界定的

檔案有所出入。

二、重視檔案管理人員專業知能

澳洲國家檔案館對檔案管理人員的角色有明確的期許，並以澳洲檔案管理標準 ISO 15489-2002，作為檔案管理人員能力檢核的規範，鼓勵他們參加各式在職進修的訓練計畫，並以參加專業組織(如協會)的活動經歷，進而提升檔案管理專業能力。另，國家影音檔案館與澳洲戰爭紀念館的發展策略中，均提到創新組織人才，培育高品質的員工，顯見對員工能力提升的重視，強調吸引優秀員工加入組織，讓員工在其位可以獲得肯定與收穫，提供員工在職進修或參加訓練計畫，以積極培育優秀的創新人才為組織的重要目標之一。

三、政府機關長、中、短程計畫體制完備

本次考察於資料蒐整時發現，澳洲政府機關依據資訊自由法應於其全球資訊網頁公開機關資訊，包括機關計畫、中程策略計畫、年度計畫與機關年報等，以便利各界瀏覽運用。因此，本次考察的3個機關均有完備的計畫體系，如圖2澳洲國家檔案館計畫層次圖，短、中、長程計畫層次清晰明確，亦包含機關願景、任務、發展策略、目標、績效指標等內容，非常有系統規劃，並於會計年度(前一年7月至下一年6月)結束後提出年報，具體呈現計畫執行成果與機關成效。由此可知，澳洲的政府資訊相當落實，且其計畫體系之運行非常完備。

四、訂頒澳洲國際標準的檔案管理作業

澳洲檔案管理主要依據檔案法、資訊自由法、個人隱私法、相關政策與行政命令辦理，並整合檔案生命週期與持續管理之理念，於2002年3月進一步訂頒澳洲第 AS ISO15489-2002 號國際標準與「檔

案保存系統設計及執行手冊」，作為各類媒體檔案管理政策指導及技術執行之依據。

五、澳洲檔案清理制度完備有脈絡可循

(一)澳洲檔案清理制度主要含括「檔案之清理授權」、「鑑定」、「屆期清理之判定」與「採取實際清理行動」；國家檔案館協調各機關訂頒以機關組織職能分類為基礎的「檔案清理授權」法定文件，核定各機關各「清理類別」檔案應遵循的最低保存年限標準及屆期應採取的清理行動。

(二)檔案之清理授權制度包括「一般共通性檔案之清理授權(GDA)」與個別機關之檔案清理授權；另訂有「正常行政實務慣例(NAP)」規定，作為檔案清理授權之輔助措施，對於複製品、其他較不重要或短期使用檔案，若予銷毀，無喪失有價值資訊之餘時，可逕依國家檔案館有關「正常行政實務慣例」規定，逕予例行銷毀。

(三)檔案清理之策略規劃重點含括：決定各機關檔案之保存年限、確認具有永久保存價值的重要國家檔案、徵集國家領導人的檔案與移轉國家檔案。

(四)檔案鑑定方面，整合生命週期與持續管理理念，建立符合國際標準的檔案鑑定與保存制度，強調需要評估、風險評估、成本效益概念及內、外在利害關係人參與，並由早期的內容鑑定邁向職能鑑定途徑，對於既有國家館藏進行必要的專案檢討；今後檔案清理授權之訂定將朝更簡便而有效的「諮詢途徑」發展，透過諮商與研討過程加以完成，並強化核心職能及相關檔案群組分析與國

家檔案之選擇。

(五)澳洲政府建立檔案屆期清理之判定制度，厥為檔案清理制度之最大特色；國家檔案館並訂有「檔案屆期清理之判定準則」，以導引各機關進行檔案判定方案之研擬及相關判定作業程序；國家檔案館於必要時，亦得進行「凍結清理」，暫時終止其所有清理行動，包含已經核准的銷毀行動，以保障相關個人或政府的權益，甚具特色。

六、國家影音檔案館徵集政策明確有特色

國家影音檔案館係以「文化及歷史檔案」、「在視聽技術或發展創新方面有價值的檔案」與「能反映澳洲視聽媒體角色、特性與現況之檔案」，作為徵集目標，並訂定徵集政策、館藏發展策略、中程與年度關鍵執行指標，據以推動，以保存澳洲多元的視聽媒體的歷史、技術與文化資產。館藏主要源自民間機構與個人，包括：捐贈、委託代管、價購、依法典藏、內部產生或委託製作與遺產之贈與。

七、檔案應用服務活潑多元，重視檔案教育推廣

澳洲政府為加速國家檔案之開放應用，檔案開放年限從 2011 年開始，由 30 年減為 20 年，為協助使用者迅速瞭解館藏資訊及服務設施，編訂 263 種概要說明書，置於網站及閱覽室供民眾索取，且閱覽室遍佈於澳洲各主要城市，除建置線上查詢目錄提供民眾不受區域限制之應用服務外，民眾亦可就近至所在地的閱覽室應用檔案，可說是相當便利。另在檔案展示亦相當多元，展示方式，除紙本檔案外，亦充分利用資訊科技呈現展件內容，增加民眾的互動參與，或將館藏特色以展示方式呈現，如國家檔案館的照片展示，另對於相似的展出內

容，在造型及設計上亦求變化，如戰爭紀念館對各戰役的呈現方式等，提供參觀者不同的視覺饗宴與參觀意願。

澳洲政府亦相當重視檔案教育推廣，除組成檔案教育團隊提出教育方案，並充分運用館藏與學校課程連結，設計互動遊戲，提供老師及學生瞭解澳洲國家歷史及社會發展很好的教學場地，將檔案運用意識從小就植基於學生的腦海，有利於檔案的推廣，不過其比較特殊的是採收費制度，有別於一般的推廣方式。

八、檔案典藏設施完善，設計規劃重視環保

澳洲政府對於檔案的保存維護亦相當重視，除定有各種不同媒體的保存維護策略及災害應變計畫，其針對各種媒體類型保存的溫、溼度亦有明確的規範，以妥適保存檔案。尤其是國家影音檔案館，為使各種影音檔案妥適保存、修護及提供應用，其保存設施更是完善，並設有實驗室，可針對各種影音媒體進行修護。

澳洲國家檔案館目前亦著手興建新的檔案保存維護設施，其前置作業亦相當精細，並提出具環保意識並兼顧檔案保存與員工工作環境及健康的設計原則，實為值得借鏡。

九、不斷研發電子檔案保存軟體，確保數位典藏

因應數位時代的快速變遷，數位檔案格式日益多元，為確保電子檔案長期保存的永續性，澳洲國家檔案館自行研發一系列電子保存軟體及使用步驟，此軟體可以獲取所有電子檔案的所有重要元素，允許電子檔案可以在任何時間被檢索應用，並確保電子檔案的完整性。這些軟體均取得公開授權，完全免費提供各政府機關下載運用，涵蓋文件應有規格，融入於相關操作軟體與文件的開放標準，適用各式各樣

的應用軟體，強調檔案保存不受軟體轉換的影響，延長檔案穩定性。

貳、建議

一、提升檔案中央主管機關地位

澳洲國家檔案館係澳洲檔案中央主管機關，直接隸屬總理內閣部，為聯邦二級行政機關，其檔案管理以聯邦檔案為範疇，備受政府重視；本局為我國檔案中央主管機關，現行為中央三級機關，所轄檔案管理事項，包含中央與地方各層級，中央部份更跨及五院之檔案管理事項。由此觀之，本局現行組織位階確實偏低，但涉及業務之層級與廣泛度，卻又比澳洲國家檔案館更廣與複雜。適逢行政院組織改造之際，未來是否有機會將本局組織位階調整成中央二級機關，仍應是本局努力爭取推動的方向。

二、強化檔案管理人員專業知能

檔案管理人員是檔案事業的根基，根基的穩定度、專業度與創新度，深深影響整體檔案管理效能與運作。澳洲國家檔案館有系統、具體的提出檔案管理人員應具備的資格與能力，很值得我國未來推動人才培育時學習，如因應科技日新月異的變革，檔案管理人員除學習規劃檔案管理制度外，應同時深入瞭解澳洲檔案管理標準 ISO 15489-2002，在工作上不斷汲取新知，精益求精的參與在職訓練，以提升個人的專業度；此外，其檔案管理人員熱心參與相關組織活動，澳洲國家檔案館與相關組織的夥伴關係，亦提供我國未來相關業務推動之參考。另，國家影音檔案館與澳洲戰爭紀念館對組織內人才的重視與培育，亦是本局未來在規劃機關內部人才培育時，值得參考之處。

三、加強多元化與非紙質媒體檔案之徵集

澳洲政府將電子郵件、資料庫、樣本、「黑莓機智慧型手機」(Blackberry)、簡訊(SMS messages)與業務系統內之資訊，列入檔案之範圍，端視其產生的背景及內容是否符合業務運作需要作為研判依據，此外，亦廣泛徵集視聽檔案、圖形、微縮、照片與電子檔案，我國國家檔案之徵集，除邁向內容多元化之際，非紙質特殊媒體之徵集似可與時俱進。此外，澳洲國家檔案館將「國家領導人個人檔案之徵集與保存」列該館中程(2009-1012年)策略計畫，頗值參採。

四、檔案清理授權機制明列國家檔案移轉項目

「檔案清理授權」除規範定期檔案之銷毀授權，亦指定各類檔案中應列為移轉的「國家檔案」的項目，兼具國家檔案之把關功能。其中「國家意外災害毀損的檔案」與「經複製、轉製或轉置之原生檔案」亦列入「一般共通性檔案之清理授權」，亦有助於該類檔案之清理之標準化與具體化。「正常行政實務慣例」之應用，亦促使各機關配合政策及作業程序，不經核准，逕予例行銷毀。

五、明訂國家檔案鑑選目標、重點及衡量指標

國家檔案之徵集與鑑選除訂定具體的鑑選目標及相關策略性重點，亦宜釐訂具體的關鍵衡量指標，作為推行與成效衡量之依據。另，視聽檔案鑑選基準，可含括：檔案之文化重要性、藝術價值、歷史價值、社會影響性、科技價值、來源、唯一性、稀有性、代表性、互補價值、對於既有館藏之強化效能、原始品質與日後應用之適法性，避免重疊。

六、強化數位典藏，規劃建置適足容量的數位檔案館

因應政府線上簽核之推動政策，未來數位格式之檔案移轉數量將急遽增加，本局可以效法澳洲國家檔案館研發電子檔案保存軟體，並免費提供使用的作為，積極規劃數位檔案保存作業系統、規格與作法，並加強宣導至各機關運用；另，配合國家數位檔案之移轉需求日增，本局勢須規劃建置適足容量的數位檔案館，以提供各界便捷的數位檔案應用服務。

七、設置符合管理及應用需求的閱覽空間

澳洲國家檔案館檔案閱覽室的設置，配合其管理及檔案應用需求，依功能規劃3個空間，且有適當的區隔，不但能有效運用管理人力，對於檔案使用者亦不會產生干擾。其亦訂有完善的閱覽室使用規則、禮儀、相機使用規定等，在未來本局於新莊國家檔案中心或林口國家檔案館規劃建置檔案閱覽中心時，可參考澳洲國家檔案館檔案閱覽室的設置方式及相關使用規定，妥為規劃，以設置符合管理及應用需求的閱覽空間。

八、充分運用館藏規劃檔案展覽

此次參訪的3個機關，均具有相當的歷史，其館藏有超過100年前的檔案，且類型相當豐富多元，是可提供展覽規劃的素材亦相當可觀，展示方式活潑且結合資訊科技增加民眾參觀展覽的互動性。未來本局於新莊國家檔案中心或林口國家檔案館均規劃有常設展，亦將從目前典藏的國家檔案中精選各類主題展示，建議可依據所審選的檔案內容結合資訊科技進行規劃並朝互動展示方式進行設計，以增加展覽之活潑性及互動性，以吸引民眾參觀。

九、推廣檔案應用於學校教育

檔案運用於學校課程教育，規劃推廣檔案教育方案，是此次參訪3個機關的共同特色，然其優勢在於館藏的豐富性。目前本局已針對館藏國家檔案製作「探尋國家寶藏：曙光中的臺灣 1945 及臺灣民主政治的開路先鋒」兩支影片，及檔案教案「史料分析與歷史教學－從國民政府接收臺灣談起」、「從獎勵投資到促進產業升級－民國 50~70 年代臺灣經濟發展」，積極推廣檔案教育，未來在新莊國家檔案中心常設展規劃完成後，建議可參考澳洲國家檔案館的檔案教育方案，先就高中及國中小學生依據常設展內容設計學習手冊，並融入尋找寶藏的情境設計，規劃專人進行導覽，推廣鼓勵學校參訪，讓檔案教育向下扎根。

十、彈性規劃典藏空間

目前本局之館藏以紙質類檔案為主，並有少數影音類檔案，為因應將來徵集之國家檔案逐漸之多元化，建議未來在規劃檔案庫房時，可參考澳洲國家檔案館檔案保存設施設計原則，在典藏空間的配置上需具備彈性，以因應未來館藏多元化，彈性調整空間及設施的需求與作業方式的改變。

十一、國家檔案館規劃設計應重視環境永續，並兼顧檔案保存與員工健康

澳洲國家檔案館目前正規劃興建新的檔案保存設施，並經過細密的規劃擬定設計原則，作為規劃設計的參考，提出明確的願景，環保措施、生態發展、設計安全性與職場健康，可說是重視環境永續並兼顧檔案保存與員工健康。本局正積極爭取於林口設置國家檔案館，未

來在國家檔案館的規劃設計上，建議可參考前述設計原則，以符應政府節能減碳政策，並能妥善保存檔案及注重員工健康與職場安全，規劃興建在環境、檔案及員工三贏的國家檔案館。

附錄 1 考察行程

一、整體行程

日期	行程內容	所在地點	住宿地點
100.10.3 (星期一)	啟程(Taipei 經 Singapore 至 Sydney) 飛機： 1、台北(TPE)－新加坡(SIN)03OCT－1425－1850 新加坡航空 SQ877(電腦代號：NJWVT4) 2、新加坡(SIN)－雪梨(SYD)03OCT－2010－0655+1 新加坡航空 SQ221(電腦代號：NJWVT4)	Taipei Singapore	Singapore (機上)
100.10.4 (星期二)	抵達(經 Sydney 至 Canberra) 飛機：雪梨(SYD)－坎培拉(CBR)04OCT－0940－1030 澳洲航空 QF1471(電腦代號：6ROFEZ) Australian War Memorial 地址：Treloar Crescent Campbell ACT 2612 AUSTRALIA	Sydney Canberra	Canberra The Marque Canberra 102 Northbourne Avenue Canberra ACT 2601 Australia
100.10.5 (星期三)	National Archives of Australia 地址：Queen Victoria Terrace Parkes ACT 2600 PO Box 7425 Canberra Business Centre ACT 2610	Canberra	Canberra The Marque Canberra 102 Northbourne Avenue Canberra ACT 2601 Australia
100.10.6 (星期四)	National Film and Sound Archive 地址：McCoy Circuit, Acton ACT 2601 GPO Box 2002, Canberra ACT 2601 資料收集	Canberra	Canberra The Marque Canberra 102 Northbourne Avenue Canberra ACT 2601 Australia
100.10.7 (星期五)	National Archives of Australia 地址：Queen Victoria Terrace Parkes ACT 2600 PO Box 7425 Canberra Business Centre ACT 2610 返程(Canberra 至 Sydney) 飛機：坎培拉(CBR)－雪梨(SYD)07OCT－1600－1650 澳洲航空 QF878(電腦代號：6ROFEZ)	Canberra Sydney	Sydney City Hotel 193-195 Clarence Street Sydney, NSW 2000, Australia
100.10.8 (星期六)	資料收集 返程(Sydney 至 Singapore) 飛機：雪梨(SYD)－新加坡(SIN)08OCT－1615－2140 新加坡航空 SQ222(電腦代號：NJWVT4)	Sydney	Sydney (機上)
100.10.9 (星期日)	返程(經 Singapore 至 Taipei) 飛機：新加坡(SIN)－台北(TPE)09OCT－0130－0615 新加坡航空 SQ880(電腦代號：NJWVT4)	Singapore	Taipei

二、澳洲國家檔案館考察行程



A VISIT FROM

Deputy Director-General Mr Tsung-ming CHANG,
Mr Chang-Shih HSU, Senior Executive Officer, Services Division
and
Ms Tzu-Yu CHEN, Section Chief, Planning Division
National Archives Administration Taiwan

October 5

PROGRAM AND BRIEFING

For enquiries contact:
Emma Buckley
National Archives of Australia
Strategic Relations and Personal Records
P: 02 6212 6203
F: 02 6212 3931
E: emma.buckley@naa.gov.au

VISIT PROGRAM

Wednesday October 5 2011			
Time	Action	Location	Contact
9.00	Delegation greeted in Parkes foyer by Director, Strategic Relations (or Executive Officer Strategic Relations in her absence)	Parkes foyer	Helen Walker, Emma Buckley
9.00 – 9.45am	Meeting with Director-General for overview of organisation, guiding legislation and policy and strategic development	DG's office	Dr. Stephen Ellis
9.45am – 10.30am	Meeting with Director, Digital and Online Access – outreach activities and online programs to promote access	Barton Room	Zoe D'Arcy
10.30am – 10.50am	Morning tea	Barton Room?	Margot Holt
10.50 – 11.30	Tour of gallery spaces	Gallery 1	Rhonda King
11.30 – 12.15	Meeting with GIM to discuss records appraisal, policy and agency training	Bruce Room	Margaret Chalker
12.15 – 12.40	Taxi to Mitchell		
12.40	Greeted in Mitchell foyer	Mitchell foyer	TBC
12.40 – 13.15	Lunch	Scott Room - booked	Margot Holt
1.15 – 2.15	Meeting with Director, National Preservation and Coordination to discuss overall collection management, in particular transfers and disposal	Scott Room - booked	Julie Faulkner
2.15 – 3.00	Tour of digital archive, discussion of digital archival management and preservation	Scott Room (if required)	Michael Carden
3.00 – 3.20	Afternoon Tea	Scott Room - booked	Margot holt
3.20 – 4.15	Tour of lab, discussion of national preservation plan, conservation	Scott Room (if required)	Ian Batterham
4.15 – 5.00	Tour of repository spaces at Mitchell, discussion of custody arrangements (include drop in to NCS and overview from Wendy Griffiths)	Scott Room (if required)	Pam Carter, Wendy Griffiths
5.00	Depart Mitchell by taxi		

BRIEFING

Delegation includes three people from Taiwan's National Archives Administration:

- Mr Tsung-Ming Chang, the Deputy Director-General National Archives Administration, Republic of China. Mr Chang's professional interests are strategic planning and records appraisal
- Mr Chang-Shih Hsu, the Senior Executive Officer from the Services Division. Mr Hsu's area of interest is archives access and outreach, as well as disposition, appraisal and acquisition
- Ms Tzu-Yu Chen, Section Chief, Planning Division. Ms Chen trains recordkeepers in her job and would like to learn more about training programs, electronic records management and long-term preservation

R186842011 contains correspondence from the Director General of the National Archives Administration ROC with detailed questions that the delegates would like addressed during their visit.

R647972011 (Brief from early correspondence): The primary purpose of this visit is so the delegation can learn more about Australia's expertise in archives and records management. The delegation is also particularly interested in learning archival preservation and conservation, and online access to archives.

7 October 2011

10.00am – 11.00pm

Michael Boyle(Project Manager, National Archival Preservation Facility)

三、國家影音檔案館考察行程

Visit to the NFSA by Taiwan's National Archives Administration Delegation

6 October 2011 10.00am – 12.00pm

10.00am **Delegation arrives at Acton**

Ms Ann Landrigan and Mr Mick Newnham to meet

Move to Preservation and Technical Services (PATS) section

10.15am – 11.00am Tour of PATS including answering questions on Archival Preservation and Custody. Mr Mick Newnham – Senior Researcher, Preservation and Technical Services

1. Provide the related laws, plans, handbooks, standards of public access, and the methods and strategies of conservation for audiovisual archives.
2. Do you have migration of electronic records? Please provide the standard process of migration.
3. How do you do conversions between different types of audiovisual archives? How do you verify the quality of digitised audiovisual archives once the conversion is completed?
4. How do you do digital restoration for the audiovisual archives? Do you have the lab for related research?
5. What professional training courses related to audiovisual archival management and conservation do you provide for staff?

Move to Large Meeting Room

11.00am - 11.10am Verbal introduction and overview presentation including Organisation and Strategic Development

Ms Ann Landrigan – Acting Chief Executive Officer

- 1 The development and history of the NFSA, its organisation, and departmental functions. What kind of the relationship is there between the NFSA and the NAA?
2. Do you formulate overall strategy for long-term or mid-term development? We would like to know your strategic planning process, programs, results and reports.
3. What kinds of audiovisual archival training courses do you provide for government agencies?

11.10am – 11.20am Archives Access and Outreach

Ms Amanda McCormack – Acting Manager Collection Access

1. How do you provide the services for public access? Do you have to conform to the information related to personal privacy or the restraint by related laws for public access?
2. Do you engage in the value-added works for public access? Do you cooperate with any private businesses to create value-added products or provide the services?
3. How do you use film and sound archives as teaching aid materials for schools or public?
4. How do you plan your program of the exhibitions? How do you hold exhibitions (e.g. permanent exhibitions, interactive exhibitions)?
5. What is the space requirement for public access of the NFSA such as the cinema and the multimedia showroom?

11.20am – 11.30am Archival Appraisal and Transfer

Mr Matthew Davies – Senior Curator, Sound, Broadcast and New Media

1. Do you have the authority to collect the national audiovisual archives from the agencies? What are the differences of the acquisition between the NFSA and the NAA?
2. Please introduce the strategy of archival acquisition, and the principles and methods of the selection for audiovisual archives.
3. Please introduce the value appraisal and the technical appraisal for audiovisual archives.
4. How do you transfer the audiovisual archives from the agencies? We would like to know the process and the methods of records disposition.

11.30am – 11.45am Questions

11.45am – 12.00pm Walk through Arc, Theatrette, south gallery exhibition space, Library, shop and cafe (**Mr Matthew Davies**)

12.00 pm Delegation leaves

附錄 2 考察重點

一、澳洲國家檔案館考察重點

(一)綜合規劃

- 1、請說明澳洲國家檔案館的發展歷史，及目前組織架構與功能職掌。
- 2、是否研訂中、長程發展策略？研訂過程、策略計畫或成效報告為何？
- 3、如何提升檔案管理人員訓練的質與量，訓練方式為何？除綜合性訓練課程外，是否有單一主題的訓練課程或線上課程？
- 4、如何透過與檔案學會、民間團體、學術機構等合作，提供相關的訓練服務？
- 5、是否有檔案管理人員專業認證的標準(包括檔案管理師、檔案維護師與檔案鑑定師等)？其認證過程為何？有無檔案管理證照制度？
- 6、是否透過館際合作，提供檔案徵集、鑑定、分工典藏與聯合目錄查詢等跨館服務。

(二)應用服務

- 1、有無研訂應用服務策略或方案？涵蓋那些應用服務方式？
- 2、運用線上服務提供檔案應用的推動方式與成果為何？
- 3、如何提供顧客檔案應用諮詢指導及導引資訊？
- 4、檔案增值應用做法為何？是否與民間企業結合增值運用國家檔案？有無將檔案應用商品化？如何開發商品市場價值？
- 5、檔案應用如何與教育結合？例如是否將國家檔案編撰為學校教材運用於社會教育？
- 6、如何規劃常設展與定期展？
- 7、為推廣民眾應用檔案，如何進行行銷活動？
- 8、是否提供非紙質類的特殊媒體檔案應用？其應用方式及空間規劃為何？

- 9、有無招募志工，或結合民間團體，提供相關聯合服務。
- 10、為配合檔案應用推廣需求，有無進行國家檔案的研究?研究方式為何?
- 11、如何提供檔案應用服務，以符合個人隱私或相關法律的限制?

(三)檔案清理與徵集

- 1、機關檔案銷毀決策過程中，機關如何運用檔案清理授權機制確認及判定(sentencing)適用之清理授權類別，並將符合清理條件之屆滿保存年限檔案進行銷毀?
- 2、國家檔案館在核定機關清理授權後，是否需再審核已屆保存期限檔案之銷毀目錄?確認及判定(sentence)檔案與執行檔案銷毀之關係為何?
- 3、對於國家檔案之擇選與機關檔案之清理過程，國家檔案館或機關採行何種檔案鑑定途徑(宏觀鑑定、職能鑑定與內容鑑定)?如何執行宏觀鑑定與職能鑑定?請說明其執行方法與程序。
- 4、請說明國家檔案鑑定、徵集之策略與做法、審選原則與優先順序。
- 5、機關辦理檔案移轉時，除備妥授權相關表格及檔案清單外，是否併同提供該批檔案銓釋資料(metadata)及影像檔等?

(四)檔案保存維護

- 1、請說明國家檔案館之空間規劃與功能設計，如何結合行政、典藏與應用之多元服務。
- 2、請提供國家檔案館建築規劃概念、初步規劃計畫或相關標準。
- 3、是否有非紙質類(特殊媒體)之檔案保存實驗室或相關保存修護方法與標準?

(五)電子檔案管理

- 1、電子檔案長期保存制度、策略與技術為何?請提供相關手冊

與規定。

- 2、電子檔案轉置時機、流程及相關做法為何？
- 3、電子檔案鑑定技術為何？
- 4、電子檔案如何做線上移轉？移轉流程為何？
- 5、是否有數位博物館？請問如何管理運用？

二、我國檔案管理局國家檔案典藏現況

項次	分類號	類目名稱	典藏長度(公尺)
1	010	府院政策	23.21
2	020	立法及監察	214.15
3	030	司法及法務	539.91
4	040	考銓及人事	1.01
5	050	內政	182.49
6	060	外交及僑務	424.29
7	070	兩岸關係	0
8	080	國防及退伍軍人事務	889.64
9	090	財政金融	646.54
10	100	教育及體育	520.01
11	110	經濟貿易	1780.91
12	120	交通及公共工程	2124.62
13	130	族群	0
14	140	文化及傳媒	0
15	150	衛生醫療	0.94
16	160	環境資源	0
17	170	海洋事務	0.03
18	180	勞動及人力資源	0
19	190	人文及科技發展	0.15
20	200	農業	125.88
21	210	選務	0
22	500	地方事務	31.48
23	600	政治	379.3
24	700	民間團體	118.57
25	800	個人	0
總計			8003.03

三、國家影音檔案館考察重點

(一)綜合規劃

- 1、請說明澳洲國家影音檔案館的發展歷史、組織架構與功能職掌，以及與澳洲國家檔案館的關係。
- 2、是否研訂中、長程發展策略？研訂過程、計畫或成效報告為何？
- 3、是否提供各機關有關影音檔案之相關教育訓練課程？

(二)應用服務

- 1、影音檔案提供應用服務方式為何？是否有開放應用的相關法令限制？
- 2、影音檔案增值應用做法為何？是否與民間企業合作開發相關增值產品或提供相關服務？
- 3、影音檔案應用如何與教育結合？
- 4、如何做展覽規劃？如何辦理常設或互動式展覽？
- 5、檔案應用之專屬空間或設施為何？是否有電影院、多媒體展示室等空間？

(三)鑑定與移轉

- 1、是否對各機關之影音檔案有徵集權？和國家檔案館間之關係為何？
- 2、影音檔案徵集之策略與做法、審選原則與方法為何？
- 3、影音檔案如何辦理價值鑑定與技術鑑定？
- 4、影音檔案之移轉程序、銷毀程序與方法為何？

(四)保存維護

- 1、請提供影音檔案之相關法令規範、手冊、應用規格標準及保存維護策略與方法等資料。
- 2、有無電子檔案轉置機制？請提供轉置之相關標準作業程序。
- 3、不同多媒體間如何轉製？請問使用何種品質驗證程序？
- 4、請問影音檔案之修復作業為何？是否有實驗研究？
- 5、是否提供內部員工有關影音檔案管理與保存維護等專業訓練？

四、我國檔案管理局國家影音檔案典藏現況

類別/機關別	移轉時間	攝影類 (公尺)	錄影音帶類 (公尺)	電子媒體 類(公尺)	合計 (公尺)	備註
國民大會	92.01~92.05	4	148	--	152	--
美國國家檔案暨 文件署	94.09.02	0.1	--	--	0.1	捐贈
行政院國軍退除 役官兵輔導委員 會塑膠工廠	96.07.17	0.5	--	--	0.5	--
行政院國軍退除 役官兵輔導委員 會榮民製藥股份 有限公司	98.12.09	--	--	0.01	0.01	捐贈 (複製品)
英國國家檔案局	98.12.09	--	--	0.01	0.01	捐贈 (複製品)
榮民工程股份有 限公司	98.12.15	85.6	3.2	0.4	89.2	
臺灣世界展望會	99.01.05	--	--	0.63	0.63	捐贈 (複製品)
中華民國紅十字 會總會	99.01.05	--	--	0.25	0.25	捐贈 (複製品)
臺灣菸酒公司產 業工會聯合會	99.01.15	0.16	--	--	0.16	捐贈
臺灣國際造船股 份有限公司產業 工會	99.07.28	--	--	1.78	1.78	捐贈
總計 (格式)		90.36 (照片、底 片、幻燈 片、電影 片、微縮片)	151.2 (VHS、Beta - Cam、U- matic、盤式錄音 帶、唱片、卡式 錄音帶)	3.08 (DVD)	244.64	--

Visiting focus for the National Archives:

Organization, Policy, Professional Training and Strategic Development

1. Please introduce the development history of the National Archives, its organization, and departmental functions.
2. Do you formulate overall strategy for the long-term or mid-term development? We would like to know your strategic planning process, programs, results and reports.
3. How do you enhance the quality and quantity of records-managers' training? What kinds of training courses do you provide? Besides the comprehensive training courses, do you provide the single-topic training course or other online training courses?
4. How do you liaise with the associations, institutes, industries and education groups to provide the training services or courses?
5. Are there any standards of qualification for archivist, appraisal archivist, and conservational archivist? We would like to know the process of certificate for records managers.
6. Do you conduct the inter-institutional cooperation of archives acquisition, appraisal, the division of archives holdings, or catalogs retrieve services?

Archives Access and Outreach

1. Do you formulate any archives access strategies or programs? We would like to know the kinds of the services, methods, and achievement for archives access.
2. How do you provide the on-line services to promote the archives access? We would like to know the related methods and achievement.
3. How do you provide the reference services and guidance information for access to national archives?
4. Do you engage in the value-added works of national archives for public access? Do you cooperate with any private businesses to create the value-added services of archives? Do you produce the products for the high-market value of archives?
5. How do you use archives as teaching aid materials for schools or public?
6. How do you hold the permanent or periodical exhibitions? We would like to know any programs of the exhibitions.
7. What's your marketing promotion strategy for archives access?

8. Do you provide the public access of non-textual and special-media archives? We would like to know the ways of services and space requirement.
9. Do you recruit the volunteers, or liaise with other institutions/groups to provide the access services or other services?
10. How do you promote the archival research to support the archives access?
11. Conforming to the information related to personal privacy or the restraint by other laws, how do you provide the content of archives for public access?

Archival Disposition, Appraisal and Acquisition

1. In the decision-making process of records disposition, how do the agencies use records disposal authorities, or sentence their records to decide whether to keep, transfer or destroy records?
2. After the approval of disposal authorities, do you have to approve the destruction catalogs of expired records? What is the relationship of the sentence and the disposal action of destruction?
3. What kinds of appraisal approaches, such as Macro appraisal, functional appraisal, and content appraisal, do you adopt for the selection of archives and the disposition of records? How do you conduct the Macro and functional appraisal? We would like to know their methods and procedures.
4. Please introduce the strategy of archival appraisal, and the decision of priority for archival acquisition.
5. When agencies transfer records to National Archives, besides providing transfer authorization form and item listing necessarily, do they have to provide records metadata and the scanned image of the records?

Archival Preservation and Custody

1. Please introduce the design of the space requirement and functions for the building of National Archives to provide various services for records administration, preservation, and access.
2. Please provide the planning concept, preliminary plan or criteria/standards for designing a building of National Archives.
3. Do you have the conservation lab, or the methods and standards of conservation for non-textual records?

Electronic Records Management and Long-term Preservation

1. What are the long-term preservation systems, strategies and technologies of electronic records for National Archives? Please provide the concerning regulations and guidelines, etc.
2. What are the right time, process and technologies of migration for electronic records?
3. How do you conduct technical appraisal for electronic records?
4. How do you transfer electronic records on line? We would like to know its process.
5. Do you have any digital archives? How do you manage digital archives?

Summary of the national archives collection in the National Archives Administration, R.O.C.

Item	Classification ID	Category	Length (M)
1	010	Government Policy	23.21
2	020	Legislation and Control Affairs	214.15
3	030	Judicial and Legal Affairs	539.91
4	040	Recruitment, Qualification and Personnel Affairs	1.01
5	050	Interior Affairs	182.49
6	060	Foreign and Overseas Chinese Affairs	424.29
7	070	cross-strait relations	0
8	080	National Defense and Veterans Affairs	889.64
9	090	Fiscal and Finance	646.54
10	100	Education and Sports	520.01
11	110	Economy and Trade	1780.91
12	120	Transportation and Public Works	2124.62
13	130	Groups	0
14	140	Culture and Media	0
15	150	Health Care	0.94
16	160	Environmental Resources	0
17	170	Marine Services	0.03
18	180	Labor and Human Resources	0
19	190	<i>Humanities and Technology Development</i>	0.15
20	200	Agriculture	125.88
21	210	Elections	0
22	500	Local Affairs	31.48
23	600	Political Affairs	379.3
24	700	Civil Societies	118.57
25	800	Individual	0
Total			8003.03

Visiting focus for the National Film and Sound Archive :

Organization and Strategic Development

1. Please introduce the development history of National Film and Sound Archive, its organization, and departmental functions. What kinds of the relationship between the National Film and Sound Archive and the National Archives ?
2. Do you formulate overall strategy for the long-term or mid-term development? We would like to know your strategic planning process, programs, results and reports.
3. What kinds of audiovisual archival training courses do you provide for government agencies?

Archives Access and Outreach

1. How do you provide the services for public access? Do you have to conform to the information related to personal privacy or the restraint by related laws for public access?
2. Do you engage in the value-added works for public access? Do you cooperate with any private businesses to create the value-added products or provide the services?
3. How do you use film and sound archives as teaching aid materials for schools or public?
4. How do you plan the program of the exhibitions ? How do you hold exhibitions (e.g. permanent exhibitions, interactive exhibitions)?
5. We would like to know the space requirement for public access of the film and sound archives, such as the cinema and the multimedia showroom?

Archival Appraisal and Transfer

1. Do you have the authority to collect the national audiovisual archives from the agencies? What are the differences of the acquisition between the National Film and Sound Archive and the National Archives?
2. Please introduce the strategy of archival acquisition, and the principles and the methods of the selection for audiovisual archives.
3. Please introduce the value appraisal and the technical appraisal for audiovisual archives.
4. How do you transfer the audiovisual archives form the agencies? We would like to know the process and the methods of records disposition.

Archival Preservation and Custody

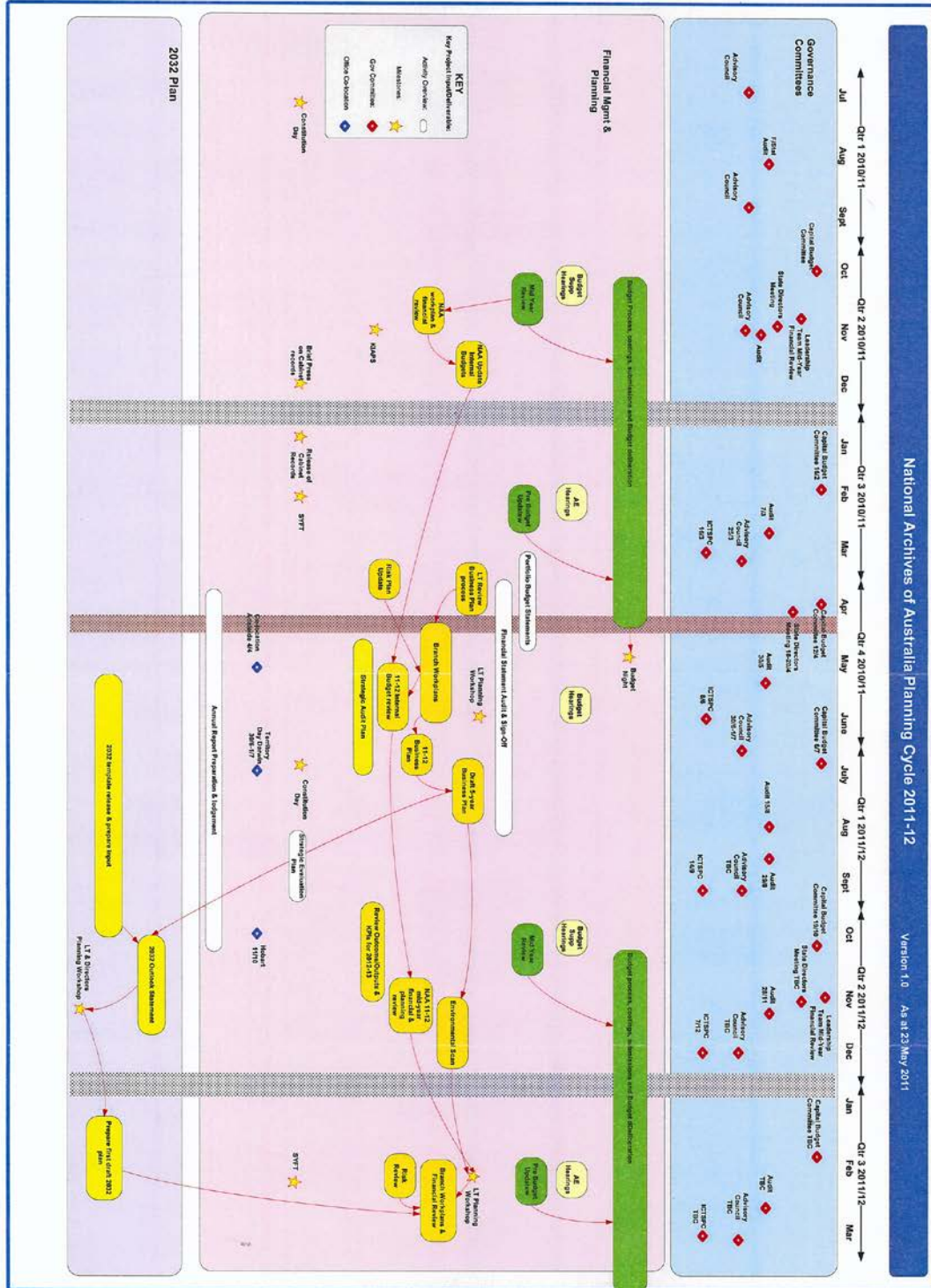
1. Please provide the related laws, plans, handbooks, the standards of public access, and the methods and strategies of conservation for audiovisual archives.
2. Do you have the migration of electronic records? Please provide the standard process of the migration.
3. How do you do the conversions between the different types of the audiovisual archives? How do you verify the quality of digitized audiovisual archives while the conversion completed?
4. How do you do the digital restoration for the audiovisual archives? Do you have the lab for related research?
5. What kinds of professional training courses related to audiovisual archival management and conservation do you provide for staffs?

**Summary of the national audiovisual archives collection in the
National Archives Administration, R.O.C.**

Organization	Transfer Time	Photographic Archives(m)	Videotape-Tape(m)	Electronic Media(m)	Total Length(m)	Notations
National Assembly	Jan.-May, 2003	4	148	--	152	--
National Archives and Records Administration (USA)	Sep. 2, 2005	0.1	--	--	0.1	Donation
Retired Servicemen Plastic Works, Veterans Affairs Commission, Executive Yuan, R.O.C	Jul. 17, 2007	0.5	--	--	0.5	--
Veterans Pharmaceutical Co., Ltd.	Dec. 9, 2009	--	--	0.01	0.01	Donation (Duplication)
The National Archives(UK)	Dec. 9, 2009	--	--	0.01	0.01	Donation (Duplication)
RSEA Engineering Corporation	Dec. 15, 2009	85.6	3.2	0.4	89.2	--
World VisionTaiwan	Jan. 5, 2010	--	--	0.63	0.63	Donation (Duplication)
Red Cross Society of the Republic of China	Jan. 5, 2010	--	--	0.25	0.25	Donation (Duplication)
Taiwan Confederation of Trade Unions	99.01.15	0.16	--	--	0.16	Donation
CSBC Corporation of Trade Union	99.07.28	--	--	1.78	1.78	Donation
Total Length(m) (Format)		90.36 (photograph 、 photographic film 、 reversal film 、 motion picture film 、 microfiche)	151.2 (VHS 、 BetaCam 、 U-matic 、 reel to reel tape 、 gramophone record 、 compact cassette)	3.08 (DVD)	244.64	--

附錄 3 考察資料

一、澳洲國家檔案館考察資料



Digital Online Access Section

Providing Access to a National
Archival Collection.



www.naa.gov.au

Digital Online Access – a section with a
focus on providing access to the Archives’
collection.



www.naa.gov.au

2

The section is located at both NAA's offices and comprises of several teams:

Parkes

- Online Policy and Development
- Website Production
- Access systems Development

Mitchell

- Access Imaging

Access Imaging - National Copying Service

- Provides a low resolution copying service (paper records less than A3) for the public, agencies and internal staff



Fujitsu scanner fi-6770

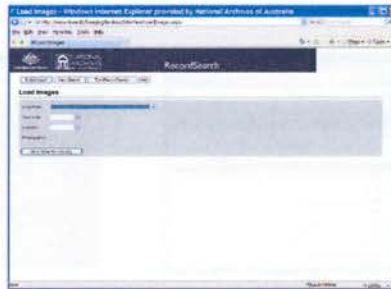
- Online copies – images of requested items delivered via the NAA website (currently around 65,000 pages/images per month)



- Colour print copies – printed from digital images and mailed to clients (currently around 35,000 pages per month)



- Image loading – quality control and loading for the National Digitisation Service (current target over 1 million images per year)



www.naa.gov.au

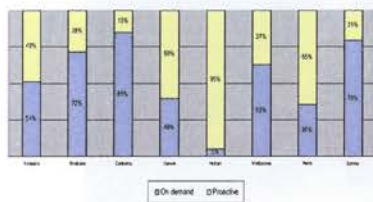
- Access examination – requests for NYE defence service records are examined for access either as an online copy, a photocopy or via the Reading Room (currently around 1,500 records per month)



www.naa.gov.au

8

- Technical support – oversight and support of the National Digitisation Service including statistics collection, technical support, procedures and training



Imaging and Photographic Services

- Provides high resolution copies of items from the collection and corporate photography.

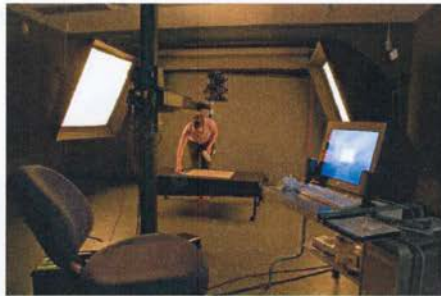
Images are used by the public, researchers, in exhibitions, publications on the NAA website and Picture Australia.



- Primarily works with photographic items.



- Also capture large format items and objects.



- Provides high resolution copies from war service and immigration files

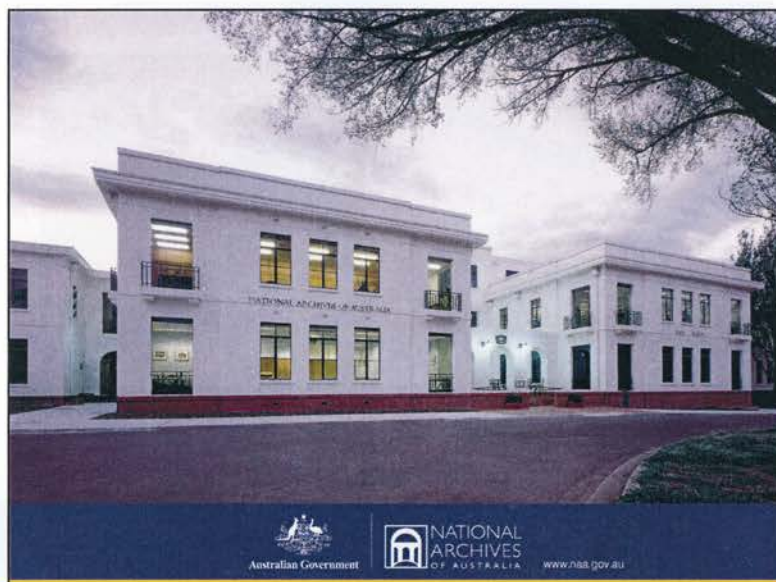


- And provides corporate photography for the organisation




Access Imaging – identified risks

- Wrong record sent to client or loaded to the website.
- NYE or closed items digitised
- Loss of ICT systems
- Loss of collection items
- Staffing issues – staff retention, OH&S
- Damage to collection items through digitisation and/or lending process
- Reliance on other areas of the NAA in order to meet request service standards



二、國家影音檔案館考察資料



NFSA ORGANISATION AND
DEPARTMENTAL FUNCTIONS


- Ann Landrigan

NFSA

OUR HISTORY


- 1935 The National Historical Film and Speaking Record library – as part of the Commonwealth National Library
- 1970s Revitalisation of Australia's film industry
- 1984 The NFSA created as a new semi-autonomous body
- 1984 The NFSA moved to its current headquarters here in Canberra
- 1985 *Time in our hands* – tabled in Parliament, a blueprint for the archive's future
- 1991 First large central repository
- 2000 Name changed to ScreenSound Australia
- 2003 ScreenSound integrated with the then Australian Film Commission
- 2008 NFSA established as a statutory authority
- 2011 New CEO and new Board

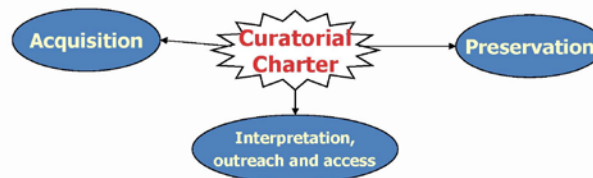
NFSA

Note – there is a good summary on pages 28-34 of the NFSA 2008-09 Annual Report

GUIDING PRINCIPLES



- **The NFSA aspires to:**
Be the world's premier archive of Australian audiovisual and emerging media cultural heritage
- **The NFSA mission is:**
To excite people's curiosity and inspire their creativity through collection development and preservation, and an informed understanding of Australian audiovisual and emerging media heritage, its cultural diversity and significance

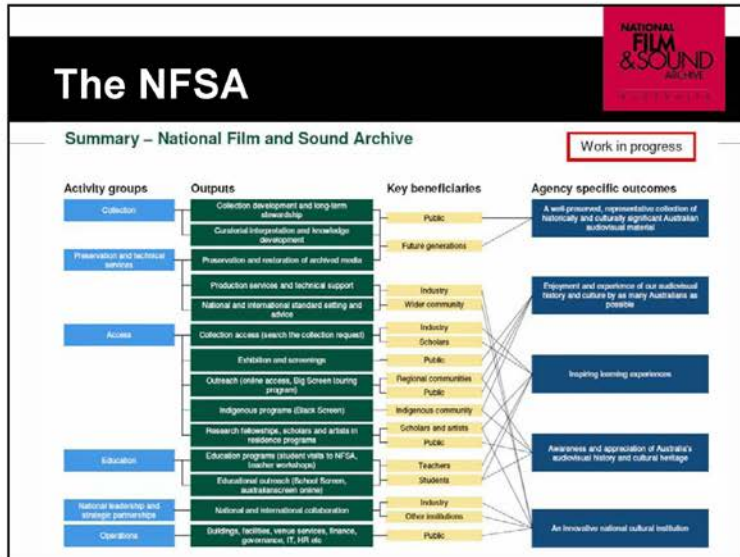


STRATEGIC OBJECTIVES



- National leadership
- Collections and knowledge
- Inspiring experiences and learning
- Connections and strategic relationships
- Innovative people and a creative NFSA



NFSA

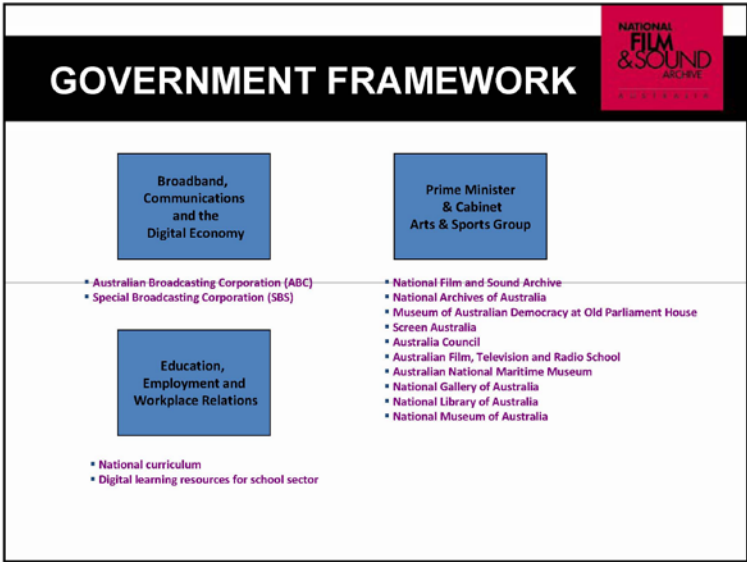
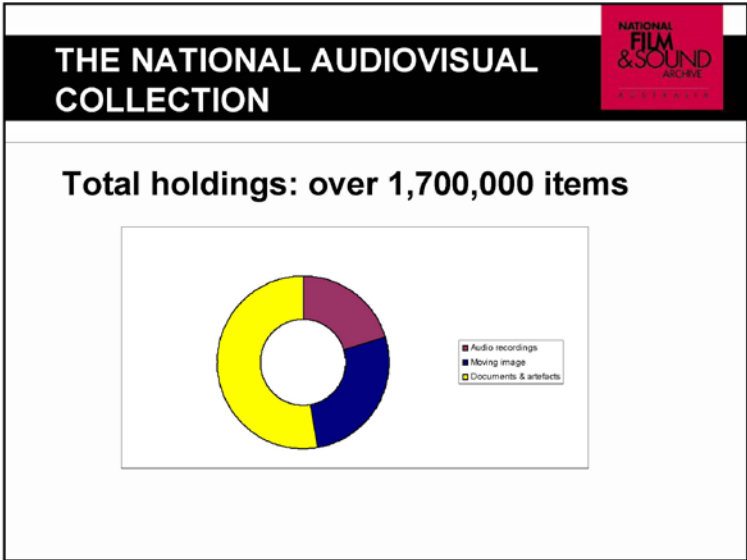


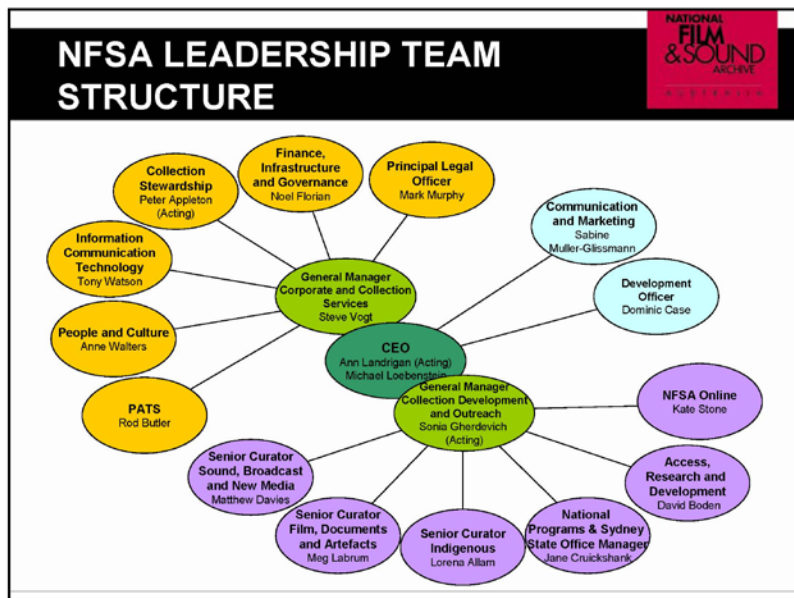
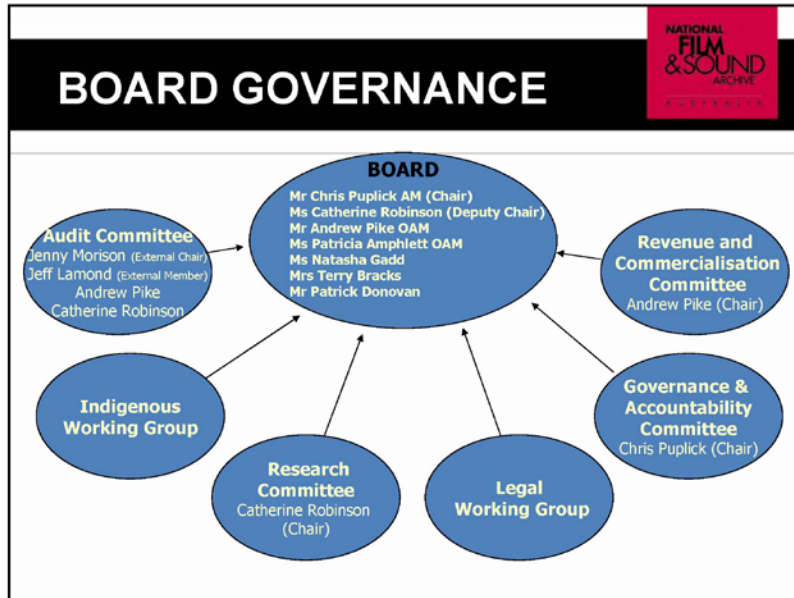
OUR LOCATIONS

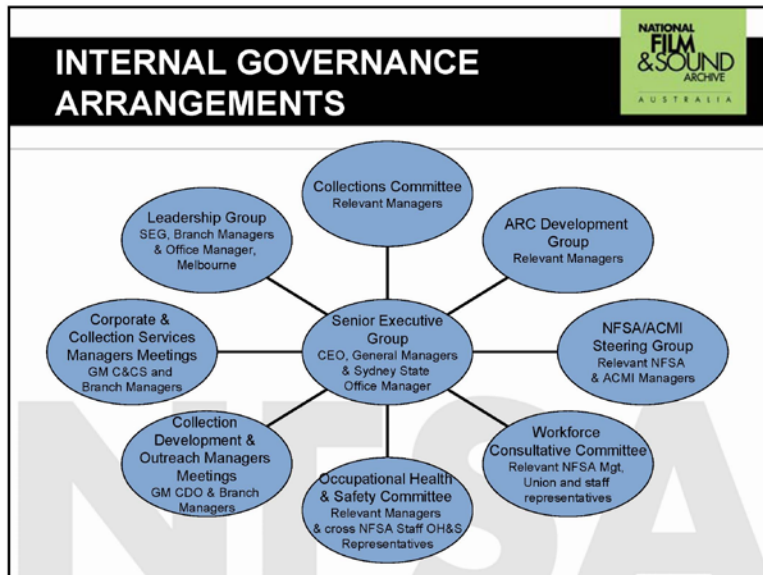
NATIONAL FILM & SOUND ARCHIVE AUSTRALIA

- 235 Staff
- Canberra headquarters in Acton (178 Staff) and storage vaults at Mitchell (16 Staff)
- Sydney (31 Staff) and Melbourne offices (10 Staff)
- The Australian Mediatheque at ACMI
- State access centres in State Libraries







BUSINESS PLANNING

- **NFSA Charter of Operations**
- **Corporate Plan 2011/12-2013/14**
- **Annual Business Plan**
- **Branch Plans**
- **Portfolio Budget Statements**
- **Annual Budget Development**
- **Key Performance Indicators (KPIs) – Quarterly to the Board and Annually to the Minister**
- **PM&C are currently reviewing KPIs for all National Cultural Institutions**



NFSA

KEY CHALLENGES

NATIONAL FILM & SOUND ARCHIVE AUSTRALIA

- National Cultural Policy with links to:
 - NBN
 - Education & National Curriculum
 - Regional Development
- Legal Deposit
- Revenue Generation and Commercialisation
 - Film Australia Collection
 - Fundraising Strategy
 - Foundation
 - Sponsorship




KEY CHALLENGES

NATIONAL FILM & SOUND ARCHIVE AUSTRALIA

- Collection storage – M5
- Canberra Public Spaces Masterplan & Redevelopment
- New Senior Curator Indigenous Collections & Collection Development Strategy
- Digital Deluge
- Agreeing Preservation priorities




ARCHIVES ACCESS AND OUTREACH

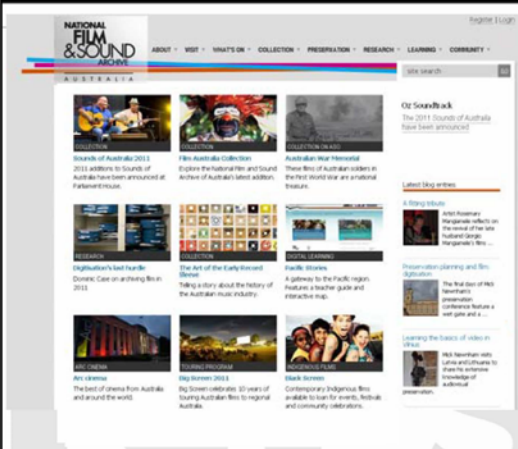


- Amanda McCormack

NESA

ACCESS TO THE NATIONAL COLLECTION






- Filmmakers**
- Indigenous Australians**
- Scholars**
- Artists**
- Researchers**
- Film festivals**
- Historians**
- Cultural heritage sector**
- Broadcasters**
- Media**
- At risk communities**
- Genealogists**
- Community interests**
- Not-for-profit sector**

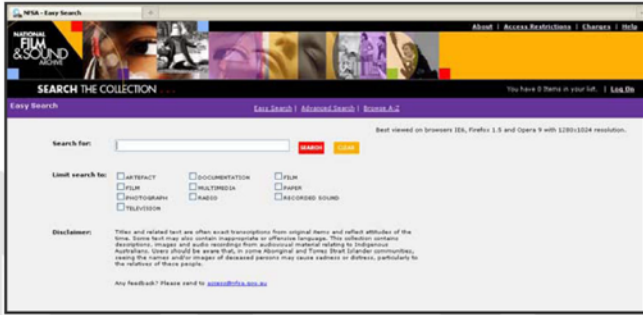
- Audiences**
- Media**
- Potential sponsors**
- Potential users**

- Online communities**


SEARCH THE COLLECTION




- Over 800,000 items listed
- Access staff expertise and order copying services online
- 5,800 visitors per month





ARC CINEMA PROGRAM



- Opened August 2007 at NFSA Headquarters
- Curated film programming of world cinema
- 22,000 people attended in 2010-11
- Average 55 people per session
- \$145,000 ticket sales and \$8,000 sponsorship










THE AUSTRALIAN MEDIATHEQUE

- A strategic partnership between the NFSA and the Australian Centre for the Moving Image in Melbourne. The only screen culture facility of its kind in Australia
- Facilities: curated video on demand packages, viewing booths, search terminals, film viewing room, staff expertise and research help
- Over 29,000 people visited the Australian Mediatheque in 2010-11
- Audience research survey – very positive results



NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE
AUSTRALIA

ACCESS TO EXPERTISE



**NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE**

[HOME](#) - [ABOUT](#) - [WHAT'S ON](#) - [COLLECTION](#) - [PRESERVATION](#) - [RESEARCH](#) - [LEARNING](#) - [COMMUNITY](#)

[Register](#) | [Login](#)

Home > Community > NFSA Blog > Recovering audiovisual treasures from flood damage
Japan earthquake

Recovering audiovisual treasures from flood damage

22 January 2012 | [Information by HQJ](#) | [1 Comment](#)

As flood waters devastate towns in Queensland and Western Australia, the NFSA has prepared advice on how to save precious audiovisual material. Film and tape is very susceptible to damage from water, especially when contaminated with dirt and debris. Each type of object is affected in a slightly different way and requires a slightly different approach in preventing further damage. In all cases, the sooner you can start recovering the objects, the greater chance of minimising damage. The NFSA can assist by providing information on the best ways to salvage your flood damaged objects and give these precious objects the best chance of recovery.

The first step is to make sure that the object has actually been affected by the flood waters. Often the film can or tape box will provide enough protection to prevent the water actually touching the object. If the object is not touched then just protect it from further damage that is likely to be caused by the damp conditions such as mould.

A second step is to keep any identifying information with the object. There will probably be a stage at which some sort of prioritisation will be necessary and deciding which object to spend the time and money on will be tough enough without having to wonder which tape or film has the most important content.

Here are some simple steps to help salvage and stabilise your audiovisual objects. These are not conservation treatments and objects should still be examined and possibly treated by an experienced conservator before you attempt to play the object.

Film

The biggest threat to flood affected film is mould and bacteria. Both these will feed off and destroy the film very rapidly. Both mould and bacteria may pose a health risk to people. If the film appears to be mould affected, take all the precautions necessary to avoid skin contact and do not breathe in the mould spores.

Categories


- [Archive](#)
- [Latest Entries](#)
- [Authors](#)

Author
HQJ

Subscribe to the NFSA blog

To receive updates when new posts are added, please enter your email address in the box and press Go.

Subscribe via RSS



NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE
AUSTRALIA

ARCHIVAL APPRAISAL AND TRANSFER

- Matthew Davies

NFSA

NFSA & Other Institutions

NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE
AUSTRALIA

How does NFSA
differ from NAA
etc?



NFSA

Where we fit in...

NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE
AUSTRALIA

NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE

Film Industry
Commercial Television & Radio
Sound Recording Industry

Where we fit in...




Film Industry

Commercial Television & Radio


Sound Recording Industry




Official Government Records

Australian Broadcasting Corporation productions

Other government audiovisual productions


Where we fit in...




Film Industry

Commercial Television & Radio


Sound Recording Industry



Official Government Records

Australian Broadcasting Corporation productions

Other government audiovisual productions



Books, periodicals, manuscripts

Printed sheet music

Information resources

NFSA Acquisition Strategy

NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE
AUSTRALIA

Selection for
audiovisual
archives



NFSA

Developing Our Collection

NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE
AUSTRALIA

Collection Policy


Statement of Curatorial Values

Collection Development Strategy

- Comprehensively collect film & record industry
- Representative collection of broadcasts
- Documents for research & context
- Artefacts for exhibition

NFSA Methods of Transfer

Process & Methods for acquisition by NFSA.



NFSA

NATIONAL FILM & SOUND ARCHIVE AUSTRALIA

Methods of Acquisition

- No Legal Deposit
- Donation – usually without copyright
- Deposit – depositor retains ownership
- Commissioned by NFSA
- Copied by NFSA
- Arrangements with funding bodies
- Bequests

NATIONAL FILM & SOUND ARCHIVE AUSTRALIA

Thank You!

NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE
AUSTRALIA

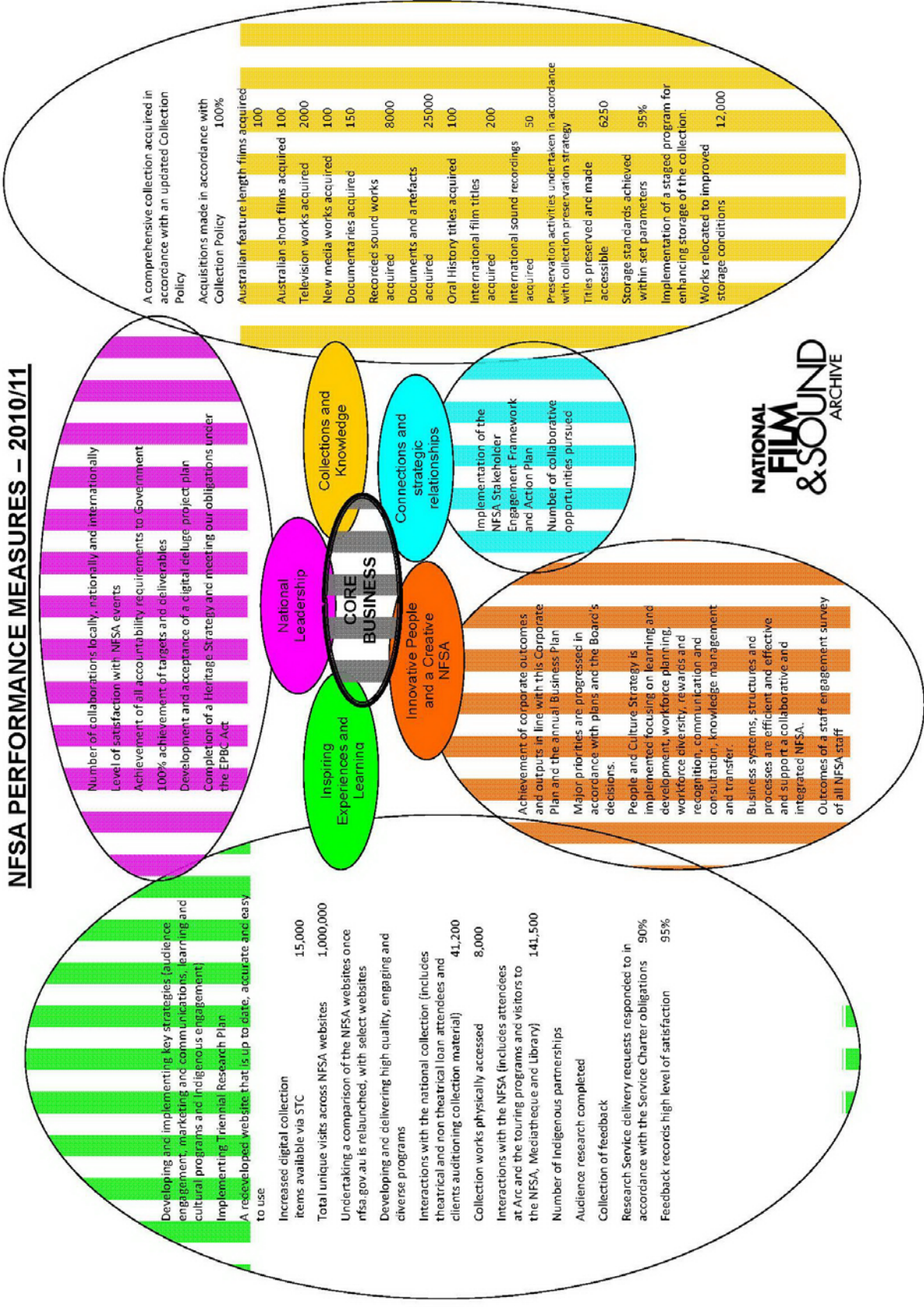


NFSA

2010/11 NFSA Annual Business Plan

MISSION	To excite people's curiosity and inspire their creativity through collection development and preservation, and an informed understanding of Australian audiovisual and emerging media heritage, its cultural diversity and significant heritage			
OUTCOME	Increased understanding and appreciation of Australia's audiovisual history by developing, preserving, maintaining and promoting the national audiovisual collection and providing access to audiovisual material of historic and cultural significance			
PROGRAM	Develop, preserve and present Australia's national collection and other related collections and make them available to all Australians			
STRATEGIC OBJECTIVES	National Leadership	Collections and Knowledge	Inspiring Experiences and Learning	Connections and Strategic Relationships
STRATEGIES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organise and participate in key high profile activities aimed at promoting the collection 2. Shape policy as it relates to our charter 3. Ensure our governance is robust 4. Encourage innovation, analysis and creativity in the way we undertake our work 5. Invest strategically in information and communications and digital media preservation and access technology infrastructure and systems 6. Implement our EPBC Act obligations in all areas using Best Practice systems 7. Manage the Commonwealth Heritage places we are responsible for and the collection in accordance with EPBC Act requirements and to the highest professional standards 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Review and update our collection policy 2. Develop the national collection in accordance with the collection policy 3. Recdevelop our collection preservation strategy 4. Implement preservation programs that ensure the long term preservation of the collection 5. Implement storage programs that ensure the long term sustainability of the collection 6. Pursue collaborative partnerships that advance knowledge, support innovation and stimulate curiosity, and attract funding in both established and emerging areas of collection and knowledge generation 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Increase the quality, quantity and accessibility of collection information and interpret the collection for all its users 2. Continue to develop the collection as a resource for education, research, and enjoyment 3. Build our expertise and capability in areas of research that have local, national and international significance 4. Extend the ways in which communities and our audiences can connect with collections and knowledge 5. Engage all Australians through innovative on line experiences and stimulating programs at our venues and throughout Australia to increase understanding of Australia's audiovisual heritage 6. Partner with Indigenous communities to undertake projects that promote Indigenous cultures 7. Collaborate with communities of interest to develop and deliver programs that actively foster access to the collection and our knowledge base and expertise 8. Undertake audience research to improve our understanding of audience needs and expectations 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Understand and act upon the expectations and needs of each key stakeholder 2. Ensure our engagement strategies reflect the diversity of our stakeholder profile 3. Ensure our leadership team focuses regularly on stakeholder management 4. Build alliances, networks and partnerships in Australia and internationally to develop innovative projects in the audiovisual curatorial and archival fields 5. Work collaboratively with other national collecting institutions to explore operational efficiencies through shared services 6. Apply our values and code of conduct when dealing with others
				<ol style="list-style-type: none"> 1. Attract, develop and retain people with the skills and capability to build a culture of innovation and excellence 2. Maintain high standard of systems and processes, particularly financial management and governance 3. Enhance our non-government funding sources 4. Design and implement efficient and effective business systems, structures and processes to support creativity, innovation and excellence 5. Strengthen the NFSA by encouraging a collaborative and integrated approach to everything we do 6. Invest to improve our facilities to reduce our impact on the environment and become a leader in environmental responsibility 7. Strategically manage buildings, effective security systems and general security awareness 8. Develop an adaptable and agile organisation that is flexible, adaptive and responsive to change
				CORE BUSINESS

NFSA PERFORMANCE MEASURES – 2010/11



**NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE**

附錄 4 考察照片

一、澳洲國家檔案館考察照片

 <p>A photograph of the National Archives of Australia building, a two-story white structure with a brick base. Three people are standing in front of the entrance, holding a yellow sign that reads "Yes, we are open. Come inside." The date stamp is 05/10/2011 06:01.</p>	 <p>A photograph of a tall signpost with two banners. The left banner is white with the text "We archive great people, from the ordinary to the famous, who tell the story of our nation." The right banner is red with the text "Your story, our history" and the Australian Government logo. Three people are standing in front of the signpost. The date stamp is 05/10/2011 06:00.</p>
<p>NAA 外觀</p>	<p>NAA 旗幟標語</p>
 <p>A photograph of a meeting taking place around a large wooden conference table. Five people are seated around the table, engaged in discussion. The date stamp is 05/10/2011 06:14.</p>	 <p>A photograph of five people standing together for a group photo. From left to right: a man in a dark suit, a man in a white shirt and tie, a man in a green jacket, a woman in a pink top and dark pants, and a man in a dark suit. The date stamp is 05/10/2011 06:14.</p>
<p>NAA 館長 Dr. Stephen Ellis 親自簡報</p>	<p>NAA 館長與參訪團合影</p>
 <p>A photograph of an exhibition area titled "Federation Gallery". The display features a large wall of historical photographs and a central display case. The date stamp is 05/10/2011 08:04.</p>	 <p>A photograph of four people standing in a gallery area. The background features a sign that reads "Memory of Nation". The date stamp is 05/10/2011 08:17.</p>
<p>聯邦檔案展示區</p>	<p>國家檔案應用區合影</p>



國家檔案應用區 Faces of Australia 照片牆



國家檔案應用區學生參訪情形



NAA 閱覽室



NAA 閱覽室民眾置物櫃



NAA 出版品展示區



NAA 訪客休息區



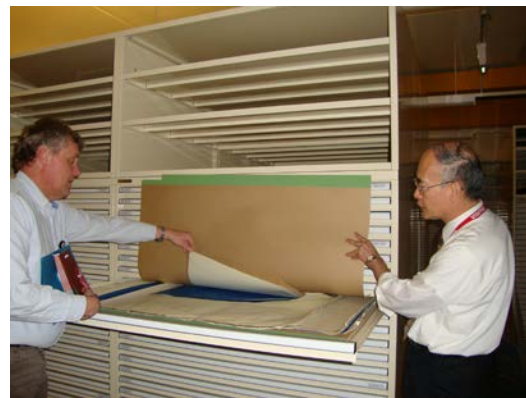
NAA Mitchell 典藏場所合影



NAA Mitchell 典藏場所外觀



NAA Mitchell 典藏場所檔案架



NAA Mitchell 典藏場所大型圖架



NAA Mitchell 典藏場所電腦機房



NAA Mitchell 典藏場所檔案修錄

二、國家影音檔案館考察照片

	
<p>NFSA 外觀</p>	<p>本局張副局長聰明致贈館長 Ms Ann Landrigan 紀念品</p>
	
<p>NFSA 館長親自簡報</p>	<p>NFSA 講座與本局參訪團合影</p>
	
<p>NFSA 靜態檔案服務</p>	<p>NFSA 唱片清潔機器</p>



NFSA 多媒體轉置檢測設備 1



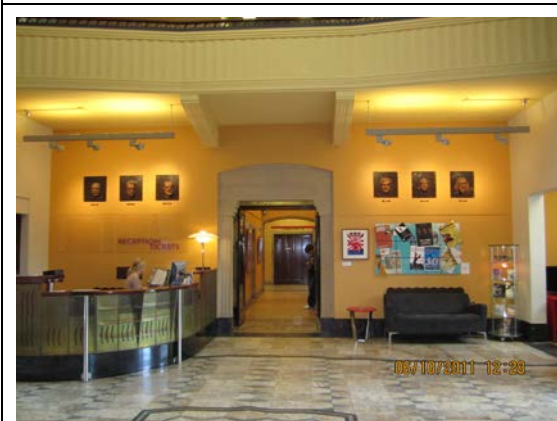
NFSA 多媒體轉置檢測設備 2



NFSA 多媒體檔案修復服務



NFSA 影音檔案修復室



NFSA 服務櫃台



NFSA 館內中庭休息區



NFSA 展示館



NFSA 展示館展場



NFSA 展示館兒童體驗區



NFSA 圖書館



NFSA Arc 電影院



NFSA 紀念品專賣區

三、澳洲戰爭紀念館考察照片



AWM 外館



AWM 中庭



AWM 外部展示砲台



AWM 戰士紀念名單牆



AWM 服務櫃台



AWM 紀念品專賣區



AWM 戰士配備展示



AWM 戰用物品展示



AWM 虛擬戰爭情境 1



AWM 虛擬戰爭情境 2



AWM 戰用車展示



AWM 展示空間

附錄 5 會晤機關人員


Dr Stephen Ellis
Director-General (Acting)
t 02 6212 3670
f 02 6212 3650
e stephen.ellis@naa.gov.au
naa.gov.au
Queen Victoria Terrace, Parkes ACT 2600
PO Box 7425, Canberra Business Centre ACT 2610



Emma Buckley
Executive Officer, Strategic Relations and Personal Records
t 02 6212 6203 f 02 6212 3649
e emma.buckley@naa.gov.au
naa.gov.au
Queen Victoria Terrace, Parkes ACT 2600
PO Box 7425, Canberra Business Centre ACT 2610



**NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE** **NOEL FLORIAN - CPA**
CHIEF FINANCIAL OFFICER
McCoy Circuit Acton ACT 2601 AUSTRALIA
GPO Box 2002 Canberra ACT 2601 AUSTRALIA
Telephone +61 2 6248 2043 Facsimile +61 2 6248 2198 Mobile 0412 321 114
noel.florian@nfsa.gov.au www.nfsa.gov.au

 駐澳大利亞代表處
代表
林 松 煥 博士

Unit 8, 40 Blackall Street
Barton, ACT 2600
Australia
電話: +61-2-6120-2088
傳真: +61-2-6273-0748
E-mail: shlin@tcco.org.au

駐雪梨台北經濟文化辦事處

處長
李 宗 芬

電話: 61-2-9223-3233 分機 209
傳真: 61-2-9223-0086
電子信箱: syteco@bigpond.com




Margaret Chalker
Assistant Director General
Government Information Management

t (02) 6212 3681 m (02) 6212 3600
Queen Victoria Terrace, Parkes ACT 2600
PO Box 7425, Canberra Business Centre ACT 2610



IAN BATTERHAM
Manager, Accession
W-App & Collections
Preparation
t (02) 6212 3622
f (02) 6212 3649
m (02) 6212 3649
a/h
email: ian@naa.gov.au
MARGARET CHALKER
Assistant Director General
Government Information Management
t (02) 6212 3681
m (02) 6212 3600
Queen Victoria Terrace, Parkes ACT 2600
PO Box 7425, Canberra Business Centre ACT 2610

**NATIONAL
FILM
& SOUND
ARCHIVE** **MICK NEWNHAM**
MANAGER, CONSERVATION,
PREPARATION & RESEARCH
McCoy Circuit Acton ACT 2601 AUSTRALIA
GPO Box 2002 Canberra ACT 2601 AUSTRALIA
Telephone +61 2 6248 2118 Facsimile +61 2 6262 5693
mick.newnham@nfsa.gov.au www.nfsa.gov.au

 駐澳大利亞代表處
秘書
陳 啓 嘉

Unit 8, 40 Blackall St.
Barton, ACT 2600
Australia
電話: (02) 6120-2018
傳真: (02) 6273-0748
E-mail: chichen@mofa.gov.tw

駐雪梨台北經濟文化辦事處

組長
林 碩 彥

電話: 61-2-9223-3233 分機: 218
傳真: 61-2-9223-0086
電子信箱: dsyl1@yahoo.com

參考資料

1. "Our organisation," *the National Archives of Australia Website*, (28 July 2011)
<<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/index.aspx>> (17 Oct. 2011).
2. "Human resource management," *NAA Annual Reports (2010-2011)*, p.43
<<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/annual-reports.aspx>> (17 Oct. 2011).
3. "Preservation of records," *NAA Annual Reports (2010-2011)*, p.22
<<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/annual-reports.aspx>> (17 Oct. 2011).
4. "National Archives of Australia Planning Cycle 2011-12," *the National Archives of Australia*, Version 1.0(23 May 2011).
5. "Corporate Plan 2009–12," *the National Archives of Australia Website*, (Sep. 2009)
<<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/corporate-plan.aspx>> (17 Oct. 2011).
6. "Sydney Records Centre Training calendar 2011," *State Records Authority of New South Wales Website*, <<http://www.records.nsw.gov.au/recordkeeping/training-calendar/training-calendar>> (1 May 2010).
7. "Access to records under the Archives Act – Fact sheet 10," *the National Archives of Australia Website*, <<http://www.naa.gov.au/collection/fact-sheets/fs10.aspx>> (30 Nov. 2011).
8. "RecordSearch," *the National Archives of Australia Website*, <<http://recordsearch.naa.gov.au/SearchNRetrieve/Interface/SearchScreens/AdvSearchMain.aspx>> (30 Nov.2011).
9. "NameSearch," *the National Archives of Australia Website*, <<http://recordsearch.naa.gov.au/NameSearch/Interface/NameSearchForm.aspx>> (30 Nov. 2011).
10. "PhotoSearch," *the National Archives of Australia Website*, <<http://recordsearch.naa.gov.au/scripts/PhotoSearchSearch.asp>> (30 Nov. 2011).
11. "Reference Service Survey," *the National Archives of Australia*(5 Oct. 2011).

12. “Memory of a Nation – interactive display,” *the National Archives of Australia Website*, <<http://vimeo.com/27843833>> (30 Nov. 2011).
13. “Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records of enduring value (June 2011),” *the National Archives of Australia* (5 Oct. 2011).
14. “Recommended temperature and humidity levels for storage of Commonwealth records of enduring value,” *Standard for the Physical Storage of Commonwealth Records of enduring value*, p.21-22, *the National Archives of Australia* (5 Oct. 2011).
15. “National Archives Preservation Facility - Functional Design Brief – Design Principles,” *the National Archives of Australia*, p9-12 (11 Oct. 2011).
16. “Our Management Structure,” *NFSA Annual Report (2010-2011)*, <<http://www.nfsa.gov.au/about/corporate/annual-reports/>> (17 Oct. 2011).
17. “NFSA An Overview,” *the material of NFSA presentation* (6 Oct. 2011).
18. “SEARCH THE COLLECTION,” *the NFSA Website*, <<http://colsearch.nfsa.gov.au/nfsa/search/search.w3p;adv=yes;query=;resCount=>> (30 Nov. 2011).
19. “Arc 電影院明信片,” *the National Film and Sound Archives* (6 Oct. 2011).
20. “Arc 電影院宣導摺頁,” *the National Film and Sound Archives* (6 Oct. 2011).
21. “Corporate Structure,” *Australian War Memorial Business Plan (2011-2012)*, <<http://www.awm.gov.au/sites/default/files/Business%20Plan%202011-2012-%20-%20Final.pdf>> (17 Oct. 2011).
22. “Friend of the Memorial Program,” *Australian War Memorial 簡介摺頁* (4 Oct. 2011).
23. “Australian War Memorial Guide,” *Australian War Memorial* (4 Oct. 2011).
24. “Annual reports 2010–11,” *the National Archives of Australia*, <<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/annual-reports.aspx>> (17 Oct. 2011).
25. “Corporate Plan 2009–12,” *the National Archives of Australia*, <<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/accountability/corporate-plan.aspx>> (17 Oct. 2011).

26. "Our history," *the National Archives of Australia Website*, < <http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/history/index.aspx>> (17 Oct. 2011).
27. "Welcome to the National Archives," *the National Archives of Australia Website*, <<http://www.naa.gov.au/about-us/>> (17 Oct. 2011).
28. "Service charter," *the National Archives of Australia Website* , <<http://www.naa.gov.au/about-us/organisation/service-charter/index.aspx>> (17 Oct. 2011).
29. "Freedom of Information (FOI) Reform," *Australian Government – Department of the Prime Minister and Cabinet Website*, <http://www.dpmc.gov.au/foi/foi_reform.cfm> (18 Oct. 2011).
30. "Archives Act 1983," *Australian Government Comlaw Website*, <<http://www.comlaw.gov.au/>> (16 Oct. 2011).
31. "NFSA_corporate-plan," *the National Film & Sound Archive Website*, <<http://nfsa.gov.au/about/corporate/corporate-plan/>> (17 Oct. 2011).
32. "NFSA Annual Business Plan," *the National Film & Sound Archive Website*, <<http://www.nfsa.gov.au/about/information-publication-scheme/developing-collection/>> (17 Oct. 2011).
33. "NFSA Annual Report," *the National Film & Sound Archive Website*, <<http://www.nfsa.gov.au/about/corporate/annual-reports/>> (17 Oct. 2011).
34. "Agency plan," *the National Film & Sound Archive Website*, < <http://www.nfsa.gov.au/about/information-publication-scheme/>> (17 Oct. 2011).
35. "NFSA_Collection_Policy," *the National Film & Sound Archive Website*, <http://nfsa.gov.au/site_media/uploads/file/2011/06/20/NFSA_Collection_Policy_May_2011_Webready.pdf> (17 Oct. 2011).
36. "NFSA_Collection_Development_Strategy," *the National Film & Sound Archive Website*, < http://nfsa.gov.au/site_media/uploads/file/2011/09/13/NFSA_Collection_Development_Webready.pdf> (17 Oct. 2011).
37. "Access principles," *the National Film & Sound Archive Website*, < <http://www.nfsa.gov.au/collection/collection-enquiries/access-principles/>> (17 Oct. 2011).

38. "A Preservation strategy for the NFSA," *the National Film & Sound Archive Website*, <http://nfsa.gov.au/site_media/uploads/file/2011/05/13/Preservation-Strategy-2010-2012.pdf> (17 Oct. 2011).
39. "Cross Media Preservation Plan 2010/11 – 2012/13," *the National Film & Sound Archive Website*, <http://nfsa.gov.au/site_media/uploads/file/2011/05/04/Cross-Media-Preservation-Plan.pdf> (17 Oct. 2011).
40. "AWM-_Agency_Plan," *the Australian War Memorial Website*, <http://www.awm.gov.au/about/AWM-IPS_Agency_Plan.pdf> (17 Oct. 2011).
41. "AWM – Business Plan," *the National Film & Sound Archive*, <<http://www.awm.gov.au/sites/default/files/Business%20Plan%202011-2012%20-%20Final.pdf>> (17 Oct. 2011).
42. "Australian War Memorial Annual Report 2010–2011," *the National Film & Sound Archive*, <<http://www.awm.gov.au/sites/default/files/AWM%20Annual%20Report%202010-11.pdf>> (17 Oct. 2011).
43. "About the Australian War Memorial," *the National Film & Sound Archive*, <<http://www.awm.gov.au/about/>> (17 Oct. 2011).
44. "Organisation Chart " *the National Film & Sound Archive*, <<http://www.awm.gov.au/about/orgchart.asp>> (17 Oct. 2011).
45. "About the collection," *the National Film & Sound Archive*, <<http://www.awm.gov.au/collection/about/>> (17 Oct. 2011).
46. "AUSTRALIAN WAR MEMORIAL ACT 1980," *the National Film & Sound Archive*, <http://www.austlii.edu.au/au/legis/cth/consol_act/awma1980244/> (17 Oct. 2011).
47. "Official histories," *the National Film & Sound Archive*, <<http://www.awm.gov.au/histories/>> (17 Oct. 2011).