

行政院及所屬各機關出國報告
(出國類別：考察)

瑞典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：周組長曉雯
陳科長穆怡

派赴國家：瑞典

出國期間：101年8月25日至9月1日

報告日期：101年11月28日

目 次

圖次.....	III
表次.....	IV
提要.....	V
第一章 前言	1
壹、考察緣起	1
貳、考察目的	1
參、參訪機關	1
第二章 瑞典國家檔案館體系概述	2
壹、瑞典簡介	2
貳、瑞典國家檔案館體系概述	3
第三章 瑞典國家檔案館 (Riksarkivet in Marieberg and Arninge)	5
壹、機關簡介	6
貳、發展策略及法制	8
參、檔案整理、鑑定及清理	10
肆、檔案典藏	15
伍、資訊管理	17
陸、檔案應用服務及研究工作	19
柒、督導管理	22
第四章 軍事檔案館 (Krigsarkivet)	25
壹、機關簡介	25
貳、檔案徵集與清理	26
參、檔案應用服務	26
肆、檔案整理與典藏	28
伍、督導管理	28
第五章 媒體轉製中心 (Mediakonverteringscentrum)	29
壹、機關簡介	29
貳、業務範圍	30
參、檔案複製儲存作業方式	31
肆、資訊設備	33
第六章 漢諾桑區域檔案館 (Landsarkivet i Härnösand)	35
壹、機關簡介	35

貳、2012 年重要計畫	37
參、檔案徵集及管理	37
肆、檔案典藏	38
伍、資訊管理	39
陸、檔案應用服務	39
第七章 斯德哥爾摩市檔案館 (Stockholm Stadsarkiv)	41
壹、機關簡介	41
貳、對地方政府機關檔案管理督導	43
參、檔案徵集及清理	43
肆、檔案典藏	44
伍、檔案資訊化	45
陸、檔案應用及教育推廣	45
第八章 結論與建議.....	47
壹、結論	47
貳、建議	50
附錄 1 考察行程	54
附錄 2 考察重點	55
附錄 3 訪察簡報資料.....	61
1.瑞典國家檔案館(Merieberg)	61
2.軍事檔案館	101
3.媒體轉製中心	111
4.漢諾桑區域檔案館	122
5.斯德哥爾摩市檔案館	133
附錄 4 會晤機關人員.....	141
附錄 5 訪察照片	147
1.瑞典國家檔案館(Merieberg)	147
2.瑞典國家檔案館(Arninge).....	149
3.軍事檔案館	151
4.媒體轉製中心 MKC	153
5.漢諾桑區域檔案館	155
6.北方檔案中心 ACN.....	157
7.斯德哥爾摩市檔案館	159
參考資料.....	161

圖次

圖 2-1	瑞典地圖.....	2
圖 2-2	瑞典區域檔案館分布圖.....	4
圖 2-3	瑞典國家檔案館體系暨組織架構圖.....	5
圖 3-1	瑞典國家檔案館(Marieberg).....	6
圖 3-2	瑞典國家檔案館(Arninge).....	6
圖 3-3	地下庫房示意圖.....	15
圖 3-4	瑞典國家檔案館(Marieberg)庫房平面圖.....	15
圖 3-5	閱覽室及研究校間.....	20
圖 4-1	軍事檔案館.....	25
圖 5-1	媒體轉製中心.....	29
圖 5-2	媒體轉製中心組織圖.....	30
圖 5-3	媒體轉製中心作業流程圖.....	33
圖 6-1	漢諾桑區域檔案館.....	35
圖 6-2	漢諾桑北方檔案中心.....	35
圖 6-3	漢諾桑區域檔案館組織圖.....	36
圖 6-4	漢諾桑區域檔案館擴建地下庫房.....	38
圖 7-1	斯德哥爾摩市檔案館.....	41
圖 7-2	斯德哥爾摩市檔案館組織圖.....	42
圖 7-3	斯德哥爾摩數位檔案(e-archiv Stockholm)計畫架構圖.....	45

表次

表 3-1	瑞典博奕管理局檔案分類總表.....	12
表 3-2	瑞典博奕管理局保存期限及清理處置文件—採購文件部分.....	14

提要

瑞典國家檔案管理部門於 1618 年設立，在各項法制推動及建置，以及各省檔案館整併下，發展成為一個完整且涵蓋全國之國家檔案館體系，並健全國家檔案及各級政府機關檔案管理，加上有效徵集私人檔案，迄今已有完善之檔案管理與應用制度、豐富多元館藏資源，及科技化、專業化的典藏設施與環境。本次藉由考察瑞典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事業發展之參考。

本次考察瑞典國家檔案館(含 Marieberg 與 Arninge 兩館)、軍事檔案館、媒體轉製中心、漢諾桑區域檔案館(含北方檔案中心 ACN)及斯德哥爾摩市檔案館等 5 機關 7 個參訪單位，主要結論如次：一、國家檔案組織體系分工清楚，業務查核機制落實督導；二、策略計畫提升效能，參與國際組織整合資源運用；三、國家檔案及私人檔案兼備，豐富館藏資源；四、檔案分類統一易行，管理效益明顯；五、建立檔案清理制度，具體明確可行；六、重視保存維護，積極推動檔案數位化；七、研發電子檔案資訊系統，確保數位典藏；八、重視檔案應用服務，展示行銷採務實策略。

主要建議說明如次：一、建立檔案管理分級制度；二、爭取員額經費合理配置；三、強化檔案管理人員專業知能；四、加強徵集各類媒體檔案；五、檢討檔案清理授權機制；六、建構妥適保存環境及研發維護議題；七、重視檔案數位工作流程；八、增進檔案應用服務；推動機關檔案管理業務查核。

第一章 前言

壹、考察緣起

自民國 91 年 1 月 1 日檔案法施行以來，我國檔案中央主管機關－檔案管理局即積極推動健全國家檔案管理制度，並落實檔案開放應用。鑒於我國檔案管理之組織、法制與設施仍未盡完善，亟須參考先進國家作法，以為借鏡；復以本局即將於 104 年進駐新莊副都心中央合署辦公大樓，並設置國家檔案中心，故汲取歐美先進國家經驗，誠屬必要。

瑞典檔案館發展於 17 世紀，當時在國王辦公廳轄下管理，曾歷經 1697 年大火，致大部分檔案遭燒毀。迄至 19 世紀，因累積大量歷史檔案，該國先後訂頒「檔案法(有者譯為檔案總條例)」、「國家檔案館條例」及「地方檔案館條例」等，成立國家檔案館及地區性檔案館，以保存豐碩檔案史料，並設置一座享有盛名之媒體轉製中心，逐漸建構一個具備完善及現代化檔案管理制度之組織體系。本次期藉由考察瑞典檔案管理應用現況與發展，以瞭解該國檔案管理、應用之策略內涵、未來發展方向及人力培育制度，並參訪其先進典藏設施，以利我國檔案管理工作參考。

貳、考察目的

- 一、瞭解瑞典檔案管理組織體制及發展策略。
- 二、瞭解瑞典檔案專業人才培育做法。
- 三、瞭解瑞典檔案清理機制設計。
- 四、瞭解特殊媒體檔案之整理及描述方式。
- 五、瞭解國家檔案(含私人文書)徵集策略及實務做法。
- 六、瞭解檔案館舍規劃設計。
- 七、瞭解檔案保存修護技術。
- 八、瞭解檔案開放應用與增值研究做法。
- 九、瞭解電子檔案長期保存做法。

參、參訪機關

- 一、瑞典國家檔案館(Riksarkivet in Marieberg and Arninge)
- 二、軍事檔案館(Krigsarkivet)
- 三、媒體轉製中心(Mediakonverteringscentrum)
- 四、漢諾桑區域檔案館(Landsarkivet i Härnösand)
- 五、斯德哥爾摩市檔案館(Stockholm Stadsarkiv)

第二章 瑞典國家檔案館體系概述

壹、瑞典簡介

瑞典為北歐最大國家，位於斯堪的納維亞半島的東部，其東面瀕臨波羅的海和波的尼亞灣，有漫長的海岸線，西面為斯堪的納維亞山脈，也是和挪威的分界線；該國地形呈狹長狀，南北長 1,574 公里，東西最寬僅 500 公里，地勢自西北向東南傾斜，大部分地區氣候屬溫帶型，官方語言為瑞典語，英語則為瑞典人最普遍使用的第二語言，總人口約為 9 百多萬，人口密度為每平方公里 20 人，首都為斯德哥爾摩市。

該國是君主立憲制國家，現任瑞典國王為卡爾十六世·古斯塔夫，僅履行代表性或禮儀性職責，不干預議會和政府工作。瑞典係實行三權分立之政治制度，即立法、行政與司法權分別由議會、內閣和法院掌握；行政體系部分，則分成「全國行政」、「區域行政」和「地方行政」三個層級，於 1997 年和 1998 年進行 2 次省份合併，目前共劃分為 21 個省(län)和 290 個市(kommun)，省長由國王任命，省議會則由選民選舉產生，瑞典之省和地方縣市相對獨立，並無直接隸屬關係。

現今的瑞典，於 1995 年加入歐盟組織，在社會經濟發展上，不僅是北歐實施社會福利制度的國家之一，強調社會平等，並創造高度的經濟發展外，對於資訊之開放及透明程度亦非常高，且在社會大眾使用公共紀錄之權利前提下，檔案管理事業發展與演進達 400 年之久，值得探究學習，以做為業務推動之借鏡。



圖 2-1 瑞典地圖

(來源：維基百科 <http://zh.wikipedia.org/wiki/%E7%91%9E%E5%85%B8>)

貳、瑞典國家檔案館體系概述

瑞典國家檔案館之設置，起源於 17 世紀，最早為國王辦公廳下設之國家登記處，保管國王的重要文件；當時首相意識到檔案在政治戰爭中的重要性，命令建立一個新機構負責政府文書之保管，國家檔案館因此而誕生，為瑞典最古老的公共機構之一。

1899 年至 1935 年間，各地省市檔案館陸續成立，於 2010 年與國家檔案館整併成為一個新的國家檔案管理組織體系，涵蓋國家檔案館、10 個區域性檔案館，及各地方檔案館，如各市(kommun)可能亦設有檔案館。國家檔案館隸屬文化部，該館雖有指揮督導各區域檔案館之責，惟主要仍透過協調與合作模式運行，而各地方設立的檔案館，則屬地方政府管轄，屬地方自治範疇。全國 21 省，依據人口數、機關數區劃為 10 個區域檔案館，其中哥德堡 (Landsarkivet i Göteborg)、漢諾桑 (Landsarkivet i Härnösand)、隆德 (Landsarkivet i Lund)、烏普薩拉 (Landsarkivet i Uppsala)、瓦斯特納 (Landsarkivet i Vadstena)、維斯比 (Landsarkivet i Visby)、厄斯特納 (Landsarkivet i Östersund)等 7 個區域檔案館為直接隸屬國家檔案館，其餘斯德哥爾摩市檔案館(Stockholms Stadsarkiv)、馬爾默市檔案館(Malmö Stadsarkiv)、韋姆蘭省檔案館(Värmlandsarkiv)3 個省市檔案館則兼具區域檔案館及地方檔案館之性質與功能。區域檔案館分布圖，詳見圖 2-2。

另，國家檔案館原僅保管已裁撤機關之檔案，於 1903 年以後，開始接收中央政府各機關檔案，即直接管理中央政府各機關產生之公共紀錄，並授權區域檔案館負責管理該區域所轄地方政府機關產生之紀錄，以及省市檔案館負責保管該省或該市之文書或紀錄。其發展沿革，整理摘述如下：

- 一、1618 年國家檔案部門成立。
- 二、1805 年軍事檔案部門成立，於 1995 併入國家檔案館體系。
- 三、1899 年設立瓦斯特納省檔案館(Landsarkivet i Vadstena)，為瑞典第 1 個省檔案館。
- 四、1903 年隆德(Lund)檔案館及烏普薩拉(Uppsala)檔案館成立。
- 五、1905 年維斯比(Visby)檔案館開始運作。
- 六、1911 年哥德堡省檔案管理範圍擴大至哥德堡市(Göteborg)。
- 七、1928 年厄斯特納(Östersund)檔案館開始運作。
- 八、1935 年漢諾桑(Härnösand)檔案館開始運作。
- 九、2010 年原國家檔案館及各省檔案館整合為一個新國家檔案館體系

在國家檔案館體系內，包含綜合性國家檔案館(Riksarkivet)，分為 Marieberg 與 Arninge 兩館，前者主要負責行政事務及檔案服務，後者主要為典藏維護功能；1 個專門檔案館，即軍事檔案館(Krigsarkivet)；另設有瑞典檔案資訊中心(Svensk Arkivinformation，簡稱 SVAR)及媒體轉製中心 (Mediekonverteringscentrum，簡

稱 MKC)。國家檔案館及各區域檔案館合計工作人員約 600 人。

SVAR 為一提供檔案服務的研究中心，源於 1982 年，由 Umeå University 建立，原本設立之初最主要任務為處理瑞典教區各類文件微縮品之整編及經銷等工作，於 1984 年由國家檔案館接管後，發展成為提供原始文件查詢、影像掃描及索引資料庫訂閱、微縮品訂購等服務之據點，也是國家檔案館對外服務及研究中心。而 MKC 則於 1991 年成立，係為當地炸藥工廠轉型成為歐洲最大數位化機構，負責檔案數位化，承攬各政府機關檔案數位化工作。瑞典國家檔案館體系暨組織架構圖，詳圖 2-3。

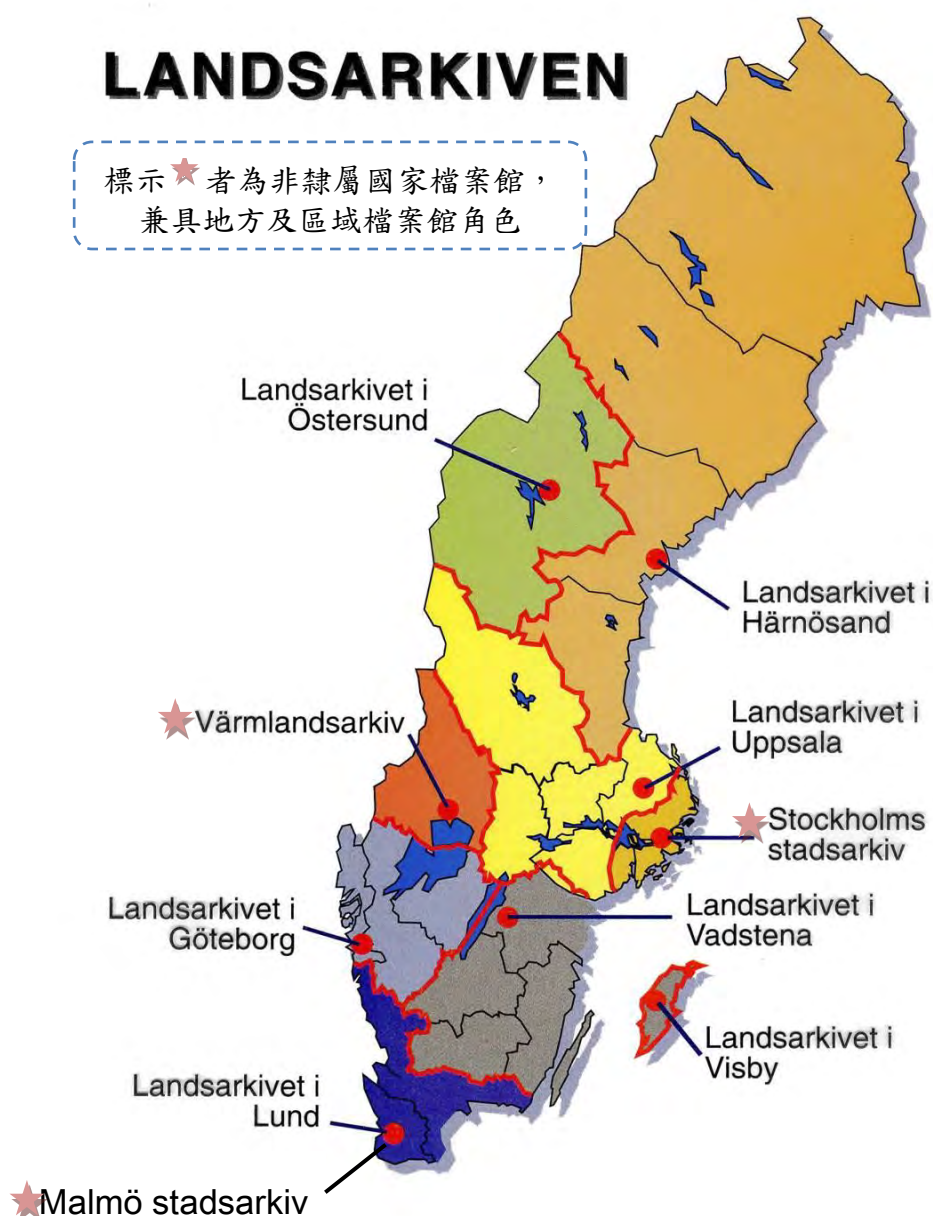


圖 2-2 瑞典區域檔案館分布圖

(來源：參訪機關提供之簡報檔，增加 Malmö stadsarkiv 位置標示)

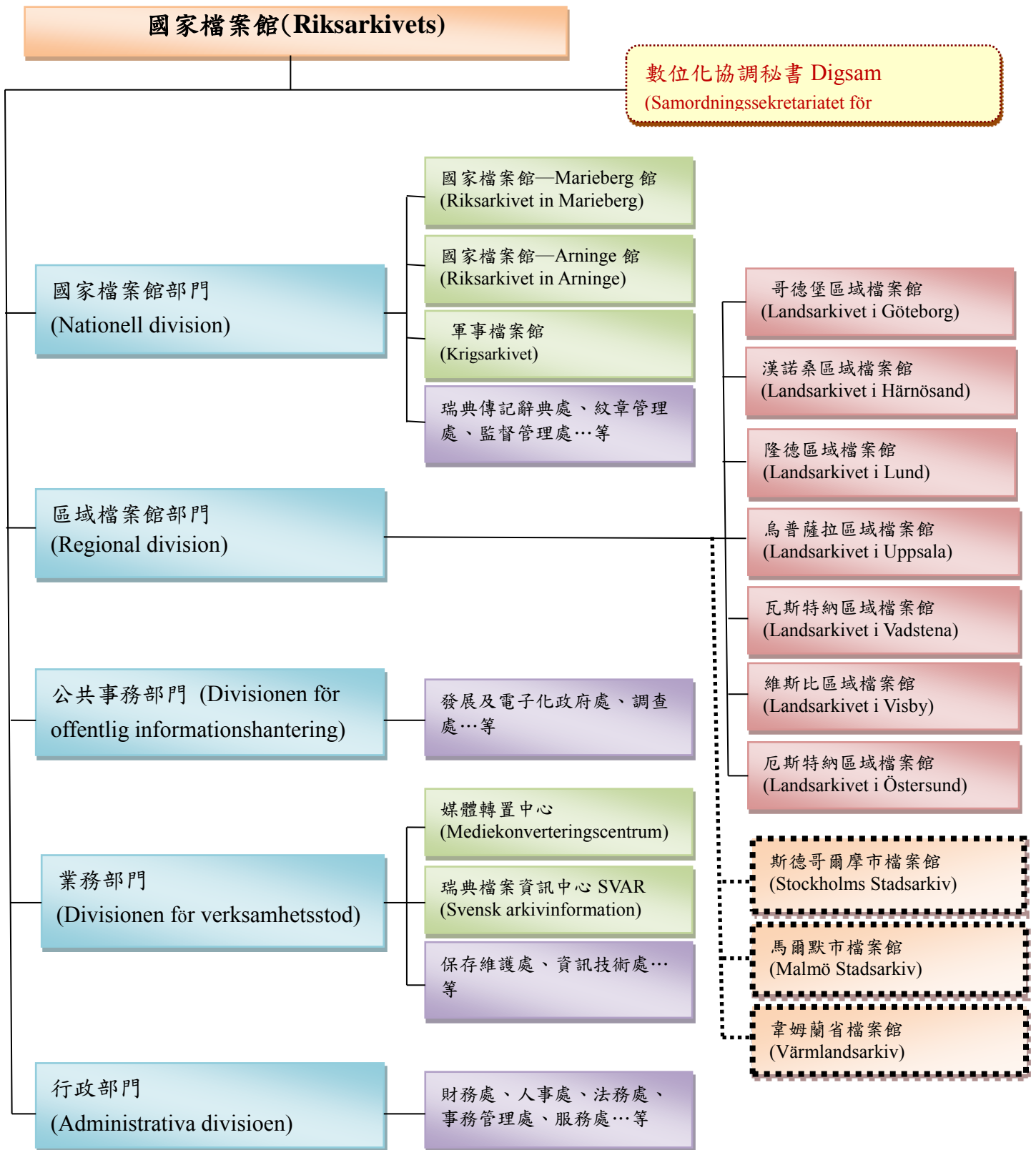


圖 2-3 瑞典國家檔案館體系暨組織架構圖

(來源：瑞典國家檔案館網頁 <http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=26449&refid=1179>)

註：藍色為內部部門 紫色為隸屬部門之單位 黃色為幕僚單位 綠色為對外服務館舍
紅色為區域檔案館 橘色為非隸屬國家檔案館，兼具地方及區域檔案館角色，故以虛線表示

第三章 瑞典國家檔案館 (Riksarkivet in Marieberg and Arninge)

壹、機關簡介

一、組織分工及任務

瑞典國家檔案館(Riksarkivet, The National Archives of Sweden, 簡稱 NA)為該國中央級的綜合性檔案館，係局館合一性質，兼負行政管理制度規劃及國家檔案典藏之責，主要任務為督導管理中央政府各機關文書檔案管理及應用工作，進行國家檔案檔案鑑選工作，以及各州之州旗、紋(徽)章之典藏管理，並分配各州經費管理私人檔案。

國家檔案館現址位於斯德哥爾摩市，分別於 Marieberg 及 Arninge 設二館。Marieberg 館(圖 3-1)位於市中心，工作人員約 150 人，為該館行政總部，並提供閱覽服務及部分典藏功能； Arninge 館(圖 3-2)則位於該市北邊，工作人員約 30 人，其中正式編制館員 25 人，主要為典藏庫房；設有軍事檔案館，為專門、特定主題之檔案館；另市區西南方 Tumba，設有一博物館服務部門 (Svensk museitjänst, Swedish museum services, 簡稱 SMT), 提供首都斯德哥爾摩市內之博物館及其他文化機構特殊儲存設施或服務。整體上，該檔案館館藏豐富多元，重視庫房建置，自動化管理程度高。除此之外，國家檔案館於瑞典北方設立 SVAR 及 MKC 兩中心，提供研究及媒體轉製服務。



圖 3-1 瑞典國家檔案館(Marieberg)



圖 3-2 瑞典國家檔案館(Arninge)

該館自 2012 年 7 月 1 日起進行組織重整，重新整合與協調各檔案管理事項及作業流程，除負責檔案管理法規與政策之制定，持續進行中央政府各機關檔案管理業務查核，促其符合各項檔案管理作業規定外，並對於地方政府各機關檔案管理亦扮演著業務諮詢的角色。

國家檔案館在組織重整前，設有管理部門負責各區域檔案館業務協調，及其他依業務分工相關部門，包括督導單位、個人檔案單位、機關檔案管理單位、檔案保存單位、研究單位、瑞典傳記辭典單位、軍事檔案管理單位、資訊技術單位及其他行政單位；組織調整後，主要分成國家檔案館部門、區域檔案館部門、公共事務部門、業務部門及行政部門等 5 大部門。國家檔案館部門，負責 Marieberg、Arninge² 處國家檔案館、軍事檔案館協調管理事宜，另負責瑞典傳記辭典編寫、紋章徵集管理及監督管理等；區域檔案館部門，則負責各區域檔案館督導、協調事宜；公共事務部門，負責與政府其他部門相關協調、調查等事項，如配合電子化政府相關推動策略等；業務部門，管轄 MKC 及 SVAR 兩中心，以及負責檔案整理、保存維護、資訊技術等；行政部門，則掌理人事、財務、法制、行政管理等輔助性業務，組織架構圖請參見圖 2-3。

二、 檔案管理範圍及工作重點

國家檔案館館藏部分，1840 至 1974 年間中央政府各機關檔案存放在 Marieberg，至 1974 年以後檔案，則存放在 Arninge；此外，軍事檔案館則專責典藏軍事相關檔案，另亦管有私人檔案。其館藏情形概述如下：

(一) 館藏量

Marieberg、Arninge 兩館及軍事檔案館之檔案，總長度約計 300 公里。包括 18 世紀時期之羊皮紙檔案、其他紙質、微縮或電子媒體型式等檔案，以及 10 萬張地圖(1697-1993)；另，亦保存 1917 年以後之傳記資料，並按姓氏英文字母順序整理。

(二) 檔案類型

1. 除一般檔案外，尚有大量照片、地圖、微縮捲片及電子型式檔案。
2. 早期皇室、貴族、地主之家族紋章。

(三) 檔案來源

1. 公共檔案：源自於瑞典議會、中央機關等產生之檔案，涵蓋會(統)計及稅務文件、筆記手稿、地圖，以及顯示各個世紀瑞典社會發展情形的照片。
2. 私人檔案：則包括個人、政黨、公司，以及其他早期如 17 及 18 世紀擁有較大資產者、貴族、政治人物、莊園主人、古典民俗運動者及對學(協)會重要貢獻的人物等相關檔案。

貳、發展策略及法制

一、策略

近年除進行國家檔案組織重整工作外，持續提升使用者查檢及取得檔案之服務效能，並積極參與投入國際事務，茲簡述如下：

(一) 進行組織重整，協助機關檔案管理事項推動

自 2011 年起，國家檔案館從組織面向、業務發展及各項作業流程進行檢討，期建立一個具現代化的組織體系，包括檢視並強化國家檔案應持有之共同願景、組織文化及價值，劃定各項業務發展推動方向，檢討及整合各項作業流程等，所提出新組織結構經過複審會議後，除人事命令發布外，該館內部組織將有嶄新的發展及不同的架構與分工。至未來工作仍是針對檔案管理進行控管、計劃、監督與評估，以促成機關檔案管理各事項推動。

(二) 重視公共政策制定

國家檔案館各部門活動策劃，將強調重視性別多樣性和兒童的觀點，並投入文化發展和創意產業提升的工作行列。另，參與與文化資產相關之 3 年計畫(即 OLA/NCK)，以進行知識創造和傳播任務。

(三) 透過清晰和結構化資訊加速檔案取得及利用，並強化媒體互動

資訊及人力部門將共同進行持續性發展方案的推動及溝通領導的訓練；且隨著外界對國家檔案的認識，將強化媒體聯繫工作，並開辦與媒體相關培訓課程。此外，持續加強檔案資訊檢索系統功能或建置相關計畫，提供各界更便捷之檔案資訊服務。

(四) 積極參與國際檔案管理事務

國家檔案館參與 DLM 論壇、BNA / EAG 各項計畫，以及加入 ICA、NSA、E-DOC、北歐檔案管理學院等工作小組。至該館員工亦積極投入歐盟委員會專家小組活動，進行有關歐洲數位化和數位保存的協調工作。

目前，國家檔案館資訊部門等參與歐盟相關計畫，包括(1)Europeana1.0、(2)APEnet、(3)APEX、(4)文化遺產、(5)其他符合歐盟委員會補助資金的計畫項目，以及參與其他國際性計畫－中世紀北歐文檔案整理工作(MENOTA)；另，軍事檔案館與西班牙當地文化機關合作進行數位地圖計畫－數位化製圖圖書館。

(五) 研究電子檔案長期保存策略及方式

國家檔案館持續開發建置電子檔案移轉及保管系統(RADAR)，並研發原生性電子檔案、數位照片、影音及其他多媒體檔案長期保存策略及方式。

(六) 快速進行檔案複製儲存工作

除由 MKC 持續大量進行檔案影像掃描作業外，亦與瑞典皇家圖書館合作推動早期報紙數位化(DigiDaily)計畫。

二、各項法制

瑞典國家檔案館制定檔案法(Arkivlagen, archive law)、檔案法施行細則(Arkivföordningen, archive ordinance)與檔案管理通用性規範及專屬性規範(Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, RA-FS and RA-MS, National Archives regulations and guidelines)，做為政府機關檔案管理應遵循之法規及最高指導原則。檔案管理通用性規範，多為各機關皆適用；而專屬性規範，則僅適用某類性質相同之機關，或僅供某一機關專用，如針對單一機關訂定專屬之保存年限規定等。而上述各項法規之意旨，最早可溯源於 1766 年新聞自由法(Freedom of the Press)中，賦予社會大眾存取公共紀錄之權利。

(一) 檔案法

1. 適用對象：適用於政府部門及其有關機構之檔案管理。
2. 對於國家檔案及市政檔案管理特別規定
 - (1) 當中央或地方政府機關裁撤，且業務停止運作，而非移撥至他機關時，應於 3 個月內分別將檔案交予國家檔案館或市檔案館，除非另有法令規定或該市市議會等提出其他處置決定。
 - (2) 區域檔案館可接收並管理私人團體等文書檔案。
3. 過渡性條款(transitional provisions)：市政機關檔案目錄(archival lists)，最遲應於 1995 年完成。
4. 政府機關及私人文書檔案送達國家檔案館，以及私人文書檔案提供時，均有規定移轉或移交前置準備作業。

(二) 檔案管理通用性及專屬性規範 (RA-FS 和 RA-MS)

政府機關文書檔案，從產生形成、記錄整理、鑑選、保存修復、提供應用及遞送等，均需依循 RA-FS 及 RA-MA 規範。

1. RA-FS 規範 (於 1991 年頒布，1997:4 及 2008:4 修訂)

主要做為國家檔案範疇內之中央政府各機關公共紀錄及私人機構保存紀錄管理之通用性規範及指導方針，另有少部分規範則適用於特殊個別機關，其適用範圍不受限於檔案之媒體形式。此外，也針對特定媒體及其技術(如微縮捲片等)以及一般性文件保存期限與清理處置訂定補充性之規定。

2. RA-MS 規範

係國家檔案館針對特定機關檔案保存期限及清理處置、其他檔案管理事項例外情形，或政府機關裁撤、業務調整時，檔案移交等事項訂定之專屬規範或實施方案，有別於上述通用性檔案管理規範。目前列入該規範者，皆依據實務需求為考量，故每年仍持續研修。例如在 2011 年有關保存期限及清理處置等規範文件，高達 74 種。

參、檔案整理、鑑定及清理

一、檔案整理

(一) 檔案分類

1. 早期訂有統一之檔案分類方式

1903 年時，瑞典國家檔案館檔案人員埃米爾·希爾德布蘭德(Emil Hildebrand)提出檔案分類法，其分類方式係綜合文件類型、文件產生方式、主題等而成，做為當時中央機關部門進行檔案分類整理之參據，且中央及地方各級機關亦沿用至今；其他北歐國家如芬蘭、丹麥等也採用。惟歷經新事物或事件不斷發生，及檔案類型趨於多元化情形，致原於分類法中所列文件形式或媒體類型，如微捲、有聲紀錄等，已不敷使用。目前各機關使用之檔案分類法最新版本，列入瑞典檔案法(1991 年)，大致上，其分類架構可分成下列 12 大類，以英文字母 A 至 L、Z 為類別，分別為會議(協議)、日誌、收受他機關文件、文件主題(documents by topic)會計、統計、圖紙和地圖、照片、其他文件...等；每一大類得以數字再予細分，如 A1 表示年會會議紀錄；A2 表示董事會會議紀錄。

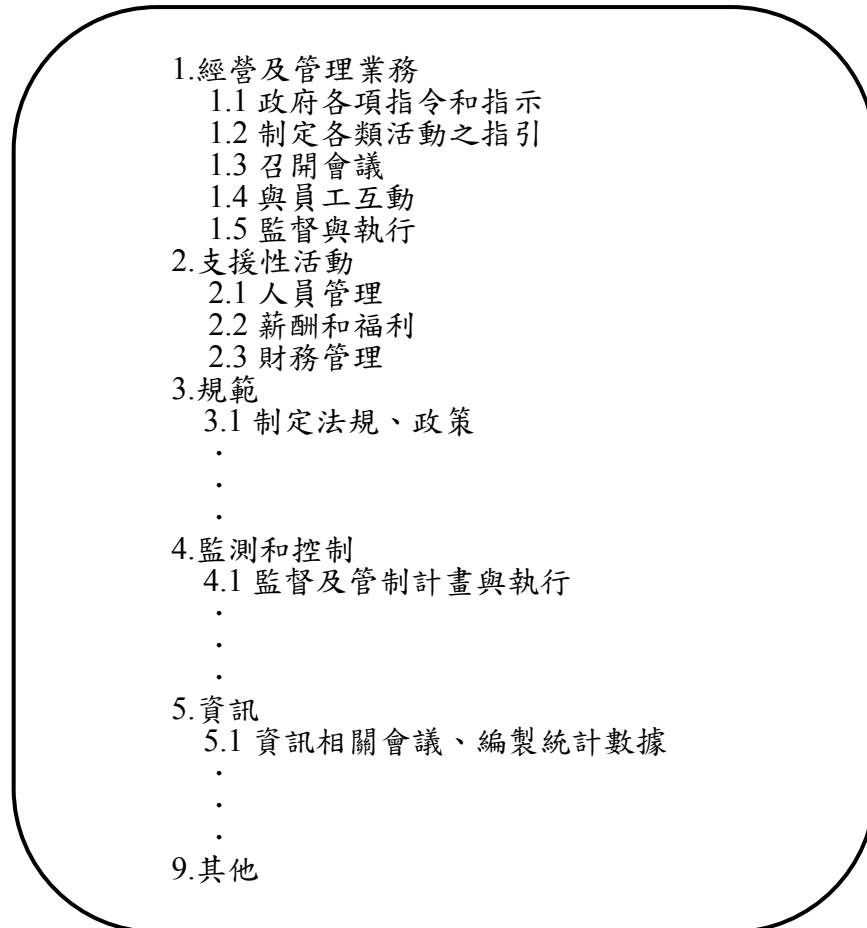
2. 現今修正檔案分類法以業務處理或推動過程為架構

新修正檔案分類法，係規範各機關應依據瑞典國家檔案館所訂分類整理之原則及要項，自行制定檔案分類整理說明文件(Arkivredovisning)，目前仍在試辦階段，相關做法尚未具體明確。乃因原檔案分類法形成之初，僅適用於當時政府部門，致部分分類並無法符應現行機關所產生之檔案內容及形式，故國家檔案館於 2009 年 1 月 1 日訂頒之新檔案分類方法，納入 RA-FS 2008:4 規範，並決定各中央機關檔案分類從原先之文件類型、產生方式等歸類整理，朝向以過程處理為導向的分類架構，即各機關應就組織狀況及依據上開規範分類方法自訂符合機關文書檔案分類整理文件。

以瑞典博奕管理局為例(Lotterinspektionen, Swedish Gambling Authority)，該局於 2010 年 4 月制定檔案分類整理文件，從該文件可窺知其檔案分類架構，仍採簡單劃分為原則，將業務區劃為政策規範、核心營運、監督執行

及其他支援性事務等等面向，相較於我國各機關檔案分類表之類目詳細及架構多層次，明顯地簡易許多。其包含：

- (1) 管有檔案機關背景描述：機關沿革與現今發展、業務法規、人力、檔案銷毀、隱私限制規定及目前使用檔案分類架構相關文件制定情形。
- (2) 檔案分類架構主要分成下列大類，分類標記採阿拉伯數字。



- (3) 活動代碼：除運用上開分類結構外，也使用活動代碼劃分業務，如娛樂遊戲、彩券檢查、餐廳賭場、國家彩券等。
- (4) 過程描述：針對分類表上各個編號(即分類號)所對應之業務活動、檔案排序方式及保存期限與清理處置，逐一明定。
- (5) 檔案分類總表：即將所有分類號及其對應之資訊，彙集而成之分類目錄總表，涵蓋項目有編號(即分類號)、業務活動、排序方式及保存期限與清理處置，如表列之瑞典博奕管理局檔案分類總表範例。

表 3-1 瑞典博奕管理局檔案分類總表

編號(分類標記)	業務活動	排序方式	保存期限
1.4-1	協議	登記時間	保存
2.2-13	社會保險之病假資訊	發生時間	2 個月

(二) 檔案描述

瑞典檔案描述之標準，除採用檔案描述編碼格式(EAD)外，尚有針對檔案產生者及其該案卷背景過程描述格式(EAC-CP)等，以進行多層級著錄及多媒體資訊管理；惟其他視聽及各類特殊媒體等描述標準仍在發展中，為促進各類檔案描述標準或格式更具一致性，已於今年及明年推行電子檔案詮釋相關子計畫(Subproject for Meta E-archiving)。

二、 檔案鑑定、清理及保存期限區分

(一) 檔案鑑定

瑞典國家檔案館於 1997 年研提檔案鑑定政策(Appraisal Policy)，為國家檔案館及各機關辦理檔案保存價值評估時之作業指引及原則。該政策主要探討檔案存毀時考量之理由，並針對學術研究需要提列鑑選標準；其標準包含唯一性、持續性、被分析採用可能性、資料累積性或取得性、個人或事件辨識性等檔案內容質化及量化面向外，對於該文件與人、事、地關連及其對事件影響程度等情，亦列入重要評估標準。

(二) 檔案徵集方式

1. **機關檔案移轉**：中央各級機關檔案移轉至國家檔案館管理之期限，現由移轉機關及國家檔案館雙方商定，惟地方機關需將 100 年以前檔案移至地方檔案館，且每 10 年 1 次。
2. **私人檔案取得**：早期透過沒收或查抄等方式，現在則以捐贈、存放或僅寄存為主，且可透過國家檔案資料庫進行查檢應用。

(三) 機關檔案移轉採協議方式進行

1. 移轉程序

國家檔案館接收各政府機關檔案，其間運送過程由雙方就整體條件、成本、合約等情形協調，且通常移轉檔案之機關與接收檔案之檔案館會進行事前協議，步驟如下：

- (1) 欲移轉檔案是否符合國家檔案館管理之條件。
- (2) 當條件符合後，移轉機關提出檔案移轉請求。

- (3) 國家檔案館審查機關所提的檔案移轉請求。
- (4) 國家檔案館實地赴機關訪視，以辨識欲移轉之文件紀錄是否符合規定及進行傳送；另，電子檔案移轉至國家檔案館前，各機關應利用「RALF」工具，進行基本資料檢核或辨識工作。
- (5) 實體檔案移轉前，簽訂協議，敘明條件及費用。

2. 移轉費用

各機關移轉至國家檔案館保管之檔案，其費用主要分為一次性移轉處理費(handling charge)及保管費。如檔案本身狀況差、未依規定移轉符合規定之檔案需國家檔案館額外整理，或在應用上有限制規定或條件者，則需支付額外的費用。另，國家檔案館亦訂定檔案運送費用相關標準及規定。

(四) 檔案保存期限及銷毀

1. 國家檔案館制定共通性檔案保存年限及清理處置文件

瑞典國家檔案館依據檔案法施行細則(Archives Ordinance)規定，於 1991 年起陸續制定檔案保存期限及清理處置文件，除多以機關幕僚性或支援性業務活動為主外，亦規範機關共通或共同性質之業務，並納入瑞典檔案管理通用性規範內予以明定(RA-FS, 1991:6, 2001:1, 2004:1)，計有下列 7 種類別，每一種類別均明定其適用範圍、條件或例外情況等。

- (1) 各機關較不重要或一般性文件，如過時之技術文件等，此類文件通常在完成或到期後，即可由機關銷毀處理。
- (2) 採購過程相關檔案。
- (3) 會計檔案。
- (4) 薪資及人事管理相關檔案。
- (5) 大學研究相關檔案。
- (6) 歐盟與政府部門合作相關檔案。
- (7) 各類申請相關檔案。

上開文件及規定適用於各級政府機關，惟排除民意機關或國會、國外代表機關、國防部及教區市政有關機關等。

2. 國家檔案館訂定專屬特定機關檔案保存期限及銷毀規定

基於各機關除依規定可自行銷毀文件外，得向國家檔案館提出該機關業務文件銷毀之申請，必要時，國家檔案館會就機關申請範圍，制定專屬特定機關某項業務文件之檔案銷毀規定，其明列適用之機關、文件類別與媒體型式、檔案產生時間等資訊，並納入 RA-MS 規定。如國家檔案館訂定稅務文件銷毀規定(RA-MS 2007:74)，其適用於稅務局 2004 年以後之一般稅務

日誌或記事文件，含紙質檔案或錄音紀錄等，並條列該範圍內各類型文件之保存期限及清理處置。

目前，國家檔案館因應各機關特定文件範圍之銷毀規定制定部分，亦會邀集學者專家參與研商討論，所投入人力約 3 至 4 位，以確保文件銷毀處置之妥適性。

3. 國家檔案館依法授權機關自行處理，少數檔案經由討論決定

按檔案法相關規定，機關管有定期保存的檔案，於屆滿期限後，得自行決定並辦理銷毀；惟對於檔案銷毀有疑義或無法確認檔案可否銷毀者，可向國家檔案館提出銷毀核准之申請後，由該館召開會議研商，以決定存毀處置，通常 1 年辦理 4-6 次，約計 150 個個案進行討論，負責該項工作人力約 2 至 3 位。

4. 機關制定檔案保存年限及銷毀文件並依循辦理

各機關依據檔案法、RA-FS 及 RA-MS 所定之檔案保存期限及銷毀相關規範，制定 1 份屬於機關本身檔案銷毀之內部文件，做為各類檔案清理行動之依據。以瑞典博奕管理局為例，該局制定博奕檢查業務檔案保存期限及銷毀文件，先就博奕業務過程或類別區分為營運管理、採購、場所設備安全、統計及其他在處理過程中收受文件或自動產生文件等 7 個大項，再次依各文件屬性或性質及其在一定條件或情況下訂定所應賦予之保存期限或清理處置等，進而彙整成為表單式文件，如表 3-2 瑞典博奕管理局例示。

表 3-2 瑞典博奕管理局保存期限及清理處置文件—採購文件部分

文件屬性或性質	條件	保存期限
投標文件	屬未通過或未進入標案者	2 年
文件複製品中之影本或副本	無	當不再需要使用

5. 檔案保存期限區分

依表 3-2 列範例所列之保存期限，可窺知各文件保存時間之級距較具彈性，分述如下：

(1) 定期保存部分

瑞典檔案保存年限並未區分固定等級，例如可定為 1 個月、1 年又 42 天、2 年或 10 年，或者達到特定條件或完成某些工作事項，甚至是非常短暫之數日等，其逾保存期限或成就銷毀條件時，即可銷毀。

(2) 永久保存部分

在表 3-1 檔案分類總表或清單範例所列保存期限為「保存(preserved)」者，即表示永久保存，未來將移轉至國家檔案館保存管理。

(五) 機關定期檔案移至國家檔案館保管

各機關對於管有定期保存檔案，經過國家檔案館同意並簽訂協議後，可移送至國家檔案館保管及進行後續檔案管理相關工作，其中，當涵蓋定期檔案於屆期後銷毀，故所需費用則視個案情形而定。

肆、檔案典藏

國家檔案館保存典藏中央政府各機關檔案，從其組織沿革發現，該館曾歷經 1802 年、1807 年及 1967 年 3 次祝融肆虐，檔案遭受嚴重毀損。19 世紀 2 次大火，致使當時土地及人口登記檔案多已燒毀；1967 年大火，僅有三分之一之檔案倖免於難。嗣於 1968 年遷建於 Marieberg 現址，並在 1995 年擴增至現今之 Arninge 館，因此目前國家檔案主要就存放於 Marieberg 及 Arninge 二館。Marieberg 館建築最大特色之一，即將庫房建構及設置於地下層，係當時考慮減少受戰爭波及、當地具有堅硬岩石之地質特性，以及瑞典擁有享譽世界的地下建築工法；庫房皆為密閉式，設置空調及監測自動化設備。



圖 3-3 地下庫房示意圖

(來源：The Swedish National Archives, 2006, p.10)

一、檔案館建築部分

(一) Marieberg 館

1. 該館為地上 4 層，地下 6 層之 10 個樓層之建築物，地下 6 層深入地底 15 公尺之花崗岩，全部規劃為庫房，示意圖請參見圖 3-3。
2. 每層庫房呈放射狀，自五角形中心大廳可通達各方向庫房(圖 3-4)。



圖 3-4 瑞典國家檔案館(Marieberg) 庫房平面圖

3. 依其檔案材料性質不同，分別存放於各個專屬庫房；其溫度控制於 18°C-19°C，相對溼度控制於 30%-40%。

4. 基於地理位置、氣候因素及瑞典本身擁有較豐富能源條件下，硬體環境設施上節能措施部分，較不成問題；惟在庫房空間上，未來仍將面臨逐漸飽和壓力，勢必需尋覓並解決檔案保存所需空間。

(二) Arninge 館

1. 該館共 3 棟 2 層樓建築物，為瑞典國家檔案館另一知識中心，其位址原為廢棄工廠，在租金便宜之考量下，做為國家檔案館二館。

2. 典藏檔案類型，涵蓋領事館移入(出)紀錄及大張地圖等。

3. 因已面臨館藏空間不足之問題，故計畫再擴建 1 棟。

二、 檔案保管

(一) 量身訂做檔案卷盒尺寸

檔案保存卷盒，僅規範材質，並無規定卷盒固定之制式尺寸；同時，針對館內各式型態或類型檔案存放及管理需要，特自國外引進製作保存盒專用機器及電腦軟體，可依檔案實體大小量身訂製所需尺寸之保管卷盒。

(二) 檔案裝訂要求未有明確規範

檔案卷盒內之檔案仍見有一頁一頁情形，即各案件以散頁置放，並未強制規範必須予以裝訂。

(三) 檔案單面列印規範

對於目前印表機使用之油墨熔點較低，若採雙面列印容易造成紙張沾黏，將造成紙質類檔案長期保存之負面影響，國際間仍存不同見解；因此即使瑞典環保機關為了節能減紙，推動雙面列印，但國家檔案館已明文規定各機關檔案不得採雙面列印，至其他公務過程產生之文件仍可採雙面列印。因此，各機關於文件產生時，即需決定何類文件將來辦結後必須歸檔成為檔案。

三、 檔案館設置位置條件

依檔案保管相關規定，檔案館設置地點不宜鄰近機場、港口、湖泊等。

四、 保存研究工作

國家檔案館期許成為檔案保存維護之知識中心，提供各界相關諮詢服務。該館典藏維護部門人員表示，”預防”是檔案保存維護的最高指導原則。該館除有實驗室自行研發相關技術(如新的影音輸出格式)外，亦與國家檔案館與瑞典保存維護研

究中心建立合作關係，該中心曾為國家機構，現已轉型為私人公司，對於檔案保存維護研究之歷史長達 100 年，為確保達到檔案妥適留存、延長保存壽命之目的，該中心持續進行相關重要實驗，研發各種檔案保存、維護及修復方法，期發揮保存最大效益。

伍、資訊管理

瑞典國家檔案館自 1970 年代開始接收電子形式紀錄，現今來源已擴及自各個不同系統，及大量紙本檔案轉成影像檔案，其保存管理工作亦相形重要。因應電子檔案移轉傳送、保存及管理，該館開發建置電子檔案管理資訊系統，並以國際標準為基礎及依據歷年處理電子檔案實戰經驗，在隨著技術演進下，持續發展。同時，該館主導電子化政府計畫，促進各政府部門資訊交換能暢行無阻。

一、電子檔案移轉及轉置

- (一) 移轉至國家檔案館之電子型式檔案，並無統一格式，嗣移轉至國家檔案館後，由該館轉成統一的格式；目前擬推動機關使用統一標準格式，刻正辦理相關訓練，預計 2012-2013 年推動各機關電子檔案使用同一系統相同格式。
- (二) 1970 年以後原生性電子檔案格式轉置部分，由國家檔案館負責後續處理。
- (三) 國家檔案館接收機關電子檔案部分，已訂定查檢工具—RALF，並開始試辦中，為尚未全面推動線上移轉作業，可望於未來規劃推動，但仍無確定的時間表。

二、電子檔案長期保存情形及其格式與標準

(一) 目前電子檔案長期保存情形

國家檔案館目前管有來自於各機關移轉之電子檔案以及該館典藏視聽檔案及其他各式電子形式檔案之長期保存情形，截至 2012 年 4 月底止，總數量計達 2,300 TB 儲存在磁帶及 140 TB 在舊型 HSM 系統內：

1. 機關原生性電子檔案：3 TB。
2. 視聽檔案及其他多媒體：約 100 TB。
3. 數位卷夾(one AIP-Archive Information Package per volume)：計 320,000 卷。
4. 以 TIFF 格式影像檔: 1,400 TB。
5. 影像檔: 121 MB。
6. 展覽用格式檔案: 18 TB。

7. 網路出版之影像：63 MB。

(二) 檔案格式

檔案格式有文字檔 (ISO 8859-1,Unicode)、HTML、XML、PDF、JPEG、TIFF 等。其中，PDF 格式保存文件，JPEG2000 及 TIFF 格式保存圖像文件，並採用 HSM 電子文件儲存及管理自動化系統，以每 10 年自動複製原始文件，以保證檔案載體可長久讀取。

(三) 對於數位檔案之詮釋資料標準，計下列 8 種：

1. 詮釋資料編碼及傳輸標準(METS)。
2. 保存詮釋資料(PREMIS)，是數據字典詮釋資料，用以支援各項數位紀錄並確保其長期保存及使用的國際標準。
3. 影像詮釋資料(MIX)，做為影像檔案描述格式。
4. 檔案描述編碼格式(EAD,2002 年版)，做為檔案描述資訊交換格式。
5. 檔案材料及產生者編碼格式(EAC-CPF, 2010 年版)，做為檔案描述資訊交換格式。
6. 檔案資料描述標記語言(ADDML, 2009 年版)，用以描述資料庫輸出之文字檔格式。
7. 網頁儲存格式(Web Archives, WARC)及視聽檔案詮釋資料格式(AudioMD, VideoMD)，此 2 項標準尚在研究試驗階段。

三、電子檔案移轉及保管資訊系統(RADAR)

RADAR 為國家檔案館管理不同類型電子檔案的處理平台，其提供與解決數位檔案移轉控制及保存問題。該系統由不同模組組成，雖然多項功能已在啟用，但部分功能仍在研發階段。

(一) RADAR 模組及規格，包括：

1. 源自於開放檔案資訊系統(OAIS)之封包模組(ISP、AIP)；
2. 使用通用的詮釋資料標準，如 METS 和 PREMIS；
3. 在不同類型的系統上，使用特定的詮釋資料標準，如 ADDML；
4. 採用自行研發的傳輸控制和轉換系統(KRAM)；
5. 提供機關移轉電子檔案至國家檔案館前先進行自我檢測移轉工具並產生正確 SIP(RALF)；

6. 開放資源儲存系統(ESSArch)；
7. 與檔案資訊系統整合的 ARKIS；
8. 不同類型的系統或文件類型數位鍵。

(二) 電子檔案長期儲存系統(ESSArch)

ESSArch 由國家檔案館與民間公司合作開發，屬開放資源儲存系統或模組，建構在開放性標準及方式上，以解決數位資訊長期保存問題，其具成本效益外，可確保檔案可信度、不可改變與可及性，且得單獨儲存，並與現有檔案資訊系統整合的優勢，鄰近之挪威亦採用該系統。

四、 瑞典電子化政府計畫(eARD)

該計畫由瑞典國家檔案館主導，並與各機關及省市議會、政府等合作制定一個屬於政府部門電子檔案之共同規格。未來各機關移轉電子檔案到國家檔案館更容易執行，且將加速提供各政府部門間利用不同方式進行系統資訊交換。該計畫之優勢，在於採行國家檔案館已使用系統封包(SIP)所定規格，其工作略述如下：

- (一) 首要工作在於制定資訊交換格式之共同規格，其規格將採用目前瑞典所使用國際標準，如詮釋資料之 EAD、EAC-CPF、PREMIS、METS 及其他電子文件管理資訊系統標準(MoReq) 等。
- (二) 第二階段工作進行測試後，將建置成為一個國家電子檔案管理系統，且提供網路服務。

各機關可依上開規格為基礎，發展符合個別需求之應用程式，但共同應用程式應由機關共同研訂或由合約承商制定提供。

五、 國家檔案資料庫(NAD)

NAD 屬於國家型資料庫及資訊檢索系統，可在網際網路提供查檢利用，其紀錄來自個人、企業及政府機構等，也是國家檔案館體系內各檔案館資訊檢索之重要工具，故可利用資料庫查檢存放於瑞典各地及國家檔案館檔案、SVAR 研究中心數位化檔案(如教區檔案)及數位資料(如人口統計)、瑞典傳記辭典、中世紀文件等資訊，不僅整合國家檔案資訊資源，也達到共享之目的。

陸、 檔案應用服務及研究工作

國家檔案館除機密檔案及少數檔案保存狀況不佳不予提供應用外，其餘檔案均需對外提供民眾查檢利用。該館設有專人管理之圖書館，供做使用者查閱利用檔案之空間場所外，另有成立 SVAR 研究中心，提供檔案應用、教育等各項服務，並進行研究出版工作。

一、 檔案開放應用

(一) 國家檔案館本館部分

1. 目錄查詢方面：

所有國家檔案(含機密檔案)均可在國家檔案資料庫(NAD)中免費查閱，惟其借調閱覽服務部分有所限制。

2. 檔案閱覽及拍攝方面：

(1) 開放時間：

館別	Marieberg 館	Arninge 館
參考諮詢台	週一至週五 09:00-16:00	---
閱覽室	週一至週三 08:15-18:45 週四至週五 08:15-16:15 週六 09:00-13:30 6月1日至8月31日皆於 16:00 休館，且週六亦休館	週一 09:00-19:00 週二至週五 09:00-16:00 週六 09:00-13:30 6月1日至8月31日皆於 16:00 休館，且週六亦休館
影印服務	週一至週五 10:00-12:00 13:00-15:00	---

(2) 使用者均事先提出申請，每次調閱檔案數量以 5 卷為原則。

(3) 圖書館內設有多個研究小間，方便學者進行較長時間之檔案利用，如 1 至 3 個月。

(4) 使用者進入圖書館內應予登記後，始可查閱實體檔案內容，且提供足以個人使用之書桌並架設拍攝器材，方便使用者進行翻拍等。

(5) 主要服務對象為研究人員，每年有近 17,000 位研究人員至館借閱檔案，依 1995 年統計共 40,000 卷。



圖 3-5 閱覽室及研究小間

(來源：The Swedish National Archives, 2006, p.9)

3. 應用申請及准駁方面：

(1) 民眾或機關(構)得向國家檔案館申請檔案應用，或提出有關檔案管理各

項業務諮詢，其中約 90%係透過電子郵件提出，故該館平時投入相當人力處理各類諮詢信函或申請案件；除申請個人或家族相關隱私資訊外，得匿名提出申請，且本國人及外國人皆可。

(2) 國家檔案館管有之檔案：

- A. 屬可公開部分，均可對外提供應用；惟除於保密法(Secret Act)中有明定軍事、國家安全或醫療紀錄等文件應列為機密文件，若無特殊情形，規定 70 年後，始得公開；外交檔案，規定屆滿 40 年始得公開；商業機密，規定 20 年始得公開；財務資料，規定屆滿 10 年可對外公開。另，涉及個人隱私需限制公開外，皆應依規定提供對外應用。檔案公開時間，以文件產生日期起算。
- B. 涉及個人隱私的檔案，原則上屆滿 70 年後可對外開放應用。特殊情形，若經徵得家屬同意者，則可允許個案提供，不受原定可公開年限之限制。
- C. 基於學術研究需要，對於限制應用的檔案申請，如醫療紀錄等，該館得衡酌提供檔案。
- D. 保密法或其他法律規定，擁有特殊調閱權限者，如警察等，得視情形不受保密年限之限。
- E. 使用者對於檔案申請應用准駁不服或對駁回引用法規、理由有疑義者，可向國家檔案館表示異議，或於 3 星期內向法院(即一級、二級及最高法院)提出訴願；但目前為止，法院判決結果多與國家檔案館審核結果一致。

(3) 在國家檔案館管有私人檔案：

私人檔案之公開與否，不似公共檔案可依規定對外提供查閱，而是透過協議及取得原檔案提供者同意後，始得為之。

4. 收費方面：該館訂定國家檔案複製文件之價目表。

(二) SVAR 研究中心

利用網際網路取得檔案，採年費、半年費或按日計算費用，但至該中心使用者均予提供免費閱覽服務。

二、 檔案行銷

(一) 國家檔案館教育訓練，包括演講、大學及協會團體參訪及工作圈等。

(二) 國家檔案資料庫更新時，將於網頁上刊出相關訊息。

- (三) SVAR 適時利用微縮或數位媒體，製作及傳送相關檔案訊息，以促進檔案研究。
- (四) 每年檔案日(即 11 月第 2 個周六)安排邀請社會大眾與會，或參加各式演講。
- (五) 檔案館大廳設有小型展示，以及每月設定主題文件(Document of the Month) 刊載於網頁上。

三、研究出版

- (一) 該館研究人員持續進行早期檔案之整理及出版，如針對館藏中世紀檔案，因檔案內容係使用拉丁文撰寫，歷年來持續進行翻譯及出版工作。
- (二) 該館館員經常參與國際檔案事務活動，且在國際檔案理事會之大學檔案館處、影像技術委員會等專門機構，均有瑞典國家檔案館成員代表參與。
- (三) 每月擇選主題，適時刊登或出版相關訊息。

柒、督導管理

一、對中央各級機關檔案管理業務輔導與查核

依國家檔案館體系之組織架構，國家檔案館(Marieberg)肩負督導管理中央各級政府機關檔案管理之責，其管轄約 400 個中央各級機關，分由 5 人負責輔導及業務查核，每年辦理相關訓練，約計訓練 100 人次，至於業務查核其方式、做法及查核範圍說明如下：

(一) 方式

國家檔案館制定機關檔案管理業務檢查表(詳見附錄 3-1)，採預告或非預告方式辦理。

(二) 做法及過程

每年約排定 60 個機關，進行現場實地檔案管理業務查核作業。業務查核過程中，由國家檔案館提出查核報告，經查核的機關需於 6 個月內完成改善，惟國家檔案館通常給予機關 1 年時間；在檢討改善期間，該館與機關開會商議，並適時給予機關一些可行建議，俟機關確實改善後，國家檔案館再行複檢，以確保各機關檔案管理作業符合規定。

(三) 查核範圍

依該館所訂之業務檢查表，大致可分為 7 個部分及其項目：

1. 各機關對於檔案管理責任及組織功能明確且確實運作

如機關是否依規定管理公共紀錄？有無實際負責人及其管理決策？確認管有檔案特性及負責電子檔案保存、檔案描述等部門？預估組織業務有無調整情形，以因應檔案移送至國家檔案館等作業。

2. 各機關對於檔案管理政策性文件建立情形

如檔案管理工作說明書、指派及文件管理計畫訂定；文件整理指引工具；電子郵件及信函處理做法；倉儲管理文件建立等。

3. 各機關檔案形成及管理前置作業情形

如有無文件登記做法？檔案銷毀事前作業及由誰負責執行等。

4. 各機關電子形式文件管理情形

如電子文件資訊安全機制、備援復原與保存計畫、策略建立及其執行情形；格式或標準採用(包含傳送至國家檔案館)、電子文件轉製時間與頻率、載體資訊及資料庫結構性文件；電子簽章文件、電子郵件、數位照片、地圖、繪製圖等掃描影像及網頁等電子文件是否符合技術規格；確保電子檔案之讀取及保存；系統及處理流程評估進行；電子文件移轉至其他特殊媒體保存等。

5. 各機關檔案銷毀符合規定

如是否掌握國家檔案館所定銷毀規定及其他個人資料處理法規或商業特定文件銷毀規定？執行銷毀是否符合規定等。

6. 各機關檔案整理描述作業情形

如是否提供檔案檢索工具、具備詳細文件資訊及妥適處理個人隱私部分？是否建立案卷層級描述且更新目錄資訊？現行檔案分類是否合用，且備妥各分類號及其相關對應描述之文件？分類架構或檔案描述文件如未完成，對於檔案內容及類型等資訊是否登錄？各媒體類型檔案是否均已進行描述等。

7. 各機關檔案保管場所建置情形

如人員進出庫房管制；庫房配置妥適性、庫房位置外圍避開高危險地區及在建物內遠離變電箱、下水道衛生系統及車庫；庫房窗戶設計適當性、恆溫恆濕、書架高於地板 15 公分；大廳通往庫房門口妥適關閉；屋內照明採螢光燈具等。惟機關在過去 5 年曾取得認可者，得僅就場地變動狀況相關項目進行查核。

二、對於區域檔案館部分

國家檔案館指揮督導 7 個區域檔案館及 3 個兼具國家檔案館性質之省市檔案

館，但彼此間主要以協調及合作關係與模式在運行，促使各區域轄內之機關檔案館檔案管理業務運作符合規定。至上開區域檔案館及市檔案館對於所轄地方機關檔案管理業務督導，仍依循國家檔案館做法。

第四章 軍事檔案館 (Krigsarkivet)

壹、機關簡介

一、組織及人力

軍事檔案館(Krigsarkivet, The Military Archives of the Swedish National Archives)設立於 1947 年，位於斯德哥爾摩市市區內，其沿革可溯自 19 世紀初期，1805 年時軍事調查總部檔案部門(Field Measurement of the Corps Archives)被視為當時王室軍事檔案(King's War Archives)保管處所，當時僅為軍隊保存之軍事地圖(drawings and maps)、活動紀錄及皇家地圖；1873 年，該總部併入一般軍官軍史單位，後成為集中典藏陸、海、空各軍事機關及各地區早期軍事檔案之處所，同時，也負責督導國防部所屬機關及各省境內所有軍事機構檔案管理事項。



圖 4-1 軍事檔案館

該館組織部門除館長外，設有機關檔案徵集及督導、保管修護等單位及圖書館，現有人力約 26 位，多為專業館員，修習 1-2 年檔案學課程為基本之任用條件。

二、檔案館藏

該館總共有 2 棟建築，其中 1 棟主要為典藏之用，其管有最早檔案約為 16 世紀，截至目前檔案總長度約計 75 公里，地圖及手繪圖約 100 萬張，照片約 70 萬張，藏書約 24 萬冊，包括世界各國軍事人員、圖表、設備及建築等，地區則涵蓋瑞典、歐洲及其他地區，檔案形式以紙質類為主。館藏圖書年代最早的是 1524 年義大利文撰寫的士兵手冊(第 11 刷)；另，最值得介紹的便是軍事歷史地圖(含總圖及分區圖)，其主要來源為國防部所屬機關及其他與軍事相關學(協)會、團體等，約可區分下列 5 種類型：

- (一) 大量手繪軍事要塞地圖：包括 16 至 19 世紀初期之人工繪製地圖，計 35,000 件。
- (二) 軍事學校重要檔案及軍隊等捐贈文書。

- (三) 其他軍事機關(構)檔案：其管有最早年代約為 1815 年以前，少部分則自 1927 年開始。
- (四) 戰場或戰爭檔案。
- (五) 傳記資料或私人檔案：其中私人檔案約區分為人物及家族檔、資產檔案、企業及協會檔案。

貳、檔案徵集與清理

一、機關檔案移轉部分

負責國防部所屬機關(構)及各省境內軍事有關機關(含總部、軍隊、艦隊、機隊、學校及所屬事業機構等)檔案徵集工作，其做法與國家檔案館相同，也是透過協議機制，通常於檔案屆滿 20 年後，將各機關應納入國家檔案管理的檔案移轉至軍事檔案館永久典藏保存。

二、機關定期檔案移入管理部分

國防部所屬機關(構)及各省境內軍事有關機關管有定期檔案，得透過協議方式移送軍事檔案館保存管理，甚至包含屆期後檔案銷毀作業。但仍有下列例外或限制：

- (一) 檔案保存期限在 10 年以下者，軍事檔案館原則上不予接收。
- (二) 檔案仍列有機密等級者，軍事檔案館基於後續解密及個案申請應用准駁判定之考量，原則上暫不接收。

三、機關裁撤移轉

軍事機關(構)裁撤並停止業務運作時，其管有檔案應依檔案法規定應於 3 個月內移交至軍事檔案館，惟實務作業上通常會延長為 6 個月至 1 年，始得順利完成。

四、個人檔案徵集部分

主要對象為與國防部有關個人、協會等團體，採協議方式進行。

參、檔案應用服務

一、檔案開放應用

(一) 開放時間及閱覽情形：

閱覽室提供 32 個座位，開放時間 9-4 月，週一至週五，09:00-16:30，週六 09:00-16:00；5-8 月，週一至週五，09:00-16:00，週六 09:00-16:00，7 月週六

閉館。目前每天約 15-20 人親臨該館使用檔案，每人每天可調閱 5 卷檔案。

(二) 檔案開放年限：

依據保密法規定，大多數軍事資料保密年限為 40 年，如第二次世界大戰之軍事檔案大多已可公開，但部分甚至超過 150 年也無法對外公開，且軍事機關或單位往往希望延長開放應用年限，因此多仍保有與機關協商之機制，部分類型之開放應用年限如下：

1. 軍官人員醫療紀錄，檔案屆滿 70 年後開放應用。
2. 情報資料原則上須屆滿 70 年後開放應用，惟有特殊狀況仍得與軍方情報單位協商後延長。
3. 尚在使用之槍械彈藥庫，其公開後可能面臨立即危險，故不公開。
4. 商業機密(國防部下設有事業機構)，保密 20 年。

(三) 目錄查檢：

1. 該館提供使用之查詢系統與國家檔案館相同，閱覽室提供國家檔案資料庫及部分案卷清單查檢；地圖資料得透過地名登記文件進行查詢；此外，已數位化地圖多可經由網路上查閱利用。
2. 族譜學者使用軍事檔案，進行早期軍官研究，主要以微縮複製品形式提供。另，圖書館典藏將近 200,000 冊有關家族史資料及保管當時戰利品的影像，並可利用國家圖書館目錄查詢系統(LIBRIS)查檢相關資訊。
3. 機密檔案目錄亦提供查檢，並標記解密時間，供使用者參考。

(四) 檔案外借展覽：

由於軍事檔案館典藏許多珍貴地圖、照片等檔案，經常為外界展示所需，而且可借用檔案原件，因此訂有詳細的借用規定及要求，例如借用者需敘明展覽名稱、展覽單位、展覽期間、借用期間、溫溼度控制要求(溫度需低於 20°C，溼度 40%±10%)、照度要求(最高 50lux)、包裝運送方式、保全要求、保險費計算等，合約範例詳附錄 3-2。

二、 檔案推廣

- (一) 受理各式團體的參訪進行導覽，每年訪客約 5,000 人次。
- (二) 擇選不同主題，在館內局部空間進行小型櫥窗或面板展示，每月換展 1 次，同時於該館首頁展出。
- (三) 自 2011 年 11 月起，設立該館 Facebook，每周 2-3 次提供相關訊息。

(四) 出版發行部分，通常大約每 2 年出版 1 種專書。

肆、檔案整理與典藏

軍事檔案館保管單位主要致力於館藏內地圖及繪圖保存典藏工作，通常採取延長現有保存狀態及相關預防措施等方式。前者係透過典藏保存條件的改善，及加強使用者正確使用檔案方式；後者則進行檔案修護及減少霉菌發生。其照片多以事件編案描述，1969 年以後開始從 1919 年徵兵之兵籍卡開始數位化，由於早期手繪圖使用之墨水含鐵質，致使侵蝕紙張造成破損，因此也投注人力進行修復。

伍、督導管理

依循國家檔案館做法，對於國防部及所屬機關(構)檔案管理業務進行督導管理，對於軍事機構檔案管理規範，有部分專用之條款，管轄機關(構)約計 75 個，督導管理之業務包括業務查核、檔案管理有關教育訓練及諮詢建議等。其中，業務查核部分，約 2、3 人負責，平均每個機關約 3 至 4 年查核 1 次，惟受限於現有人力及工作量，於執行上也有一定困難度。

第五章 媒體轉製中心 (Mediakonverteringscentrum)

壹、機關簡介

一、組織與人力

媒體轉製中心(Mediakonverteringscentrum, Media Conversion Center, 簡稱 MKC, 圖 5-1), 為瑞典國家檔案館部門之一, 負責檔案數位化工作, 提供以顧客導向為主的服務, 以最合適價格、適當時間及採用最新技術, 將各個政府機關或其他活動產生原始文件轉換成數位文件, 可稱得上一座文件掃描大型工廠, 也是目前歐洲進行文化及史料數位化作業之最大機構。



圖 5-1 媒體轉製中心 MKC

MKC 於 1991 年成立, 位於瑞典北邊西諾爾蘭省 Fränsta 鎮, 地處偏遠, 全鎮人口僅 200 人。該中心之成立, 係源於當地炸藥工廠裁撤, 相關產業遷移至巴西等國家, 政府為輔導當地員工轉型就業, 故設置相關設備並留用炸藥工廠技術人員, 這些留用人員後來成為奠定 MKC 之基石。該中心主要分成行政、財務、生產及資訊技術等 4 個部門, 組織圖詳圖 5-2, 編制人員共計 56 人, 平均年齡為 49 歲, 男女比例各半, 其中負責數位化工作之人力, 計 41 人。生產部下 2 掃描小組, 分為 06:00-15:00 及 15:00-11:45 兩班制, 以使機器設備發揮最大邊際效益; 另為減少例行作業造成工作疲乏, 生產部下 4 小組, 亦經常進行工作輪替。

二、經費

MKC 經費來源, 主要來自政府預算編列、機關檔案複製費用收入及參與歐盟專案計畫所分配之款項等。就 2012 年年度經費編列情形, 約計 3,690 萬瑞典克朗 (以匯率 1:4.46 計, 相當新台幣 1 億 7,122 萬元), 其中政府預算占 1,196 萬瑞典克朗、機關檔案複製費用收入 1,184 萬瑞典克朗、歐盟計畫資助 1,310 萬瑞典克朗, 從經費來源分析, 歐盟計畫經費最高, 略可窺知 MKC 在歐洲地區重要性。

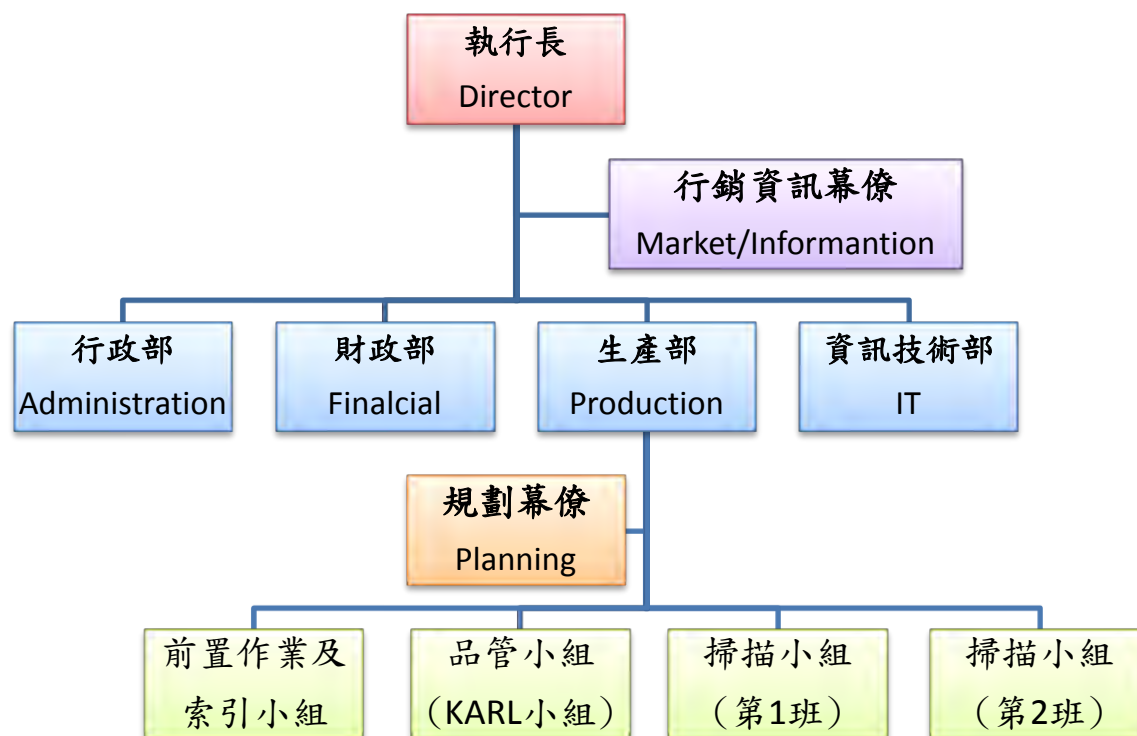


圖 5-2 媒體轉製中心組織圖

三、與歐盟關係

在歐盟內，每個會員國需提撥相關比例經費予歐盟，且各個會員國提出相關專案計畫經歐盟決定後，進行經費分配。目前 MKC 向歐盟申請報紙數位化專案，且得到經費贊助。

貳、業務範圍

MKC 主要負責影像掃描數位化工作，至國家檔案電子檔案轉置部分，原則上由國家檔案館自行規劃辦理；未來除 MKC 年度經費大幅調升以利執行外，俟國家檔案館組織改造完成後，將可能重新調整檔案數位化業務或分工情形。目前 MKC 處理檔案類型、服務對象及任務分述如下：

一、檔案類型

- (一) 針對早期羊皮紙檔案、歷史書籍、地圖、繪圖，以及縮微捲(膠)片和其感光材料，如玻璃板之底片和照片，不論檔案尺寸大小或甚有脆化現象者，均會進行掃描並轉成數位影像。
- (二) 影音檔案數位化部分，因標準缺乏，故該中心並未有相關業務；目前僅有國家檔案館及國家圖書館進行影音檔案數位化工作。

二、服務對象

除國家檔案館和土地管理相關機關為 MKC 主要服務對象外，也承攬其他省市機關和博物館各種材質檔案數位化工作，但不含私人機關。

三、收費方式

依據顧客需求，視檔案形式、狀況，評估可採行掃描方式等因素後議定價格，依品質需求及掃描速度每頁收費 1.37 瑞典克朗、3 瑞典克朗、8 瑞典克朗不等。

四、進行中及已完成之重要工作

- (一) 教區登記文件數位化(1895-1991 年，人口登記部分)，自 1996 年開始，預計掃描 1 億 1,400 萬頁，以省行政區域劃分，依序進行，目前約已完成 1 億頁。
- (二) 瑞典土地行政局(Lantmäteriuþdraget)檔案掃描作業，自 1997 年起，預計分 10 年完成 8 千萬張地圖數位化。
- (三) 市測繪單位(Municipal Surveying Authorities)業務檔案掃描，目前與厄斯特納市(Östersund)進行合作案。
- (四) 為瑞典國家文化資產委員會(The Swedish National Heritage Board)、瑞典皇家學院(The Folke Bernadotte Academy)進行數位化工作。
- (五) 對於諾貝爾基金會(The Nobel Foundation)管有之部分個人阿爾弗雷德·諾貝爾(Alfred Nobel)檔案，進行數位化工作。
- (六) 與國外機構簽訂檔案掃描儲存合作案，以及其他博物館、圖書館及學院等檔案數位化工作。
- (七) 參與歐盟 EURF、Digidaily 計畫，故目前正協助瑞典國家圖書館及地區政府報紙數位化工作。

五、其他服務與協助

- (一) MKC 提供數位化技術移轉或諮詢服務，特別是在克羅地亞、塞爾維亞和格魯吉亞等國家。
- (二) 針對無法支付檔案複製儲存費用之機關，MKC 協助機關提出償還計畫或尋求貸款方案等，以取得資金。

參、檔案複製儲存作業方式

一、檔案複製儲存標準

MKC 檔案複製儲存之標準，採取多種規格，其中 TIFF 格式仍為國際採用標

準規格，基本解析度標準(basic guideline)為 254dpi 或 400dpi，其中圖書數位化多採用 254dpi；至各機關(構)送至 MKC 複製檔案之規格，完全取決於顧客需求，其格式也可能為 PDF、JPEG、JPEG 2000 或 dejavou(瑞典國內某廠商專用格式)等，均視雙方簽訂契約，提供客製化服務。

經完成掃描之複製品送交顧客外，其檔案原件部分則由 MKC 依據契約內容進行後續處理，如送至區域檔案館保存典藏或進行銷毀等。

二、複製儲存辦理情形

(一) 成效

1. 1991 年開始進行教區文件微縮作業，並自 1996 年起更新數位技術，迄今已完成大量檔案數位化，其數量高達 2 億頁，包括 1895 至 1991 年國家檔案、國立土地測量調查中心(National Land Survey)管有 17 世紀以前文件檔案及地圖，以及其他市立檔案館、省立行政委員會檔案(County Administrative Board Archives)、私人檔案如 Raoul Wallenberg、Alfred Nobel 等。
2. 該中心數位化產能，每天最高可達 10 萬頁影像檔，其成品主要透過網路(部分透過網路專線，如瑞典國家圖書館)或存於硬式磁碟等方式傳送。

(二) 採取全面解決方案(The Complete Solutions)

為有效提升使用者應用及取得檔案，且符合顧客需求，MKC 於 2009 年提出一套措施，稱為全面解決方案(The Complete Solutions)，不僅進行檔案複製儲存工作，同時亦提供訓練等服務，包括：

1. 進行文件材料識別和結構化；
2. 掃描和數位攝影；
3. 機敏性文件提供安全運送服務；
4. 掃描文件前修復；
5. 圖像處理及針對報紙進行文字辨識處理；
6. 建立檢索系統及資料庫解決方案索引資料；
7. 儲存格式和媒體改變轉置；
8. 進行大型尺寸文件或檔案彩色管理；
9. 對各機關影像掃描單位進行個別化培訓等。

(三) 作業流程及控管

1. 顧客分類及文件登錄，並進行索引及建立檢索詞彙。
2. 文件掃描過程中，工作人員對數位影像執行初步檢查，其影像須與原件大小及顏色相同；傳輸前，數位影像先儲存於暫時資料庫系統，再進行第 2 次檢查；至最後成品透過網路或其他媒介將影像傳遞至顧客端之系統。

3. 全程流程監控：

在工作流程監督管控，包括過程控制、詮釋資料檢查、使用工具規劃、監測及統計分析、追蹤處理記錄等，且整個過程中各項紀錄，不僅做為內部控管之用外，亦可協助顧客瞭解掃描作業情形。

4. 計畫進度管制：

MKC 採用年度計畫提列下一年度所需設備及各項成本，並按季、月及週等周期，嚴密列管追蹤進度，以確保如期依約完成產品及各項服務。前項計畫管制規劃時考量因素，包括緩衝狀況、數位檔案交貨時間、設備存取、權限、可用硬碟空間、存檔空間、傳遞時間及機器維修或故障處理等。

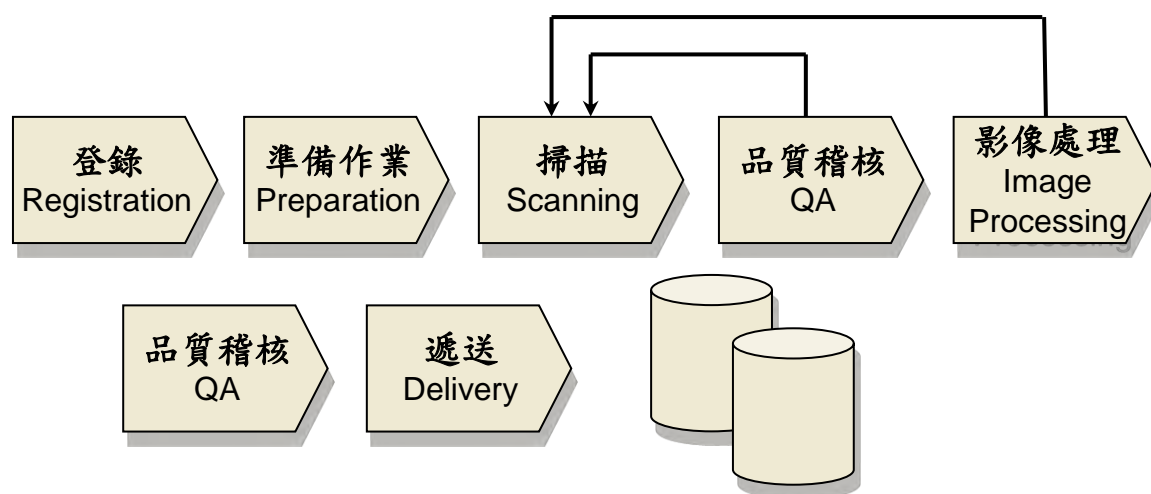


圖 5-3 媒體轉製中心作業流程圖

肆、資訊設備

MKC 提供檔案掃描客製化服務，且檔案類型涵蓋紙本形式檔案、早期羊皮紙、微縮及照片等，故投入在掃描相關機具或設備成本，實為可觀，其設備類型如下：

- 一、圖書掃描機：Zeutchel OS10000 及 14000。
- 二、數位相機：SINAR。

三、活頁掃描機

(一) 旋轉式 1 - 柯達 I830 和 I1860

(二) 線型號- BancTec Intelliscan XDS

四、寬格式繪圖掃描機：Contex、OCE、媒體掃描。

五、其他掃描機和照相機

(一) A0 SMA6650

(二) 感光材質式：Hasselblad FlextightX5、Flatbed XL1000。

(三) 縮微膠卷及縮微膠片掃描機：Nextscan FlexScan。

第六章 漢諾桑區域檔案館 (Landsarkivet i Härnösand)

壹、機關簡介

一、組織及人力

漢諾桑區域檔案館(Landsarkivet i Härnösand, Regional Archive in Härnösand，圖 6-1)為瑞典國家檔案館體系中 7 個直接隸屬國家檔案館的區域檔案館之一，也是其中管轄行政區域面積最大者，涵蓋耶夫勒堡省 (Gävleborgs län)、西諾爾蘭省 (Västernorrlands län)、西博滕省 (Västerbottens län) 及北博滕省 (Norrbottens län) 4 個省分，漢諾桑為西諾爾蘭省首府。該館管轄政府機關(構)約計 100 個，其於 1935 年成立於 Inrättades，1983 年遷至現址，現址係由軍事醫院改建而成，1994 年於前院擴建 3 層地下庫房，2010 年利用 3 座北邊廢棄的軍用房舍成立漢諾桑北方檔案中心(Arkivcentrum Nord Härnösand, Archives Center of North, Härnösand；簡稱 ACN，圖 6-2)，提供檔案典藏及閱覽服務，成為北方重要檔案研究中心之一。至 2010 年併入國家檔案體系。



圖 6-1 漢諾桑區域檔案館
(來源：漢諾桑區域檔案館簡報檔)

該區域檔案館組織，主要區分為督導及典藏維護、研究服務、行政及資訊技術等 3 部門，全館人力共計 65 人，人力編組及運作採任務導向及專案分工方式進行，極具彈性，期發揮整體工作效能；該館非常重視檔案應用服務，約有 30 人負責回復民眾應用檔案之需求。另，目前配合國家檔案館組織再造，刻正進行改組中，目前組織架構詳圖 6-3。另，ACN 人力係由區域檔案組織合作聯盟分擔組成，總約計 20 人，其中 11 人由漢諾桑區域檔案館支援，其餘由聯盟成員分擔 1-3 人不等。



圖 6-2 漢諾桑北方檔案中心
(來源：漢諾桑區域檔案館簡報檔)

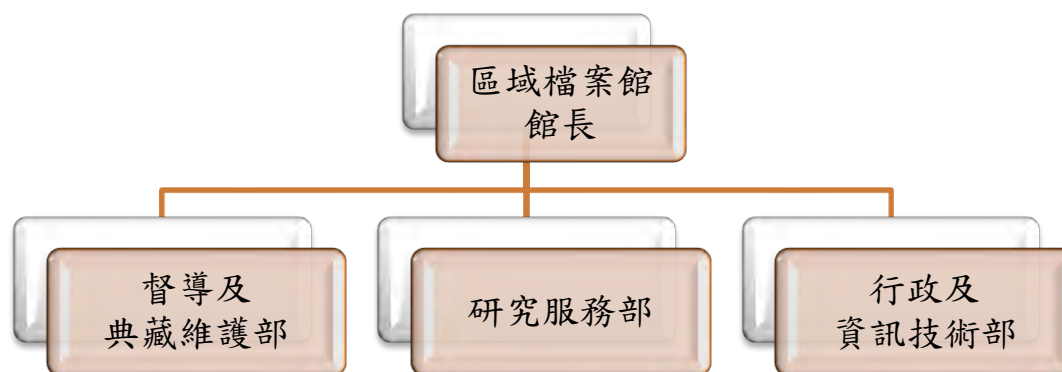


圖 6-3 漢諾桑區域檔案館組織圖

二、年度預算

該區域檔案館每年經費預算約為 4,000 萬瑞典克朗，相當於新台幣 1 億 8 千萬元，人事費約佔 50%，即 2,000 萬瑞典克朗，館舍租金約 1,100 萬瑞典克朗；其中，來自政府財政部分約 2,900 萬瑞典克朗，其餘經費則來自於機關委託時所支付之費用，以及少數為提供民營公司專業性諮詢服務時，所收取之費用。

三、館藏概況

該區域檔案館現有典藏量約 100 公里，目前已面臨典藏空間不足之困境，故有籌建新館之議。該館典藏特色為瑞典各省之土地檔案，就如同其他區域檔案館可能也有各自特色館藏，如郵政或鐵道檔案等，這些典藏特色並非由國家檔案館指定，而是取決於區域檔案館擁有空間及轄內行政資源等因素自然逐漸形成。以漢諾桑區域檔案館典藏特色為例，因中央政府之地政業務行政主管機關設於該區域，故有地利之便。其整體典藏內容如下：

- (一) 17 至 20 世紀司法相關紀錄。
- (二) 1933 至 2008 年間瑞典所有土地登記相關紀錄、自 1932 年起至今之動產登記手稿及 1875 年起至今之土地登記書籍。
- (三) 教區檔案、普查資料。
- (四) 統計、稅務(僅漢諾桑地區)、地產及財務等相關紀錄。
- (五) 地方政府檔案：
 1. 檔案多為 17 世紀至 1990 年間土地業務檔案及稅務表單。
 2. 軍事檔案(如點召名冊 muster rolls)。
 3. 其他檔案，如地方警察局、區域醫療站等。
- (六) 私人檔案，在該區域檔案館所轄行政區域之個人、企業、學會或協會等，如

民營公司之發明文件。

四、與區域其他檔案組織關係

由於 ACN 為瑞典北方很重要的檔案研究據點，因此與鄰近區域其他檔案相關組織建立合作關係。除漢諾桑區域檔案館外，2003 年漢諾桑市檔案館(Härnösand kommunarkiv, Härnösand City Archives)、西諾爾蘭省檔案學會(Föreningsarkivet i Västernorrland, Society Archives in Västernorrland)，2004 年諾爾蘭企業檔案機構(Näringslivsarkiv i Norrland, Enterprise Archive in Norrland)，2005 年西諾爾蘭省檔案館(Landstingsarkivet Västernorrland)及 2008 年瑞典商業登記處(Bolagsverket, Swedish Companies Registration Office)等皆陸續加入合作聯盟，各合作館間業務相互交流，並共享典藏設備及空間等資源；另，該區域檔案館與轄內漢諾桑市檔案館並無上下隸屬層級，而是協同合作的關係。

貳、2012 年重要計畫

- 一、因應國家檔案館體系組織重整再造，區域檔案館功能及角色配合調整，將賦予工作之新思維及新面貌。
- 二、與部分中央政府部門進行有關電子檔案先導計畫(e-filing and e-diary)。
- 三、持續規劃並推動永久保存檔案數位化作業。
- 四、進行 ACN 檔案中心擴建規劃，並分析各項硬體設備需求，以解決未來即將面臨空間不足問題。

參、檔案徵集及管理

區域檔案館辦理檔案移轉等作業，均與國家檔案館做法相同。

一、政府機關(構)檔案移轉

(一) 檔案移轉程序及做法

在 1991 年以前各機關管有永久檔案之文件時間已逾 100 年者，應依規定辦理檔案移轉；1992 年(含)以後，則改採由移轉及接管之機關雙方協議及契約簽訂方式，經區域檔案館同意後，各機關得將管有檔案移至區域檔案館保存管理，機關辦理實體移轉前，須於 1 個月前告知。

(二) 檔案移轉費用

移轉檔案之機關除需先支付運送及其他額外應支付項目等一次性作業費用(handling fee)外，後續尚需支付區域檔案館保管檔案所衍生之相關費用；前

者費用約占該機關支付費用之 10%。

二、政府機關(構)檔案委託管理

各政府機關(構)對於管有定期檔案，亦得透過協議及契約簽訂方式，將其檔案委託由區域檔案館代為管理，其服務項目可包括檔案整理、屆期後檔案銷毀至應用服務等；費用計價則視區域檔案館提供服務項目而定。

三、私人檔案取得及管理

- (一) 私人檔案之取得，亦透過協議及契約簽訂而來，其中，公司檔案涉及營業機密者，多不願意捐贈，通常直至公司結束時，始提供給區域檔案館；有些家族檔案具珍貴史料價值，區域檔案館甚至可能編列預算進行收購，但實務上，囿於經費有限，目前以購買方式取得之情形極為少數。
- (二) 私人檔案之管理，除經由上述捐贈或收購等多種途徑方式交由區域檔案館管理外，有者公司自行保管，或交由該省、市等行政區域內類似基金會性質的商業檔案管理機構進行保存管理，並提供非限制使用檔案之查檢應用服務。上開商業檔案管理機構非屬於國家檔案館，頗具規模約有 65 至 70 位從業人員，且在每個區域檔案館皆有相同情形。

肆、檔案典藏

一、檔案館藏部分

該區域檔案館現有典藏檔案總長度，約計 100 公里；在區域檔案館本館部分約 40 公里，存放在 ACN 部分約 60 公里，ACN 每個工作人員大約須負責 4 公里檔案之管理及維護。典藏最早的檔案是 1380 年代的羊皮紙信函，最新的檔案則為 2008 年 5 月的土地登記錄。另，私人檔案典藏量約 4 公里。

二、館舍建築部分

(一) 漢諾桑區域檔案館

該區域檔案館早期之館舍，原為一棟軍用建築物，其對外有大片窗戶之設計，實影響檔案保存工作，故 1994 年於建造地下 3 層檔案庫房(圖 6-4)，具備恆溫恆濕的典藏環境，但仍需面臨融雪及下雨時排水問題之處理解決。考量未來 2 至 3 年檔案儲存空間



圖 6-4 漢諾桑區域檔案館擴建地下庫房
(來源：漢諾桑區域檔案館簡報檔)

即將飽和，將尋覓新的典藏處所，如同哥德堡市檔案館已擴建新館，解決典藏空間不足的問題。檔案典藏環境溫度控制於 18°C±2°C，溼度控制於 45%。

(二) ACN 檔案中心

該中心目前有 3 棟建築物，因其原為軍用房舍，每棟建築皆為挑高很高之 1 層樓建築，因此其庫房書架規劃設計與一般庫房不同，內架設 2 層樓之檔案架櫃，即整座檔案架高度約為一般樓層高度之 2 倍，中間架設網狀鋼架，供管理人員上樓取檔案，充分發揮瑞典堅固花崗岩之地質特色。ACN 典藏大量地圖資料，計約 60 萬件，為其重要之館藏特色。

三、檔案數位化

在經費有限及檔案數量多情形下，紙本檔案進行數位化之順序，係以檔案外觀形體較大不便調閱及使用率高者為優先；另，影音檔案複製儲存，主要由瑞典國家檔案館及國家圖書館負責，其中國家檔案館與瑞典電台有合作轉置影音檔案之計畫。

伍、資訊管理

該區域檔案館除具備檔案修復及掃描機具設備外，同時，也運用國家檔案館開發建置之國家檔案資料庫等提供檔案查檢及利用服務。

陸、檔案應用服務

一、檔案使用情形

區域檔案館本館每日約有 5-30 人到館使用檔案；至政府機關或個人業務諮詢次數，平均每日約有 150-200 件。ACN 到館使用人數，每年約 400 人，大多數使用者，皆透過網路或其他方式遞送檔案電子檔。

二、檔案開放應用

(一) 區域檔案館本館開放時間為每週一至週四 09:00-16:00，週五 09:00-12:00，9 月份週二可能會延長開放至 20:00；ACN 對外服務時間為每週一至週五 09:00-12:00，每人每天借閱檔案數量約 1 書車，15 卷。

(二) 區域檔案館管有之檔案多數可對外公開應用，惟涉個人隱私、軍事機密等，約於文件產生後 70 年始得開放。民眾申請應用時，通常由第 1 線工作人員進行基本項目判定，如涉檔案內容較複雜者，審核時間較長。

(三) ACN 規劃檔案研究及應用場所，其閱覽室之每張桌子均準備檔案使用輔具，不僅保護檔案，並兼顧使用者查閱檔案內容之便利性。

(四) 檔案使用者對於應用之准駁不服者，有權提起訴願，最終決定由法院判決。

三、 研究出版

專門研究人員進行檔案研編，並定期出版相關刊物。

四、 檔案教育訓練及合作

(一) 與圖書館、博物館及大學合作

漢諾桑區域檔案館與該區域內圖書館、博物館及大學等進行合作，如針對檔案、圖書或博物管理從業人員開設相關論壇研討，開辦共同教育課程，或就資訊技術處理經驗相互交流等活動。其中，檔案展示部分，區域檔案館依據管有檔案規劃特定主題，於館內展示櫥窗進行介紹外，偶爾結合博物館相關文物共同舉辦檔案文物展覽活動。

(二) 檔管系所學生實習

區域檔案館與該漢諾桑大學之中、北、南等 3 個校區檔案資訊管理相關系所約定，每年約有 50 至 100 位碩、博士生至館進行檔案管理各項工作實習，為期 1 週左右。

第七章 斯德哥爾摩市檔案館 (Stockholm Stadsarkiv)

壹、機關簡介

一、組織、人力及預算

斯德哥爾摩市檔案館 (Stockholm Stadsarkiv/Landsarkiv för Stockholms län, Stockholm City Archive) 不僅為地方性檔案管理機關，同時，也兼具國家檔案館之區域檔案館性質，負責該市及該省檔案管理工作。該市人口約為 80 多萬人，47 個行政機關。就體制上，一般市政檔案館並不隸屬於國家檔案館，故國家檔案館對於市政檔案館並無督導之責任。



圖 7-1 斯德哥爾摩市檔案館
(來源：斯德哥爾摩市檔案館簡報檔)

該館位於斯德哥爾摩市中心，為地上 3 層及地下 7 層的建築物，為行政辦公、典藏維護及提供應用之處所，2004 年曾重新裝修；另於自由港(Frihamnen)港口附近地區，設置 3 層樓之專用庫房，主要典藏保存罕用檔案。

該檔案館組織主要設有人力及財務部、發展中心、顧客服務部、後勤作業部等 4 大部門，成員計 72 人，年度預算約 6,500 萬瑞典克朗。其中，人力及財務部負責人力、財務及行政資源之管理；發展中心負責整體政策規劃與推動、資訊策略及檔案管理法規訂定等；顧客服務部，則負責顧客服務各事項，下設 5 組，負責閱覽服務、問題諮詢、檔案利用教育指導、檔案應用申請和審查、團體學校參訪與展示、網站資訊更新等，以及督導地方政府機關檔案管理並提供訓練與建議；處理及生產部門，負責各類媒體檔案接收、保管、維護、數位化及出版等，組織架構詳圖 7-2。另，設有委員會督導業務執行、決議重要政策及制定法令規章，委員任期 4 年，該委員會下設 14 個專責小組負責不同屬性之地方機關檔案管理業務，如醫療、社會福利等。

二、任務及願景

(一) 任務：

1. 提供顧客服務。
2. 提供良好的檔案管理。

3. 監督市政機構和政府機構的檔案管理及系統化保存。
4. 確保全部檔案和紀錄可被查詢使用。

(二) 願景：

2030 年成為世界級的市立檔案館。

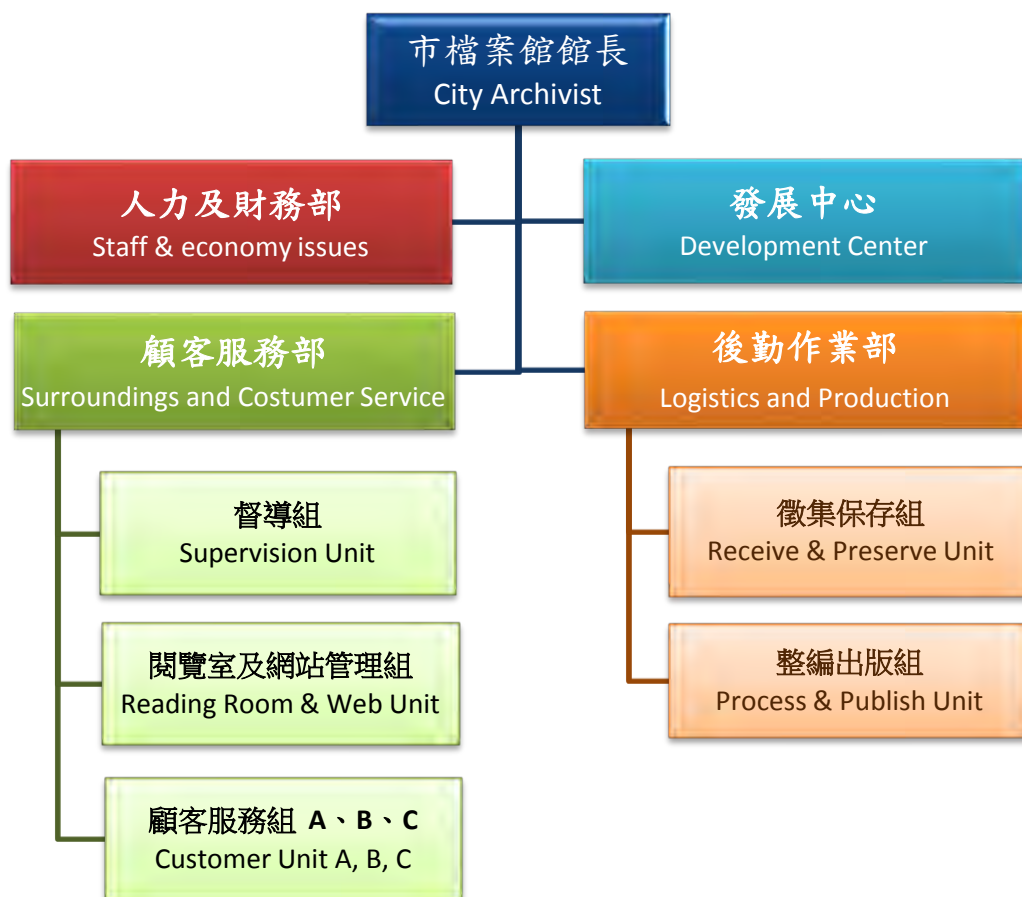


圖 7-2 斯德哥摩爾市檔案館組織圖

三、 館藏範圍

斯德哥摩爾市檔案館依法接收該市及該省公共紀錄，此外，亦蒐藏私人檔案。目前市檔案館館藏最早檔案為 1358 年，總長度約計 70 公里，預估每年移入保管檔案長度約計 15 至 20 公尺，其機關類型：

- (一) 地方政府檔案，來自於市政府、市議會檔案及斯德哥爾摩省內地方政府。
- (二) 私人檔案，來自於個人、學會、基金會、私立學校(如學生成績)、破產公司等。

四、 檔案管理規定

依地方自治精神，檔案管理規定係由該市檔案館自行制定後，經市議會審議

通過頒布；但實際上，其法規規範內容均依循國家檔案館所訂定之檔案法、檔案法施行細則及一般通用性規範等規定，但形式上仍需經市議會通過後成為該市施行之法規，然後協調各地方機關配合執行。

貳、對地方政府機關檔案管理督導

市檔案館對於該市所轄 47 個地方機關，雖負有檔案管理督導查核之責，但非經常性辦理實地查核，較著重其業務諮詢及建議之角色。在實務運作上，該市檔案館通常指導地方機關自行檢視檔案管理辦理成效後，由各地方機關向市檔案館提報自評報告或說明，藉以確保機關檔案管理各事項符合相關規定。

參、檔案徵集及清理

一、各機關檔案移轉或交由市檔案館保存管理

(一) 各機關檔案移轉或移至市檔案館保存管理，主要以簽訂契約方式進行。

(二) 檔案移轉或送達前置準備

1. 為確保檔案完整，檔案經過整理且放置於檔案盒或已固定避免散落，並於卷盒外清楚地案卷標示，同時，相關電子紀錄併同實體檔案交予市檔案館。
2. 市檔案館通常親赴移轉或提供檔案之機關進行實地瞭解，以掌握作業細節是否符合規定。
3. 檔案移轉時，機關需備妥提供紙本式檔案目錄，且儘可能提供 EAD 格式之電子目錄。

(三) 原生性電子檔案(born digital)

以往紙本檔案多會於機關存放一段時間後再移交給市檔案館，如紙本地圖以前是每 3 年移送 1 次；而近年來政府推動電子檔案，機關電子檔案通常較紙本檔案提前移送，甚至只要確定結案就會移送，因此這些電子檔案保存年限屆滿後之銷毀作業就由市檔案館執行。

二、私人檔案移至市檔案館保存管理

私人檔案亦以簽訂契約方式，移至市檔案館管理。如斯德哥爾摩市內私立學校之學生畢業成績送至該市檔案館，原則排定每年 10 至 11 月間辦理，且須事先確認未來檔案掃描儲存以 PDF 格式為主，該校需支付市檔案館相關作業費用，包括移轉之一次性處理費 8,000 瑞典克朗，以及每年保存、調閱檔案費用約 2,500 瑞典克朗。

三、政府機關檔案銷毀

- (一) 各政府機關檔案銷毀，仍依據檔案法及其他相關規定或經該市檔案館決定辦理。
- (二) 市屬機關得向市檔案館提出檔案銷毀申請之決定，但省屬各政府機關之檔案銷毀事項，則向國家檔案館連繫商討後決定。
- (三) 有關檔案銷毀各項決策性之文件，均已進行掃描，方便查閱使用。

肆、檔案典藏

該市檔案館有 2 處館舍，為利提供相關服務，有專車每週 2 次往返於市檔案館與自由港庫房，民眾調閱及應用檔案均一律在市檔案館閱覽室使用。

一、檔案典藏環境

該市檔案館典藏環境，遵循國家檔案館所訂庫房設施相關基準規定，具備恆溫恆濕、杜絕水患、防火及進出安全控管等條件，通常室內溫度維持在 18°C -20°C，以及穩定之溼度。至檔案修護作業，現階段仍為嘗試階段，多僅進行些微破損檔案處理。

二、檔案數位化

囿於經費所限，該館爭取多元資源、採行各種合作模式進行數位化工作。

(一) 申請聯合國教科文組織世界記憶計畫(Memory of the World)經費補助：

預計成該市 1713 至 1978 年建築圖(含平面圖、立面圖，手繪圖、印製圖等)之數位化工作，目前已完成 1713 年至 1873 年建築圖數位化，仍持續進行中。

(二) 與商業公司合作：

部分有銷售市場之特定檔案，與國內外商業公司進行合作進行數位化工作，由市檔案館提供場地、檔案，廠商自行負擔人力、設備，俟數位化工作完成後，該館可取得檔案複製品 1 份，藉以加速檔案數位化。目前進行之合作案為有關摩門教之檔案，預計 1-2 年完成。

(三) 自行委外辦理：

目前優先數位化之重點為人工繪製地圖部分，其他多數檔案影像掃描亦透過招標委外辦理，不一定由媒體轉製中心(MKC)承攬，也會與其他民營公司簽約辦理，以價格經濟實惠為考量，每年數位化經費約 400-500 萬瑞典克朗。

伍、檔案資訊化

該市檔案館目前十分積極推動檔案資訊化，自 2007 年起開始規劃推動之「斯德哥爾摩數位檔案(e-archiv Stockholm)」計畫，該計畫以”as easy as possible for as many as possible”為目標，期便捷民眾檢索使用斯德哥爾摩數位檔案。該計畫自 2007 年進行先期研究，2008-2010 年執行，內容包括資訊設備更新、資訊系統建置及檔案數位化等，總經費為 2,800 萬瑞典克朗，架構圖請參見圖 7-3。

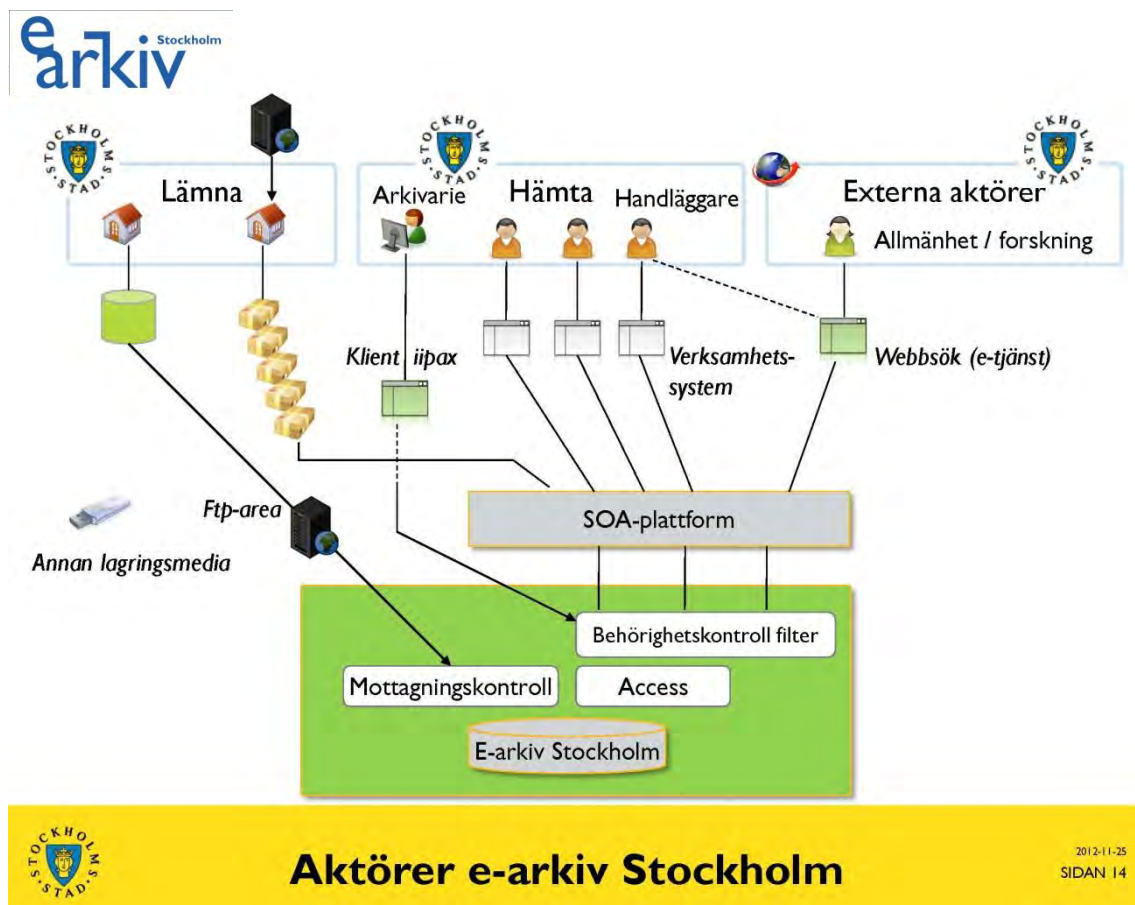


圖 7-3 斯德哥爾摩數位檔案(e-archiv Stockholm)計畫架構圖

陸、檔案應用及教育推廣

一、檔案應用

(一) 市檔案館開放時間，每週一至週五 09:00-16:00，12 月 15 日至次年 1 月 15 日及 6 月 1 日至 8 月 31 日之週四延長開放至 20:00；週六每月開館 1 次，依網站公告日期為準，時間為 10:00-15:00；週日休館。每年到館閱覽者約有 26,000 人次。

(二) 檔案對外應用服務，與國家檔案館做法一致，多數檔案可對外公開使用，惟

內容涉及機敏性者，則需事先經過市檔案館人員審核後始得提供，且依保密法規定，各類檔案開放門檻不一，通常多為 70 年，其限制使用之紀錄或檔案類型，包括教區檔案之登記文件、社會服務檔案中有關個人資訊、醫院之病歷紀錄，警局或起訴之調查文件等。

- (三) 檔案使用者對於市檔案館應用申請之准駁不服者，有權提起訴願，最終決定由法院判決。
- (四) 私人檔案應用上，雖可不受限於保密法，但有時實務上經常仍有開放限制情形，仍多採取保密法原則進行提供；另，私人檔案內容，原則上不得於網路散布。

二、 檔案展覽

不定期於大廳一隅辦理小規模之檔案展示。

三、 研究出版

- (一) 發行斯德哥爾摩市檔案館通訊(Stadsarkivet informerar, City Archives News)，每季 1 期，為簡要訊息周知性質之刊物。
- (二) 定期針對管有檔案內容進行研究出版，並以紙本型式及多媒體型式出版，分別置於閱覽室且提供線上瀏覽服務，方便查檢利用。同時，每年亦出版有關檔案管理資訊並透過網際網路傳布應用。

四、 建教合作

與 Stockholm、Uppsala、Härnösand 等 3 地大學建立合作關係，含歷史及檔案管理相關系所，學校每次推薦 2 至 3 位學生至館，擔任為期 2 至 3 個月不支薪之全職實習生(intern)，實習內容包括檔案管理各項工作、櫃台值班及研究等。

第八章 結論與建議

壹、結論

此次赴瑞典出國考察，囿於考察經費、時間所限，加上瑞典幅員遼闊，各檔案館、中心等處於不同省分的地域之限，於有限的資源下，行程規劃已儘量全面性地涵蓋瑞典國家檔案館體系國家、區域、地方三層級之檔案館，並兼顧綜合性、專門性檔案館，以及在歐洲頗負盛名的媒體轉製中心，總計安排瑞典國家檔案館(綜合性國家檔案，2 館舍)、軍事檔案館(專門性國家檔案館)、媒體轉製中心、漢諾桑區域檔案館(含北方檔案中心 ACN)及斯德哥爾摩市立檔案館(兼具區域檔案館及地方檔案館)等 5 機關 7 個參訪行程，整體而言參訪內容十分豐富，收穫也頗為豐碩。

由於瑞典之官方語言為瑞典語，雖然英語是該國第二普及之語言，考察前資料蒐集即非常不易，國內幾乎沒有相關文獻，大陸僅有少數幾篇介紹瑞典國家檔案館之資料，但年代又有些久遠，瑞典檔案館之機關網頁也少有英文資料；考察攜回之書面資料，大部分仍為瑞典文，故必仰賴當場詢問溝通的筆記，及透過網路翻譯軟體翻譯相關查得或攜回之書面資料，實有很大限制，因此本報告僅就參訪過程所瞭解情況、簡報資料及查檢所得文件，並於考察返國後，輔以 e-mail 詢問確認相關解說內容，儘量彙整陳述，以力求呈現完整全貌。

於各參訪行程之進行過程，各館相關部門首長或人員皆盛情款待，竭盡所能詳細解說。特別值得一提的是，參訪國家檔案館時，看到大門前廣場升旗台上飄揚之我國青天白日滿地紅的國旗及瑞典國旗，接待簡報室的會議桌上也有兩國小國旗的布置，顯見接待人員的用心及對我國考察團之歡迎，在此特別感謝我國駐瑞典代表處代表的支持，及同仁盡心盡力協助聯繫相關事務，使本次考察得以充份進行檔案管理業務交流，並順利圓滿完成任務。藉由本次考察經驗得知，瑞典檔案管理發展歷經不少變革，在檔案管理與應用層面上，多有值得我國效法借鏡之處，謹分項說明如下：

一、國家檔案組織體系分工清楚，業務查核制度落實督導

(一) 檔案管理事業在瑞典實有相當歷史，國家檔案館從最早以中央內閣政府文書保存單位、擴大發展並整合形成一個完整的國家檔案館體系。在該體系內國家、區域及地方三級檔案館各司其職，國家檔案館基本上負責整體規劃檔案管理之法制作業；以區域檔案館涵蓋全國廣大幅員，讓中央、地方重要檔案皆有所歸屬；建構檔案管理分級督導體制，輔以協調合作模式，保有對地方自治之尊重，並促使瑞典中央及地方各機關檔案管理循序運作；同時，國家檔案館在文化資產保存上也積極扮演重要功能與角色。

(二) 瑞典檔案管理制度，除明定法規、作業原則外，建立業務查核機制，即國家檔案館對於中央各機關檔案管理業務負有督導查核的責任，而區域檔案館及軍事檔案館則進行所轄機關(構)檔案管理業務查核，採預告或不預告方式進行，各機關經查核後，應於期限內改善並進行複檢等。國家檔案館訂定查核表，範圍及項目涵蓋該機關檔案管理各項政策性或操作性文件建立，決策人員配置，以及分類編目、檔案保管、清理及電子檔案管理各項作業等，相當詳盡徹底，確保中央及地方各層級機關檔案管理業務符合規定，並利後續檔案移轉作業之配合執行等。此項業務查核工作，在國家檔案館部分相當落實執行，區域檔案館部分，若囿於人力，無法完整實地查核者，也會請各機關自我查核後報送自評報告。

二、策略計畫提升效能，參與國際組織整合資源運用

- (一) 瑞典國家檔案館每年訂定年度工作計畫及執行報告，包含機關願景、任務、發展策略、目標、績效指標等內容，並於年度結束後提出年報，具體呈現計畫執行成果。由此窺知，瑞典政府計畫體系之運作落實且完備。
- (二) 國家檔案館及各區域檔案館之檔案管理人員，除定期參與研習會，接受各式訓練外，加強其專業知識領域及工作交流，更是積極參與跨國之相關論壇或小組活動，掌握檔案管理新趨勢之發展與國際動態，有助於現代化檔案管理制度之經驗交流與精進。
- (三) 參與歐盟組織內或與其他國家合作計畫，以推動核心業務(如檔案數位化工作等)，不僅可增加國際上之能見度，發揮本身的優勢，也能爭取相關經費之挹注。

三、國家檔案及私人檔案兼備，豐富館藏資源

在瑞典不僅各機關設有檔案館或檔案管理單位，甚至在全省也有類似財團法人性質檔案管理組織，為民間企業及公司提供檔案整理、保管及應用服務，可見瑞典對檔案管理重視程度。此外，瑞典各級檔案館均徵集及保存私人檔案，確保政府重要公共紀錄及私人珍貴文書得以妥適留存與開放應用；且檔案館之專業業充分獲得民眾信賴，亦不乏有主動捐贈者。

四、檔案分類統一易行，管理效益明顯

瑞典檔案分類整理上，從早期使用統一之檔案分類法，至目前瑞典國家檔案館制定推動之檔案分類架構，其歸類整理已從簡單文件性質調整為以業務職能活動區分，且各機關應據以制定檔案分類整理文件，涵蓋組織過去及現今發展脈絡、主要業務法規、業務或文件形成過程描述及分類目錄總表等，雖類目層級不多，卻相當詳實及完整，可清楚歸類整理，俾利後續檔案保管及清理等作業。

五、 建立檔案清理制度，具體明確可行

- (一) 瑞典檔案銷毀及保存年限判定均訂有規範及法定文件據以執行，除在國家檔案館已訂定機關共通性檔案保存期限及銷毀文件，以及每年持續訂定專屬特定機關檔案保存期限及銷毀規定外，各機關依據以上開規範訂定機關本身檔案保存期限及銷毀文件，進行保存期限判定並於屆期後執行銷毀。
- (二) 國家檔案館除依法授權機關自行決定檔案銷毀外，對於無法判定可否銷毀之檔案，已建立處理作業模式，即納入外部意見及召開會議研商，並配合定期檔案管理業務查核機制之運作，不僅確保各機關檔案銷毀符合法規，亦發揮檔案清理效益及避免檔案遭受誤毀情事發生。

六、 重視保存維護，積極推動檔案數位化

- (一) 瑞典檔案館對檔案保存及維護極為重視，除明確規範各類媒體類型檔案保存之溫、溼度及訂有災害應變措施外，在存放之架櫃及上架、提取作業時所需機具，均兼顧檔案大小及外觀之特殊性與作業之便利性，以妥適保存檔案；尤其，管有各式及早期地圖資料，在典藏設施規劃設計及保護措施，更甚完備與周延。不論國家檔案館、區域檔案館、專門檔案館等均有檔案修護室或空間，進行各類檔案修復及維護工作。
- (二) 對於檔案保存原則雖大致相同，但因兩國地理位置與環境氣候條件差異頗大，保存檔案較棘手之問題可能有所不同。例如，我國氣候炎熱潮濕，檔案容易有菌蟲害，但瑞典氣候寒冷乾燥，除偶有發霉情形，幾乎沒有蟲害；但因天氣過於酷寒，檔案保存最適溫度的維持，就成為該國檔案館的挑戰。另，對於保存維護研究之投入也不遺餘力，對未來可能產生影響檔案保存之因素，如雙面列印對檔案保存之影像，及早投入研究後提出因應方式，並透過法規落實執行，以減少未來保存檔案可能面臨之問題。
- (三) 瑞典檔案數位化在歐洲國家中享有盛名，除投入檔案影像掃描技術研究、設置各類型掃描機具設備及提供諮詢與技術服務外，建立嚴格流程控管，透過計畫管制，以處理不同媒體或規格之檔案影像掃描，不僅有助於檔案資訊服務提升，更是大力推動行史料數位化工作，成效卓著。

七、 研發電子檔案資訊系統，確保數位典藏

- (一) 瑞典國家檔案館所典藏數位檔案數量，相當可觀，且因應資訊技術不斷變遷，數位檔案格式趨於多元，並為解決不同類型電子檔案之處理，及確保電子檔案移轉控制與長期保存，該館已明定電子檔案管理相關規定及其檔案格式與詮釋資料標準外，持續研發電子檔案保存管理資訊系統，並採用開放檔案資訊系統環境，期在功能與技術不斷提升，使提供民眾便捷及快速的檔案資訊服務。

- (二) 國家檔案館藉由電子檔案資訊管理所建置之環境，主導電子化政府之推動，促使政府文書在不同系統內便利快速地交換及取得，且俾利後續檔案移轉至國家檔案館管理。

八、重視檔案應用服務，展示行銷採務實策略

- (一) 注重檔案訊息公布及傳遞，除建構全國性檔案資料庫，提供檔案館及其他企業、個人管有檔案或文件等資訊檢索服務，亦以不同媒體出版相關檔案目錄等資訊，便捷資訊檢索。對於檔案使用服務提供，各館皆投注大量人力，回復檔案使用者相關諮詢及申請案，包括使用需求確認、檔案內容審核、查證或當事人授權等。
- (二) 基於 1766 年的新聞自由法，政府資訊公開觀念啟蒙甚早，對於國家檔案是儘量開放之理念，一般檔案之應用，皆可匿名申請。至應用准駁主要依據保密法之相關規定，相當明確，惟檔案館仍需依據個案判定進行行政裁量；若產生疑義，多透過法院訴願程序解決。從早期文獻窺知，瑞典國家檔案原 100 年後全面開放應用，然目前各機關皆可付費委託國家檔案館或區域檔案館代為整理、保管檔案，或提供檔案應用，基於公開精神，皆儘量提供應用。且推動電子化政府後，原生電子形式檔案有提前移轉的趨勢，甚或部分機關於結案後即移轉國家檔案館，國家檔案與機關檔案界線已日趨逐模糊。
- (三) 該國各層級檔案館於行銷推廣方面，除配合教育辦理學生參訪活動外，多僅利用館內有限的空間，進行小規模展示，或於網站、Facebook 進行檔案簡介等，主要運用網際網路定期地進行主題介紹外，僅在現有館舍空間，辦理檔案常設展或小型檔案展示。此外，著重檔案研編出版工作。

貳、建議

本局成立至今，已邁向第 11 個年頭，歷經檔案管理實務與法規磨合及修正，業逐步建置檔案管理各項法規及建立作業標準流程，以健全機關檔案管理機制，蒐整保存國家檔案並提供社會大眾運用；惟面臨歷史悠久之機關及其管有之各類文書，以及民眾對資訊開放訴求與數位檔案快速增長等等，如何在現有組織定位、有限資源下，有效徵集、整理國家檔案及對外開放應用，且能兼顧中央及地方各機關檔案管理維運與發展，仍是本局未來持續努力的課題。本次瑞典檔案館考察之行，其國家檔案館組織運作、法規制度及務實管理，實可做為本局未來推動檔案管理業務之參考，茲整理並提出下列幾點建議：

一、建立檔案管理分級制度

瑞典檔案管理制度，在國家檔案體系指揮運作及行政體制架構下，採中央及地方分級管理，即中央各政府機關檔案管理由國家檔案館督導，地方各政府機關

部分則由各區域檔案館督導，中央保有充分主導權，並尊重地方自治精神，層級節制，各司其職，發揮檔案管理成效。而本局為我國檔案中央主管機關，服務對象及範圍，涵蓋中央五院與地方各層級機關，在人力、財力及空間等各項資源較為匱乏，均衡地方特性需要，以及現行上級機關對所屬檔案管理之督導功能發揮有限下，對於國家檔案管理及各機關檔案管理業務提升及符合法規，實是一項挑戰，故未來能否朝向分級管理，如設立區域檔案館或地方檔案館，應可列入本局研究評估之重點。

二、爭取員額經費合理配置

瑞典雖然幅員廣大，全國人口數 900 餘萬人，而國家檔案館體系(含直接隸屬國家檔案館之區域檔案館)人力資源總數為 600 人，單以總館(Marieberg)而言，人員額 150 人，管轄 400 個中央機關；而我國人口數 2,300 萬人，檔案中央主管機關管轄 3,000 個以上之中央及地方各級機關，僅有編制員額 112 人，在業務之推動上面臨嚴重瓶頸。另，瑞典向各移轉機關收取各項檔案處理費用，也是基於各機關原本即有公開公共紀錄之責，機關付費由國家檔案館代為統一處理，可謂是取資源整合運用之優點，因此當館藏量越來越龐大時，國家檔案館無須單方面承受日益成長之壓力，萬一機關於保管期間有所疏漏，國家檔案館就可以增收費用，額外聘請人力加強補足。雖然依我國國情，向機關收取處理、保管費用之議，恐窒礙難行，但為利檔案事業之長期發展，爭取合理之員額及經費合理配置，當刻不容緩。另，瑞典檔案館對人力與經費運用之配置，明顯著重檔案應用服務、整理與保存，最核心的理念還是為了滿足民眾使用檔案之權利，因此本局將來搬遷至新莊國家檔案中心後，勢必面對人力、經費更嚴峻之挑戰，瑞典策略思考之相關經驗，足以做為參考。

三、強化檔案管理人員專業知能

檔案管理人力資源向是推動檔案管理事業的關鍵因素之一，如何在工作提升專業及創新，並與國際檔案管理發展接軌，實為重要課題。瑞典多所大學設有檔案管理系所，培育基本專業人力，並且透過不支薪之長期實習制度(intern)，輔以檔案專業學會師徒制之推行，檔案人員專業知能之傳承更顯紮實；另，檔案館不僅適時規劃研習課程及舉辦各項訓練外，更是積極投入區域組織或計畫、學會活動等，以及提供檔案數位作業諮詢與訓練等，值得本局學習，且未來宜設法加強英語語言訓練，並向外拓展與區域或國際有關檔案管理組織之互動，達到人才培育及業務交流之目的。

四、加強徵集各類媒體檔案

瑞典國家檔案館及區域檔案館等，典藏早期紙本、大量地圖及其他各類媒體類型檔案，樣態多元且內容豐富，雖本局訂定國家檔案徵集策略及計畫，但各年度移轉徵集之檔案仍多為紙本公文書，至於對於各機關管有早期地圖或工程圖等技

術性文件或其他特殊媒體類型檔案，應及早因應採取行動，俾納入管理。

五、 檢討檔案清理授權機制

瑞典檔案銷毀授權機制，除於法明確規範外，主要建立在共通性檔案保存期限與銷毀規定，以及持續制定之專屬特定機關檔案保存期限及銷毀法定文件，且未列入上開範圍者，機關無法判定可否銷毀時，則向國家檔案館等提出討論決定；反觀，本局提出檔案清理改進策略中除將持續研訂業務性檔案保存年限基準表外，也於檔案保存年限區分表編訂內容增列清理處置，期建立事前審核機制，且前者由本局訂定，後者由本局審核，是否有疊床架屋之虞，值得探究；又，檔案法若未配合修正增列授權銷毀相關規定，則上述配套做法，勢將事倍功半。是有關檔案銷毀授權機制部分，於法制作業上實有努力突破之需要，且宜參考瑞典國家檔案館做法，適時檢討檔案清理改進之配套措施，期減緩人力集中審核業務情形。

六、 建構妥適保存環境及研發維護議題

瑞典檔案館因應不同媒體類型檔案需要，建置合適之保存典藏設施與環境，不僅符合作業需要且顧及人體工學，以達有效管理。而本局現有典藏以紙本公文書為大宗，未來隨著多元典藏政策及數位檔案數量增加，在檔案保管相關專業知能與經驗之充實與精進，特殊機具或設備之規劃與設計，可評估參採國內外檔案館之做法，同時，對於典藏空間配置及作業方法宜有彈性，期在有限資源下，發揮最大效益。對於各種媒體之保存維護議題，宜及早研究並為因應，以減少未來須付出更多之保存維護代價。

七、 重視檔案數位工作流程控管

瑞典政府推動檔案數位化工作，在品質及成果輸出，均有亮眼成績，尤其從文件分類登錄至掃描製成產出，採計畫列管及嚴格控管，且從掃描成品可確實掌握該案卷影像檔之開始到結束及其中空白頁等，故在品管上達到一定要求，可做為本局國家檔案影像掃描作業流程控管之參考，有助於後續國家檔案開放應用服務效能之提升。

八、 增進檔案應用服務

檔案管理之核心目的貴於使用，因此提供快速便捷之檔案應用服務，是長久以來必須持續努力的目標。瑞典基於 1766 年的新聞自由法，很早就有政府資訊公開的觀念，因此對於國家檔案開放應用的理念，體現於其不限制任何使用者，皆可匿名申請。也就是說，除非涉及個人隱私之檔案，人人皆有使用權，即使保密法規定必須延長開放年限之檔案，也多訂有最長限制應用的年限。另，為達快速回應使用者申請，各館大多投注 50% 以上人力在處理審核及回復作業；且無論檔案資訊或提供檔案之服務，透過電子檔案遞送的比例都佔大多數，因此對於應用需求之檔案快速數位化，也有其運作機制。當然提供便捷查詢之資訊系統亦不可

或缺，瑞典全國機關使用同一套檔案分類系統、國家檔案館及區域檔案館皆用國家檔案資料庫(NAD)提供查詢服務，以及妥善整理、描述檔案，對於提供完善的申請應用服務，皆有頗大助益。

九、推動機關檔案管理業務查核

瑞典國家檔案館依法督導及查核各機關檔案管理之責任，除業務諮詢外，透過定期業務查核及追蹤改善，以確保機關檔案管理各事項符合規定，有助於提升整體管理效能。本局身為檔案中央主管理機關，雖重視機關檔案管理評鑑及獎勵，但僅能顧及少數機關，且機關主動參與意願似逐年下降，缺乏全面性、計畫性提升整體機關檔案管理品質之策略性行動方案，至影響後續移轉成為國家檔案後，各項檔案管理、應用之負荷，建議可參考瑞典國家檔案館檔案管理業務查核做法，不僅可週期性全面掌握各機關對現行檔案管理規定執行之狀況，並能及時輔導改善機關檔案管理失當情形，對機關檔案及國家檔案管理健全發展，較能發揮務實效益。

附錄 1 考察行程

日期	行程內容	所在地點	住宿地點
8/25(六)	啟程(Taipei 經曼谷至 Stockholm 阿蘭達機場)	Taipei	機上
8/26(日)	抵達 Stockholm	Stockholm	Härnösand
	去程(Stockholm 至 Härnösand)		
8/27(一)	Regional Archives in Härnösand 地址：Jonas Bures plats, Rosenbäckshallén, Härnösand	Härnösand	Torpshammar
	去程(Härnösand 至 Torpshammar)		
8/28(二)	MKC (Mediakonverteringscentrum - Media Conversion Center) 地址：Industrigatan 10,840 12 Fränsta	Fränsta	Stockholm
	回程(Fränsta 至 Stockholm)		
8/29(三)	The National Archives of Sweden in Marieberg, Stockholm 地址：Fyrverkarbacken 13, Stockholm	Stockholm	Stockholm
	The National Archives of Sweden in Arninge, Stockholm 地址：Mätslingan 17, Täby, Stockholm	Stockholm	Stockholm
8/30(四)	Stockholm City Archives 地址：Kungsklippan 6, Stockholm	Stockholm	Stockholm
	Military Archives(Krigsarkivet) 地址：Banérgatan 64, Stockholm		
8/31(五)	蒐集資料	Stockholm	機上
9/1(六)	返程(自 Stockholm 經曼谷至 Taipei)抵達台灣桃園 國際機場 (過國際換日線+1 日)	Taipei	

附錄 2 考察重點

一、組織體制及發展策略

- (一) 請說明瑞典國家檔案館之隸屬、組織架構、功能職掌。
- (二) 請說明瑞典機關檔案管理之權責機關為何？其與國家檔案館之關係為何？
- (三) 請提供瑞典國家檔案館年度施政計畫、中長程發展策略、年報等文件或出版品。
- (四) 請提供瑞典國家檔案館各項法令規章。

二、檔案專業人才培訓

- (一) 如何提升檔案管理人才訓練的質與量，訓練機制及方式為何？
- (二) 如何透過與民間團體、學術機構等合作，提供相關的訓練服務？
- (三) 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？

三、檔案徵集及清理

- (一) 國家檔案徵集策略、審選原則及其操作方式為何？
- (二) 國家檔案移轉政策及程序為何？
- (三) 國家檔案移轉年限為何？是否因檔案媒體型式不同分別訂定移轉年限？
- (四) 因應組織異動，機關管有之檔案如何承接？如屬裁撤機關之檔案，其處理做法為何？
- (五) 機關辦理屆期銷毀檔案之程序為何？核定銷毀的權責為何？是否有相關授權清理機制？
- (六) 機關屆保存年限且確定已無行政參考價值之檔案，是否提供其他學術研究單位使用？

四、檔案整理及保存維護

- (一) 瑞典國家檔案館及區域檔案館對於館藏各類型檔案之除蟲菌及保管方式。
- (二) 瑞典國家檔案館、區域檔案館及市檔案館對於各類型檔案(如地圖、照片)之描述單元及詮釋資料項目如何規範？因檔案媒體類型不同，是否建置不同資料庫？
- (三) 檔案館建築相關問題：
 - 1. 請提供國家檔案館建築之規劃報告書、各樓層平面配置。規劃設計前，是否有檔案館建築之設計規範可依循，若有請提供或如何取得？
 - 2. 典藏空間除恆溫恆濕設備外，其空氣淨化措施如何為之？
 - 3. 該館消防滅火設備為何？是採用撒水系統或二氧化碳系統或其他系統？

4.請提供國家檔案館所採取的節能措施。

(四) 檔案館之檔案修護策略及標準作業流程。

(五) 檔案館之檔案複製儲存制度與標準作業流程。

五、應用服務

(一) 有無研訂應用服務策略或方案？涵蓋那些應用服務方式？

(二) 運用線上服務提供檔案應用的推動方式與成果為何？

(三) 如何提供顧客檔案應用諮詢指導及導引資訊？

(四) 檔案加值應用做法為何？是否與民間企業結合加值運用國家檔案？有無將檔案應用商品化？如何開發商品市場價值？

(五) 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？

(六) 如何規劃常設展與定期展？

(七) 有無招募志工，或結合民間團體，提供相關聯合服務？

(八) 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？

(九) 提供民眾檔案應用服務時，如何符合個人隱私或相關法律的限制？檔案應用之提供方式為何？有無案例？實務上爭議問題與解決方向為何？

(十) 我國國民得否申請其政府資訊？其法令依據為何？

(十一) 國家檔案自徵集、整理到對外提供應用服務之程序為何？大約移轉後多久才會對外提供申請應用？

六、電子檔案管理

(一) 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。

(二) 電子檔案轉置時機、流程及相關做法為何？是否已訂定轉置品質驗證方式？電子檔案線上移轉規劃或作法為何？

(三) 如何確認管有電子檔案之完整性與可及性？是否有定期查檢機制？

(四) 如何決定電子檔案的保存年限？是否已訂定電子檔案保存與應用格式？

(五) 是否訂定各類型儲存媒體之建議保存年限？

(六) 是否規劃或已實施公文及檔案管理資訊系統驗證機制？如已實施，其開辦日期、收費方式、驗證效期、程序、驗證範圍、受理對象、依據法規為何？

Visiting focus for the Archives Management of Sweden

● Organization, Policy and Strategic Development

1. Please introduce the subordinate relationship, organization and departmental function of National Archives of Sweden (Riksarkivet).
2. Please introduce the authorized agency of records management. What is its relationship between National Archives of Sweden?
3. Please provide the annual business plans, mid-term or long-term development strategies, annual results or other publications.
4. Please provide the related laws and regulations of National Archives of Sweden.

● Training of Professionals

1. 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?
2. How do you liaise with the associations, institutes, industries and education groups to provide the training services or courses?
3. 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.

● Archival Acquisition , Appraisal and Disposition

1. Please provide the acquisition strategies, selection principles, appraisal procedures of national archives.
2. Please introduce the transfer policy and procedures of national archives.
3. How long the agency records should be transferred to the National Archives since the record have been created? Will the transferring day be different from the record media type?
4. How to deal with the records in reform or defunct government agencies?
5. What's the (legal) procedure or standard should agencies follow when destructing the official records reaching expiry date? Is there any authority-in-charge for the approval of records destruction and what's the range of its approval? Can agencies destruct records under some kind of license without submitting to authority-in-charge in advance?
6. Do agencies provide their records, which have been expired and without

evident value for substantial national or agency administration, to other institutions for academic or researching purposes?

● **Arrangement and Preservation of Archives**

1. Ways of The National Archives and the regional state archives of Sweden deworming, sterilizing and preserving various types of archives.
2. How do The National Archives, the regional state archives and the city archives of Sweden regulate archives description and metadata to various types of archives (maps, photos, etc.)? Would The National Archives, the regional state archives and the city archives of Sweden build different databases according to the media types of archives?
3. Questions about the archival building :
 - (1)Could you please provide me your preliminary planning report , the setup(or plan) of each floor of the National Archives building. Do you have “Archival building design criteria(or standard) ” for planning and designing archival building? If you have, could you provide us the design criteria(or standard)? Or where can we get it?
 - (2)In addition to the temperature and relative humidity requirements for the archival stacks must remain stable and constant, what is the air cleaning process in stack area.
 - (3)Which fire protection materials and methods do you use in stack area of archival building. Wet-Pipe fire suppression sprinklers, carbon dioxide fire extinguishing or other alternative fire extinguishing. Why?
 - (4)Please provide measures for energy saving of the National Archives.
4. What is the conservation strategies and standard operating procedure of records for National Archives?
5. What is the duplicate storage strategies and standard operating procedure of records for National Archives?

● **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. Do you recruit the volunteers, or liaise with other institutions/groups to provide the access services or other services?
8. How do you promote the archival research to support the archives access?
9. 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? What's the way to access archives? Is there any case study? How to solve the practical controversial issues about this, and what's your solutions and direction?
10. Can Taiwanese people apply Swedish government information? What's the law and act about the application?
11. What's the procedure of national archives from collecting, arrangement to application service? How long will it take from transferring national archives to public access?

● **Electronic records management**

1. What kinds of mechanisms, strategies and technologies are used for long-term preservation of electronic records in Sweden? Please provide the related guideline and regulations.
2. When is migration timing of electronic records? Please introduce the migration flows and related methods.
3. Do you validate the quality of migrated and transferred of electronic records?
4. If yes, what methods do you use?
5. How to confirm the authenticity, completeness and accessibility of electronic records in Sweden? Please introduce the check methods.
6. How to decide the preservation periods of electronic records?
7. Are there standards and codes for the file formats of electronic records in terms of preservation and application?
8. Are there standards and codes for preservation period of storage media?
9. Did you implement a certification mechanism of Electronic Document and


Records Management Information System?

10. If yes, would you please introduce the certification mechanism? (for example , start-up date 、 charge or not 、 fees 、 expiration date of certify 、 processes of certification 、 functional requirements of system? Targets? What act/law does the certification system depends on?...etc).
11. What are the most important parts of the certification on your opinions?


附錄 3 訪察簡報資料

1. 瑞典國家檔案館(Merieberg)

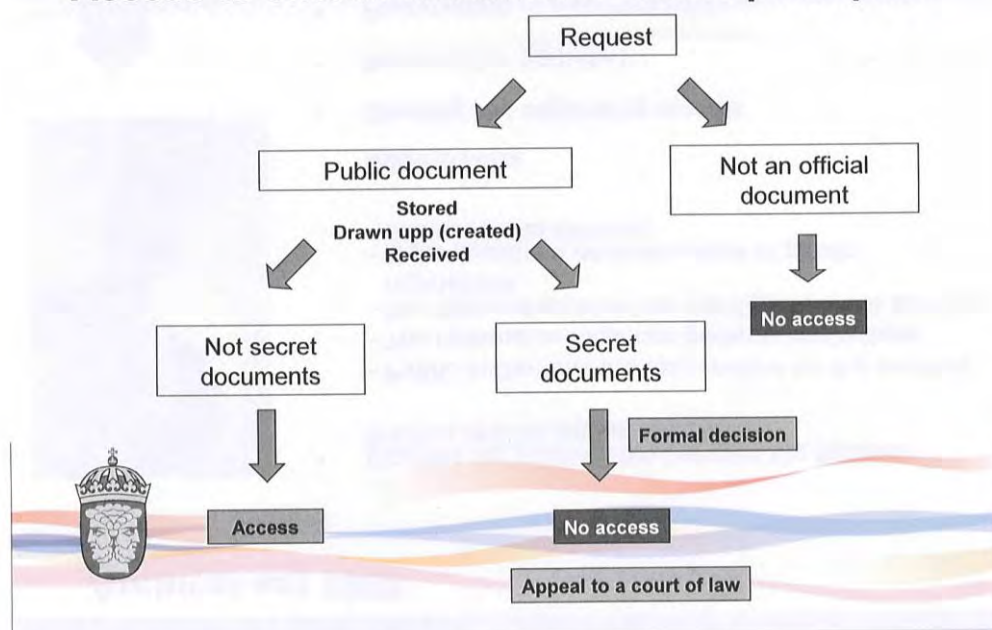
- 整體簡介

Freedom of the Press act 1766– a part of the Swedish constitution 

- All documents reviewed or drawn up at public agencies, regardless of media or age, are official/public documents
- Right to have access to the official documents as soon as possible
- The official documents forms the archives
- Freedom of speech
- Freedom of having public meetings



Access to official documents –basic principles



Archival act 1990



- Clarifies the relationship between the National Archive and the public authorities
 - Public authorities are responsible for the archives
 - The National archive can perform inspections
 - The National archive has the right to issue specific regulations
 - Make decisions on destruction of public documents in archives

General rules

- Creating and organizing records
- Presentation (register)
- Preservation
- Disposal
- Delivery



Specific rules
decided by the
National archive

Guidelines



Specific requirements

- Paper quality
- Microfilm
- Drawings
- Electronic records and scanning

Technical requirements

- File formats for
 - databases and register
 - scanned documents
 - webb pages and photographs
- Archives

Organization of the supervision

- **National archives in Marieberg**
 - Nationwide authorities
- **The regional archives in Hörnösand, Gothenburg and Vadstena**
 - Regional authorities
- **National War archive**
 - Military authorities



Supervision of public authorities

- **Inspections (unannounced or announced in advance)**
- **Checklists and reports**
- **Counselling (how the PA should use/apply the Archives act and rules)**
- **Education and conferences**



Bevarandeformat enligt RA-FS 2009:2

Exempel

Databaser och register	<ul style="list-style-type: none">• Sekventiella filer (fast fält- och postlängd eller teckenseparerade fält)• XML (Extensible Markup Language)
Kontorsdokument	<ul style="list-style-type: none">• 8-bits kodade grafiska teckenmängder (SS-ISO/IEC 8859-1:2004)• PDF/A (SS-ISO 19005-1:2005)
Digitala bilder och skannade bilder	<ul style="list-style-type: none">• JPEG (SS-ISO 10918)• TIFF/IT (ISO 12639:2004)• PNG (ISO/IEC 15948:2004)
Webbsidor	<ul style="list-style-type: none">• HTML (ISO-IEC 15445)• PDF/A (SS-ISO 19005-1:2005)• XML (Extensible Markup Language)• XHTML (Extensible HyperText Markup Language)



- Digital long-term preservation at the Swedish National Archives



Digital long-term preservation at the Swedish National Archives

Mats Berggren, Swedish National Archives

Topics of this presentation

- **Digital preservation at the Swedish National Archives**
- The use of standards for digital preservation
- the Swedish E-government project eARD



Receiving data from agencies

- No fixed delivery time, data files received can be new and old
- Deliveries are negotiated between the agencies and the National Archives. Funding are transferred from the agencies to the National Archives
- When agencies are closed down the archives are transferred to the National Archives
- Currently no common SIP format or common record management standard in Sweden



Regulations for digital preservation

- The National Archives issues regulations for digital preservation in the Swedish agencies
 - RA-FS 2009:1, RA-FS 2009:2
- Archive file formats
 - Text files (ISO 8859-1, Unicode)
 - HTML
 - XML (also GML and SGML)
 - PDF (PDF/A-1)
 - JPEG, TIFF and PNG
 - MPEG



Main digitization projects

- FOSAM, Scanning of documents, primarily church records, MKC Fränsta
- DAF-Access, Scanning of documents at the National Archives and regional state archives, Further processing at MKC Fränsta or SVAR Ramsele
- Microfilm scanning, SVAR Ramsele
- Microfilm scanning by FamilySearch in Salt Lake City. Delivery to SVAR Ramsele. Church records and judicial records



Long term digital storage at the National Archives (2012-04-27)

- Born-digital files from agencies: 3 TB
- Audio-video files and multimedia: approximately 100 TB
- Digitized volumes (one AIP per volume): 320000
- Digitized images (TIFF-format): 1400 TB
- Images total: 121 million
- Images published on Internet: 63 million
- DJVU-files (presentation format): 18 TB
- Total storage: 2300 TB on tape and 140 TB in an older HSM-system

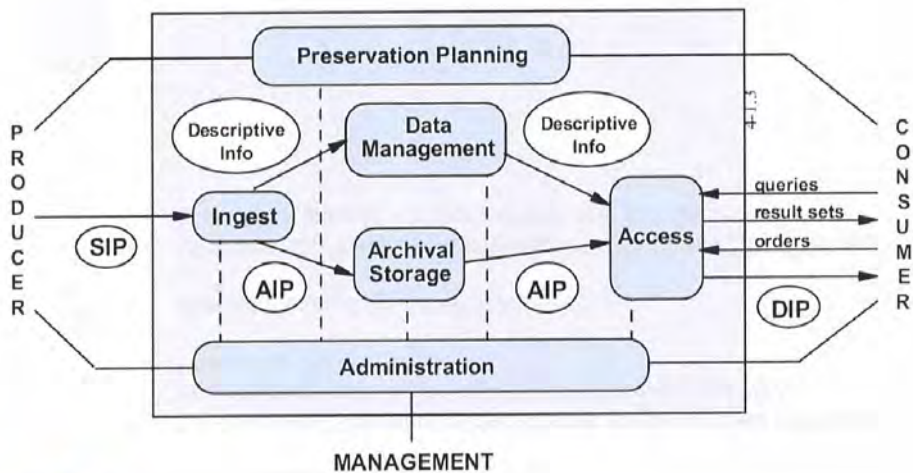


Attributes of a Trusted Digital Repository (OCLC 2002)

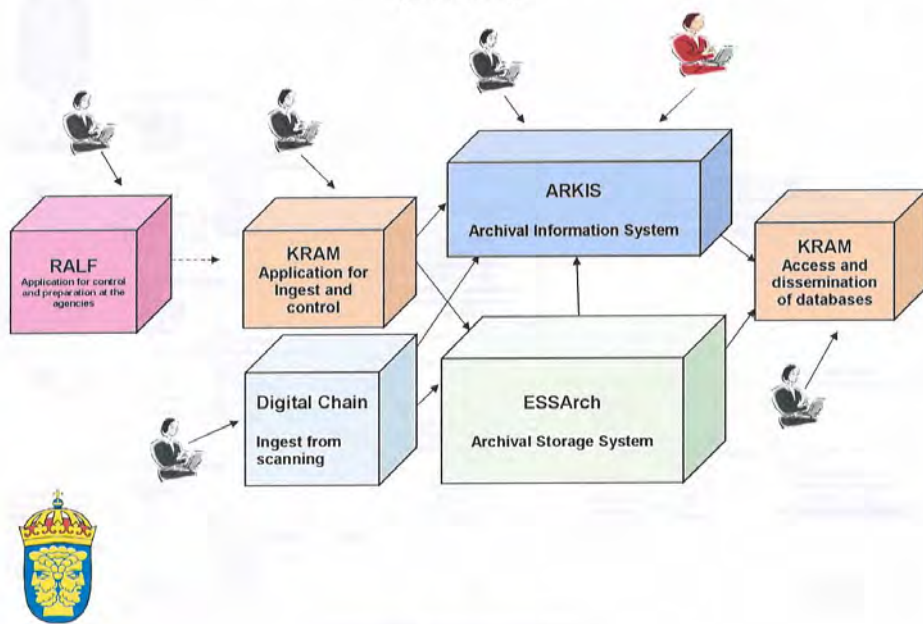
- Compliance with the Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)
- Administrative responsibility
- Organizational viability
- Financial sustainability
- Technological and procedural suitability
- System security
- Procedural accountability



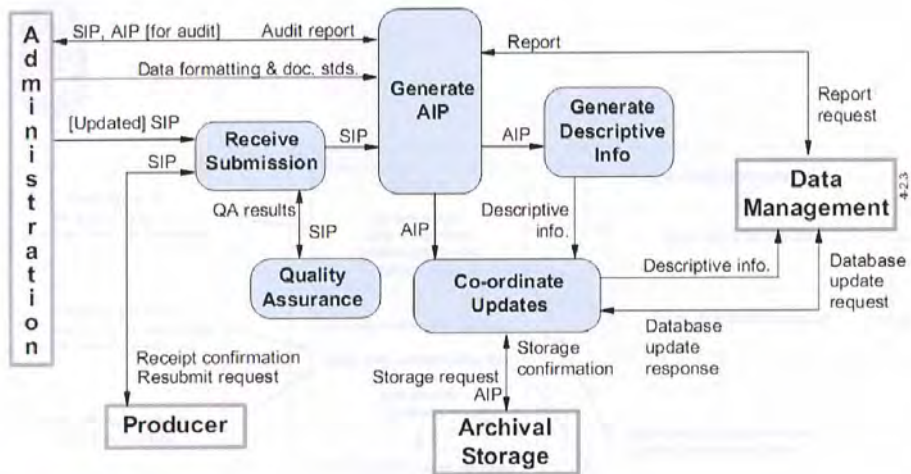
OAIS model



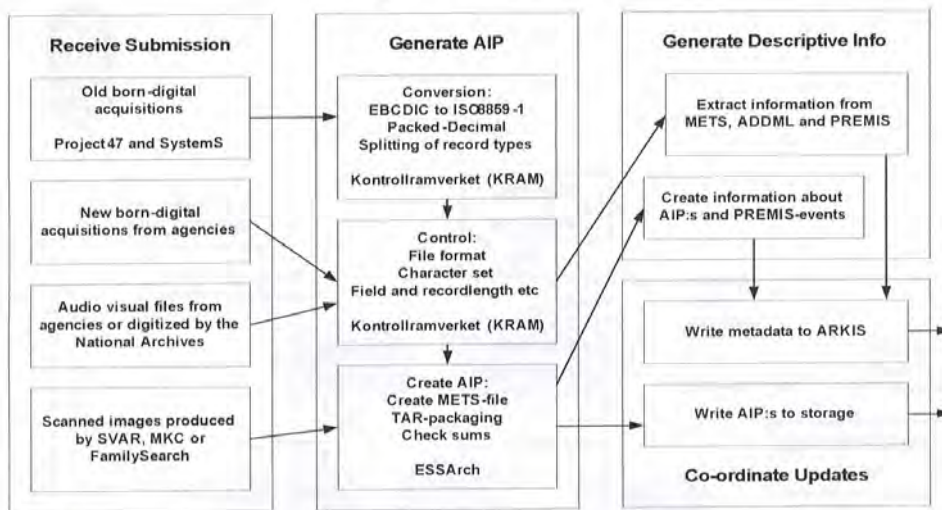
The Swedish National Archives platform for digital preservation (RADAR)



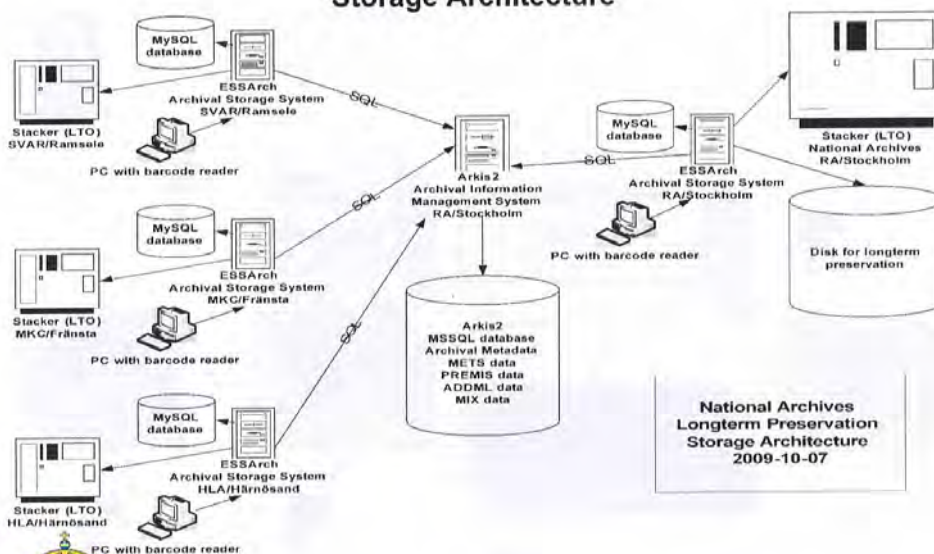
OAIS Ingest functions



OAIS Ingest in RADAR 2010-12-15



Storage Architecture



The Archival Storage System (ESSArch)

- ESSArch is a back end system for archival storage
- Storage and retrieval of AIP:s. Stores AIP:s in several bitwise identical copies
- AIP:s (containing data files and metadata in METS/PREMIS-format) are stored in TAR-format. No vendor specific backup format
- Reads and writes checksums for packages and files
- Event log and access control
- Local MySQL-database using the PREMIS 2.0. datamodel
- Automatic updates to the Archival Information system ARKIS
- ESSArch is an open source system based on Linux, Apache, MySQL och Python. ESSArch (version 2.1.0) is available at SourceForge (<http://sourceforge.net/projects/essarch/>)
- Used by the National Archives in Sweden and Norway



Topics of this presentation

- Digital preservation at the Swedish National Archives
- **The use of standards for digital preservation**
- the Swedish E-government project eARD



General archival standards

- **ISAD(G) and ISAAR(CPF)**
 - The Archival information system ARKIS is modelled after these standards
- **EAD and EAC-CPF**
 - These formats are used as exchange formats for archival description information in Sweden
 - Supported by several commercial archival information systems
 - Import and export functions in ARKIS
 - Currently a new Swedish EAD and EAC-CPF specification is being developed
- **OAIS**
 - Widely adopted in Sweden not only by the Swedish National Archives
 - Several commercial E-Archive system claim to be OAIS-compliant



Metadata standards for digital preservation

The Swedish National Archives standards webpage: <http://xml.ra.se/>

- **METS (Metadata Encoding & Transmission Standard)** - Structure for encoding descriptive, administrative, and structural metadata (DLF/LOC) (2004)
- **PREMIS (Preservation Metadata)** - A data dictionary and supporting XML schemas for core preservation metadata needed to support the long-term preservation of digital materials (OCLC/LOC) (2005)
- **MIX (NISO Metadata for Images in XML)** - XML schema for encoding technical data elements required to manage digital image collections (ANSI/NISO) (2006)
- **EAD** (Encoded Archival Description) XML-format for archival descriptions (2002)
- **EAC-CPF** (Encoded Archival Context) XML-format for the description of archive creators (2010)

Other formats

- **ADDML** (Archival Data Description Markup Language) – XML-format used by the National Archives of Norway and Sweden, XML-format for describing flat files exported from databases (2001, 2009)

Under investigation

- **WARC** (Web ARChive, ISO 28500) – Fileformat for storing web pages retrieved by crawling of web sites (2008)
- **AudioMD, VideoMD** och **AES X098-B** – XML-formats for metadata for audio files and video files.

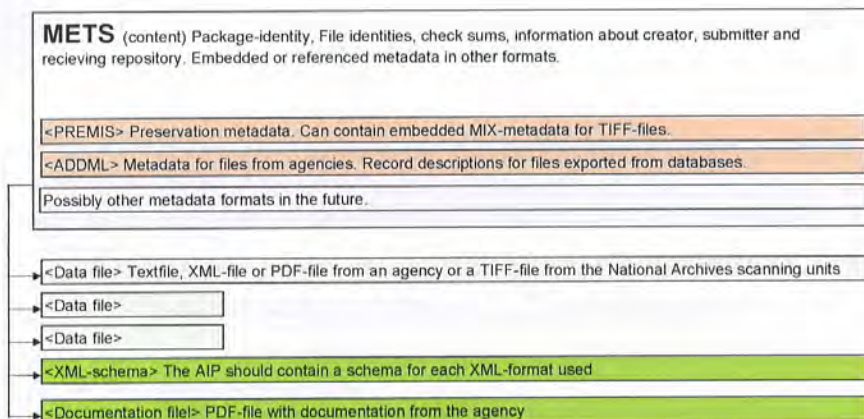


Archives Data Description Markup Language (ADDML)

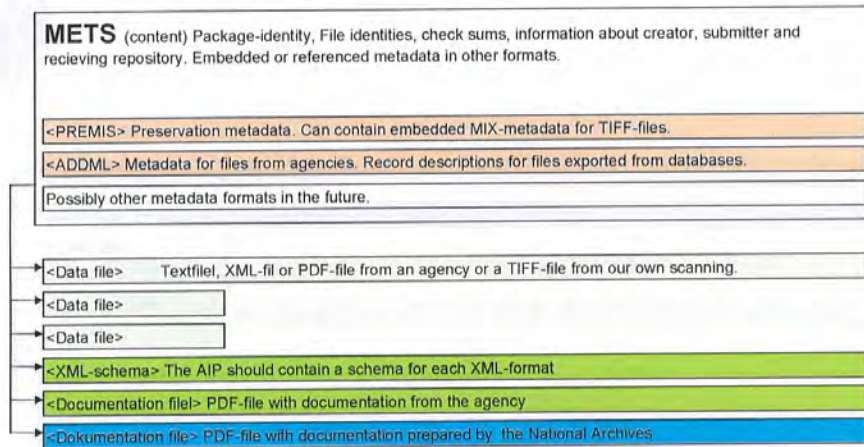
- Used to describe files delivered from agencies (primarily files exported from relational database systems)
- Current version Januari 2009: ADDML 8.2
- Technical, Structural and General Metadata about born-digital files
- Record descriptions for text files exported from databases
- Developed by the National Archives in Norway and also used by the Swedish National Archives
- An alternative to the Swiss SIARD-format for databases



SIP Structure



AIP Structure



Topics of this presentation

- Digital preservation at the Swedish National Archives
- The use of standards for digital preservation
- **the Swedish E-government project eARD**

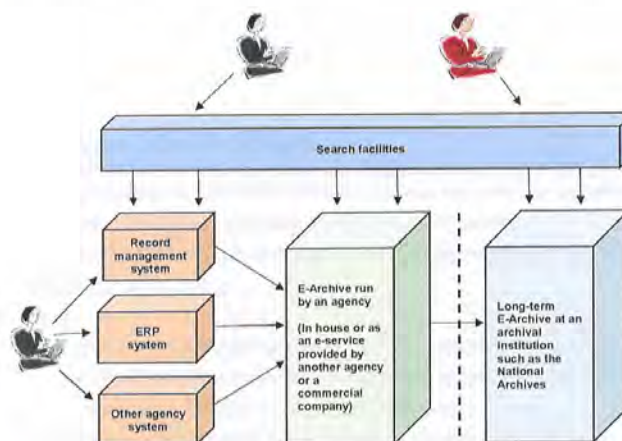


The project eARD

- The project is headed by the National Archives but it is a joint effort together with several other government agencies as well as county councils and municipalities
- The first step of the project is to create common specifications for exchange formats and thus create interoperability for the development of compatible E-Archive and Record Management systems. In these specifications national adaptations of several international standards will be used such as EAD, EAC-CPF, PREMIS, METS, MoReq and others.
- The next step when these specifications are in place is to build prototype installations for testing and validation of these specifications and after that be able to assist in the overall use of a national E-Archive and E-Record Management system as a web service.
- The goal is to build the foundation for the implementation of cost effective systems based on common specifications as opposed to isolated and incompatible systems for each agency (government, county council or municipality).



System för long-term information retrieval



Subproject for metadata for E-Archiving

- Developing a Swedish SIP
 - Based on standards such as METS and PREMIS
- For use in agencies as well as archival institutions
 - Not only for delivery to the National Archives
 - In Sweden E-Archiving to a large extent is managed by the agencies themselves
 - Ensure compatibility between different solutions and E-Archive implementations
- Generic structure
 - The SIP should be possible to adapt to different information types
 - Basic metadata common to all information types
 - Examples of information types: Records from record management systems, Medical Journals, Records from ERP-systems, Records from HR-systems, Webb pages and Intranets



Subproject for metadata for Record management

- Developing a Swedish Record Management standard
 - Evaluation of Moreq
- For use in agencies as well as archival institutions
 - Not only for delivery to the National Archives
 - Ensure compatibility between solutions
 - In Sweden E-Archiving to a large extent is managed by the agencies themselves
- Coordination with subproject for E-Archiving
 - Metadata and formats used for export from records management systems should be compatible with the SIP-format being developed and vice versa



Thank You!
Tack!

- Archival storage facilities; regulations design and planning criteria



Riksarkivet

**Archival storage facilities; regulations,
design and planning criteria**

Sebastian Grette

National Archives, Preservation Department
P.O. Box 12541
SE-102 29 Stockholm
Sweden

Phone: +46 (0)10 476 71 93
E-mail: sebastian.grette@riksarkivet.se

Directives and General Recommendations of the National Archives on Planning, Setting up and Operating Archive Storage Facilities (RA-FS 1997:3)

- 1 Applicability
- 2 Definitions
- 3 General protection requirements
- 4 Location of the storage facilities
- 5 Processing matters involving storage facilities
- 6 Operation and maintenance
- 7 Design
- 8 Load capacity
- 9 Protection against water and harmful moisture
- 10 Protection against fire, combustion gas and harmful heating
 - Protection against eruption of fire in the storage facilities
 - Ensuring that fire and combustion gas do not spread from adjacent areas
 - Preventing fire spread in the storage facilities
- 11 Protecting against harmful climatic and environmental impact
- 12 Protection against vandalism, theft and unauthorized access
 - Transitional regulations, etc

2012-08-29

Directives and General Recommendations of the National Archives on Planning, Setting up and Operating Archive Storage Facilities (RA-FS 1997:3)

- 1 Applicability
-
- 3 General protection requirements
- 4 Location of the storage facilities
-
-
-
- 9 Protection against water and harmful moisture
- 10 Protection against fire, combustion gas and harmful heating
 - Protection against eruption of fire in the storage facilities
 - Ensuring that fire and combustion gas do not spread from adjacent areas
 - Preventing fire spread in the storage facilities
- 11 Protecting against harmful climatic and environmental impact
- 12 Protection against vandalism, theft and unauthorized access

1. Applicability

- The directives mainly apply to storage facilities at government agencies.

3. General protection requirements

- **Section 1** The agency's records shall be stored in facilities that provide protection against
 - - water and harmful moisture
 - - fire, combustion gas and harmful heating
 - - harmful impact on the climate and environment
 - - vandalism, theft and unauthorized access

The records may be stored in file cabinets that provide equivalent protection.

4 Location of the storage facilities

- **Section 1** When locating the storage facilities, consideration should be taken to the fact that external conditions may be crucial to sufficiently protecting records.

The site - Avoid:

- Harbours
- Airports and flight paths
- Power plants
- Destruction plants
- Water in the neighbourhood
- Groundwater level higher than the level of the repository
- Ground that do not can bear the load of the building without settlement and/or expensive ground improvement



9 Protection against water and harmful moisture

- **Section 1** The storage facilities shall protect records against water and harmful moisture.

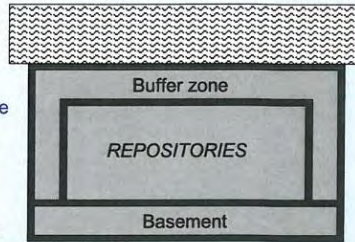
2012-08-29

The building elements must give protection against ...

Rainwater

Technology

- raintight façade / façade unit / curtain wall, or ventilated airgap behind the surface
- if water leak into the construction, water must be able to dry up
- choose building material that can resist water and high relative humidity

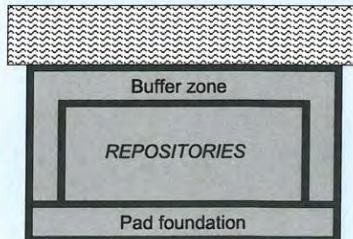


The building elements must give protection against ...

Humidity, air & ground

Technology

- If vapour barrier is needed, it must be placed in a correct position in the construction part.
- Vapour barrier must be installed very carefully – no openings / slits allowed

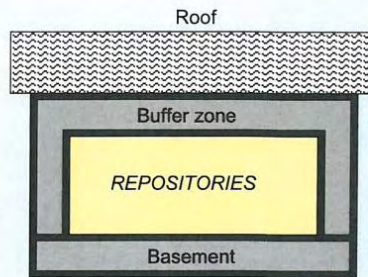


Inner conditions...

Minimize the risk of water leakages.

No plumbing in repositories.

Do not place pipes and installations for heating, cooling, humidification, dehumidification, tapwater, sewage etc in the repository.



10. Protection against fire, combustion gas and harmful heating

- Protection against eruption of fire in the storage facilities
- Ensuring that fire and combustion gas do not spread from adjacent areas
- Preventing fire spread in the storage facilities

Protection against eruption of fire in the storage facilities

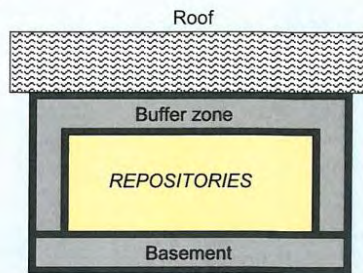
Minimize the risk of fire.

Do not place permanent electrical equipment in repositories.

For example do not place

- fans, heating / cooling equipment, computers, printers, etc in the repository.

Just allow light fitting
– tube fittings
shielded from dust.



Ensuring that fire and combustion gas do not spread from adjacent areas

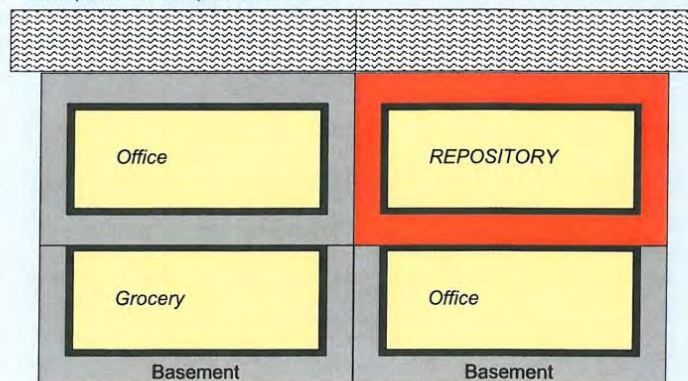
- Install fire alarm (signal transmitted to the fire-brigade or to a staffed location)
- **Very important:** Construct each repository as an fire compartment of its own. The walls, doors, floor structure, cable entries, ventilation duct entries etc of the repository must be resistant to fire according to the fire resistance class of the repository and local regulations. Usually: **2 hours fire resistance.**

In case of fire the building elements separating the repository from adjacent fire compartments must protect from harmful heating.

Harmful heating:

Paper documents printed documents	>70°C at 85% RH
Paper documents - laser printers copying machines ink jet printers	>50°C at 85% RH
Magnetic carriers	>55°C at 85% RH
Optical data carriers	>55°C at 85% RH
Microfilm	>70°C at 85% RH

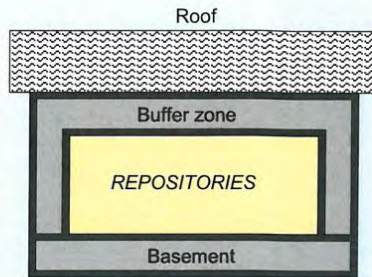
Example...Fire compartment



Preventing fire spread in the storage facilities

Use fire resistant building materials.

- For example concrete, stone, brick, gypsum wallboard
- Surface finish / layer may only negligibly contribute to spread of fire

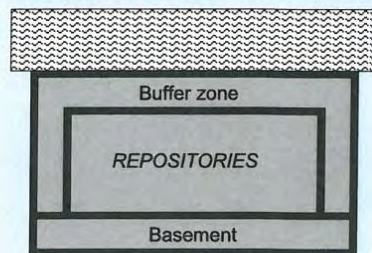


11 Protecting against harmful climatic and environmental impact

The building elements must give protection against ...

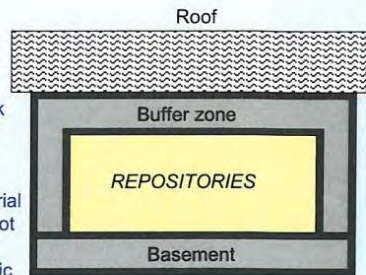
Weather conditions

- Wind (tightness)
- Harmful temperature (thermal insulation)
- Rain
- Humidity, air & ground (permeability to vapour)
- Daylight (exclude windows, or use solar protection (e.g. curtains, shutters))



Inner conditions (in the repositories)...

- Keep the climate cool and rather dry.
- Low light levels or dark to prevent deteriorating chemical reactions.
- Choose building material and furnishing that do not emit (or only emit low) concentrations of organic volatile compounds.



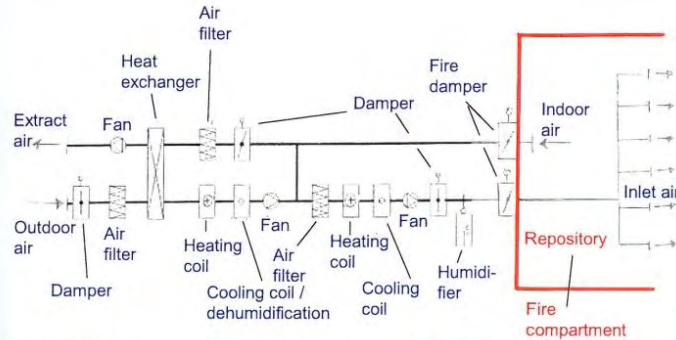
The climate in the repository...

Guidelines for long term storage conditions (Degrees Celsius, Relative Humidity):

Paper documents	$\leq 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30-40% RH $\pm 5\%$
Magnetic carriers	$\leq 15^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
Optical data carriers	$\leq 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
Microfilm	$\leq 12^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
B/W negatives	$\leq 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
B/W prints	$\leq 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
Colour negatives	$\leq -5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
Colour prints	$\leq -5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
Colour slides	$\leq -5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
Nitrate negatives	$\leq 5^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$
Acetate negatives	$\leq 2^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	30% RH $\pm 5\%$

Protection against harmful climate and harmful environment.

Air treatment system



Example of components in an air treatment system serving a repository. The example is just a rough sketch and overview, it must not serve as a design guideline. Local conditions must among other things be taken into consideration.

12 Protection against vandalism, theft and unauthorized access

The building elements must give protection against ...

Burglary, intruders

Technology

- Fire resistant materials as concrete, stone, brick also gives good protection against burglars.
- Exclude windows
- Use approved locking devices.
- Install approved alarm device

- 瑞典檔案分類法(瑞典文及英譯版)

Arkivschema - Wikipedia

頁 1 / 3

Arkivschema

Från Wikipedia

Redovisningen av arkivbestånden bygger vanligen på någon form av arkivschema eller förteckningsplan.

I Sverige introducerades det *allmänna arkivschema*t 1903, och skapades av riksarkivarien Emil Hildebrand. För vissa typer av arkiv används andra scheman, t ex Kyrkoarkivens förteckningsplan, som kom 1884. Kyrkoarkiven förtecknas enligt denna förteckningsplan intill 1999-12-31. Efter separationen mellan kyrka och stat används från och med 2000-01-01 det svenska allmänna arkivschema

t. Under seklet som gått har man vid olika tidpunkter tillfört nya rubriker i schema

t. Oftast som ett resultat av att nya materialtyper funnit sin väg in i arkiven. Särskilda rubriker för mikrofilm, ljudupptagningar och liknande visade sig inte vara hållbara lösningar.

Arkivlagen (1991) formar den senaste versionen av schema

t. Arkivschema

t. ursprung i den statliga sektorn vid förra sekelskiftet har under seklets gång gjort det mer och mer svårarbetat. Så har till exempel grupperna K och L ifrågasatts. Det svenska Riksarkivet har beslutat att statliga myndigheterna skall gå över till processororienterad arkivredovisning, (RA-FS 2008:4), vilken trädde i kraft den 1 januari 2009.

Innehåll

- 1 Allmänna arkivschema - huvudavdelningar
- 2 Finländska arkivschema - huvudavdelningar
- 3 Norska arkivschema (Norsk allment arkivskjema) - huvudavdelningar
- 4 Källor
- 5 Se även

Allmänna arkivschema - huvudavdelningar

- A. Protokoll
- B. Arkivexemplar av utgående handlingar
- C. Diarier
- D. Register och liggare
- E. Inkomna handlingar
- F. Handlingar ordnade efter ämne
- G. Räkenskaper
- H. Statistik
- J. Ritningar och Kartor
- K. Fotografier
- L. Trycksaker
- Ö. Övriga handlingar

I Sverige betecknas huvudgruppernas underavdelningar med siffror, exempel:

<http://sv.wikipedia.org/wiki/Arkivschema>

2012/11/27

- A1:1 Årsmötesprotokoll, volym 1
- A2:2 Styrelsemötesprotokoll, volym 2

Finländska arkivschema - huvudavdelningar

- A. Diarier
- B. Förteckningar
- C. Protokoll
- D. Kopior
- E. Inkomna handlingar
- F. Korrespondens
- G. Räkenskapshandlingar
- H. Handlingar arkiverade enligt innehåll
- Ö. Övriga handlingar (alternativt huvudgrupp U)

I Finland betecknas huvudgruppernas underavdelningar med bokstäver, exempel:

- Ca:1 Årsmötesprotokoll, volym 1
- Cb:2 Styrelsemötesprotokoll, volym 2

Norska arkivschema (Norsk allment arkivskjema) - huvudavdelningar

- A. Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- B. Kopibøker
- C. Journaler og andre overgripende registre
- D. Saks- (sv. ärende) og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
- E. Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre (sideordnede) system
- F.- O. Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
- P. Personalforvaltning
- Q. Eiendomsforvaltning
- R. Regnskap
- S. Statistikk
- T. Kart og tegninger
- U. Foto, film og lydopptak
- V. EDB og mikrofilm
- W. Gjenstander (stempler, modeller, faner)
- X. Egenproduserte trykksaker (ett eks. inkl. klisjéer)
- Y. Andre utskilte arkivdeler, diverse
- Z. Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisklipp etc.)

I Norge betecknas huvudgruppernas underavdelningar med bokstäver, exempel:

- Aa:1 Årsmötesprotokoll, volym 1
- Ab:2 Styrelsemötesprotokoll, volym 2

Källor

- Nilsson, Nils, Arkivkunskap, Stockholm 1971.

- Gränström, Claes, mfl, Arkivlagen, 1992.
- Sundin, Elof, Arkivskemat - lösning eller hinder. Stockholm (RA?) (Stencil) 1989.
- Statsarkivet i Trondheim, SAT
(<http://riksarkivet.no/arkivverket/Arkivverket/Trondheim/Avlevering/Veiledning-i-avlevering/Norsk-allment-arkivskjema>)

Se även

- Arkiv

Hämtad från "<http://sv.wikipedia.org/w/index.php?title=Arkivschema&oldid=15134904>"

Kategori: Arkivväsen

-
- Sidan ändrades senast den 20 oktober 2011 kl. 16.36.
 - Wikipedias text är tillgänglig under licensen Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported. För bilder, se respektive bildsida (klicka på bilden). Se vidare Wikipedia:Upphovsrätt och användarvillkor.

• 業務査検 Checklist(瑞典文)

RIKSARKIVET
Tillsynsavd.
Eneheten för inspektioner
och utvärdering

CHECKLISTA FÖR INSPEKTIONER

1(9)

2012-04-24

CHECKLISTA FÖR INSPEKTION AV ARKIVVÅRDEN

(Systeminspektion)

0. Inledning

- | | | | |
|-----|--|---------------|------------|
| 0.1 | Myndighet: | Datum | Dnr |
| | Besöksadress: | | |
| 0.2 | Aviserad eller oanmäld inspektion: | | |
| 0.3 | Tidigare inspektioner: | System/objekt | Dnr |
| 0.4 | Tidigare förelägganden som kvarstår att åtgärda: | | |
| 0.5 | Närvarande vid inspektionen: | Namn | Befattning |

1. Ansvar och organisation

- 1.1 Finns det inom myndigheten kunskap om arkivregelverket och lagstiftningen som styr hantering av allmänna handlingar?
- 1.2 Har myndigheten utsett någon arkivansvarig? Finns formellt beslut om detta?
- 1.3 Hur är arkivfunktionen placerad inom organisationen? Om det finns en utsedd arkivansvarig, har denne budget och/eller personalansvar för verksamheten?
- 1.4 Vilken funktion ansvarar för bevarande av digital information? Har myndigheten utsett någon ansvarig för strategi för bevarande av elektroniska handlingar enligt RA-FS 2009:1, 3 kap.?
- 1.5 Vilken funktion utför det praktiska arbetet med att uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning? Vilka befattningshavare känner till arkivredovisningen, vet var den finns och kan presentera den?
- 1.6 Vilken funktion ansvarar för upphandling av skrivare, kopiatorer och annan skrivmateriel?
- 1.7 Väntas några större förändringar av arkivbildningen genom t.ex. organisationsförändringar, nya verksamhetsområden, flytt, nytt IT-stöd? Om så, medför det ett behov av att överlämna handlingar till arkivmyndigheten?

2012-04-24

2. Styrdokument

- 2.1 Har myndigheten upprättat något av följande styrdokument:
 - 2.1.1 delegationsordning och befattningsbeskrivningar avseende arkivvården
 - 2.1.2 verksamhetsplan för arkivfunktionen
 - 2.1.3 diarieplan och/eller dossiéplan
 - 2.1.4 dokumenthanteringsplan
 - 2.1.5 handbok ang. registrering och arkivering
 - 2.1.6 rutiner för hantering av e-post och personadresserad post.
- 2.2 Hur och när har resp. styrdokument fastställts? Har dokumentet hållits uppdaterat?
- 2.3 Hur ändamålsenligt uppfattar man på myndigheten att resp. dokument är?

3. Arkivbildning

Diarieföring

- 3.1 Vilka rutiner tillämpas för registrering av allmänna handlingar enligt 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)? Finns något undantag från registreringsskyldighet i 2 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)? Förs det ett eller flera diaries? (Jfr. 3.9 nedan.)
- 3.2 Används något IT-stöd särskilt för diarieföring? Vilket? När togs det i drift? Går några inkomna eller upprättade handlingar direkt in i systemet i elektronisk form? (Jfr. 3.10 nedan.)
- 3.3 Består myndighetens kärnverksamhet i ärendehandläggning eller i någon annan typ av process? Registreras handlingar i kärnprocesserna i diariet eller behövs andra system för det? (Jfr. 3.7 nedan.)
- 3.4 Finns rutiner för registrering av handlingar som inkommit eller upprättats som e-post? På vilket medium bevaras sådan e-post?
- 3.5 Registrerar myndigheten handlingar som upprättas eller inkommer i s.k. sociala medier?
- 3.6 Rensas ärendena före arkivering? Vem utför aktrensning? Gallras handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (jfr. 5.3.1 nedan) före arkivering? Vem utför gallringen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse? (RA-FS 1997:4, 3 kap. 2 §; RA-FS 1997:6, 7§)
- 3.7 I vilken ordning arkiveras de diarieförda handlingarna? Vilken periodicitet används för avställning av dossiéer? Sorteras ärenden på objekt?

2012-04-24

Ärendehanteringssystem m.m.

- 3.8 Används något dokument- och/eller ärendehanteringssystem utöver diariet? Om så, vilket eller vilka av myndighetens verksamheter (kärnprocesser) stöder systemet?
- 3.9 Inkluderar ärendehanteringssystemet rutiner för diarieföring? Förekommer dubbelregistrering i diariet och ärendehanteringssystemet?
- 3.10 Finns det olika system för olika processer? När togs resp. system i drift?
- 3.11 Har myndigheten rätt ut vilka dokument i ärendehanteringssystemet som utgör allmän handling? Går några inkomna eller upprättade handlingar direkt in i systemet i elektronisk form?
(RA-FS 1997:4, 3 kap. 1 §)
- 3.12 Om ärenden hanteras både på papper och i ärendehanteringssystemet, är båda akterna helt kompletta? Avses båda akterna bevaras?
- 3.13 Delar myndigheten något system med andra myndigheter (eller annat organ)? Har man i så fall avgränsat och fastställt arkivansvaret?
(RA-FS 1997:4, 3 kap. 3 §)

Övrigt

- 3.14 Vilka ekonomi- och personaladministrativa system använder myndigheten?

4. Framställning och hantering av handlingar

Elektroniska handlingar

- 4.1 Har myndigheten upprättat en plan för informationssäkerhet för elektroniska handlingar? Har myndigheten regelbundet kontrollerat och dokumenterat hur planen efterlevs?
Finns det rutiner för säkerhetskopior och återställning av elektroniska handlingar och framgår hanteringen i planen?
(RA-FS 2009:1, 6 kap. 2 § och 5-6 §§)
- 4.2 Har myndigheten genomfört riskanalyser för att bedöma behovet av säkerhetsrutiner innan driftsättning av system eller innan uppdrag ges till andra myndigheter eller enskild?
(RA-FS 2009:1, 6 kap 3 §)
- 4.3 Tillämpar myndigheten någon standardiserad systemförvaltningsmodell? Vad säger den i så fall om systemavveckling och elektroniskt bevarande? Har man dokumenterat ansvar och rutiner enligt modellen?
(RA-FS 1997:4, 4 kap.)

2012-04-24

- 4.4 Har myndigheten upprättat en strategi för bevarande av elektroniska handlingar?
(RA-FS 2009:1, 3 kap. 1 §)
- 4.5 Framgår det av strategin hur elektroniska handlingar ska framställas, överföras, hanteras, förvaras och vårdas under den tid som de ska bevaras?
Framgår följande uppgifter i strategin som gäller innan driftsättning av system?
- val av format för system i drift
 - val av format för bevarande och överlämnande till arkivmyndighet
 - plan för tidpunkt och periodicitet för överföring till bevarande
 - information om lagrad data, kodning av teckenmängder m.m.
 - överföring till annan databärare (tidpunkt och periodicitet)
 - uppgifter om databärare
 - hänvisning till dokumentation
- (RA-FS 2009:1, 3 kap. 2 §).
- 4.6 Är tekniska krav för följande elektroniska handlingar uppfyllda?
(RA-FS 2009:2, 3 kap.)
- databaser och register
 - strukturerade dokument
 - kontorsdokument
 - elektroniskt underskrivna handlingar
 - e-postmeddelanden
 - digitala bilder och skannade bilder
 - digitala kartor och ritningar
 - webbsidor
- 4.7 Har myndigheten vidtagit åtgärder så att de elektroniska handlingarna fortlöpande kan framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras samlat under hela bevarandetiden?
(RA-FS 2009:1, 4 kap.)
- tekniska krav
 - gallringsstruktur
 - sökbehov
 - informationskvalitet
 - bevarande av ändringar
 - samband mellan elektroniska och andra handlingar
 - unika beteckningar på filer och databärare
 - hantering av databärare
- 4.8 Utvärderar myndigheten regelbundet sina system och rutiner?
(RA-FS 2009:1, 4 kap.10 §)
- 4.9 Har elektroniska handlingar i något IT-system överförts till särskilt system för bevarande?

2012-04-24

(RA-FS 2009:1, 4 kap. 2-3 §§)

- 4.10 Kan myndigheten för resp. elektroniska handlingar presentera samlad dokumentation avseende
- översiktlig beskrivning,
 - in- och utdata,
 - registrerings- och uttagsmöjligheter,
 - beskrivning av relationer mellan olika delar,
 - koder och förkortningar,
 - beskrivning av rutiner och funktioner,
 - beskrivning av lagrade data,
 - ändringar av systemet,
 - informationskvalitet,
 - användning av standarder,
 - strategi för bevarande,
 - informationssäkerhet, samt
 - gallring?

(RA-FS 2009:1, 5 kap. 4 §)

- 4.11 Har dokumentationen av elektroniska handlingar enligt 4.6 integrerats med arkivredovisningen, eller kan myndigheten annars tydligt visa på sambanden mellan dokumentationen och handlingar enligt arkivredovisningen?

(RA-FS 2009:1, 5 kap. 1 §)

Handlingar på papper

- 4.12 Har myndigheten behov av att dokumentera uppgifter för hantering, förvaring och vård av handlingar? Vad omfattar i så fall dokumentationen?
- (RA-FS 2006:1, 4 kap. 1 §)
- 4.13 Har myndigheten rutiner för att upphandla skrivmateriel enligt förteckning över certifierade produkter, alternativt mot leverantörsförsäkrar?
- (RA-FS 2006:4, 3 kap. 1 §)
- 4.14 Kan myndigheten visa en leverantörsförsäkrar om överensstämmelse med tekniska krav (SS-EN ISO 9706) på åldringsbeständigt papper?
- (RA-FS 2006:4, 4 kap. 1 § samt bil. 1)
- 4.15 Låter myndigheten binda in några handlingar? Kan myndigheten i så fall visa en leverantörsförsäkrar om överensstämmelse med tekniska krav?
- (RA-FS 2006:4, 3 kap. 2 §, 4 kap. 14 § samt bil. 1 och 2)
- 4.16 Använder myndigheten aktomslag? Använder myndigheten arkivboxar enligt SS 62 81 07? Är arkivboxarna väl fyllda?
- 4.17 Är arkivboxarna märkta med myndighetens namn och en unik identitet? Sitter etiketterna kvar?

2012-04-24

(RA-FS 2006:1, 7 kap. 2 och 8 §; RA-FS 2006:4, 4 kap. 8 §)

Ljud och bild

- 4.18 Hanterar myndigheten några upprättade eller inkomna ljud- eller bildupptagningar? I så fall i vilka format, på vilka databärare?
- 4.19 Förvaras ljud- eller bildupptagningar på magnetband? Har myndigheten planerat för migrering till någon annan slags databärare? Behöver upptagningarna digitaliseras?

Övrigt

- 4.20 Förvaras myndigheten några särskilda bestånd av fotografier, mikrofilm, kartor eller ritningar? Hur förvaras i så fall dessa?

5. Gallring

- 5.1 Vilka av RA:s myndighetsspecifika gallringsföreskrifter gäller för myndigheten? Är dessa kända på myndigheten?
- 5.2 Gäller därtill några gallringsföreskrifter beslutade i lag eller förordning för personuppgiftsbehandling eller för särskilda handlingsslag i verksamheten? Är i så fall dessa kända på myndigheten?
- 5.3 Har myndigheten dokumenterat tillämpningen av RA:s generella gallringsföreskrifter?
 - 5.3.1 Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse; RA-FS 1991:6 (ä. 1997:6)
 - 5.3.2 Handlingar vid upphandling; RA-FS 2004:2 (ä. 2005:1 och 2006:6) (Giltig t.o.m. 2007.)
 - 5.3.3 Räkenskapshandlingar; RA-FS 2004:3
 - 5.3.4 Handlingar tillkomna genom lokal löne- och personaladministrativ verksamhet; RA-FS 2006:5
- 5.4 Tillämpas några av de övriga generella gallringsföreskrifterna: RA-FS 1991:1 (forskning), 2000:1 (EU-samarbete) eller 2004:1 (ansökan om tjänst)?
- 5.5 Har myndigheten prövat frågan om gallring av handlingar som upprättas eller inkommer i s.k. sociala medier? Hur har gallringen i så fall reglerats?
- 5.6 Har myndigheten i något tillämpningsbeslut enligt ovan angivit fristen "vid inaktualitet"? Vad avses i så fall med detta?
- 5.7 Verkställs gallring enligt gällande föreskrifter? (RA-FS 1997:4, 7 kap. 3 §)
- 5.8 Har myndigheten någon rutin för att fortlöpande pröva förutsättningarna för gallring?

2012-04-24

(RA-FS 1997:4, 7 kap. 1 § och RA-FS 2009:1 4§)

6. Arkivredovisning

Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar

- 6.1 Har myndigheten upprättat en beskrivning som ger information om myndighetens organisation och verksamhet,
- register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
 - tekniska hjälpmedel för att ta del av handlingarna,
 - vem som kan lämna närmare upplysningar om handlingarna, samt
 - ev. vanligen tillämpade bestämmelser om sekretess.
- (SFS 2009:400, 4 kap. 2 §)

Arkivbeskrivning

- 6.2 Har myndigheten upprättat en arkivbeskrivning? Är den aktuell eller behöver den uppdateras?
(RA-FS 1997:4, 6 kap. 1 § *alternativt* 2008:4, 6 kap. 5-6 §§)
- 6.3 Klargör arkivbeskrivningen sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag på ett logiskt sätt och i tillräcklig omfattning?
(RA-FS 1997:4, 6 kap. 1 § *alternativt* 2008:4, 6 kap. 5-6 §§.)
- 6.4 Förklaras det vad sökingångarna i arkivet har för primära sökbegrepp, eller annars något om hur de ska användas?
(RA-FS 1997:4, 6 kap. 1 § *alternativt* 2008:4, 6 kap. 5-6 §§)

Arkivförteckning / klassificeringsstruktur

- 6.5 Vilken förteckningsmetodik tillämpas?
- Tillämpar myndigheten allmänna arkivschemat enligt RA-FS 1997:4, kap. 7 §?
 - Har myndigheten fått särskild förteckningsplan beslutad i RA-MS?
 - Har myndigheten fastställt en klassificeringsstruktur med tillhörande processbeskrivningar? (RA-FS 2008:4, 6 kap. 7-15 §§)?
 - Redovisar myndigheten sina handlingsslag och handlingstyper i form av en arkivförteckning? RA-FS 2008:4 16-17§§).
 - Redovisar myndigheten sina förvaringsenheter? (RA-FS 2008:4 18§)
- 6.6 Finns det uppgifter om hur arkivredovisningen ska användas?
(RA-FS 2008:4 6 kap. 3 §)
- 6.7 Om myndigheten ännu inte upprättat en arkivredovisning eller fastställt en klassificeringsstruktur enligt RA-FS 2008:4, bedrivs vid myndigheten något processkartläggningsarbete som kan användas som utgångspunkt för en verksamhetsinriktad arkivredovisning?

2012-04-24

- 6.8 Redovisas alla arkivhandlingar oavsett typ av media? (Även t.ex. hemsida, sociala medier, ljudupptagningar, videoupptagningar, fotografier, kartor, ritningar.)
- 6.9 Hur redovisas elektroniskt lagrade handlingar i ärendehanteringssystem och andra automatiserade verksamhetsstöd?
- 6.10 Har myndigheten bevarat särskilda arkivexemplar av handlingar som har upprättats för publicering?
(RA-FS 1997:4, 3 kap. 6 §)
- 6.11 Hur redovisas gallringsbara handlingar?
(RA-FS 1997:4, 6 kap. 12 § *alternativt* 2008:4, 6 kap. 9 och 16 §§)
- 6.12 Hur långt är förteckningen uppdaterad?
(RA-FS 1997:4, 6 kap. 3 § 2 st. *alternativt* 2008:4, 6 kap. 18 §)
- 6.13 Funktionskontroll: går det problemfritt att följa en handling från diariet via arkivförteckningen/klassificeringsstrukturen till arkivboxen (el. annan förvaringsenhet)?

7. Arkivlokaler

(Anm.: Om arkivmyndigheten de senaste fem åren utfärdat ett skriftligt medgivande enl. RA-FS 1997:3, 5 kap. 2 § att ta lokalen i bruk, kan inspektionen inskränkas till att fråga om några förändringar av lokalen gjorts sedan dess, och vid behov kontrollera dessa, samt till att fråga om pp. 7.4, 7.7 och 7.11 – 7.14.)

- 7.1 Vilka lokaler använder myndigheten för förvaring av arkivhandlingar? Notera rumsnummer (eller annan benämning) och fastighetsbeteckning.
- 7.2 Är arkivlokalens läge lämpligt med avseende på yttre faktorer?
 - 7.2.1 Finns i den yttre omgivningen någon uppenbar riskfaktor (t.ex. risk för översvämning, brandfarliga verksamheter)?
 - 7.2.2 Finns i angränsande utrymmen inom byggnaden någon uppenbar riskfaktor (t.ex. våtutrymmen, elcentral, garage, soprum)? Ligger lokalen innanför myndighetens skalskydd?
(RA-FS 1997:3, 4 kap. 1 §)
- 7.3 Förvaras handlingar i skyddsrum?
(RA-FS 1997:3, 4 kap. 4 §)
- 7.4 Vilken personal har behörighet till arkivlokalen?
- 7.5 Har lokalen fönster?

2012-04-24

(RA-FS 1997:3, 10 kap. 9 § och 12 kap. 2 §)

- 7.6 Kan myndigheten visa på en ritning över brandcellsindelning att arkivlokalen utgör egen brandcell av brandteknisk klass EI120?
(RA-FS 1997:3, 10 kap. 8 §)
- 7.7 Hålls dörren till arkivlokalen stängd när ingen vistas där?
(RA-FS 1997:3, 6 kap. 4 §)
- 7.8 Är dörren märkt med rätt brandteknisk klass? (Märkningen sitter ofta på dörrbladets kant mot gångjärnen.)
(RA-FS 1997:3, 10 kap. 9 §)
- 7.9 Finns det ventiler, ventilationsdon eller genomgående ventilationskanaler i arkivlokalen? Är ventiler eller ventilationsdon brandtekniskt avskiljda med t.ex. brand/brandgasspjäll? Är i så fall spjället märkt med rätt brandteknisk klass?
(RA-FS 1997:3, 10 kap. 8 §)
- 7.10 Finns det genomgående vattenledning (eller ev. andra trycksatta rörledningar för vätska) som behöver byggas in? Finns avloppsledningar som behöver förses med hängränna? Finns fuktalarm installerat?
(RA-FS 1997:3, 9 kap. 1-3 §§)
- 7.11 Är lysrörsarmaturena inkapslade? Står något lysrör och blinkar?
(RA-FS 1997:3, 10 kap. 5 §)
- 7.12 Vilken lufttemperatur och relativ luftfuktighet håller lokalen? Hur länge förvaras handlingarna i lokalen?
(RA-FS 1997:3, 11 kap.)
- 7.13 Är nedersta hyllplanet 150 mm över golvet? Förvaras några handlingar direkt på golvet?
(RA-FS 1997:3, 7 kap. 1 §)
- 7.14 Använder myndigheten dokumentskåp för förvaring av arkivhandlingar? Erbjuder dessa något brandskydd?
(RA-FS 1997:3, 3 kap. 1 § 2)

2. 軍事檔案館

- 檔案借展合約範例

Attachment 1

LOAN CONDITIONS

Borrower:
Exhibition:
Exhibition Officer:
Exhibition Period:
Loan Period:

General Conditions

These loan conditions refer to the objects listed in attachment 2. If the Borrower does not comply with the loan conditions, the Military Archives has the right to withdraw the loan without being liable to pay compensation. All costs arising in connection with the loan shall be covered by the Borrower. The Borrower must not transfer the loan agreement to another party. The Borrower is not allowed to move the items to another location or building without a written consent from the Military Archives. If the Borrower wishes to extend the loan period, a written application is required.

Insurance

The Borrower is required to be insured against all hazards (i.e. theft, loss or damage) during the loan period and during transportation. The Military Archives reserves the right to demand payment up to the stated insurance value (attachment 2). SFS 1995:1300 (The Swedish Government's Regulation for Risk Management) and SFS 1998:200 (Statute on state exhibition guarantees) should be followed in those cases where applicable.

Mounting and Framing

Maps and drawings to be lent will be mounted and framed. Other loan objects will be supported by acid free boards or book cradles. These services will be carried out by the Military Archives.

Packing and Transportation

The Military Archives is responsible for the packing of the objects prior to transportation. The Military Archives specifies which transportation terms that will be in force. The transportation vehicle to be used must fulfil the same criteria as for transportation of works of art. On arrival of the objects the Borrower shall, after unpacking, keep the packing material.

Courier allowances

The Military Archives will send a courier on the expense of the Borrower. The courier shall be provided with allowances based on Swedish Regulations (National Tax Board SKV A 2009:11) multiplied by the number of days allowed. For this loan the courier is entitled to ... **days and nights** (each way) at SEK... a day. Prepaid hotel accommodations are to be arranged by the Borrower. *The number of days may be extended depending on the transportation and the exhibition circumstances.* The allowance plus all related transportation costs, for example transport between the airport and the city, will be invoiced the Borrower. The Military Archives prefers to invoice all the courier costs but exceptions may be accepted. The Borrower shall inform the Military Archives how this payment will be arranged. The courier service may be coordinated with other Swedish institutions.

Customs

Upon arrival of the objects the Borrower or the transportation company will assist in taking care of the customs formalities. Pro-Forma invoice issued by the Military Archives and other formalities signed by Swedish authorities shall in general be dealt with by the transportation supplier.

Condition Report

On the arrival of the objects the courier and the Borrower shall check the condition against a condition report made by the Military Archives. When unpacking and repacking as well as during the exhibition period condition alterations shall be specified in the condition report. The courier shall have the opportunity to supervise the installation of the objects. If damage occurs the Military Archives must be informed immediately.

General Exhibition Conditions

The Borrower shall follow the handling routines of the Military Archives:

- Protection gloves shall always be used when handling the loan objects.
- Unframing/conservation work is not allowed without permission of the Military Archives.
- Books and documents must be placed in secure display cases.
- Framed items such as maps and drawings can be displayed with secure mounting on the wall with alarm connected or under guard surveillance. Alternatively they can be placed in secure display cases.
- Fibre optic is the only light source to be used inside the display cases.
- Recently painted display cases must be well ventilated before the object is exhibited.
- No pins, tape or adhesives shall be used on any loan object.

Climate

Following guidelines should be fulfilled:

- Temperature: <20 ° C
- Relative humidity: 40% +/- 10%
- Lighting exposure: max. 50 lux

The Borrower is responsible for maintaining the specified climatic conditions. If required, a climate report shall be sent regularly to the Military Archives. This report shall include data about temperature and humidity. In case of extreme changes the Borrower shall contact the Military Archives immediately. No direct daylight must fall on the objects. UV-films, blinds or curtains must be used in front of windows situated in the exhibition area. In order to minimise exposure, the light in the exhibition area shall be turned off after closing time.

Security

The Borrower is responsible for the exhibition hall being 24 h fully secured. The exhibition hall shall regularly be under surveillance during opening hours and be alarmed at night. During storage, for example before unpacking, the loan objects shall be packed in locked, fire protected and climate sized storage. The Military Archives shall on request be informed of and approve to the fire and security system in use. Standards for protective display cases according to the Swedish National Indemnity must be followed when required (see: www.kammarkollegiet.se/forsakr/forsakr_eng2.html).

Photographs/Reproductions and Security copies

Loan objects may not be photographed or reproduced without special permission, except for the purpose of condition reports or general installation views. Photographs to be used for exhibition catalogues, opening invitations or postcards shall be carried out by the Military Archives.

The photographer's name must be stated. Of security reasons, each object must be photographed in colour, digitized or microfilmed before leaving the Military Archives.

Catalogue

The Military Archives expects to receive two copies of the exhibition catalogue.

Statement of Source

The Military Archives shall be referred to as the lender on all exhibition text signs, postcards as well as in the catalogue.

Return of the Loan

The Military Archives shall be notified well in advance regarding the return of the loan.

Cancellation of the Loan

If the Military Archives is notified of cancellation less than six weeks prior to the opening of the exhibition a fee may be charged.

Costs

The different levels listed below contain examples of treatments included in the price. For extensive conservation work a special estimate will be given. Frames, book cradles, packing material, transportation crates etc. will be additional cost.

Level 1 –SEK 2 200

Minimal conservation treatment, plain folder, etc.

Level 2 – 3 900 SEK

General conservation treatment, mounting, framing, etc.

Level 3 – 5 600 SEK

Advanced conservation treatment, special mounting and framing, etc.

The Borrower and the Military Archives accept the conditions stated above

The Borrower

The Military Archives

Signature

Signature

Clarification of signature

Clarification of signature

Date

Date

Attachment 2

INSURANCE CONDITIONS

Borrower:
Exhibition Loan Period:

The undersigned undertake to take out insurance for the objects listed below, which will be offered as a loan from the Military Archives. The insurance amount shall correspond to the amount given below. A signed copy of the Insurance Conditions shall be returned to The Military Archives.

List of objects:

Object	Object Code No.	Insurance value
---------------	------------------------	------------------------

City: _____ Date: _____

Borrower's signature: _____

Clarification of signature: _____

Attachment 3

LIST OF OBJECTS

Object/ original size	Object Code No.	Charge level (see Loan Conditions)
-----------------------	-----------------	---------------------------------------

- 瑞典檔案人員師徒制簡介



19th May, 2008

MENTORING – Archivists in dialogue

The expansion of the Archivist profession in Sweden has changed from mostly being the profession of institutions and corporations where the Archivist was one in a team of colleagues to modern day lonely position as an Archivist. Maybe you are the first Archivist ever in your organization, and who then is your senior colleague? The digital revolution also demands more of the profession, mainly as a change of perspective from taking care of remnants to start in the proactive phase being an advisor on creating records structures.

What makes an Archivist?

In Sweden today this requires a master's degree in humanities with archival knowledge as but one of the subjects to study. One of the questions often asked is whether a university education is enough to become a professional Archivist? The Swedish character of learning the trade has changed throughout the last 30-40 years. Some 30 years ago the only introduction to the profession was to learn the trade from someone more skilled. Step by step the professional responsibility and knowledge grew through practice combined with analysis and evaluation that lead to a specialization in a characteristic field.

However, the demands of today gives a change in perspective and this requires skills that can not be taught through books only. It takes practice as well, especially the kind of experience that skilled colleagues hold. It is very satisfactory, if you have such a person in your network asking for advice in different situations. The experience of this mentoring project is that the need for this field of activity is as big as ever the need for practice in the trade since being an Archivist is a more complex profession than ever before.

The Idea

When I found out that my senior colleagues, Björn Lindh and Claes Gränström, were heading for retirement, the idea of mentoring young Archivists began to grow in my mind. These two senior colleagues were not only well known as employees at Swedish National Archives but also as lecturers in Sweden and internationally in their professional networks. There is also the aspect of how they both contributed in the professional international debate and contributed in a way that is important not only for themselves but ever so much more for all of us who share the same profession. Could we just let go of all that?

I first met Claes Gränström back in 1975 as a lecturer during my own university education to become an Archivist. Seeing all that experience and knowledge just walk away to retirement seemed to me empty and rueful, and a waste of experience and professional networking. This made me think about other colleagues of approximately the same age and of course I saw my own retirement closing in. Obviously there were truckloads of experience and skills which could find the way to a new generation of Archivists. The question was how to create this exchange of knowledge?

She wanted me to become her mentor

At this time I was contacted by a young Archivist who wanted me to become her mentor. This was exactly the kind of situation I had seen in my thoughts. She had started out at her first

employment within a major public authority with a staff group of 4 registrars. The experience of this mentee-mentor relation was so mutually rewarding that I got instant inspiration to start this mentoring project.

I asked if the board of The Association of Swedish Archivists was interested, because I myself was a vice-president at that time. They were all instantly positive to the idea and this was the starting point of the project that was named "The Mentor Pilote".

This was in 2005 and we constituted a working team and informed about the project through a separate webpage at a website of the Association. We realized that some strategic documents would make this work easier, such as a project plan and an application form for mentees. We picked up a project model from the council of Stockholm, with a few adjustments with less emphasis on development for leaders in favour of a more personal and professional development. We focused on having a mentor as a reflection of your thoughts, someone to discuss *ordinary and everyday* problems with. The unique thing here is to share a mutual profession without being colleagues under the same employment, which might enhance the communication. We started advertising at the website and in our specialist press. The mentors were selected by me and the working team, and of course both Björn Lindh and Claes Gränström were in this first team of mentors.

It's a fact that despite of low resources for "The Mentor Pilote" there was an instant success. All of the mentors were outgoing, communicating professionals with a long experience of being archivists. The matchmaking was this first time *not* made through a model but rather by guessing and trying...

The Mentoring was also tried out without education or rehearsal, nevertheless on evaluation a year later it was a stated fact; success. The feedback received from the first mentees was encouraging, and this represents an example from the first evaluation:

- I reached far beyond my goals.
- A unique situation, to be able to share experience with someone who has a lifetime of experience.
- We had to take the time needed to find a good situation.
- It is important that the project can attract new participants to share a dialogue of vital concern to many professionals.
- Good initiative! I think this can strengthen the professional aspect.
- Important to discuss roles, demands and strategies especially for those holding a lonely position.

The third year of mentoring has started

Here we are, the second year of mentoring has been evaluated, and the third year has started. I am amazed by the success we experienced, although none of us in the working team are professionals when it comes to mentoring, as we have had to work mainly through volunteers. Could it all be a case of "beginner's luck"?

I can admit this involves more and more responsibility on matching mentee and mentor, as we learn more about the process taking place and finding out how communication creates result. Through the project and by contact with mentoring professionals we have come to understand that everything evolves from the mentee. If the applicant does not have the will to communicate, set goals for the relation and pinpoint what achievements are expected to come out of the relation, then it will not be a good idea to participate. As for the mentor listening is as crucial as talking, and the energy that comes from the mentee must be used by the mentor in order to understand when to listen and when to speak and what to talk about. The mentor's knowledge and experience means nothing if the mentee is not asking for it.

employment within a major public authority with a staff group of 4 registrars. The experience of this mentee-mentor relation was so mutually rewarding that I got instant inspiration to start this mentoring project.

I asked if the board of The Association of Swedish Archivists was interested, because I myself was a vice-president at that time. They were all instantly positive to the idea and this was the starting point of the project that was named "The Mentor Pilote".

This was in 2005 and we constituted a working team and informed about the project through a separate webpage at a website of the Association. We realized that some strategic documents would make this work easier, such as a project plan and an application form for mentees. We picked up a project model from the council of Stockholm, with a few adjustments with less emphasis on development for leaders in favour of a more personal and professional development. We focused on having a mentor as a reflection of your thoughts, someone to discuss ordinary and everyday problems with. The unique thing here is to share a mutual profession without being colleagues under the same employment, which might enhance the communication. We started advertising at the website and in our specialist press. The mentors were selected by me and the working team, and of course both Björn Lindh and Claes Grånström were in this first team of mentors.

It's a fact that despite of low resources for "The Mentor Pilote" there was an instant success. All of the mentors were outgoing, communicating professionals with a long experience of being archivists. The matchmaking was this first time *not* made through a model but rather by guessing and trying....

The Mentoring was also tried out without education or rehearsal, nevertheless on evaluation a year later it was a stated fact; success. The feedback received from the first mentees was encouraging, and this represents an example from the first evaluation:

- I reached far beyond my goals.
- A unique situation, to be able to share experience with someone who has a lifetime of experience.
- We had to take the time needed to find a good situation.
- It is important that the project can attract new participants to share a dialogue of vital concern to many professionals.
- Good initiative! I think this can strengthen the professional aspect.
- Important to discuss roles, demands and strategies especially for those holding a lonely position.

The third year of mentoring has started

Here we are, the second year of mentoring has been evaluated, and the third year has started. I am amazed by the success we experienced, although none of us in the working team are professionals when it comes to mentoring, as we have had to work mainly through volunteers. Could it all be a case of "beginner's luck"?

I can admit this involves more and more responsibility on matching mentee and mentor, as we learn more about the process taking place and finding out how communication creates result. Through the project and by contact with mentoring professionals we have come to understand that everything evolves from the mentee. If the applicant does not have the will to communicate, set goals for the relation and pinpoint what achievements are expected to come out of the relation, then it will not be a good idea to participate. As for the mentor listening is as crucial as talking, and the energy that comes from the mentee must be used by the mentor in order to understand when to listen and when to speak and what to talk about. The mentor's knowledge and experience means nothing if the mentee is not asking for it.

Another important aspect of the relation is to understand that the mentor's role is not making all the difficult situations that the mentee comes across in the beginning of his or her career go away, but to listen and to confirm the situation. This can strengthen the Junior Archivist and assure the mentee that others have been down this road before and they have survived, perhaps even with satisfaction. Listening to a mentee that formulates her or his own answers through the dialogue can also be interesting for the mentor. Through others you have the ability to become aware of yourself.

Administrative and financial sides of the project

The "Mentor Pilote" changed in the second year into "The Mentor Bank". The Swedish Association of Archivists supports a working team of 5-6 older and Junior Archivists who are combined together because of their different backgrounds. Experience is varying from working in the private or public sector, lecturing at university level, or recently been one of the mentors / mentees. We all share the belief that this project serves a purpose and we have the will and urge to share our experience and letting others feel the joy of participating in this particular mentoring project. All of us have the ambition to join in for meetings and to take on different tasks that need performance. Another important point is to have understanding employers who can see that this project benefits out of more than one angle.

Financially the project is small, far from prestigious mentoring programs with the objective to find the best leaders of tomorrow. Our "Mentor Bank" is funded by the Association as far as a small fee to cover the loss of income for the leader of the working team. Often it is possible to do much with small efforts, but the cost for the two conferences that start off and end the mentoring year has been necessary to finance through awards and funds available for this type of project.

We believe that the matchmaking will take more effort as we move along, because this is something that can only be done through interviews with both mentor and mentee. This does of course not give any guaranties for success, but the experience we have had so far proves that this step will be necessary. This makes it obvious that a continuum of the project into a steady program will need sponsors.

The mentoring year is now a model that goes on for the third year, starting off with applications and matchmaking followed by a start conference where we have had support by a professional on mentoring telling what is to be expected in the year to come. Mentor and mentee are supposed to meet 7-10 times, and by the third meeting they have to decide whether to continue or to halt. We recommend them to sign an agreement to make it clear what comes ahead. By the end of the year there will be a final conference led by a professional mentor consultant, and once again the participators have the possibility to evaluate the year that has passed. What was good and what can be done even better? The model we have used so far depends on voluntarily participation by the mentor, and that the mentee's employer sees the program as a development of the employee within existing employment. Participation in a mentoring program as this one should be seen as a merit in his or her CV. We are discussing if some kind of certificate could be of interest for the mentee.

Who wants to become a mentor?

Originally we discussed the possibility of advertising for mentors but settled with the model of asking people in our professional network. Focus is set on Archivists with a long career and rather close to retirement, on those who have been outward and active in debates, lectures and who have held positions that have created a buzz around both their work and their personalities. When asking what they think about their mentoring this far, this is how they answered:

- One gets an opportunity to use experiences in a new way, sometimes there's a new light onto a previous situation when mirrored in the eyes of a younger colleague and mentee.
- This gives a look into what conditions, challenges and difficulties the younger generations have to face and this gives me another understanding for the changes that take place.
- The relationship between mentor and mentee is a professional role but it gives so much more freedom than the relation between boss and employee. Without the otherwise always present hierarchy it's merely a conversation between a junior and a senior colleague.
- This mentor relation gives me an opportunity to stop and think as a space for reflection
- I get inspired by a junior colleague's energy and optimism

What makes a junior archivist interested in a mentor program?

Most Junior Archivists have quite a dim picture of what a mentor program is, a few dare to take a step further and investigate what this is all about. You are probably a bit curious, having a positive view of asking a senior colleague for advice. Some but not all of the mentees hold positions as the only Archivist in their organization, and for those this has really been a refuge in the everyday turmoil.

Through this program we require of the applicant to think thoroughly before it all starts on what they expect of this mentoring program and what they see as the goal with the communication that will be ongoing for at least a year. This gives the boost to think about the commitment, but it does not necessarily mean that everything falls into places.

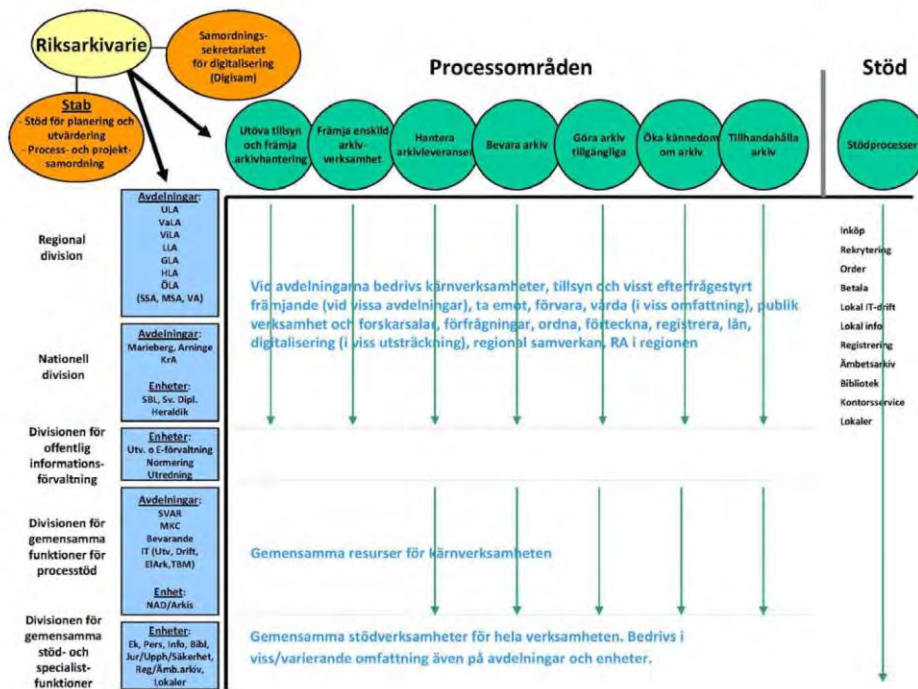
One of the mentees told that their first conversation led to her talking about all her thoughts and topics in her present employment in one big go. Out of this came a structure and themes which finally made her able to formulate goals with the participation of the program.

The dialogue – a form of art

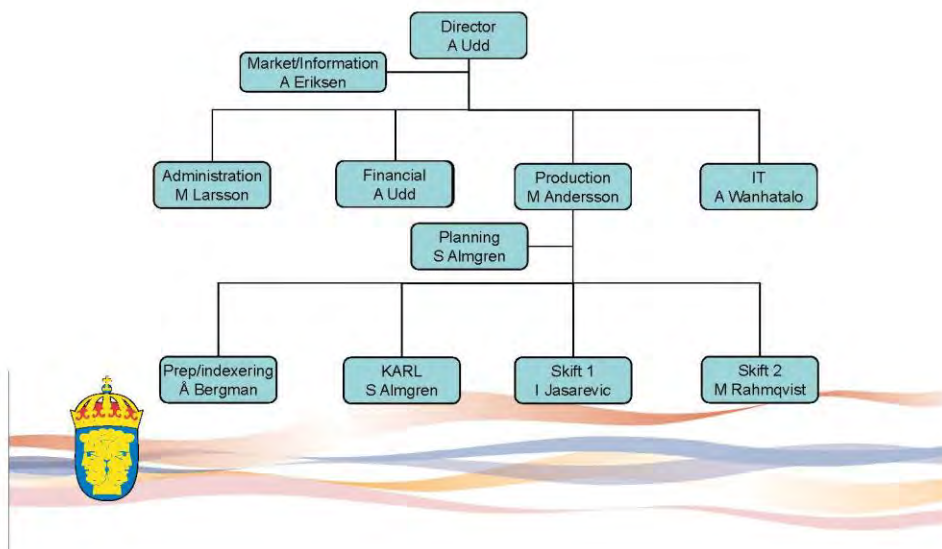
Taking a philosophical view of matters, creating a dialogue at its best, is comparable to creating a form of art. From the connections and connotations that are created when the conversation between a mentor and a mentee is focused on a subject that interests both parts evolves the good dialogue. Whereas the mentor is given the ability to practice his or her skills to listen, to analyze and to respond. Someone who is recently educated and a beginner in the trade has something to contribute with, as well as the person who is since long a professional in the trade. The process of being or becoming an Archivist holds many judgements, evaluations and selections. In my eyes the most important thing with the studying object as well as the profession is the humanistic perspective that is always there. Behind every organized structure there is an individual evaluating and creating structures.

“Mentoring is establishing a legacy and shaping the future “
(C J Dolour in *Military Review* 2002; vole 82; part 6)

*Carina Sjögren,
Head of the Mentoring Team
at the Swedish Association of Archivists, Stockholm
With the support of Kerstin Wahlfort of the Working Team*



Organization MKC



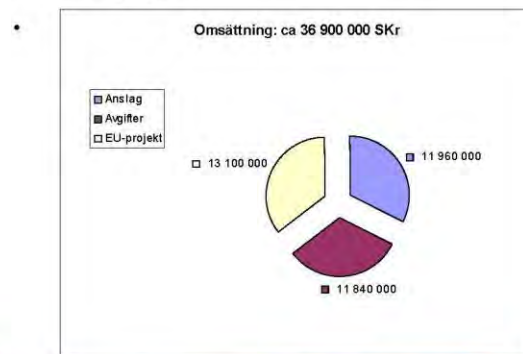
The Swedish National Archives digitization department MKC

- Founded 1991
- Since the change in technology in 1996, we have delivered more than 200 M digital images
- The operations is the largest of its kind in Europe for cultural and historical materials
- Capacity about 100 000 images per day
- Our clients are government agencies and other public organizations



MKC 2012:

- 56 Employees



Some of our ongoing and completed assignments

- Church registration commission - scanning of about 114 M pictures, of which about 100 M pictures are completed
- The Swedish mapping, cadastral and land registration authority - scan of about 80 M images
- The Nobel Foundation
- The Folke Bernadotte academy
- The Swedish National Heritage Board
- Foreign assignments, Knowhow
- Museums, Librarys
- EURF, Digidaily

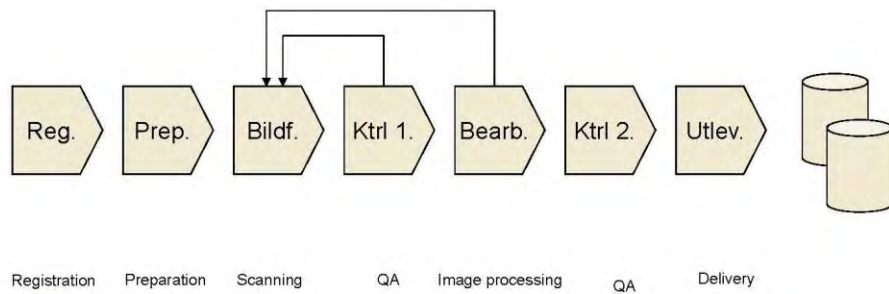


An efficient solution

- Identification and structuring of materials
- Safe transportation logistics
- Restoration of the material before scanning
- Scanning
- Image processing and OCR
- Indexing for retrieval systems and database solutions
- Training - tailored to your needs



Process Flow



Är du intresserad och vill titta på vår presentationsfilm så följ länken, www.riksarkivet.se/mkc



The Swedish National Archive MKC

- A national and international resource!



- Large-scale digitization

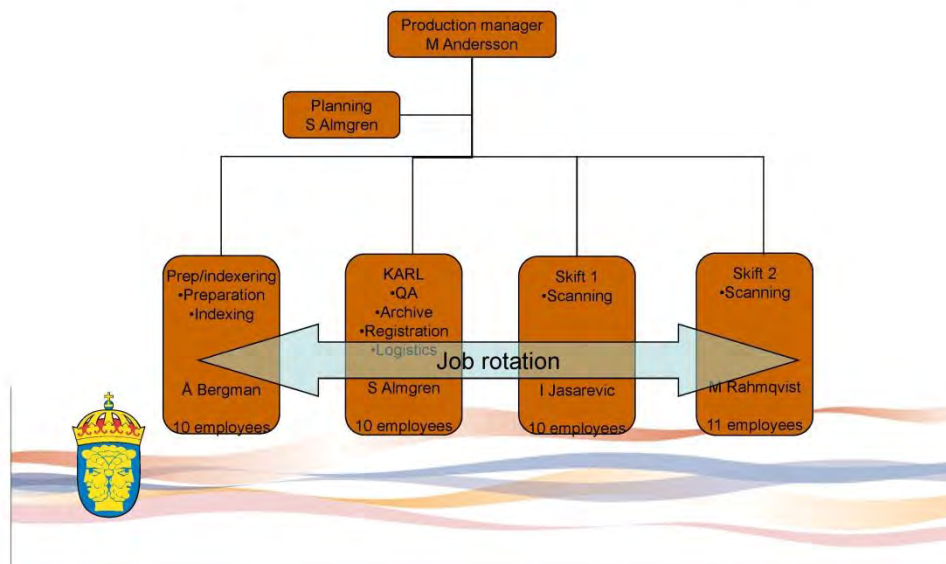


Large-scale digitization

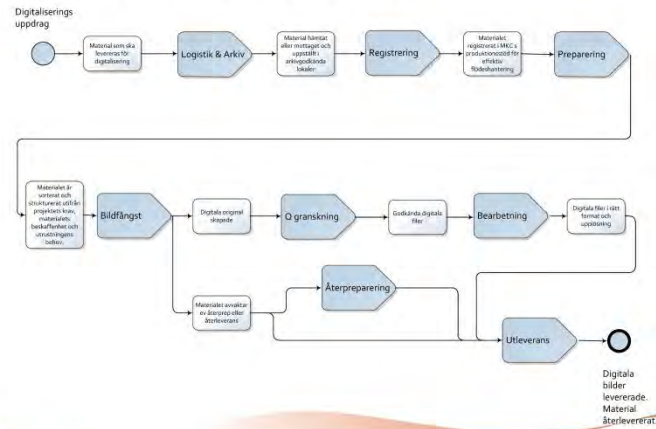
Riksarkivet MKC Mikael Andersson 2012-08-28



Organization of the Production Unit



The digitization process



The digital chain

- Basic Guidelines
- The purpose of digitizing
- Mandatory activities
- Some quality levels
- Paper documents, parchments, microfilm and photo



Workflow system

- Procescontrol
- Metadatarcarrier
- Planningtool
- Monitoring and statistics
- Traceability



Planning

- Annual planning
- Four months of planning
- Monthly Planning
- Weekly Planning - Scheduling



Microsoft Excel and Microsoft Access



Planning Parameters

- Buffer situation
- Delivery time (digital files)
- Equipment Access
- Staff Access
- Competence
- Available disk Space
- Archive space
- Logistics
- Delivery time (archives)
- Service / maintenance machines
- Machine Breakdowns
- Etc etc.....



Monitoring

- On order level
- On operation level
- On an individual level



Equipment

- **Bookscanners**
 - Zeutschel OS10 000 & 14 000
- **Digitalcameras**
 - SINAR
- **Loose-sheet scanners**
 - Rotation Model I – Kodak I830 & I1860
 - Line Model – BancTec IntelliscanXDS
- **Wide format draw through scanner**
 - Contex
 - OCE
 - Mediascan
- **Other scanners and cameras**
 - A0 –SMA 6650
 - Photographic material – Hasselblad FlextightX5 Flatbed XL1000
 - Microfilm and microfiche scanning – Nextscan Flexscan



4. 漢諾桑區域檔案館

Riksarkivet Landsarkivet i Härnösand



LANDSARKIVEN



Inrättades 1935



1983 till
nuvarande
byggnad



1994 utbyggnad under jord

Foto: Per-Åke Könberg (1994)




2001 depå Kusthöjden, Arkivcentrum Nord (ACN)



Verksam på ACN är:

- Landsarkivet i Härnösand - 2002
- Härnösands kommunarkiv - 2003
- Föreningsarkivet i Västernorrland - 2003
- Näringslivsarkiv i Norrland - NIN - 2004
- Landstingsarkivet Västernorrland - 2005
- Bolagsverket - 2008



 Bolagsverket



Landsarkivet i Härnösand
STATENS ARKIV



Föreningsarkivet
Västernorrland



Landstinget
Västernorrland

Riksarkivet Landsarkivet i Härnösand 2011

- ca 70 anställda
- ca 90 000 hyllmeter arkiv
- 5-30 besökare dagligen
- 150-200 förfrågningar dagligen



Riksarkivet

Landsarkivet i Härnösand



Varför arkivera?

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet

Myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar



Arkivmyndigheterna är

- tillsynsmyndigheter
- arkivdepåer

Arkivmyndigheterna verkar för att arkiven

- tas emot
- bevaras
- hålls ordnade
- vårdas
- tillgängliggörs
- levandegörs



EXEMPEL PÅ ARKIV

- Kyrkoarkiv, folkbokföring
- Skatteverket, bouppteckningar
- Inskrivningsmyndigheten, fastighetshandlingar
- Judiciella arkiv
- Länsstyrelsen
- Andra lokala och regionala myndigheter
- Enskilda arkiv



Gamla och nya handlingar

Pergamentsbrev från 1380-talet

Fastighetshandlingar från maj 2008



Tillgängliga externa resurser

- **SVAR** - Återsökning via webb, mikrofilmskanning.
- **MKC** - Volymskanning och indexering
- **Riksarkivet** – Extern webb och NAD på nätet
- **Automatiserade blanketter på nätet**
- **Arkis** – verksamhetssystem
- **ABM nätverket** inkl gemensam portal
- **Arkivnätverket** med regelbundna sammankomster



www.riksarkivet.se

- Skickas till rätt landsarkiv
- Diarieförs automatiskt
- Kunden får diarienummer och kvitto direkt



Beställning av inskrivningshandlingar före 1 juni 2008

Tack för din beställning!

Beställningen har skickats till Landsarkivet i Härnösand och har fått detta diarienummer:

HLA 422-2009/08202

Datum: 2009-03-03 16:15

Handläggningstiden varierar beroende på antal inkomna ärenden.

Beställningar via hemsidan med tydliga uppgifter bidrar till att förkorta handläggningstiden.

Kontakta Landsarkivet i Härnösand om du behöver ändra eller komplettera din beställning.

Landsarkivet i Härnösand
E-post: im@landsarkivet-harnosand.ra.se
Tel. växel: 010-476 80 00
Fax: 010-476 80 20

Upplysning om kostnader

En uppgift om köpeklipp eller kopia av enkla handlingar kan lämnas utan kostnad i de flesta fall.

Kopior: **4 kronor per A4-sida.**

Forskringsavgift **125 kronor per 15 min** kan tillkomma om uppgifterna i beställningen är otydliga eller saknas.

Avgifter (inklusive porto) som sammanlagt understiger 50 kr faktureras ej.

Uppgifter lämnas kostnadsfritt till statliga myndigheter, Svenska Kyrkan, kommuner, landsting, försäkringskassor, ambassader och utländska myndigheter.

Uppgifter om fastigheten

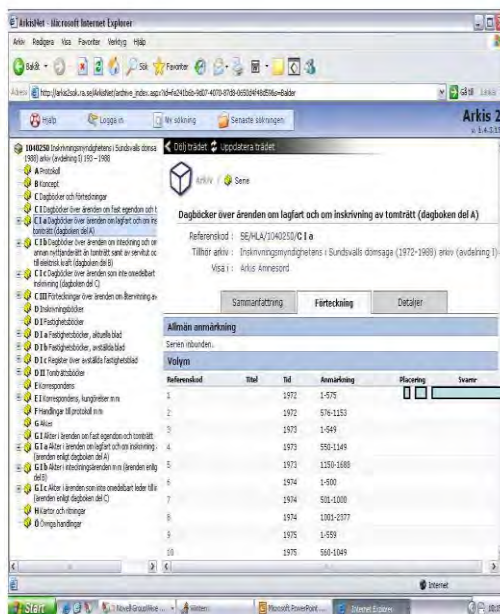
Län	Kronobergs län
Kommun	Växjö kommun
Församling	Gärdsby församling
Stocken	
Nuvarande fastighetsbeteckning	Växjö Gärdsby-Tofta 2:29
Fastighetens adress	
Dävarande fastighetsbeteckning	

Kopiebeställning

Lagfartsakt Inskrivningsdatum: 1997, Aktnummer: 14932

Endast den del av lagfartsakten/akterna som innehåller: Gävobrev

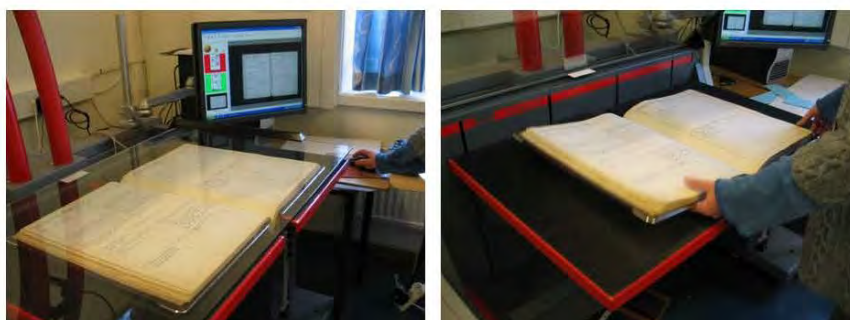
Övriga upplysningar



Hyllmeter efter hyllmeter...



Skanning/kopiering



Digitaliseringsprojekt vid Landsarkivet i Härnösand

Varför digitalisera?

- Tillgängliggöra
- Bevara
- Underlätta

- IM-vård
- Skruvliggarprojektet



Pågående projekt

- Riksarkivets förändringsarbete
Omstrukturering, ny roll
- E-arkivering och e-diarium
I samarbete med centrala myndigheter och MIUN, pilotstudier
- On Demand skanning
Permanent resurs för On demand
- Planering för expansion ACN
Analys om behov av utökade lokaler



Personal på Arkivcentrum Nord

Idag arbetar drygt 20 personer på ACN

Institution		Antal anställda
Landsarkivet i Härnösand	▶	11 st
Härnösands kommunarkiv	▶	2 st
Föreningsarkivet i Västernorrland	▶	1 st
Näringslivsarkiv i Norrland – NIN	▶	1 st
Landstingsarkivet Västernorrland	▶	2 st
Bolagsverket	▶	3 st
Totalt		20 st

Riksarkivet (National Archives) Landsarkivet i Härnösand



5. 斯德哥爾摩市檔案館



2012-11-27
SIDAN 1

Welcome to the Stockholm City Archives

Lennart Ploom, Elisabeth Klett,
2011-07-07

Some facts about Stockholm and the City archives

- Ca 800 000 inhabitants, prognosis: 1 miljon 2030
- City of Stockholm:
 - 70 administrations and municipal companies
 - Ca 40 000 employees
 - Ca 10 000 contractors
- Contracted as Regional state Archives for the greater Stockholm region
- 70 employees
- 75 km paper archives
- Vision 2030 – a world class City archives
- Budget approx 65 million SEK



The City archives assignment

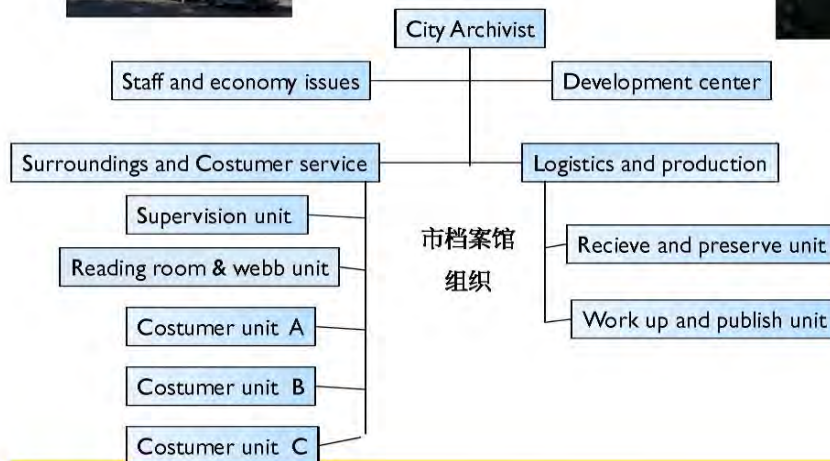
- Give customer service
- Provide for good archives management
- Supervise the municipal and governmental agencies archival management systems
- Preserve
- Secure accessibility and comprehensiveness of archives and records



2012-11-27
SIDAN 3



案馆 组 Organisation



2012-11-27
SIDAN 4

Developing Good practices The public area, the office and the archives area

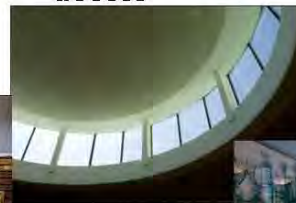
- Modernised in 2004
- Easy access
- Self service in common matters
- Staff service for the unusual



2012-11-27
SIDAN 5

Today and tomorrow in customer services

- Continual changes in customer behavior and technical possibilities
- A broad range of possibilities for preservation and access



Preservation

Archives construction and administration

- 3 depots,
 - 75 000 shelfmeters,
 - 1358 – 2011 (continuing)
- Depot requirements
 - Protected from water
 - Steady air humidity
 - Steady temperature 18-20 degrees C
 - Fire protected
 - Access control
- Staff
- Supervision
- Preservation control and activities
- Admission of archives
- Archives creation



2012-11-27
SIDAN 7

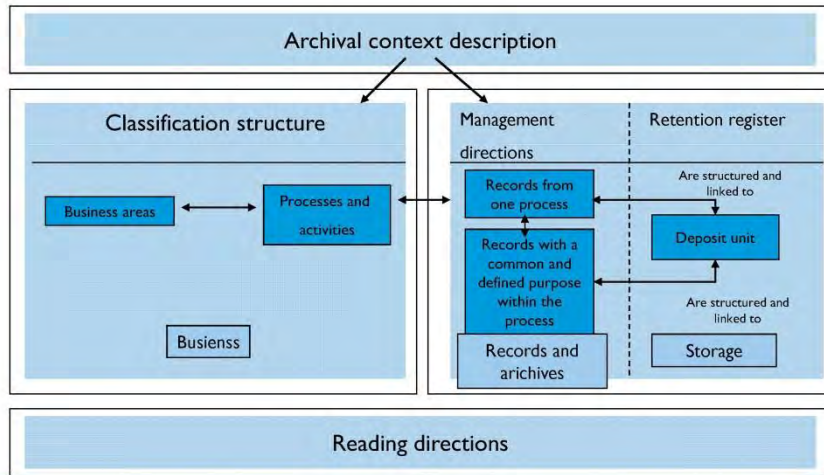
Facilitating public access Records and Archival accounting Vision

- Reflects business processes and activities
- Used for both records and archives independent of whether on paper, digital or other media
- May be used for all types of business documentation



2012-11-27
SIDAN 8

The model



2012-11-27
SIDAN 9

Facilitating public access Stockholm digital archives



Prestudy 2007

Project 2008-2010

Costs: 28 million SEK

IT in the service of business



2012-11-27
PAGE 10

In service of Democracy e-strategi – e-services all to act in the same direction

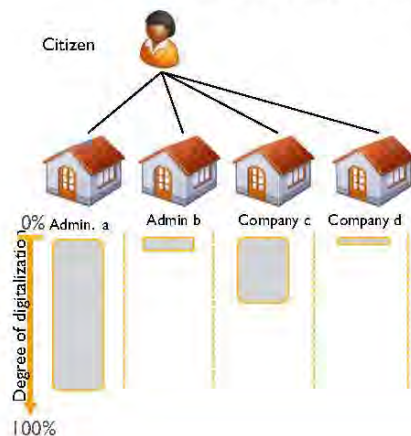
- *IT shall facilitate* access to information and services
- The citizens and other stakeholders shall easily be able to access quality information
- Employees shall have access to functional and cooperating IT tools to render more efficiency in the daily work

Objective – as easy as possible for as many as possible



2012-11-27
SIDAN 11

The present is characterised by separate informations management

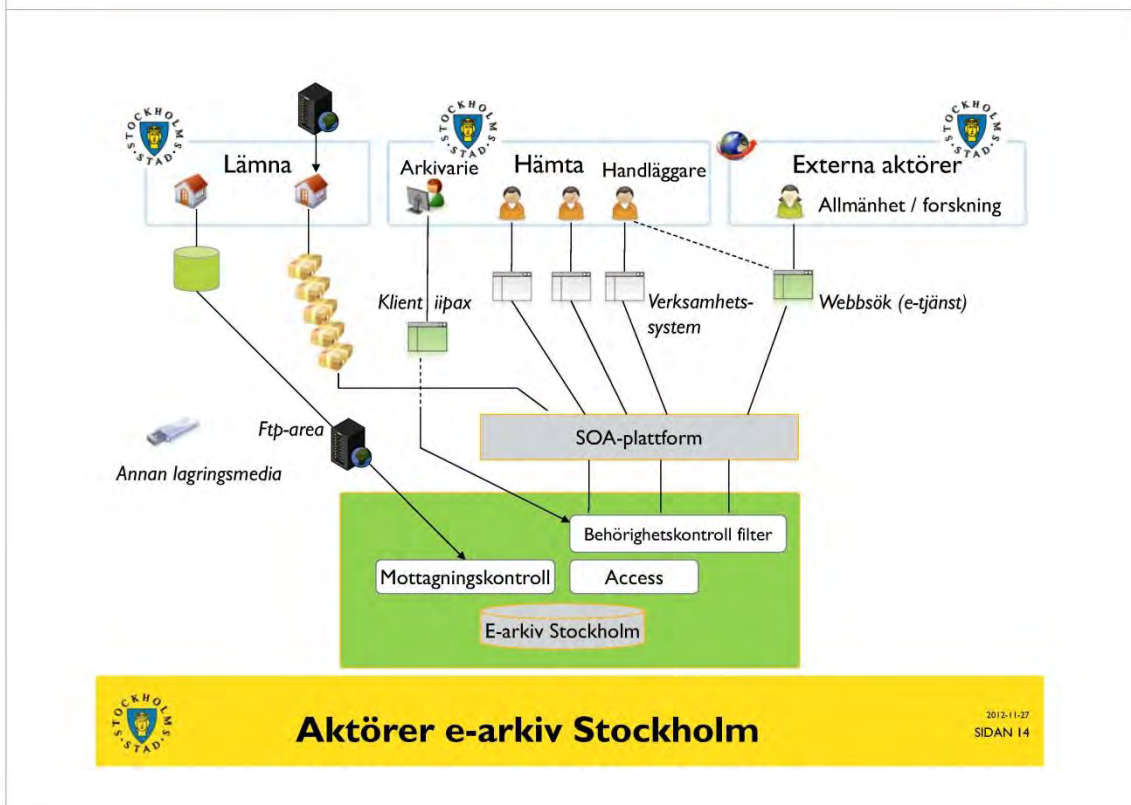


Business is typically with:

- ❑ Citizen must know which administration or company to turn to
- ❑ Varying degree of digitalization and different possibilities of reuse
- ❑ Varying information structure
- ❑ Different terms to describe context and content
- ❑ Varying information quality
- ❑ No uniform business management
- ❑ Information is retained in business systems



2012-11-27
SIDAN 12





- ✓ 真实
- ✓ 可靠
- ✓ 访问
- ✓ 诚信



- ✓ Authentic
- ✓ Reliable
- ✓ Accessible
- ✓ Integrity



2012-11-27
SIDAN 15

谢谢 **Thank you**



2012-11-27
SIDAN 16

附錄 4 會晤機關人員

瑞典國家檔案館(Marieberg)



周組長曉雯與 Mr. Thomas Lundgren、
Ms. Yimei Öfverstrom(鞠毅美)合影



Thomas Lundgren
Förste arkivarie

Avdelningen för Enskilda arkiv
Box 12541, 102 29 Stockholm
Telefon: 010-476 72 12
thomas.lundgren@riksarkivet.se
Besöksadress: Fyrverkarbacken 13

Yimei Öfverström
Preservation of Electronic Records

鞠毅美

National Archives
DIVISION OF STATE ARCHIVES
POSTAL ADDRESS
PO. BOX 12541
SE 102 29 STOCKHOLM, SWEDEN
VISITING ADDRESS
FYRVERKARBACKEN 13-17
TELEPHONE +46 8 729 65 12
TELEFAX +46 8 729 65 77
E-MAIL yimei.ofverstrom@riksarkivet.se



Mr. Martin Utvik 簡介國家檔案館體制



Mr. Mats Berggren 簡介電子化現況



由 Mr. Mats Hemström 及
Ms. Yimei Öfverstrom 導覽國家檔案館

p.s.另由 Mr. Sebastian Grette 介紹國家檔案館典藏相關業務

瑞典國家檔案館(Arninge)



周組長曉雯、陳科長穆怡與 Ms. Elin Lindström、Mr. Roger Munck 合影



Mr. Åke Norström
說明國家檔案應用限制



Ms. Elin Lindström 展示微縮片典藏情形



Mr. Roger Munck 介紹地圖庫房



示範操作自動製盒機

p.s.另由 Mr. Jonas Palm 介紹保存維護相關業務

軍事檔案館



周組長曉雯、陳科長穆怡與館長 Ms. Ann Hörsell、Mr. Peter Nordström、Mr. Bo Lundström、Ms. 合影



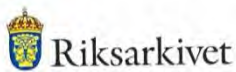
館長 Ms. Ann Hörsell 致贈禮物



Mr. Peter Nordström(左)、Mr. Bo Lundström(中)、Ms.(右)展示特色館藏



介紹珍貴檔案修復



Peter Nordström
Fil. dr, 1. arkivarie

Krigsarkivet
115 88 Stockholm
Telefon: 010-476 75 71
Telefax: 010-476 75 20
peter.nordstrom@riksarkivet.se
Besöksadress: Banérgatan 64



Bo Lundström
Fil. dr, 1. arkivarie

Krigsarkivet
115 88 Stockholm
Telefon: 010-476 75 76
Telefax: 010-476 75 20
bo.lundstrom@riksarkivet.se
Besöksadress: Banérgatan 64



周組長曉雯與 Mr. Anders Udd 合影



周組長曉雯與 Mr. Mikael Andersson、
Ms. Annelie Eriksen 合影



Anders Udd
Ekonomichef

MKC – Mediakonverteringscentrum
Industrigatan 10, 840 12 Fränsta
Telefon: 010-476 76 23
Telefax: 010-476 76 20
anders.udd@riksarkivet.se
Besöksadress: Industrigatan 10



Annelie Eriksen
Informator

MKC – Mediakonverteringscentrum
Information/Marknadsföring
Industrigatan 10, 840 12 Fränsta
Telefon: 010-476 76 28
Telefax: 010-476 76 20
annelie.eriksen@riksarkivet.se
Besöksadress: Industrigatan 10



Mikael Andersson
Produktionschef

MKC – Mediakonverteringscentrum
Industrigatan 10, 840 12 Fränsta
Telefon: 010-476 76 27
Telefax: 010-476 76 20
mikael.andersson@riksarkivet.se
Besöksadress: Industrigatan 10

漢諾桑區域檔案館(含北方檔案中心 ACN)



Mr. Kenneth Härnström 簡介該館



致贈 Mr. Kenneth Härnström 紀念品



致贈漢諾桑區域檔案館接待人員紀念品



周組長曉雯、陳科長穆怡與
北方檔案中心接待人員合影

斯德哥爾摩市檔案館



周組長曉雯、陳科長穆怡與館長 Mr. Lennart Ploom、Ms. Elisabeth Klett 合影



Ms. Elisabeth Klett 進行簡報



我國駐瑞典代表處



附錄 5 訪察照片

1. 瑞典國家檔案館(Merieberg)



國家檔案館(Merieberg)入口外觀



國家檔案管人員簡報情形



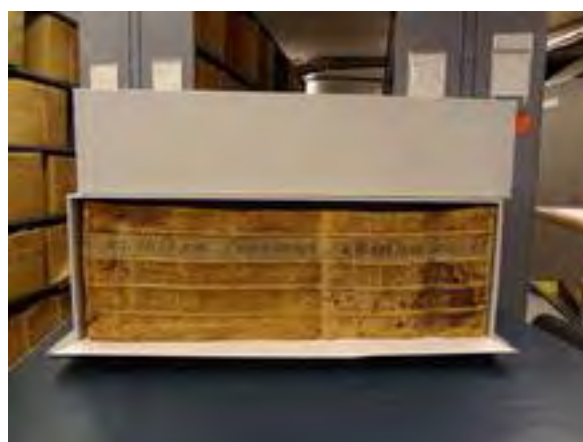
諮詢服務中心



檔案資訊檢索區



檔案閱覽室



金氏世界紀錄書脊厚度最寬的檔案



3道厚門之後的檔案庫房



於庫房展示珍貴檔案



多媒體檔案存放架



多媒體檔案存放容具



檔案庫房

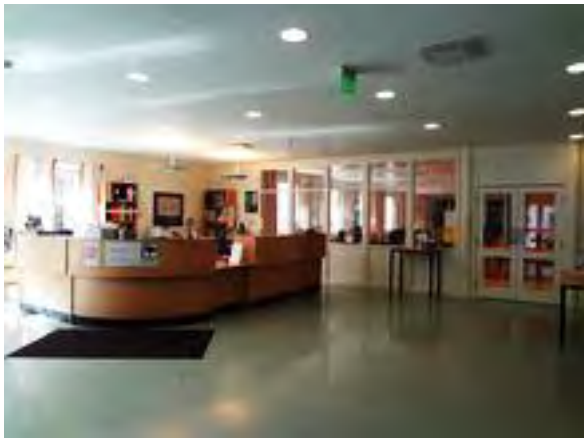


多媒體檔案存放架



影片存放容具

2. 瑞典國家檔案館(Arringe)



諮詢服務櫃台



族譜目錄檢索區



檔案櫃架—依檔案大小訂製卷夾



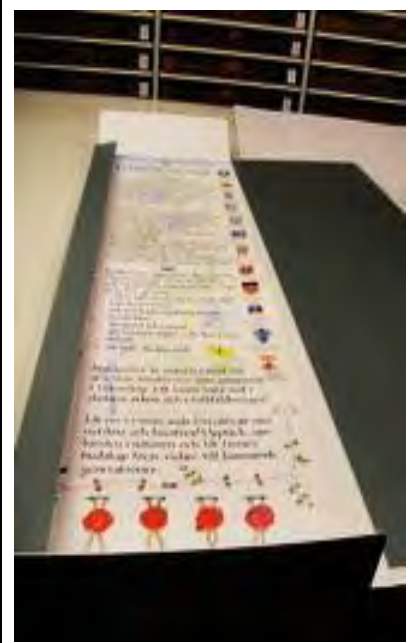
早期裝訂成書本式之檔案



大尺寸地圖櫃



小尺寸地圖盒



紋章



書本式及單張式地圖櫃



巨型地圖典藏設備



取用大型厚重檔案之輔助工具



各種尺寸檔案盒製作機



檔案庫房櫃架



盒式檔案容具



各種檔案存放方式

3. 軍事檔案館



閱覽室紙本目錄區



提供使用者翻拍設備(含相機及電腦)



檔案庫房



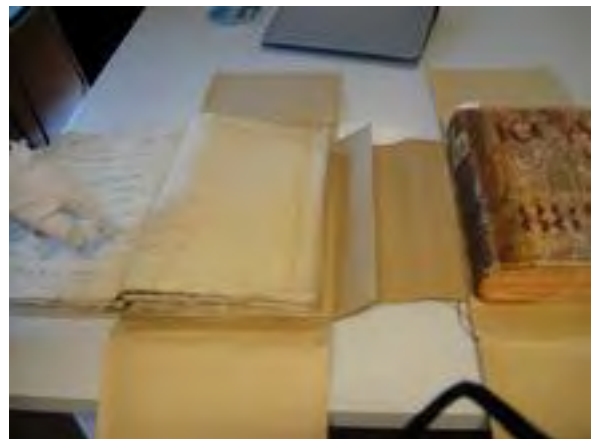
走廊一隅之檔案展示



卷盒標示



參觀地圖庫房及解說歷史戰役圖



早期檔案保管方式



冊裝照片



以保存盒保管散頁照片



降低檔案損壞，以保護墊托住



館藏最早之圖書—義大利文士兵手冊



參觀檔案修復作業



修復之地圖

4. 媒體轉製中心 MKC



媒體轉製中心執行長說明業務概況



檔案(大量裝訂報紙)運送設備



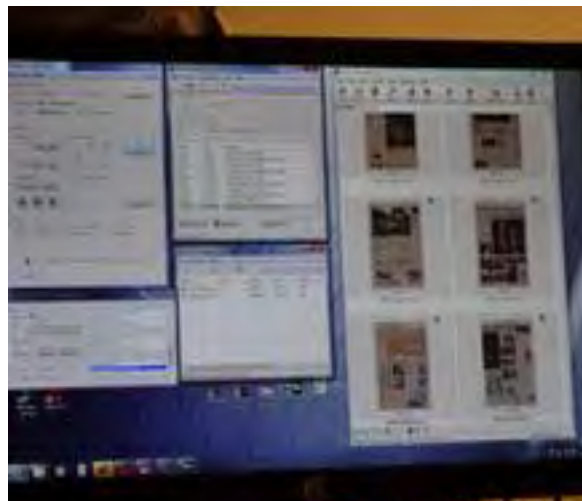
掃描前置作業—資料登錄及索引建置



裝訂報紙拆裝



捲紙式掃描機—報紙掃描作業



掃描作業電腦監控畫面



書本尺寸翻拍式掃描機



大尺寸翻拍式掃描機



高速文件掃描機



品質稽核



檔案暫存區



微縮片轉數位檔



微縮捲片轉數位檔

5. 漢諾桑區域檔案館



漢諾桑區域檔案館入口



裝訂及修護室



檔案閱覽室



閱覽室微縮閱讀區



入口接待處



檔案庫房



待處理諮詢信件櫃



散頁盒裝檔案



早期手寫檔案



展示該館典藏裝訂最厚的檔案



書本式掃描機



檔案文物展示



照片展示

6. 北方檔案中心 ACN



兩層樓高之檔案架



地圖庫房



地圖庫房



照片櫃



照片



地圖庫房



閱覽室內檔案展示櫃



諮詢服務櫃台



出版品展示區



閱覽室桌墊說明閱覽檔案注意事項



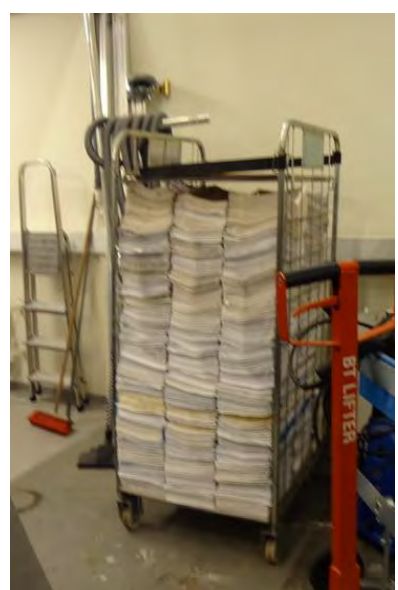
閱覽室資料庫使用說明面板



附梯檔案書車



閱覽室翻拍架



待銷毀檔案

7. 斯德哥爾摩市檔案館



斯德哥爾摩市檔案館整體外觀



斯德哥爾摩市檔案館側面外觀



檔案庫房



地圖庫房



地圖專用檔案書車



檔案庫房



斯德哥爾摩市檔案館入口



檔案庫房



大圖翻拍攝影棚



檔案展示



檔案閱覽室



檔案使用者休憩及出版品展售區



斯德哥爾摩地圖展售

參考資料

1. “Welcome to the National Archives and the regional state archives of Sweden”, *the National Archives of Sweden Website*, (1 May 2012) <<http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=2138>> (17 Oct. 2011).
2. “The Swedish National Archives” , *the National Archives of Sweden Website* <<http://www.riksarkivet.se/Sve/Publikationer/Filer/Bochure-on-Swedish-National-Archives.pdf>>.
3. ”Welcome to SVAR”, *SVAR Website*, < <http://www.svar.ra.se/>> (Sep. 2012)
4. Verksamhetsplan 2011(National Archives Plan, 2011).
5. Verksamhetsplan, Januari-Juni, 2012(National Archives Plan, 2012 Jan.-June).
6. The Military Archives of Sweden, 2004.
7. Riksarkivets_Arsredovisning_2011.PDF (from NA-Marieberg)
8. ”Om Riksarkivets”, *the National Archives of Sweden Website*, < <http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=5617&refid=1026>>(Nov..2012)
9. ” Arkivlag(1990:782)”, *the National Archives of Sweden Website*, < <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19900782.HTM>> (Jan.4,2011)
10. “Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS och RA-MS)” , *the National Archives of Sweden Website*, <<http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=23684&ptid=0>>
11. ”Appraisal policy, Swedish National Archives”, *the National Archives of Sweden Website*, <http://www.riksarkivet.se/Sve/Publikationer/Filer/Appraisal-Policy_Swedish-National-Archives.PDF> (1997)
12. “Om Gallring-fran utredning till beslut” A Bochure. (中譯為檔案銷毀手冊)
13. “ Checklista för Inspektion av Arkivvården” (英譯為National Archives Checklist for Inspections)
14. Magnus Geber, “Transfers and Preservation of E-Archives at the National Archives of Sweden.”
15. “Arkivschema”, *Wikipedia website*, <<http://sv.wikipedia.org/wiki/Arkivschema>>
16. ”Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter(RA-FS 2008:4) “, *the National Archives of Sweden Website*, <<http://sv.wikipedia.org/wiki/Arkivschema>> (Dec 12.2008) (中譯為檔案分類表)

17. " RA-FS 1991:1 kap 7 Gallring" , *the National Archives of Sweden Website*, <<http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=7677&refid=1417>>
18. "Förteckning över Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om gallring och annan arkivhantering (RA-MS)" , *the National Archives of Sweden Website*, <<http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=2886&refid=1417>>
19. "稅務局文件銷毀規定 RA-MS 2007:4", *RA-MS database, the National Archives of Sweden Website*, <<http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=7678>>
20. "Lotterinspektionen (Swedish Gambling Authority) Arkivredovisning", (from NA-Marieberg)
21. " Localt Gallrings Beslut vid Lotteriinspektionen", (from NA-Marieberg)
22. "Directives and General Recommendations of the National Archives on Planning, Setting up and Operating Archive Storage Facilities (RA-FS 1997:3)", (from NA-Marieberg)
23. " Välkommen till Krigsarkivet", *Krigsarkivet Website*, <<http://krigsarkivet.se/default.aspx?id=2227> >
24. "The Complete Solution – Textversion", *the National Archives of Sweden Website*, <<http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=19413&refid=1135>> (Sep. 22 ,2009)
25. " The Regional Archives - a Source of Knowledge", *the National Archives of Sweden Website*,<<http://www.riksarkivet.se/default.aspx?id=8653&refid=1193>> (Dec. 15,2010)
26. "Om ACN", *ACN Website*, < http://www.arkivcentrumnord.se/om_acn.html > <<http://www.arkivcentrumnord.se/index.html> > (Oct. 2012)
27. "Stadsarkivet –Stockholm", *Stockholm Stadsarkivet Website*, < <http://www.ssa.stockholm.se/Om-Stadsarkivet/>>
28. 文進，「瑞典國家檔案館概述」，第3期(1997年)。
29. 檔案工作業務考察報告，中國科學技術協會。<<http://www.cast.org.cn/n35081/n35668/n35773/n36990/10219371.html>> (2004年10月19日)
30. 韓茹，「瑞典、法國檔案工作考察見聞」，蘭台內外，1997年5月。
31. 王原，「歐洲三國檔案機構介紹」，中國檔案報，總第2291期，第3版(2012年4月12日)
32. 陳兆昊 主編，六十國檔案工作概況(北京市：中國檔案出版社，1995年)，頁91-95。