

# 行政院及所屬各機關出國報告

(出國類別：考察)

## 美國檔案管理發展考察報告

服務機關：國家發展委員會檔案管理局

姓名職稱：陳副局長海雄、李研究員亞祝、

彭科長佳儀、朱科長怡玲、

朱科長育萱

派赴國家/地區：美國華盛頓特區

出國期間：112 年 7 月 23 日至 7 月 31 日

報告日期：112 年 10 月 23 日



# 目次

目次.....	i
圖次.....	iii
表次.....	vi
提要.....	vii
第一章 前言.....	1
壹、考察緣起.....	1
貳、考察目的.....	1
參、考察機關.....	1
第二章 美國國家檔案館管理體系概述.....	2
壹、美國國家檔案管理體制.....	2
貳、美國國家檔案暨文件署發展策略.....	12
參、美國國家檔案暨文件署國家檔案徵集策略.....	17
肆、檔案管理培訓.....	19
伍、電子檔案管理策略規劃.....	19
第三章 美國國家檔案暨文件署一館.....	25
壹、簡介.....	25
貳、檔案博物營運與發展策略.....	27
參、國家檔案教育推廣.....	28
肆、國家檔案展覽.....	29
第四章 美國國家檔案館二館與研究中心.....	36
壹、簡介.....	36
貳、為電子檔案做準備.....	37
參、檔案管理.....	38
肆、研究中心與檔案應用服務.....	42
伍、檔案保存修護.....	46
第五章 華盛頓國家文件中心.....	49
壹、美國聯邦機關文件中心及其類別.....	49
貳、檔案保存設施.....	53
第六章 美國國會圖書館.....	55
壹、簡介.....	55
貳、館藏徵集與倉儲保管（馬里蘭州）.....	60
參、國會圖書館展覽配置.....	61
肆、研究與指南.....	68
伍、參訪國會圖書館亞洲部與手稿部.....	69

第七章 美國國家歷史博物館.....	75
壹、博物館簡介.....	75
貳、組織與分工.....	77
參、展覽內容與商店.....	79
肆、考察美國國家歷史博物館檔案中心.....	82
第八章 其他文化機構參訪摘錄.....	90
壹、白宮遊客中心.....	90
貳、美國大屠殺紀念博物館.....	92
參、ARTECHOUSE 數位藝術中心.....	101
肆、國家自然史博物館.....	104
伍、國家航空太空博物館.....	107
陸、美國國家藝廊.....	111
第九章 心得與建議.....	116
壹、心得.....	116
貳、建議.....	123
附錄一、考察行程.....	127
附錄二、考察重點.....	128
附錄三、訪查簡報或相關資料.....	137
附錄四、隨行口譯人員會議摘要.....	157
參考資料.....	169

## 圖次

圖 2-1 美國國家檔案館外觀 .....	4
圖 2-2 NARA 組織架構圖 .....	7
圖 2-3 歐巴馬總統圖書館首頁 .....	12
圖 2-4 檔案數位化統計圖（至 2023 年 5 月 31 日止） .....	21
圖 2-5 NARA 影像工作室 .....	23
圖 2-6 NARA 歷年共筆統計圖（至 2023 年 7 月 26 日止） .....	24
圖 2-7 本局人員與 NARA 人員交流檔案數位化策略 .....	24
圖 3-1 NARA 檔案博物館圓形大廳 .....	25
圖 3-2 NARA 一館地下室平面圖 .....	26
圖 3-3 NARA 一館一樓平面圖 .....	26
圖 3-4 NARA 檔案博物館二樓平面圖 .....	27
圖 3-5 參與獨立宣言起草之署名互動式頁面 .....	30
圖 3-6 福克納壁畫—獨立宣言之開國元勳群像 .....	30
圖 3-7 福克納壁畫—制憲之開國元勳群像 .....	31
圖 3-8 NARA 公眾教育計畫人員向本局考察人員說明展覽規劃 .....	32
圖 3-10 國家公園主題周邊商品 .....	32
圖 3-11 歷任總統及具美國意象的襪子專區 .....	33
圖 3-12 NARA 檔案博物館 Logo 衣物 .....	33
圖 3-13 本局人員與 NARA 署長 Colleen Shogan（右 3）合影 .....	34
圖 3-14 本局陳副局長海雄致贈 NARA 署長本局文創品 .....	34
圖 3-15 進入 NARA 一館換證之識別胸夾 .....	35
圖 3-16 NARA 署長送給重要貴賓的紀念幣 .....	35
圖 4-1 NARA 二館於 1994 年落成啟用 .....	36
圖 4-2 NARA 二館入口大廳 .....	38
圖 4-3 檔案管流程與支援系統 .....	39
圖 4-4 電子檔案移轉格式（NARA Bulletin 2014-04） .....	40
圖 4-5 紙質類檔案數位化移轉格式範例 .....	40
圖 4-6 研究人員識別證掃描機 .....	43
圖 4-7 NARA 二館可容納 120 人的研究室 .....	43
圖 4-8 本局人員參訪 NARA 二館檔案研究室 .....	44
圖 4-9 NARA 二館檔案諮詢服務室 .....	44
圖 4-10 NARA 二館諮詢服務申請表 .....	45
圖 4-11 地理檔案研究室 .....	45
圖 4-12 本局人員參訪 NARA 二館檔案保存實驗室 .....	46

圖 4-13 熱熔膠紙修復材料 .....	46
圖 4-14 熱熔膠紙修復時使用的熨斗 .....	47
圖 4-15 可重複濕潤的薄紙修復材料 .....	47
圖 4-16 保存於聚酯材質透明檔案夾的文件剝落碎片 .....	48
圖 4-17 國家檔案館二館數位化實驗室 .....	48
圖 5-1 聯邦機關將文件移轉至聯邦文件中心應填列的 SF135 表單 .....	52
圖 5-2 年度移轉工作流程 .....	53
圖 6-1 國會山莊位置圖 .....	56
圖 6-2 湯瑪斯·傑佛遜大樓鳥瞰圖 .....	57
圖 6-3 詹姆斯·麥迪遜大樓鳥瞰圖 .....	57
圖 6-4 約翰·亞當斯大樓鳥瞰圖 .....	58
圖 6-5 國會山莊鳥瞰圖 .....	58
圖 6-6 國會圖書館組織架構圖 .....	60
圖 6-7 自二樓西側的湯瑪斯·傑佛遜大樓大廳實景 .....	61
圖 6-8 主閱覽室上方象徵文明發展歷程的穹頂壁畫 .....	62
圖 6-9 主閱覽室鳥瞰實景 .....	63
圖 6-10 國會圖書館主閱覽室及週邊空間配置圖 .....	63
圖 6-11 本局人員參觀國會圖書館主要閱覽室 .....	64
圖 6-12 國會圖書館亞洲部邵主任東方（左三）與本局人員合影 .....	65
圖 6-13 國會圖書館人員展示紙本之書目索引卡 .....	65
圖 6-14 國會圖書館保留大量書目索引卡 .....	66
圖 6-15 位於湯瑪斯·傑佛遜大樓的圖書儲放庫房 .....	66
圖 6-16 國會圖書館不同大樓之間的連通道 .....	67
圖 6-17 國會圖書館連通道裡的圖書運送車 .....	67
圖 6-18 本局人員參訪國會圖書館亞洲部 .....	69
圖 6-19 國會圖書館典藏之「中國人民對美國致敬書」 .....	70
圖 6-20 本局參訪人員與國會圖書館邵主任東方（左一）合影 .....	70
圖 6-21 本局陳副局長海雄致贈邵主任東方（左）文創品 .....	70
圖 6-22 本局陳副局長海雄致贈前國會議員 Gregg Harper（右）文創品 .....	71
圖 6-23 位於國會山莊麥迪遜大樓的手稿部入口 .....	72
圖 6-24 手稿部的文件處理工作區 .....	72
圖 6-25 經處理文件置於文件盒之實況 .....	73
圖 6-26 直立擺放者為基於保存目的而將進行複印文件 .....	73
圖 6-27 本局人員參觀手稿部檔案整理作業 .....	74
圖 6-28 前總統傑佛遜赴歐洲旅遊之美食手稿 .....	74
圖 6-29 本局參訪人員與國會圖書館手稿部專員及陪同人員合影 .....	74

圖 7-1 史密森尼博物館群地圖 .....	76
圖 7-2 國家歷史博物館外觀 .....	76
圖 7-4 國家歷史博物館樓層配置 .....	80
圖 7-3 「娛樂國度」展覽入口實景 .....	81
圖 7-5 本局人員與國家歷史博物館檔案中心人員交流座談 .....	83
圖 7-6 國家歷史博物館館藏三大主題牆面 .....	84
圖 7-7 國家歷史博物館檔案中心—檔案庫房 .....	85
圖 7-8 國家歷史博物館檔案中心檔案庫房—水平圖櫃 .....	86
圖 7-9 國家歷史博物館檔案中心—檔案整理作業空間 .....	86
圖 7-10 國家歷史博物館檔案中心文件處理庫房 .....	87
圖 7-11 國家歷史博物館檔案中心—檔案應用空間 .....	88
圖 7-12 於國家歷史博物館檔案中心外合影 .....	89
圖 7-13 策展事務辦公室副主任 Benjamin Filene 博士致贈出版品予本局 .....	89
圖 7-14 本局陳副局長海雄致贈本局文創品 .....	89
圖 8-1 白宮遊客中心展示的白宮模型 .....	90
圖 8-2 白宮遊客中心搭配座椅的影音牆 .....	90
圖 8-3 白宮遊客中心實物展覽 .....	91
圖 8-4 白宮造型樂高積木 .....	91
圖 8-5 具鮮明白宮與美國意象的文創紀念商品 .....	92
圖 8-6 美國大屠殺紀念博物館入口 .....	93
圖 8-7 Think About What You Saw (思考你所看到的) 標語 .....	93
圖 8-8 What's YOUR question? (你的問題是什麼呢?) 標語 .....	93
圖 8-9 進入美國大屠殺紀念博物館前的沉思牆 .....	94
圖 8-10 揭開「大屠殺」序幕 .....	94
圖 8-11 美國大屠殺紀念博物館展覽入口 .....	96
圖 8-12 納粹種族「科學」 .....	96
圖 8-13 集中營的生活 .....	96
圖 8-14 玻璃上刻著大屠殺受害者姓名的落地窗 .....	97
圖 8-15 大屠殺受害者群像 .....	97
圖 8-16 集中營實物展示 .....	98
圖 8-17 集中營大屠殺毒氣室模型展示 .....	98
圖 8-18 「如何起訴史無前例的罪行」展板標語 .....	98
圖 8-19 受害者經歷訴說影片播放廳 .....	99
圖 8-20 涉及血腥暴力的集中營影像於圍牆內播放 .....	99
圖 8-21 靜謐大廳裡的追思蠟燭 .....	100
圖 8-22 美國大屠殺紀念博物館磁鐵、愛心石及徽章等文創品 .....	100

圖 8-23 數位藝術中心入口意象 .....	101
圖 8-24 數位藝術中心手環式門票 .....	102
圖 8-25 永恆的蝴蝶混合實境互動展 .....	102
圖 8-26 隨參觀者位置變化影像與音樂的透明螢幕 .....	103
圖 8-27 數位藝術中心衣服、提袋等文創商品 .....	103
圖 8-28 國家自然史博物館入口意象 .....	104
圖 8-29 國家自然史博物館展覽大廳 .....	106
圖 8-30 國家自然史博物館商店 .....	106
圖 8-33 不同時期的飛機 .....	108
圖 8-34 國家航空太空博物館展覽配置圖 .....	109
圖 8-35 多元豐富的航空太空館藏展示 .....	110
圖 8-36 國家航空太空博物館文創品賣店 .....	110
圖 8-35 美國國家藝廊展覽位置圖 .....	111
圖 8-36 國家藝廊東西館通道內 LED 燈飾 .....	112
圖 8-37 國家藝廊圓型大廳（西館） .....	113
圖 8-38 訪客在國家藝廊臨摹 .....	113
圖 8-39 國家藝廊東館 .....	114
圖 8-40 國家藝廊文創品賣店 .....	115
圖 8-41 國家藝廊餐廳 .....	115

## 表次

表 1、美國國家檔案暨文件署相關統計 .....	4
表 2、全美國家檔案館列表 .....	7
表 3、18 個聯邦文件中心列表 .....	9
表 4、美國歷任總統圖書館 .....	10
表 5、美國聯邦文件中心相關統計 .....	50
表 6、國家歷史博物館之部門與分工 .....	77



## 提要

美國國家檔案暨文件署(National Archives and Records Administration, NARA)是美國官方最高的文書檔案指導協調與管理機關，管轄包含包含國家檔案館一館及二館在內的 14 個國家檔案研究機構(Research Facilities)、15 間總統圖書館，以及分布於全美各地的 18 個聯邦文件中心，方便全國各地使用者就近申請調閱應用，進行國家檔案相關研究。本次藉由考察美國檔案管理應用現況與未來發展，促進本局各項檔案管理業務創新推動，以及因應資訊化、網路化趨勢等，相關變革策略、行銷與教育推廣做法，瞭解文件中心運作實務，提供本局規劃相關管理機制。

考察行程計安排美國國家檔案暨文件署、國家檔案館一館、二館、研究中心、國會圖書館及國家歷史博物館等 5 機關(構)考察行程，實地瞭解國家檔案管理、應用與展覽等規劃做法。另為充份發揮本次參訪效益，並瞭解對美國博物館展覽與文創商品規劃設計，除考察行程外，亦參訪白宮遊客中心、美國大屠殺紀念博物館、ARTECHOUSE 數位藝術中心、國家自然史博物館、國家航空太空博物館、國家藝廊等在華盛頓特區享負盛名的國際級博物館。

參訪期間，感謝我國駐華盛頓代表處鼎力協助聯繫，獲美國相關機關(構)部門人員熱忱接待與解說，包含親獲美國國家檔案暨文件署署長 Colleen Shogan 接見，亦參訪其所領導的國家檔案博物館並針對國家檔案館一、二館展覽、推廣工作、公眾教育、對外聯繫、創新及數位化等業務進行交流；拜會美國國會圖書館，獲該館邵主任東方全程接待，並參訪該館亞洲典藏部及手稿部；拜會國家歷史博物館，獲該館館藏中心主任 Patricia Williams 接待，就檔案徵集做法、檔案應用與保存維護等進行深度交流，獲益良多。在各參訪與交流過程中，本局人員亦充分利用互動氛圍，行銷我國檔案管理制度成果與探詢雙方合作可能，並邀請美國友人投稿我國檔案半年刊。本次考察主要發現包括：

- 一、 國家檔案徵集：檔案徵集仰賴研究人員專業；私人珍貴文書徵集以捐贈為主。
- 二、 檔案數位化：國家檔案數位化鼓勵外部資源合作；設定全面電子檔案移轉時程；訂定電子檔案管理規範供聯邦機關遵循。
- 三、 國家檔案保存維護與解降密；國家檔案保存修復，依檔案材質及受損情形選用修復材料；跨機關查詢檢索電子檔案目錄，實體檔案以條碼標籤管理，機密檔案由國家解密中心審查後聯繫機關解密。
- 四、 檔案應用：以強化美國民主為使命之檔案應用；檔案研究採預約制、應用檔案前先進行講習、應用檔案不以事先預約為限且無數量限制；複製應用檔案可即刻傳輸雲端。
- 五、 館藏結合教學：檔案與教育部門密切合作，提供多面向素材，引導學生批判

性思考；疫情開創線上教育活動新契機。

- 六、 策展規劃與服務：各博物館有其明確定位，吸引有興趣的民眾前往參與及應用檔案；善用捐款辦理展覽與活動；透過社群媒體行銷線上展覽活動；展場內、外一致性規劃設計，沉浸體驗展覽內容更深刻；多元展示方式與內容，吸引不同受眾；規劃辦理講座課程、電影播放；志工招募與培訓，提供更多服務。
- 七、 文創商品與餐飲服務：良好文創紀念商品設計延續展覽感動經驗，具有博物館標誌、結合展示內容日常生活常用物品為主；合宜餐飲服務，鼓勵到訪民眾多停留，駐足看展。

本次美國檔案管理考察，其於檔案徵集、保存維護、應用服務、推廣及合作、策展與文創商品等做法，可作為未來推動相關業務之參考，主要建議說明如次：一、落實機關檔案清理，適時啟動專案徵集。二、延攬各領域專門研究人員審選徵集檔案。三、落實機關移轉檔案應用限制註記，促進檔案應用。四、拓展多元數位化合作管道。五、釐定電子檔案管理與移轉規範。六、檔案保存修復，可參考多元方式與媒材。七、與企業或領域具領導地位之研究機構團體合作策展，豐富展品內容。八、提供教學合作檔案素材，發展多元教案。九、系統整合，有效檢索應用檔案。十、提供講座及電影欣賞，吸引不同客群。十一、擴增檔案應用諮詢人力，擴大檔案應用。十二、設計研究人員識別證制度與應用檔案講習。十三、招募志工協作導覽與檔案數位化。十四、結合檔案館意象設計多元文創紀念商品。十四、依展覽主題，針對目標客群設計文創商品。

# 第一章 前言

## 壹、 考察緣起

我國自 91 年 1 月 1 日檔案法施行以來，積極推動健全國家檔案管理制度，並妥善保存國家檔案，落實檔案開放應用。鑑於國家檔案媒體類型及內容樣態日趨多元，且時值我國知識體系三大支柱之一的首座國家檔案館即將落成之際，有關檔案館營運機制及檔案整理、保存、應用等實務作業，急須借鏡先進國家實務經驗，而國際檔案管理界執牛耳者，非美國國家檔案暨文件署（National Archives and Records Administration, 簡稱 NARA）莫屬。

NARA 身為美國官方最高的文件檔案指導協調與管理機關，管轄包含國家檔案館一館與二館在內，分布於全美各地的 14 個國家檔案研究機構、15 間總統圖書館，以及分布於全國 9 個州的 18 個聯邦文件中心等，組織架構龐雜的 NARA 有條不紊地統籌管理轄下機關與人員，肩負保存國家記憶之使命，非常值得我國效法。此外，NARA 鄰近的博物館機構史密森尼學會（Smithsonian Institution）轄下眾多遠近馳名的博物館，白宮遊客中心及 ARTECHOUSE 數位藝術中心亦為未來國家檔案館展示服務與文創品推廣之標竿，是以於新冠肺炎（COVID-19）疫情過後，本次國外考察擇定美國首府華盛頓特區作為參訪學習的地點，實乃一舉數得且別具意義的安排。

## 貳、 考察目的

- 一、 瞭解美國檔案管理之現況及發展趨勢，幫助本局各項檔案管理業務創新推動。
- 二、 瞭解檔案館營運措施、財源及營收等情形，以及因應資訊化、網路化趨勢等，相關變革策略做法。
- 三、 瞭解應用線上/線下資源從事活動行銷與教育推廣之經驗。
- 四、 瞭解文件中心對於聯邦機關檔案點收、移交、調閱及清理等運作實務，提供本局規劃相關管理機制及運用國家檔案進行教育推廣活動之借鏡。
- 五、 瞭解檔案管理未來資訊科技之運用，學習結合檔案工作者及 IT 專業人員協作之經驗。

## 參、 考察機關

- 一、 國家檔案館一館（The National Archives Building Washington, D.C.）
- 二、 國家檔案館二館（The National Archives at College Park, Archives II）
- 三、 國家檔案研究中心（National Archive Research Center）
- 四、 華盛頓國家文件中心（Washington National Records Center, WNRC）
- 五、 國會圖書館（Library of Congress）
- 六、 美國國家歷史博物館（National Museum of American History）

## 第二章 美國國家檔案館管理體系概述

### 壹、 美國國家檔案管理體制

#### 一、 美國國家檔案暨文件署發展沿革

##### (一)國家檔案暨文件署

在國家檔案館創建之前，聯邦政府產生的文件缺乏穩定和安全的環境，且不易向公眾開放。1926 年，國會通過《公共建築法》(Public Buildings Act)，規定建造包括國家檔案館在內的幾座政府建築。1934 年 6 月 19 日，隨著大樓的建設順利進行，富蘭克林·羅斯福 (Franklin D. Roosevelt) 總統簽署了創建國家檔案館的立法，並授權其收集、保管和提供聯邦政府文件。

1949 年，當時國家檔案館併入新成立的總務管理局 (General Services Administration, 簡稱 GSA)。由於檔案館獲得了保存當前文件的新職責，因此更名為國家檔案和文件服務處 (National Archives and Records Service, NARS)。第二年國會通過 1950 年聯邦文件法案 (Federal Record Act of 1950)，進一步擴大了該機構的檔案管理職責。

從 1950 年開始，國家檔案館開始在全國各地建立聯邦文件中心 (Federal Record Centers, 簡稱 FRC)。FRC 中的大多數文件被歸類為臨時文件，但有些文件被認為具有永久價值。然而，國家檔案館空間不足，因此在 1960 年代末，國家檔案館開始在其 FRC 內建立地區檔案館。地區檔案館保存並提供其地區聯邦機關的文件 (Federal Record Center [FRC], n.d.a)

爾後，國家檔案館開始使用馬里蘭州蘇特蘭的文件中心存放和提供永久文件的應用，同時開始在華盛頓特區市中心尋找新設施。然而，GSA 不支持建立新設施。當國家檔案館於 1985 年從 GSA 獨立出來，成為國家檔案暨文件署 (National Archives and Records Administration, 簡稱 NARA) 時，市中心沒有合適的場地。檔案館開始與馬里蘭大學進行協商，最終於 1994 年在大學公園市建造國家檔案館二館。

空間並不是國家檔案館面臨的唯一重大挑戰。1960 年代，隨著電子文件在整個聯邦政府中激增，國家檔案館建置了機器可讀記錄程序來調查和盤點政府的磁帶庫。1970 年國家檔案館取得了第一批電子文件。從那時起，國家檔案館一直致力於創建一個處理環境和一個數位儲存庫，以因應電子文件的挑戰。

##### (二)總統圖書館

對國家檔案館的需求引起了富蘭克林·羅斯福總統對聯邦文件問題的關注。1938 年，羅斯福提議建立一座總統圖書館，由私人資金建造，存放其任

職期間的所有文件，並由國家檔案館管理。國會批准了羅斯福的計畫，他的圖書館於 1941 年開放。羅斯福的所有繼任者以及他的前任赫伯特·胡佛都紛紛效仿。由於該立法僅涉及羅斯福，國會通過了 1955 年《總統圖書館法》(1955 Presidential Libraries Act)，允許將總統圖書館、文件和紀念品轉移到國家檔案館。

國會後來通過了 1978 年《總統文件法》(1978 Presidential Records Act)，該法案使總統文件成為政府財產，在任期結束時必須將其移交給國家檔案館。羅納德·雷根是第一位必須遵守該法案的總統。最近，歐巴馬總統圖書館創建一種新模式，即 NARA 將不再管理博物館或傳統的總統圖書館，而是專注於以數位方式保存和提供歐巴馬的總統文件。

### (三)政府資訊服機構

其他重要的發展包括 1934 年 6 月 19 日成立的國家歷史出版和文件委員會 (National Historical Publications and Records Commission, NHPRC)，該委員會提供撥款以促進美國文獻遺產的保存和使用。國會還於 1935 年 7 月 26 日通過立法創建《聯邦公報》(Federal Register)，以發布政府文件。資訊安全監督辦公室 (Information Security Oversight Office, ISOO) 成立於 1978 年，旨在通過限制機密和加速機密文件的解密來提高政府的開放性；1995 年成為 NARA 的一部分。國家解密中心 (National Declassification Center, NDC) 成立於 2009 年，旨在簡化解密流程。政府資訊服務辦公室 (Office of Government Information Services, OGIS) 成立於 2009 年，旨在提供調解服務，解決《資訊自由法》(Freedom of Information Act, 簡稱 FOIA) 請求者與機構之間的糾紛。

### (四)現今國家檔案暨文件署

如今，NARA 的使命是提供公眾應用其管理的聯邦政府檔案。公眾查閱政府檔案可以讓美國人主張自己的公民權利、讓政府承擔責任並瞭解自己的歷史，從而更有效地參與政府、加強民主。



圖 2-1 美國國家檔案館外觀

資料來源：NARA

## 二、美國國家檔案暨文件署規模

依據 NARA 公布於網站的統計資料顯示，NARA 計有 43 個所屬機構，分布於 17 個州，員工人數達 2,569 人，2023 年預算總額達 6.62 億美元，永久典藏之紙質類檔案 135 億張，已完成數位化有 2 億張，新冠疫情前之 2019 年，國家檔案館與總統圖書館一年之參觀人數分別為 110 萬、190 萬人。另有關聯邦文件中心，亦保存了 2,600 萬立方英尺的聯邦機關文件，其中包括為 NARA 存儲「就地移轉」(Accessioned-in-place) 的 100 萬立方英尺文件，2019 年新移入文件中心的物件超過 110 萬立方英尺。

表 1、美國國家檔案暨文件署相關統計

項目	統計資料 (截至 2022.9.30)
所屬機構	43 個所屬機構，分布於 17 個州
員工人數	2,569 人
預算	(2022 年頒布) 6.95 億美元，包括 4.77 億美元撥款(含一次性撥款和國會議員針對特定地區或特定項目的財政專款撥款) 及 2.18 億美元非撥款資金。 (2023 年申請) 6.62 億美元，包括 4.5 億美元的撥款及 2.12 億美元的非撥款資金。

項目	統計資料 (截至 2022.9.30)
永久檔案館 藏規模	135 億張紙質檔案 70 萬件文物 4.48 億英呎長之膠卷 4,000 萬張照片 4,000 萬張航拍圖 1,000 萬張地圖、圖表和建築/工程圖紙 835 TB 電子文件
2019 *年新 增永久館藏	55,552 立方英呎紙質類及非電子文件，和 9TB 電子文件
國家檔案 數位化	205,039,338 頁
博物館參觀 人數	2019 *年 (新冠肺炎疫情前正常營運的最後完整年度): 300 萬 (國家檔案館 110 萬，總統圖書館 190 萬)

\*新冠肺炎疫情前正常營運的最後完整年度

資料來源：NARA

### 三、美國國家檔案暨文件署組織

#### (一) NARA 組織架構

NARA 的組織建構以客戶為中心，以確保資源和管理集中在為所有利害關係人提供有效的服務。NARA 以客戶為中心的組織允許其更好地吸引利害關係人，鼓勵他們協作和參與、迅速有效地回應他們的需求；並減少重複作業及資源投入，創造更多靈活敏捷的組織，以促進承擔組織績效。

依 NARA 組織法規，各部門任務概述如次：

1. 署長，被授予廣泛的權力來儲存和保護 NARA 保管的檔案，並監督其他聯邦機關保管的檔案。署長由總統任命，並得到美國參議院的確認。
2. 國家史料出版暨文件委員會 (NHPRC)，是一個獨立的法定機關，提供撥款以保存和出版美國歷史的非聯邦機關。由美國國家檔案暨文件署署長擔任委員會主席。
3. 秘書長，為署長和副署長提供行政支持，領導 NARA 內部和外部溝通計畫，並倡導創新以改善內部和外部客戶的體驗。

4. 創新辦公室，規劃、指導和協調 NARA 的開放政府工作、線上目錄公開、數位化策略、夥伴關係，以及 NARA 的網絡和社交媒體。
5. 運營長辦公室，領導 NARA 面對客戶的部門並提供指導，所屬部門包含：
  - (1) 機關服務部門，領導 NARA 努力滿足聯邦機關的檔案管理需求，機關服務部門包括美國署長辦公室、聯邦機關檔案中心計畫、資訊安全監督辦公室（ISOO）、國家解密中心和政府資訊服務辦公室（OGIS）。
  - (2) 研究服務部門，為想要訪問國家檔案館的研究人員和公民，提供世界一流的服務，並為子孫後代保存檔案館藏。
  - (3) 聯邦紀事辦公室，履行檔案管理人員的責任，出版每日聯邦紀事、聯邦法規、一般法規和其他法定要求。
  - (4) 立法檔案館、總統圖書館和博物館服務部門，滿足白宮和國會、使用總統和國會檔案的研究人員以及博物館參觀者、教育工作者和學生的需求。
6. 總務長辦公室，領導 NARA 行政和管理部門並提供指導，所屬部門包含：
  - (1) 商業支援服務司，為 NARA 場域提供高效和有效的設施和財產管理、實體安全和行政服務。
  - (2) 首席採購官，滿足 NARA 對採購和承包服務的需求，並管理分散的採購人員。
  - (3) 首席財務官，領導 NARA 預算、會計、財務管理和內部控制相關的運營和活動。
  - (4) 人力資本辦公室，透過招聘、員工培訓和發展以及工作場所參與來支持有效和多樣化的 NARA 員工團隊。
  - (5) 資訊服務部門，應用資訊技術和健全的資訊管理實務以支持 NARA 的相關計畫和活動。



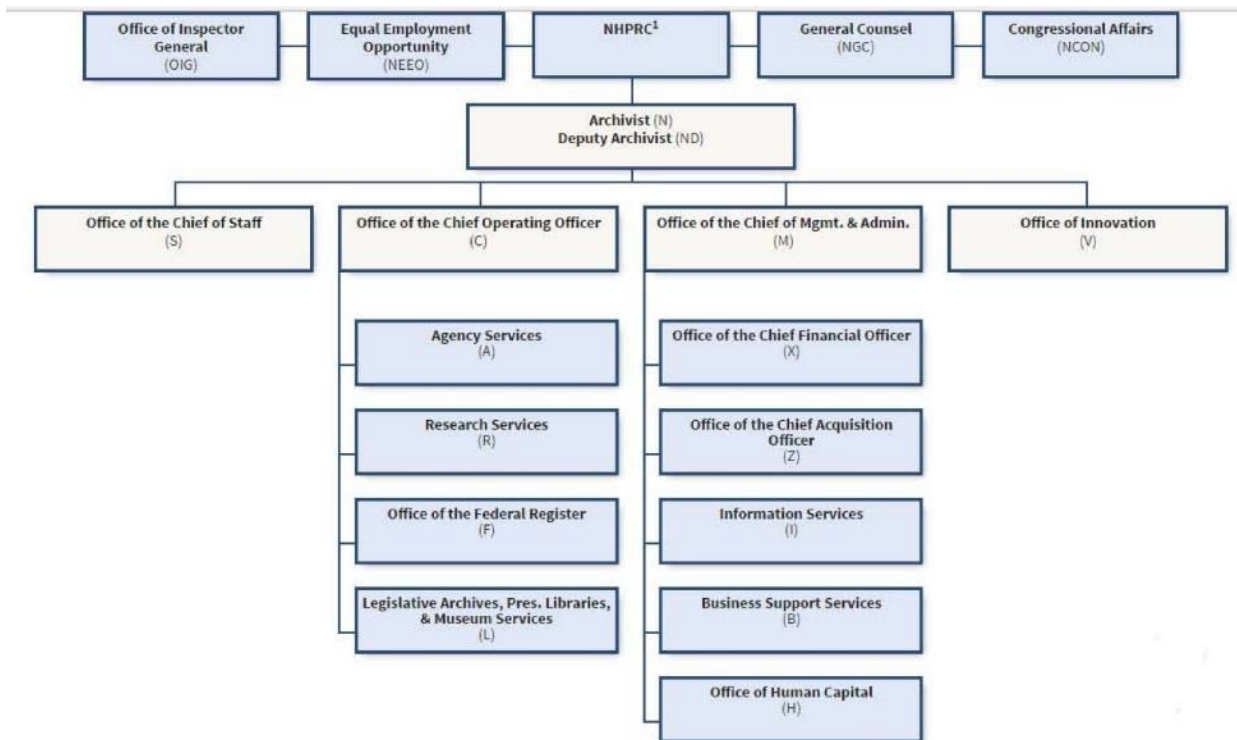


圖 2-2 NARA 組織架構圖

資料來源：NARA

(二) 研究機構 (Research Facilities)

NARA 目前在全美計有包含國家檔案館一館及二館在內的 14 個國家檔案研究機構，且多附有研究室可供到館人員使用。

表 2、全美國家檔案館列表

序號	機構名稱	地址	提供服務
1	華盛頓特區國家檔案館 National Archives in Washington, DC	700 Pennsylvania Avenue, NW, Washington, DC 20408	檔案研究室 微縮片研究室
2	馬里蘭州大學公園國家 檔案館 National Archives at College Park, MD	8601 Adelphi Road, College Park, MD 20740-6001	參考室 研究室
3	喬治亞州亞特蘭大國家 檔案館 National Archives at Atlanta, GA	5780 Jonesboro Road, Morrow, GA 30260	檔案研究室 微縮片研究室
4	麻薩諸塞州波士頓國家 檔案館 National Archives at Boston, MA	Frederick C. Murphy Federal Center, Waltham, MA 02452- 6399	參考室 研究室

序號	機構名稱	地址	提供服務
5	伊利諾州芝加哥國家檔案館 National Archives at Chicago, IL	7358 South Pulaski Road, Chicago, IL 60629-5898	參考室 研究室
6	科羅拉多州丹佛國家檔案館 National Archives at Denver, CO	17101 Huron Street, Broomfield, CO 80023-8909	參考室 研究室
7	德州沃思堡國家檔案館 National Archives at Fort Worth, TX	1400 John Burgess Drive, Fort Worth, TX 76140	參考室 研究室
8	密蘇里州堪薩斯國家檔案館 National Archives at Kansas City, MO	400 West Pershing Road, Kansas City, MO 64108	參考室 研究室
9	紐約州紐約國家檔案館 National Archives at New York City, NY	One Bowling Green, 3rd floor, New York, NY 10004-1415	參考室 研究室
10	賓州費城國家檔案館 National Archives at Philadelphia, PA	14700 Townsend Road, Philadelphia, PA 19154-1096	參考室 研究室
11	加州河濱國家檔案館 National Archives at Riverside, CA	23123 Cajalco Road, Perris, CA 92570	參考室 研究室
12	加州舊金山國家檔案館 National Archives at San Francisco, CA	Leo J. Ryan Building, 1000 Commodore Drive, San Bruno, CA 94066-2350	參考室 研究室
13	華盛頓州西雅圖國家檔案館 National Archives at Seattle, WA	6125 Sand Point Way, NE, Seattle, WA 98115-7999	參考室 研究室
14	密蘇里州聖路易國家檔案館 National Archives at St. Louis, MO	1 Archives Drive, St. Louis, MO 63138	參考室 研究室

資料來源：NARA

### (三) 聯邦文件中心

NARA 為保存管理聯邦文件，目前計有 18 個聯邦文件中心；部分聯邦文件中心亦提供檔案研究室服務。此外，國家人事文件中心是 NARA 最大的機構之一，統一存管所有非現行使用中的聯邦人事紀錄（包括軍事和文職人員），是

美國政府軍隊和公務員的人事相關文件的中央資料庫，為政府機構、退伍軍人及其家屬、前聯邦文職僱員和社會大眾提供世界一流的服務。

表 3、18 個聯邦文件中心列表

序號	中心名稱	地址	提供服務
1	亞特蘭大聯邦文件中心 Atlanta Federal Records Center	4712 Southpark Blvd, Ellenwood, GA 30294	文件管理
2	波士頓聯邦文件中心 Boston Federal Records Center	Frederick C. Murphy Federal Center, Waltham, MA 02452-6399	文件管理
3	芝加哥聯邦文件中心 Chicago Federal Records Center	7358 South Pulaski Road, Chicago, IL 60629-5898	文件管理
4	代頓聯邦文件中心 Dayton Federal Records Center	3150 Springboro Road, Moraine, OH 45439	文件管理
5	丹佛聯邦文件中心 Denver Federal Records Center	17101 Huron Street, Broomfield, CO 80023- 8909	文件管理
6	沃思堡聯邦文件中心 Fort Worth Federal Records Center	1400 John Burgess Drive, Fort Worth, TX 76140	文件管理
7	堪薩斯聯邦文件中心 Kansas City Federal Records Center	8600 NE Underground Drive, Pillar 300-G, Kansas City, MO 64161	文件管理
8	金瑞舉聯邦文件中心 Kingsridge Federal Records Center	8801 Kingsridge Drive, Miamisburg, OH 45458	文件管理
9	利薩密特聯邦文件中心 Lee's Summit Federal Records Center	200 Space Center Drive, Lee's Summit, MO 64064- 1182	文件管理
10	雷內克薩聯邦文件中心 Lenexa Federal Records Center	17501 W. 98th, Lenexa, KS 66219	文件管理
11	費城聯邦文件中心 Philadelphia Federal Records Center	14700 Townsend Road, Philadelphia, PA 19154- 1096	文件管理
12	匹茲菲聯邦文件中心 Pittsfield Federal Records Center	10 Conte Drive, Pittsfield, MA 01201-8230	文件管理
13	河濱聯邦文件中心 Riverside Federal Records Center	23123 Cajalco Road, Perris, CA 92570-7298	文件管理




序號	中心名稱	地址	提供服務
14	聖布魯諾聯邦文件中心 San Bruno Federal Records Center	Leo J. Ryan Building, 1000 Commodore Drive, San Bruno, CA 94066- 2350	文件管理
15	西雅圖聯邦文件中心 Seattle Federal Records Center	6125 Sand Point Way, NE, Seattle, WA 98115-7999	文件管理
16	國家人事文件中心（軍事） National Personnel Records Center（Military）	1 Archives Drive, Spanish Lake, MO 63138	軍人文件申請
17	國家人事文件中心（平民） National Personnel Records Center（Civilian）	1411 Boulder Boulevard , Valmeyer, IL 62295	平民文件申請
18	華盛頓國家文件中心 Washington National Records Center	4205 Suitland Road, Suitland, MD 20746-8001	檔案研究室

資料來源：NARA

#### (四) 總統圖書館

目前，總統圖書館系統由 15 個總統圖書館組成。這些設施由 NARA 的總統圖書館辦公室（Office of Presidential Libraries, 隸屬於立法檔案總統圖書館暨博物館服務部門）監督管理。總統圖書館是檔案館和博物館，匯集了總統及其行政的文件和手工藝品，並將它們展示給民眾進行研究和討論，而不考慮政治考慮或從屬關係。總統圖書館和博物館與其藏品一樣屬於美國人民。

表 4、美國歷任總統圖書館

序號	總統圖書館暨博物館	任期
1	 胡佛總統圖書館暨博物館 Herbert Hoover Presidential Library and Museum	1929 年 3 月 4 日 至 1933 年 3 月 4 日
2	 小羅斯福總統圖書館暨博物館 Franklin D. Roosevelt Presidential Library and Museum	1933 年 3 月 4 日 至 1945 年 4 月 12 日
3	 杜魯門總統圖書館暨博物館 Harry S. Truman Presidential Library and Museum	1945 年 4 月 12 日 至 1953 年 1 月 20 日

序號	總統圖書館暨博物館	任期
4	 艾森豪總統圖書館暨博物館 Dwight D. Eisenhower Library and Museum	1953年1月20日 至 1961年1月20日
5	 甘乃迪總統圖書館暨博物館 John F. Kennedy Presidential Library and Museum	1961年1月20日 至 1963年11月22日
6	 強生總統圖書館暨博物館 Lyndon B. Johnson Presidential Library and Museum	1963年11月22日 至 1969年1月20日
7	 尼克森總統圖書館暨博物館 Richard Nixon Presidential Library and Museum	1969年1月20日 至 1974年8月9日
8	 福特總統圖書館 Gerald R. Ford Presidential Library	1974年8月9日 至 1977年1月20日
9	 卡特總統圖書館暨博物館 Jimmy Carter Presidential Library and Museum	1977年1月20日 至 1981年1月20日
10	 雷根總統圖書館暨博物館 Ronald Reagan Presidential Library and Museum	1981年1月20日 至 1989年1月20日
11	 老布希總統圖書館暨博物館 George Bush Presidential Library and Museum	1989年1月20日 至 1993年1月20日
12	 柯林頓總統圖書館暨博物館 William J. Clinton Presidential Library and Museum	1993年1月20日 至 2001年1月20日
13	 小布希總統圖書館 George W. Bush Presidential Library	2001年1月20日 至 2009年1月20日
14	 歐巴馬總統圖書館 Barack Obama Presidential Library	2009年1月20日 至 2017年1月20日
15	 川普總統圖書館 Donald J. Trump Presidential Library	2017年1月20日 至 2021年1月20日

資料來源：NARA

值得一提的是，歐巴馬總統圖書館是第 14 個總統圖書館，目前由 NARA 管理。與 NARA 管理的其他總統圖書館不同，歐巴馬總統圖書館是第一個完全數位化的總統圖書館。據估計，歐巴馬執政時期文件 95% 都是原生型電子檔案，例如照片、影音、Word 文件、推文、電子郵件和其他常見的數位格式。NARA 和歐巴馬基金會曾打算合作將未分類的總統文件數位化；不幸的是，新冠疫情大流行影響該等計畫。NARA 將以傳統方式處理紙本文件，由檔案工作人員處理透過資訊自由法申請應用的紙本文件。然後，NARA 將以和其他總統圖書館數位化文件相同的方式將這些處理過的文件數位化，作為資訊自由法審查和應用過程的一部分。這些已處理文件的數位化將在審查/通知完成後進行。數位化完成後，紙質文件將作為永久文件繼續保存，NARA 將在現有檔案儲存標準的設施中儲存和保存原始文件和歐巴馬政府的文物，目前，歐巴馬政府的文物存放在伊利諾州霍夫曼莊園的一個臨時設施中，尚未向公眾開放。



圖 2-3 歐巴馬總統圖書館首頁

資料來源：NARA

## 貳、美國國家檔案暨文件署發展策略

NARA 大約每 4 年就會提出未來的中長程策略計畫，在使命、願景與價值觀的引導之下，發展出中長程策略計畫與做法；2022 年 3 月推出的 2022 至 2026 年策略計畫（2022-2026 Strategic Plan），雖然是 2018-2022 的延續，但是，為了將 DEIA（Diversity, Equity, Inclusion, and Accessibility）貫穿納入修訂計畫中，在計畫修訂的同時，納入了學習議程及證據建構計畫，以回應短期、長期策略，並評估現有及修訂計畫，以改善策略計畫中面臨的問題。

## 一、NARA 的使命、願景、價值觀

- (一) **使命**：透過公平、開放應用高價值政府文件，來推動開放、培養民眾參與，加強國家的民主。NARA 的使命是讓民眾公平地應用保管的聯邦政府文件。
- (二) **願景**：以開創性的方式提供政府資訊應用，以前所未有的參與為各種不同的美國經驗賦予更深層的意義而聞名。
- (三) **價值觀**：NARA 價值觀反映了共同的願望，支持和鼓勵機關對公共服務、公開性和透明度的長期承諾，以及對 NARA 的信任；包含協作、創新、學習、誠信行事、促進多樣性等。相較於前期（2018 至 2022 年）策略計畫，NARA 增加誠信及促進多樣性 2 項價值觀，此舉亦呼應發展策略的調整。

## 二、NARA2022-2026 發展策略

NARA 的策略規劃目標，不只是保存國家記憶，而是進一步的以培養、促進公民參與的積極目標；除了監督、究責政府之外，更進一步的彰顯美國人對建國成效的貢獻；所以相較於 2018-2022 年的策略計畫，2022-2026 就各項策略目標除了有更明確的期程規劃與做法外，並有明確的顧客導向策略規劃，以瞭解、評量顧客需求是否被滿足為目的，建構顧客需求評估架構；其中並特別就過去較低度服務的社群規劃更多的可近性服務等；此外，針對數位紀錄也將建置相關規範與架構，作為聯邦機關辦理依循，並依策略目標，規劃員工職涯發展地圖與輔導、培訓員工具備相關的專業技能。NARA 的策略目標確定了 NARA 必須擅長的 4 個關鍵領域，以便在現代環境中有效地履行其使命。

### (一) 策略一：檔案應用

讓近用成真（Make Access Happen）是 NARA 的核心使命，是賦予所有工作目的和意義的更高要求。NARA 正在與低度服務的社群合作，以尋找機會擴大民眾參與並促進公平。為了實現這一目標，NARA 將紙質及類比等格式保存的數百萬份文件數位化，並開發新的方法來幫助公民透過線上國家檔案館找到這些文件。策略重點包含：

1. 2026 年起 NARA 將處理 85% 的檔案館藏並增強描述，以促進民眾與低度服務社群應用檔案的公平性。

2. 2026 年起 NARA 將對 5 億頁文件進行數位化，並線上開放目錄。新冠疫情大流行導致機構運營中斷，該目標自原 2024 延長至 2026。
3. 2026 年起 NARA 將與傳統上低度服務社群合作，修正國家檔案目錄中過時的描述，並優先考慮公民參與項目，以增加對低度服務社群重要文件的應用。NARA 致力於檢查和修正國家檔案目錄中的種族主義、有害和其他不當語言。NARA 將與低度服務社群及同行機構的代表合作，以識別有害語言並製定程序來糾正或修正描述。
4. 2026 年起 95% 的客戶請求將在承諾的時間內準備就緒。NARA 致力於透過提供一致、可靠和信譽良好的服務來回應客戶的請求，從而促進民眾應用。在新冠疫情大流行之前，NARA 一直在承諾的時間內提供 95% 的客戶請求，但是，由於新冠疫情肆虐期間，設施關閉和服務中斷，NARA 積累了大量申請，NARA 將面臨恢復 95% 回應時間及同時處理新冠疫情大流行期間收到的申請案之雙重挑戰。

## (二) 策略二、與客戶建立聯繫

與客戶聯繫、挑戰不斷改善客戶體驗，培養民眾參與，並對文件在民主中的重要性產生新的認識。NARA 努力在展品中展現所有美國人的故事，不斷與個人、社區、組織和其他聯邦機關客戶互動學習；建立長期的策略客戶關係，以確保服務受到客戶的重視，共同努力提高效率、參與度和公平性。策略重點包含：

1. 2026 年起 NARA 將展示對內部和外部客戶需求及期望的更多瞭解，以提供世界級服務，NARA 將開發系統性流程來蒐集和分析客戶反饋，以不斷改進機關服務滿足客戶需求。NARA 將定期與客戶聯繫，進行消費者研究，開發「旅程地圖」(Journey maps) 以瞭解客戶如何與多項 NARA 業務服務互動，並根據客戶洞察力優先改進客戶服務程序和系統。NARA 將在內部和民眾分享其客戶研究的結果。NARA 必須開發工具、專業知識和程序來定期進行客戶研究，並在不同 NARA 業務服務之間共享結果。
2. 2026 年起 NARA 將實現企業溝通和服務通路的現代化，以獲取客戶回饋並持續改善客戶體驗。NARA 將開發系統來評估整個 NARA 業務服務的客戶體驗，並依結果來實現服務通路現代化。



3. 2026 年起，NARA 將實施國家博物館、教育和公共計畫，展示其在公平、可及性和多樣性方面的領導地位。NARA 致力於提高其公民教育計畫的多樣性、公平性、包容性和可及性，NARA 透過博物館展覽、教育和公共項目的國家計畫讓民眾參與公民教育和討論，NARA 將增加低度服務社群在其展覽規劃中的代表性、NARA 將增加其線上和實體展覽，並將調整其實體基礎設施，以使其公民教育計畫更容易為民眾所接受。

### (三) 策略三：最大化 NARA 對國家的價值

最大化 NARA 被賦予開放應用政府資訊創造可衡量的經濟價值，以增加文件的持久文化和歷史價值。NARA 刻正處於數位化政府之過渡期，全力協助聯邦政府的文件管理現代化與電子文件數位保存。NARA 將尋找新技術，低成本、實用的解決方案，以改進處理、應用審查和編輯以及數位化，以加速向民眾提供電子和數位化文件。NARA 正在對新冠疫情肆虐期間的機構運營進行廣泛分析，以作為實現機構運營現代化和提高彈性的機會。策略重點包含：

1. 2026 年起 NARA 將提供政策、要求和監督，以支持透明、包容和完全數位化的政府。NARA 必須為聯邦機關提供必要的政策、指導和培訓，以適當地管理其保管的文件。NARA 將為機構提供以現代格式保留文件的指南，包括使用虛擬和協作工具、社交媒體和網站創建的文件。NARA 將為機構提供將紙質和其他非數位格式的永久文件數位化的指南，以達成全面電子文件保存。
2. 2026 年起 NARA 將減少啟動複雜的 FOIA 非機密文件申請所需的時間，縮短民眾必須等待的時間。NARA 的 FOIA 申請包含其業務文件，以及對檔案的應用申請。在許多情況下，FOIA 請求是民眾應用包含個人身分資訊或民眾無法獲得的文件的唯一方式。NARA 在法定的 20 天內回應大多數 FOIA 申請。然而，NARA 最複雜的 FOIA 申請可能需要長達 8 年的時間才能開始審查回應文件。NARA 最複雜的 FOIA 申請應用包含高度敏感資訊的大量總統和聯邦文件，這需要 NARA 逐行審查和編輯數百萬頁的文件。NARA 還將改進業務流程，以加快機密文件的適當解密和公開發布。
3. 2026 年起 NARA 將促進其現有實體和智能控制，在可信賴的儲存設備、保存風險規劃及風險緩解中持續應用電子文件。NARA 必須有一個全面的系

統來評估文件持有的保存風險並採取行動來減輕該風險，以便 NARA 文件（傳統（紙質及類比等）、數位化和原生電子格式）受到保護，並繼續向民眾永久地開放。

#### (四) 策略四：透過員工建設 NARA 的未來

為所有員工提供必要的學習和領導機會，以支持他們的職涯發展，使他們能夠成功轉換到數位環境，並在包容、支持和多樣化的工作環境中茁壯成長。NARA 致力於建立多元化、公平、包容和無障礙（Diversity, Equity, Inclusion, and Accessibility, DEIA）原則的工作場所文化，讓所有員工都有機會為成為下一代領導者做好準備。NARA 正在與低度服務社群、教育機構和專業組織建立關係，以開發新的招聘管道，以吸引和留住所需技能的多元化員工團隊。策略重點包含：

1. 2026 年起 NARA 將提高員工接受有效教導的頻率提高至 50%，以提高整個組織的績效、留用率。NARA 必須擁有技能嫻熟的團隊（擔任監督和非監督職位）以便有效地轉換到全電子化環境。NARA 投資於領導力發展活動，以確保該機構擁有多元化、具備適當技能和經驗的稱職領導者。目前，32% 的 NARA 員工在過去 5 年中參加了正式的領導力發展計畫；NARA 必須擴大和加強其領導力發展計畫，為員工參與和發展提供更多機會；有效的教導是建立強大的組織和個人績效、員工發展以及灌輸榮譽感和包容感的工作場所文化關鍵成功因素。NARA 將透過培訓主管、團隊領導及非主管員工進行教導技巧培訓，以增加教導機會。
2. 2026 年起 NARA 將增加 GS-12 級以上職位關鍵任務職業員工的多樣性，以反映該地區或領域文職勞動力（Civilian Labor Force, CLF）結構。NARA 必須擁有高素質、積極主動且多元化的員工團隊，以實現策略目標。NARA 的員工總體上非常多樣化；但是，檔案管理員（Archivist）和檔案專家（Archives Specialist）等任務關鍵型職位在較高級別的多樣性較低。NARA 將透過招聘和內部晉升策略解決這些差距。為了開發新的招聘管道，NARA 將與代表低度服務社群的教育機構和專業組織建立新的關係、利用技術平臺擴大招聘活動的範圍、尋找可用的靈活招聘做法，為招聘管理者提供快速選擇，以聘請合格人選擔任該機構的入門級（Entry Level）、專業級（Journey Level）和高級職位（Senior Position）。

3. 2026 年起提高有意願員工職業發展機會至 50%。NARA 員工必須看到具豐富發展的職涯路徑，以投入工作並建立具包容性的工作場所。NARA 必須為員工提供職涯地圖，使他們能夠規劃自己的職業生涯，並提供培訓和體驗式學習機會，以培養職業發展所需的技能。NARA 必須建立一種公平的方法來為未來的職位空缺培養合格的內部候選人，並為繼任計畫培養領導人才團隊。NARA 將分析所有工作系列中 NARA 職位所需的資格和能力、評估職業層級，以確保所有員工都有真正的晉升機會。
4. 2026 年起 NARA 將培育鼓勵民間互動、公平和包容的文化，讓員工感受到與機構使命的聯繫，並為他們的全部潛力做出貢獻。NARA 必須為所有員工提供安全、支持、公平和包容的工作環境。NARA 始終遵守多元化、公平、包容和無障礙 (DEIA)，以及公平對待員工的原則。

### 參、 美國國家檔案暨文件署國家檔案徵集策略

NARA 訂有鑑定政策政策 (Appraisal Policy of the National Archives)，用於審核聯邦檔案是否具有檔案價值的策略架構、目標和指引。檔案審選不是僵固的作業，需要明智的判斷、對研究人員興趣的瞭解和敏感性、對資源考慮因素的認識以及多方考量來自不同角度的評論和建議。

NARA 會與其他多方合作審選，以確保檔案的稽憑需要、適當的保存年限與合宜的管理。美國檔案管理員有法定責任決定檔案必須保留多長時間，以及哪些檔案具有永久保存之國家檔案價值。在做出評估決定時，檔案管理員會考慮 NARA 工作人員的建議，並納入檔案產生者和公眾的意見。

NARA 的使命是讓公眾能夠應用其所保管的聯邦政府檔案；透過公眾應用檔案，可以加強民主，讓美國人能夠主張自己的公民權利、追究政府責任，並瞭解自己的歷史，以便他們能夠更有效地參與政府。NARA 為了履行其使命，必須從聯邦機關收集必要的證據。基本證據由記錄相關內容的檔案組成，這些內容包括：1. 美國公民的權利 (記錄公民權利的檔案使其能夠確定自己的身分、保護並主張自己的權利)；2. 聯邦官員的行為 (記錄聯邦官員行為的檔案，使其能解釋過去的決定、制定未來的政策並對後果負責)；3. 國家經驗 (記錄國家經驗的檔案，提供了評估聯邦政府各項作為對國家的影響以及瞭解其歷史、科學、文化與環境等)。

#### 一、審選標準

因為並非所有檔案皆具國家檔案價值，故 NARA 授權各聯邦機關銷毀不需要的檔案，並列出的基本類別作為評估檔案是否具有永久保存之價值，基本類別架構茲分述如下：

- (一) 記錄公民權利的檔案：許多聯邦檔案提供個人、團體、組織和政府機構其法律地位、權利和義務的證據。在大多數情況下，檔案的法律權利影響最終會過期，然而，在少數情況下，儘管隨著時間的推移，檔案對於保護合法權利的重要性仍然存在，屬於此類別的檔案將永久保存。
- (二) 記錄聯邦官員行為的檔案：大多數聯邦檔案記錄了政府的作為。NARA 保留包含政府活動的重要文件且對於理解和評估聯邦作為至關重要的部分，例如，NARA 永久保留記錄聯邦機關基本組織結構和組織沿革、與機構核心使命相關的政策、關鍵決策和舉措之檔案。
- (三) 記錄國家經驗的檔案：一些檔案記錄了聯邦作為對個人、社區或環境的影響；政府還產生並獲取有關美國和其他國家的人物、地點、科學現象，以及社會條件、政治和經濟活動及事件的大量資訊，其中大部分資訊沒有國家檔案價值；然而，有些內容對於理解聯邦政府的作為及國家、人民和環境的歷史至關重要。

承上，NARA 列為國家檔案者計有：

- (一) 隨著時間推移，仍然保留其對記錄個人、團體、組織和政府機構的法律地位、權利和義務的重要性者。
- (二) 提供聯邦政府重要政策制定和業務流程佐證者。
- (三) 提供美國政府外交關係和國防行為佐證者。
- (四) 提供與重大社會、經濟和環境問題相關之聯邦審議、決定和作為佐證者。
- (五) 提供聯邦計畫和作為對個人、社區及環境產生重大影響佐證者。
- (六) 對瞭解美國人民及社會有重大貢獻者。

## 二、電子檔案移轉

移轉永久電子檔案步驟：首先應確認這些檔案的保年限為永久，並且不再有使用需要。確定檔案轉移資格後，在 ERA 2.0 系統中提出檔案轉移請求 (Transfer Request, TR)。電子檔案管理員將審查 TR，獲得批准的 TR，就可以將檔案傳輸給 NARA。傳輸方法將取決於計劃傳輸的記錄的類型和數量。

NARA 可接受的電子文件格式：NARA 公告 2014-04 提供了有關將永久電子檔案傳輸到 NARA 時使用的文件格式的指南。NARA 選擇這些格式是因為可持續性，這些格式適合隨著時間的推移保存編碼信息。此外，這些格式通常基於國際公認的開放原始碼或已發布的規範。

向 NARA 傳輸永久電子檔案做法：NARA 可以接受透過電子傳輸流程的電子檔案傳輸。用於傳輸電子檔案的常見媒體有光碟、CD-ROM、DVD 等；可以

郵寄或親自交付給 NARA。此外，各機構可以使用安全文件傳輸協議（SFTP）共享文件，也可以將檔案上傳到 NARA SFTP。直接上傳到 ERA 2.0 僅限於已取得電子檔案管理員批准的機構，此部分將隨著 NARA 持續測試而擴展功能。

NARA 尚不提供將永久電子檔案傳輸到雲端，且還沒有規劃以此方式傳輸的時間表。使用雲端傳輸，需要更新技術基礎設施、系統以及政策和程序。目前 NARA 的 ERA 2.0 系統與聯邦機關介接功能正在開發中，朝直接由機構端上傳或使用雲端到雲端傳輸流程規劃。

#### 肆、 檔案管理培訓

NARA 檔案管理培訓計畫提供聯邦政府機關相關檔案紀錄課程、教學資源、網路研討會、研習證書（Credential）、輔導機關開發設計培訓資源等 5 項服務，其中檔案紀錄的課程在 2020 年已結束了實體轉而以全部皆為線上之教學資源，提供參訓者按照自己的時間安排課程，因此在網站上即可點選觀看課程，就其提供培訓的資源的類型分為：

- 一、線上課程：以對象別採取分級培訓課程，第 1 級針對檔案管理人（37 門）；第 2 級針對機關檔案管理聯絡窗口（16 門）；第 3 級針對檔管主管（15 門），合計共 68 門課程。
- 二、微學習課程（Microlearning Lessons）：採取情境式學習，在 10 分鐘內帶領使用者短時間融入瞭解所需學習的內容，增強檔案管理的知識；計 6 支短片。
- 三、培訓及研習影片：透過過往的研習或培訓課程的影片，持續傳遞其課程知識，其影片的內容主要以簡報的形式搭配課程影音提供學習。
- 四、輔助工具：該資源雖非動態影片，係以操作指南的文件型式提供使用參閱，內容多為表格呈現重點步驟與作為等。
- 五、其他：將檔案管理的介紹或步驟，以流程圖或圖解的方式提供聯邦政府的檔案管理瞭解運用，另針對新推動的政策，以簡報方式提供指引。

為提供使用者快速的從網站上攫取所需運用的培訓資源，上述的各項學習資源，區分檔案保管人、聯絡人、機構檔案專責人員、主管、一般人員、法制人員及任命官等，從不同檔案角色，以利使用者快速汲取所需瞭解的檔案專業與知識，也歸納電子檔案管理、檔案清查及電子郵件管理等學習主題，另外也鼓勵各聯邦政府視需求設計所需的培訓課程，因此提供相關諮詢及輔導等支援服務。

#### 伍、 電子檔案管理策略規劃

有關美國電子檔案管理政策，自 2011 年美國前總統歐巴馬簽署管理政府檔案（President Memorandum-Managing Government Records）備忘錄，即開啟了以國家層級推行電子檔案重點序幕，要求相關部門在備忘錄公布後的 240 天內，制

定出檔案管理指導政策。陸續有「M-12-18 備忘錄－管理政府檔案指引(Managing Government Records Directive)」、川普(Trump)政府的總統管理議程(President's Management Agenda, PMA), 以及 NARA 持續更新的財政年度計畫及數位保存策略計畫等。

NARA 針對美國總統行政辦公室(The Executive Office of the President, EOP) 發布「21 世紀政府解決方案」建議文件之「數位政府轉型」議題, 提出將聯邦機關的業務流程和文件保存全面電子化建議, 並規劃在 2022 年 12 月 31 日前停止對紙質檔案的接收與移轉。另, 分別於 2019 年 6 月 28 日及 2022 年 12 月 23 日針對電子檔案過渡議題, 簽署行政部門與機構負責人備忘錄 M-19-21、M-23-07, 強調檔案管理對於民主必要性於透明度和問責制, 並將聯邦機關過渡到電子化(或無紙化)環境納入優先考量事項, 以增進公眾以新的且更有效的方式與政府互動, 打破紙本流程, 全面過渡到電子化環境。

M-19-21 備忘錄指示所有聯邦機關提供總體指引, 確保所有聯邦文件均以電子格式產生、保存及管理, 並附帶適當的詮釋資料(Metadata); 依據文件管理法規, 制定計畫停止機構紙質及類比文件(analog records)的保存設施, 並將這些文件移轉到由 NARA 營運的聯邦文件中心或商業儲存設施。

新冠肺炎大流行期間, 各機構的電子檔案轉換過程可能有所延遲。M-23-07 備忘錄強化了 M-19-21 中確立的要求, 重申電子檔案過渡的基本目標, 並更新 M-19-21 的目標期程如下:

- 一、2024 年 6 月 30 日前聯邦機關必須以電子格式管理所有永久文件。
- 二、2024 年 6 月 30 日起聯邦機關必須以電子格式及適當的詮釋資料傳輸所有永久文件。
- 三、2024 年 6 月 30 日前聯邦機關必須以電子格式管理所有定期文件或將它們儲存在商業紀錄儲存設施中。
- 四、2024 年 6 月 30 日起 NARA 不再接受傳輸永久或定期的類比格式紀錄, 且只接受具有適當詮釋資料的電子格式文件。
- 五、NARA 將發布檔案管理條例和指南, 以支持聯邦機關過渡到全面電子文件保存。
- 六、NARA 將制定電子文件管理(ERM)標準和要求, 以提供聯邦機關採購解決方案及服務。

另依據 NARA 2022 至 2026 年策略計畫, 其中有關開放應用政府資訊、促進聯邦政府文件管理現代化、電子文件數位保存, 及轉換至數位政府相關的策略規劃, 相關策略做法包含:

- (一) NARA 將在 2024 年 12 月 31 日之前發布關於永久保存之紙質及類比文件等

之數位化指南。

(二) NARA 將向機構發佈在協作工作環境、網站和社交媒體中管理、保留和傳輸聯邦文件的指南。

(三) 到 2026 年，NARA 將促進其現有實體和智能控制，在可信賴的儲存設備、保存風險規劃及風險緩解中持續應用電子文件。

1. NARA 將在電子文件檔案系統（ERA 2.0）中實施數位保存工具和程序。
2. NARA 將為 ERA 2.0 實施二級儲存環境。
3. NARA 將在 ERA 2.0 中建置自動化數位保存風險評估和緩解措施。

檔案數位化策略與合作夥伴部分，NARA 國家檔案數位化策略，由創新辦公室負責。為擴大檔案應用，到 2026 年時 NARA 將完成數位化 5 億頁檔案，並將檔案目錄在線上提供民眾應用。除此之外 NARA 亦歡迎公眾參與共筆計畫，目前館藏文件檔案達 160 億頁，需掃描數位化的紙本檔案達 135 億頁，即使數位化的工程已進行十年了，進度仍不到 1%，其中原因不乏紙本資料的性質，許多都是有脆化危險的，如羊皮紙等。NARA 除訂有策略計畫，另建立工作小組，與傳統定義的弱勢族群合作，尋求文件描述標題改寫的意見，並收集其意見，將不同族群最有興趣的檔案文件數位化。包括 NARA 華府一館、馬里蘭州二館與西雅圖皆設有影像工作室，供內部數位化工作使用。館方亦添設數位化工作室，採用高密度掃描器，一次可掃描輸送帶上傳送的多份文件。

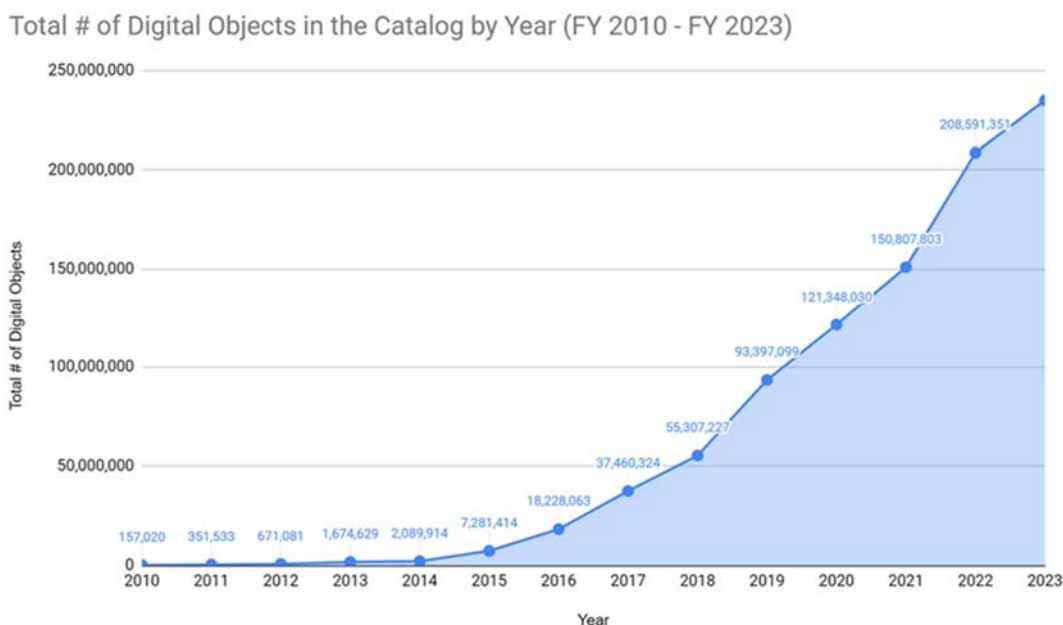


圖 2-4 檔案數位化統計圖（至 2023 年 5 月 31 日止）

資料來源：NARA

NARA 數位化主要 5 種方法，包含：

- (一) 與第三方機構合作，例如與家族史調查公司合作，目前已數位化檔案中約 60%皆由與第三方合作完成，NARA 目前簽有 23 項合約，正在執行中的數位化案共 192 項。
- (二) 由內部專案處理，目前已數位化檔案約 20%由內部完成。
- (三) 聯邦機關文件以數位檔轉移，其佔已數位化檔案約 10%。
- (四) 建立數位文化意識，由博物館策展，展覽包括數位化的版本，展後製成目錄上線，未來可重覆利用，佔已數位化檔案約 5.5%。
- (五) 民眾共筆活動，於一館設有創新中心工作室，供民眾預約入館自願掃描文件，目前不到 0.5%的數位化文件由民眾完成。

NARA 目前已掃描文件有一大部份是軍事相關文件，也因與外部機構合作，如視源家族史研究公司 Ancestry，才能達到目前數位化檔案數量。聯邦政府撥的預算主要支用於人力費用，NARA 的許多專案仰賴捐款。最近一個家譜學會捐贈兩百萬美元，提供 4 年家譜系列專案使用；另有專案為美國戰時軍功授地權證資料庫 (Bountyland Application Warrant)，將於 2024 年開始，預計 2027 年完成，屆時將有 8 百萬份資料在數位化後製成線上目錄。

在此同時，NARA 亦與第三方合作，進行微膠卷、照片、動畫、音檔數位化。這些合作專案有時歷時數年，因此合作期間第三方可將機器留置於館內，但館方對於合作方所使用的設備有嚴格要求，需館方批准方可採用。目前一館和二館皆設有第三方合作的工作室。

有關民眾參與檔案數位化部分，NARA 要求民眾以卷宗/資料夾為單位，每次至少完成一個單位數位化。其所掃描文件納入目錄，並標註完成掃描的民眾姓名，以表示感謝；而民眾也可帶一份掃描文件的電子檔回家。NARA 一館的創新中心於 2015 年開放，為公眾提供了一個檔案數位化的空間；目前提供數位化的檔案包括編譯的兵役紀錄、養老金檔案、土地紀錄和醫療記錄；民眾掃描檔案後，即完成檔案影像數位化，NARA 上傳之後即可於線上目錄檢索到該檔案影像。





圖 2-5 NARA 影像工作室

資料來源：自行拍攝

NARA 月刊及雙週刊，訂閱人數 30 萬，其中不乏熱衷於共筆（含檔案數位化）計畫的民眾；民眾除了預約入館掃描文件以外，亦可在網上註冊帳號，為 NARA 開放的文件加上註解或將文件影像轉錄為文字，NARA 集結為目錄，方便搜索。民眾共筆的成果，館方於創新中心工作室安排兩位工作人員，控管掃描品質，包括清晰度、文字是否容易辨認。網上共筆的網站設有一名管理員，主要過濾無效及不合適的編輯內容，但留下惡意評論的情況並不常見，畢竟參與這個活動的人皆對工作具有高度熱情，然而礙於人力有限，共筆後端管理流程並未針對轉錄文字內容進行拼字檢查。

Contributions in the Catalog (Cumulative) FY 2018- 2023

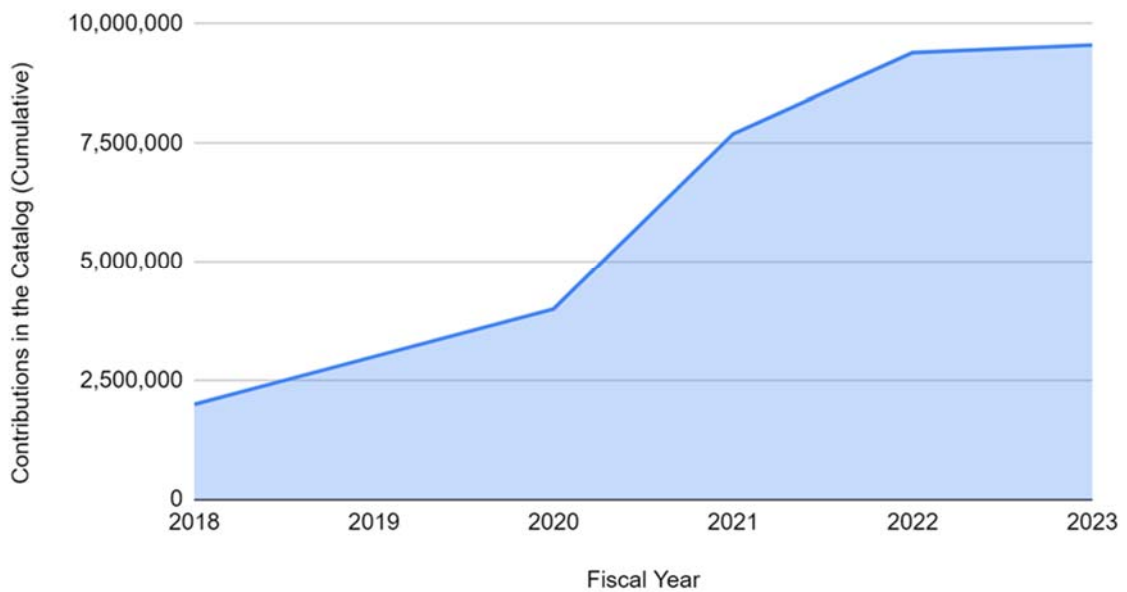


圖 2-6 NARA 歷年共筆統計圖（至 2023 年 7 月 26 日止）

資料來源：NARA

有關人工智能運用部分，AI 提供機會及更多的可能性，然而在運用方面仍須謹慎小心，繼續探索運用方式。NARA 最近的 1950 年人口普查紀錄專案就首次使用了人工智能，館方使用光學文字辨識系統，生成人名目錄的初稿，再用人力檢查人名拼寫。美國人口普查一般每十年一次，由 23 萬名普查員上門調查家庭成員、年齡、職業，而每個普查員字跡皆異，NARA 採用了亞馬遜 Textract 辨識手寫的資料，但成品不見得準確，則需民眾參與逐一檢查修改人名的拼寫，並加上額外的資訊(例如，除了法定姓名外，可以於目錄上註解同一人的常用小名)。

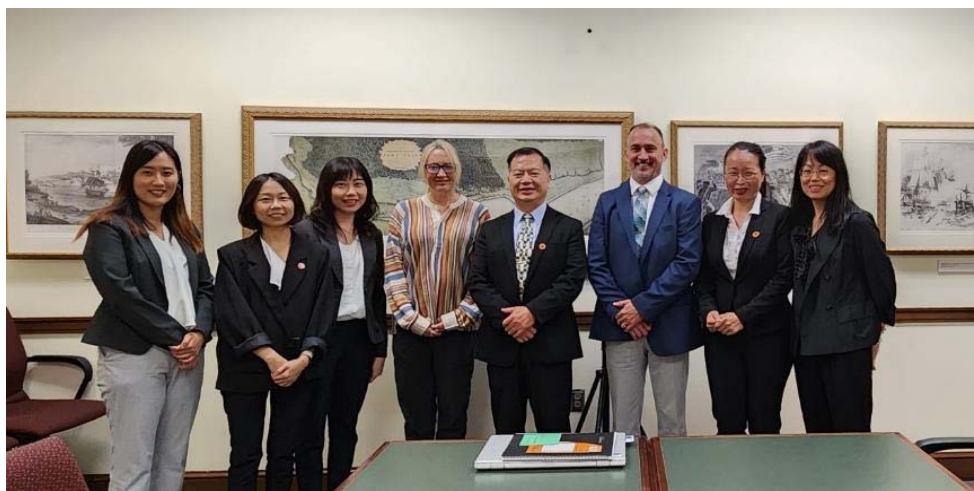


圖 2-7 本局人員與 NARA 人員交流檔案數位化策略

資料來源：自行拍攝

### 第三章 美國國家檔案暨文件署一館

#### 壹、簡介

NARA 的檔案主要分別儲存於一館和二館，1945 年以前的檔案歸一館收藏，1945 年以後的檔案歸位於馬里蘭州的二館收藏。原為 NARA 行政總部的一館，自國家檔案館二館興建完成後，大部分主要行政人員及國家檔案已遷至二館，一館主要功能即以重要國家檔案展示，提供民眾應用檔案，以及就近支援聯邦機關檔案管理諮詢服務等事項。

位於華盛頓特區的國家檔案館（The National Archives Museum）是《獨立宣言》、《憲法》和《權利法案》的所在地。這些創始文件以及勞倫斯·奧布萊恩（Lawrence F. O'Brien Gallery）畫廊、公共保險庫和以權利文件為特色的大衛·魯賓斯坦畫廊（David M. Rubenstein Gallery）每天上午 10 點至下午 5 點 30 分對遊客開放，可參觀或使用的範圍計有檔案研究室、縮微膠卷研究室、圓形大廳、公共保險庫、威廉·麥高恩劇場（William G. McGowan Theater）、勞倫斯·奧布萊恩畫廊等。國家檔案基金會（Foundaton for the National Archives）透過募款、出版品、線上計畫、行銷及各種創意策略，鼎力支持國家檔案推廣及博物館營運。



圖 3-1 NARA 檔案博物館圓形大廳

資料來源：NARA



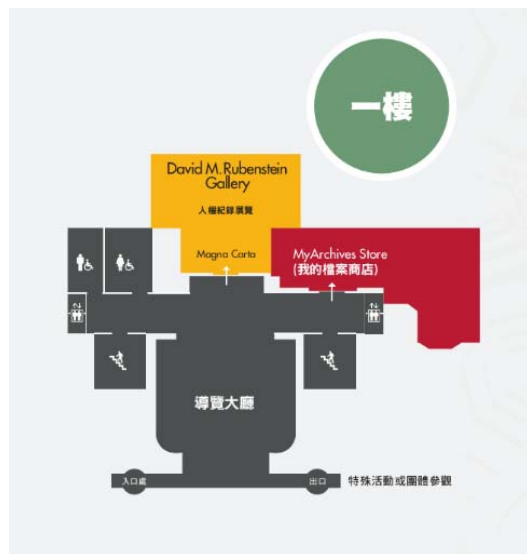
### 地下室

威廉·麥高恩劇場：舉辦以國家檔案館館藏為主的特殊課程及公共課程。

憲章咖啡：供應湯品、沙拉、三明治、輕食及飲料

圖 3-2 NARA 一館地下室平面圖

資料來源：NARA



### 一樓

#### 大衛·魯賓斯坦畫廊

常設展區，探討美國爭取人權及自由的發展史。展區重點為 1297 年大憲章原稿，當初啟發美國開國元老的文件。

圖 3-3 NARA 一館一樓平面圖

資料來源：NARA

### 二樓

- 自由憲章圓形大廳：保存全美最珍貴的文件—獨立宣言、美國憲法及權利法案。瞭解憲章的源起及對於之後發展的重要性。
- 東廳藝廊：展出精選文件（展出內容不固定）。

- 公眾寶庫（Public Vaults Exhibition）：是進入國家檔案館浩瀚收藏區的旅程，可參觀許多精彩的原版紀錄和從事互動活動。
- 勞倫斯·奧布萊恩畫廊展出以國家檔案館紀錄為主題的特展。
- 波音學習中心（Boeing Learning Center）：舉辦適合所有年齡層的活動。
- 總統會議中心：提供私人活動聚會空間。

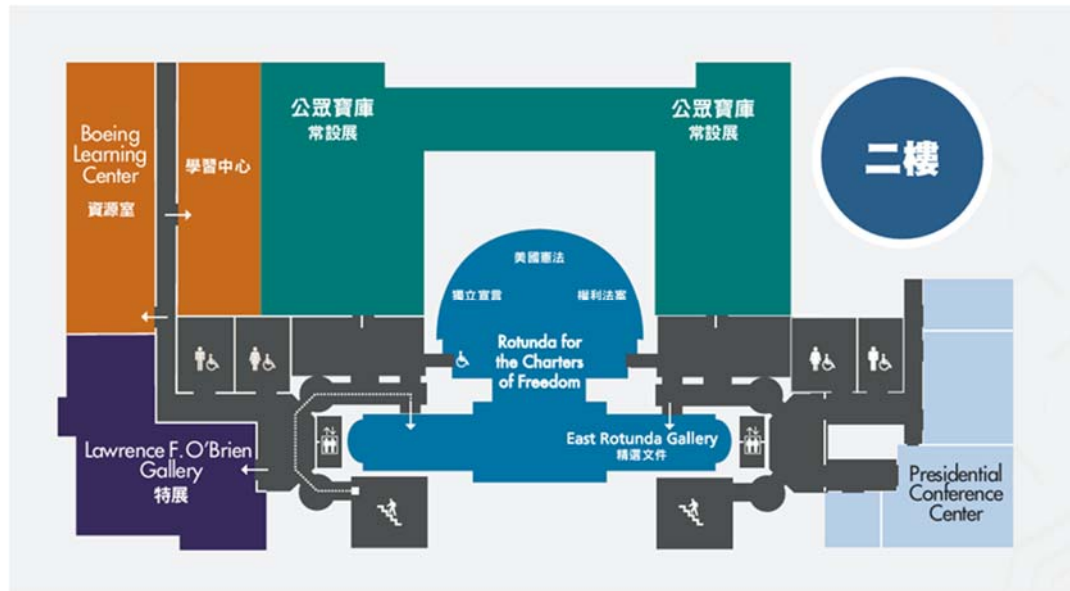


圖 3-4 NARA 檔案博物館二樓平面圖

資料來源：NARA

## 貳、 檔案博物營運與發展策略

NARA（包含國家檔案博物館）屬於政府機關，受國會監督；NARA 的資金一部分來自政府，一部份來自非營利組織（即國家檔案基金會）。而國家檔案基金會的募款方式，除了在網站上採取年費會員或館內可見的捐獻箱之外，同時以展覽、教育或其他活動等專案募款，但不論捐款者為何人或金額的多寡，皆無法對於內容或廣告等有任何要求，以維持該館的中立與官方立場。

博物館免費開放參觀，為提供良好的觀展環境，館方控制入館人數，開放未來 3 個月的預約定時入館參觀，時段為上午 10 時至下午 4 時 30 分，以確保最晚入館者能充足的參觀時間，如未提出入館的預約，則可能無法進入參觀，預約申請費用為美金 1 元，且享有免費修改時段的服務，但如取消申請則無法退費，至於預約的網站為政府官方整合各部會活動的預約平臺。

在對外服務與行銷的部分，館內設有公共事務組及資訊傳播組，系統性服務不同族群需求，並考量各年齡層偏好的社群媒體平臺，發送適合該族群的社群媒體行銷內容。此外，於疫情期間，NARA 意識到實體教育活動與線上教育活動的

不同，平常於館方的劇院舉行教育活動，參加人數最多 9,000 人次，而線上活動參加的範圍可達世界各地，一年高達 23 萬 5 千人次參與，這使得 NARA 重新思考規劃教育活動的方法，以增加活動的效益，而採購廣告也是方法之一，資金主要來自基金會。

負責社群媒體的人員，每周都會安排與典藏研究、教育組及其他相關部門召開例行會議，提前預擬社群媒體的行銷貼文。計有 12 位員工，包含公共事務組 3 人、教育組 7 位，有的遠距工作，有的負責展廳導覽工作，接待教師與學生參觀團體。

### 參、 國家檔案教育推廣

NARA 教育性質的展覽主要在社群媒體上行銷，效果較能無遠弗屆，在各州的民眾都能看到。教育部門在線上展示的檔案文件，同一主題都有 2 至 3 件，訴說不同的故事，目的在於提供學生培養批判性思考，用不同的角度來思考同一個問題或事件。因此，在網站上，教育部門並不會提供教案來告訴讓老師怎麼教，而是讓主題、文件走進學校教室，讓學生反覆思考並挑戰眼前的史實。美國歷史課本內容不多，很難促進深度思考，因此，教育部門與 NARA 的典藏研究員、策展人的合作很密切。

有關與各級學校合作教育性質的活動部分，NARA 主要與高中及以下的學校合作，主要目的有二。第一，美國教育理念已六、七十年不變，根據研究，85% 教師認為教科書內容不足並不影響教學，目前正在推廣社會學運動，即使老師的知識基礎不夠廣泛無所謂，希望他們能與學生共同探索發現，從歷史文件中發掘新的角度，上課的重點不是學什麼內容，而是怎麼思考。NARA 設計的活動主要引導學生閱讀、找資料等。

DocsTeach 為一入口網站，有 13,000 份文件供老師使用，例如美國南北戰爭相關的多份文件、故事，提供不同敘事角度，該網站亦有 14 種教學內容及互動遊戲，包括閱讀、圖片拼圖及證據秤秤看；NARA 有專門的人員不時新增活動，甚至會將教師設計的遊戲放上網頁。

這樣的設計方式讓更多老師、學生受惠，若老師利用該網站的資源進行教學，每周至少用一次，學生就有更多機會學得更深，以彌補教科書的不足，而老師可以利用網上的資源設計教案，自己決定用什麼材料，選材不需要得到任何人的允許，畢竟若選材受限，等於剝奪了學生認識歷史的機會，就很難放眼未來。

在 NARA 的 DocsTeach 教學網站中可讓使用者探索第一手資料、發現可供教學的活動，同時創造有趣且引人入勝的活動。若登錄為 DocsTeach 會員，則從無到有，以原始檔案為靈感，設計適合不同年齡學生的教案；若為教師，則亦可列出問題成為學生的家庭作業。另一生成教案方式為，參考 NARA 教育團隊及各地教師已完成之教案，直接使用或是修正後應用，甚或依《創造教案指南》

( Guide to Creating Your DocsTeach Activity )，運用「遮蔽」、「聚焦」、「事件串連」、「拼湊歷史」、「分析文件」、「審酌證據」、「討論主題」、「轉譯資料」、「比較與對照」、「局部放大/裁切」等線上工具設計教案，學生可在教案網頁繳交回應內容，教師則可在「學生回應」欄位中閱讀回饋，或透過電子郵件獲得學生的反饋意見。

## 肆、 國家檔案展覽

NARA 轄下國家檔案館典藏自 1775 年之重要國家檔案，包括遠近馳名的「獨立宣言」、「美國憲法」、「人權法案」、「解放奴隸宣言」等彌足珍貴之史料。每年僅有 1%至 3%之機關檔案被徵集為具有永久保存價值的國家檔案。所有史料皆受到妥善保存，對於政府組織運作、大型學術研究、社會大眾近用等面向別具意義。

### 一、三份建國文件介紹

- (一) **獨立宣言**：獨立宣言陳述了政府與國民身份之定位與原則，與其他建國文件不同的是，此宣言並未有法律性約束，但仍具有十足影響力，林肯總統曾稱其為「對於暴政與迫害之鞭策與羈絆」，因為此宣言仍持續激勵全球人民為自由與平等而戰。
- (二) **憲法**：憲法是一個龐大的集合體，串連起各州不同的利益、法律及文化團體。憲法將全體國民視為一體，賦予人們相關權利。若無憲法，則美國經驗 ( American Experiment ) 就可能如當初迅速建立一樣戛然而止。
- (三) **權利法案**：權利法案是美國憲法第 10 修正案，揭櫫美國人民與政府之間的關係，保障個人公民權與自由權，例如：言論、媒體、宗教自由。

### 二、展覽技巧與特色

#### (一) 加入起草美國建國文件行列 ( Join the Signers of America's Founding Documents )

NARA 在網站上設計了互動式頁面，網頁造訪者在輸入姓名後即可成為美國建國文件的起草人之一，並從字裡行間，感受 1776 年 7 月 4 日的獨立宣言主張美國殖民地的百姓應脫離英國統治，同時和來自 13 個殖民地計 56 位代表一起署名的特別經驗。

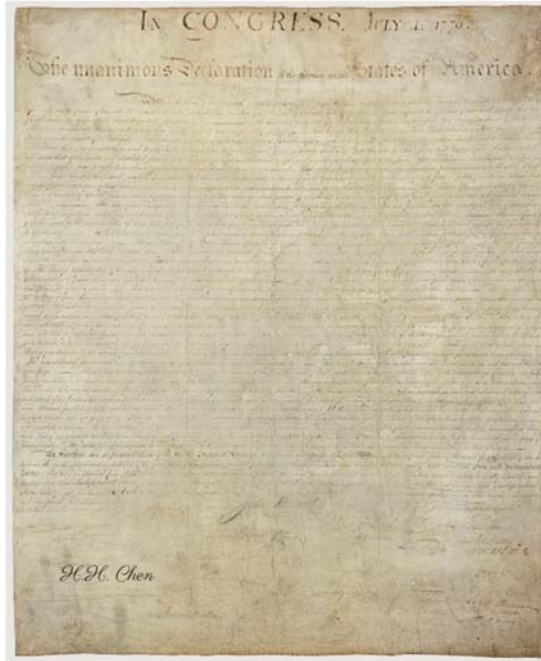


圖 3-5 參與獨立宣言起草之署名互動式頁面  
資料來源：NARA

## (二) 1936 福克納壁畫

美國國家檔案館建築師約翰·羅索·波普 (John Russell Pope) 在設計自由憲章圓形大廳時即預留兩幅壁畫空間，爾後由貝瑞·福克納 (Barry Faulkner) 於 1933 年至 1936 年間完成，畫家以充滿寓意的畫面描繪起草與公布美國獨立宣言與憲法的場景。兩幅畫作各約 14 呎 x 37.5 呎 (約 4.23 公尺 x 11.43 公尺)，為該展示空間帶來色彩與生機。另網站亦提供繪製壁畫的幕後故事，以及 2002 年修復畫作之歷程介紹。



Place your pointer on the image above to view the number key.

- |                                  |                                    |                                     |                                     |
|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. Robert Morris, Pennsylvania   | 8. Abraham Clark, New Jersey       | 15. Roger Sherman, Connecticut      | 22. Edward Rutledge, South Carolina |
| 2. Samuel Chase, Maryland        | 9. William Ellery, Rhode Island    | 16. John Adams, Massachusetts       | 23. Lyman Hall, Georgia             |
| 3. Charles Carroll, Maryland     | 10. John Witherspoon, New Jersey   | 17. Robert R. Livingston, New York  | 24. Josiah Bartlett, New Hampshire  |
| 4. Stephen Hopkins, Rhode Island | 11. John Hancock, Massachusetts    | 18. Benjamin Franklin, Pennsylvania | 25. Thomas Stone, Maryland          |
| 5. Samuel Adams, Massachusetts   | 12. Benjamin Harrison, Virginia    | 19. Richard Henry Lee, Virginia     | 26. Francis Hopkinson, New Jersey   |
| 6. Thomas McKean, Delaware       | 13. Samuel Huntington, Connecticut | 20. Thomas Nelson, Jr., Virginia    | 27. George Wythe, Virginia          |
| 7. John Dickinson, Pennsylvania  | 14. Thomas Jefferson, Virginia     | 21. Joseph Hewes, North Carolina    | 28. William Floyd, New York         |

圖 3-6 福克納壁畫—獨立宣言之開國元勳群像

資料來源：NARA





Place your pointer on the image above to view the number key.

- |                              |                                    |                             |                                  |                               |                                  |                                     |                            |                                  |   |                            |                                 |                                     |                               |                                  |   |                                     |                                  |                           |                                      |                                 |                                |                                    |                              |                             |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1. Edmund Randolph, Virginia | 2. Nathaniel Gorham, Massachusetts | 3. John Dickinson, Delaware | 4. John Rutledge, South Carolina | 5. James Wilson, Pennsylvania | 6. Oliver Ellsworth, Connecticut | 7. Charles Pinckney, South Carolina | 8. James Madison, Virginia | 9. Elbridge Gerry, Massachusetts | 10. William Samuel Johnson, Connecticut | 11. George Mason, Virginia | 12. George Washington, Virginia | 13. Benjamin Franklin, Pennsylvania | 14. Rufus King, Massachusetts | 15. William Paterson, New Jersey | 16. Charles Cotesworth Pinckney, South Carolina | 17. Gouverneur Morris, Pennsylvania | 18. Alexander Hamilton, New York | 19. George Read, Delaware | 20. William R. Davie, North Carolina | 21. John Langdon, New Hampshire | 22. Roger Sherman, Connecticut | 23. Gunning Bedford, Jr., Delaware | 24. Abraham Baldwin, Georgia | 25. Luther Martin, Maryland |
|------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---|----------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|

圖 3-7 福克納壁畫—制憲之開國元勳群像  
資料來源：NARA

### (三) 認識憲法起草人 (Meet the Frames of the Constitution)

美國制憲會議除了羅德島外，其餘 12 州計有 70 位立憲代表，扣除不能接受憲法主張，或另有要事不克出席者，計有 55 位出席惟僅有 39 位在第一版憲法文件署名。立憲代表年齡區間自 26 歲的 Jonathan Dayton 至坐轎子與會的 81 歲班傑明·富蘭克林 (Benjamin Franklin)。該專屬網頁提供 70 位立憲代表生平簡介，只要點入各州項下的姓名即能點閱。

### 三、其他相關資源

喬治·華盛頓 (George Washington)、班傑明·富蘭克林、約翰·亞當斯 (與家族)、湯馬斯·傑佛遜 (Thomas Jefferson)、亞歷山大·漢彌爾頓 (Alexander Hamilton)、約翰·傑伊 (John Jay) 及詹姆士·麥迪遜 (James Madison) 是美國最重要的 7 位開國元勳，在「開國元勳」(Founders Online) 網頁上計有超過 18 萬 5 千份可供搜尋的文件，所有內容皆透過開國元勳文件專案完成註釋，計有以搜尋頻率前 10 名之「作者」與「收件人」，還有以建國前後及總統任期加以區別的「年代」三類，另有獨立的權利法案 (Records of Rights) 線上展覽。

### 四、展覽規劃與文創商品

NARA 展覽除固定長期展覽外，其他展覽一般展期 18 個月；18 個月換一次展覽主題好處為可激發新主題，有些特展不僅包括文件，也有系列主題、照片，有時候則策劃較小眾的主題。過往對特展的檔案目錄以出版方式擴散效果，現今則採線上提供應用的方式辦理。一般檔案文件轉移至檔案博物館需歷時 20 至 25 年，加上館方都會提前策展，通常於開展五年前便有展覽規劃，目前館方的展覽

計劃已經排到 2028 年。有關 NARA 檔案博物館的展覽是否採用虛擬實境或擴增實境，NARA 正在策劃的一項展覽將會用到虛擬實境，展覽主題為 21 世紀科技，其中包括協助搜索文件的軟體，這些新的科技也能提供較深度的參觀行程。而館方尚未導入 5G 專網的應用，NARA 檔案博物館在今年始成無線網路設備，於此之前，博物館參訪者只能用行動熱點，無線網路僅於 NARA 供行政、研究使用。



圖 3-8 NARA 公眾教育計畫人員向本局考察人員說明展覽規劃  
資料來源：自行拍攝

展館設有「我的檔案商店 (My Archives Store)」，收入用於因應展覽開銷及舉辦國家檔案延伸教育課程，商品主要是以美國意象為主，部分加入 NARA 的標誌，文創商品的樣項多元，包含服飾、配件、文具等日常生活常見的民生用品為主。



圖 3-9 國家公園主題周邊商品  
資料來源：自行拍攝



圖 3-10 歷任總統及具美國意象的襪子專區  
資料來源：自行拍攝



圖 3-11 NARA 檔案博物館 Logo 衣物  
資料來源：自行拍攝



圖 3-12 本局人員與 NARA 署長 Colleen Shogan（右 3）合影  
資料來源：自行拍攝



圖 3-13 本局陳副局長海雄致贈 NARA 署長本局文創品  
資料來源：自行拍攝



圖 3-14 進入 NARA 一館換證之識別胸夾  
資料來源：自行拍攝



圖 3-15 NARA 署長送給重要貴賓的紀念幣  
資料來源：自行拍攝

## 第四章 美國國家檔案館二館與研究中心

### 壹、 簡介

隨著館藏量日增，NARA 一館典藏空間於 1970 年達飽和，當時為改善典藏空間不足問題，自 1970 年起將徵集所得超過 50 萬立方英尺的國家檔案，移轉至位於馬里蘭州蘇特蘭郡（Suitland, Maryland）的華盛頓文件中心儲放，然庫房空間不足的壓力仍未解除，直到 1985 年美國國家檔案館正式躋身為相當部會層級的獨立機關，於 1987 年經國會眾議員 Steny H. Hoyer、馬里蘭州參議員 Barbara Mikulski 與 Paul Sarbanes 協助，獲得馬里蘭大學捐贈 33 英畝土地供興建一座新檔案館，並開始相關法制作業及編列預算支應館舍興建工程，於 1988 年由雷根總統核定經費准予興建，並於 1991 年正式動工。

在設計施工的這段期間，NARA 也同時規劃如何將檔案移轉至二館典藏，1993 年 10 月第一批 NARA 員工正式進駐二館辦公，每日有固定班次的交通車往返 NARA 一館與二館，1994 年 5 月 12 日落成啟用，NARA 大部分主要行政人員及國家檔案已遷至二館，目前是 NARA 行政及檔案典藏中樞。

二館距離華盛頓區約 16 公里，典藏容量約 836 公里，檔案閱覽空間分置於 5 層樓，其結構與環境標準是當時各國建置現代化檔案館之標竿。二館除增加國家檔案的典藏空間之外，設計時有二項功能要求：1.具先進科技的檔案館建築、不同的場所有不同的進出權限制與服務功能；2.採用先進技術建置檔案典藏空間，各媒體類型檔案保存技術實驗作業空間與設施等。



圖 4-1 NARA 二館於 1994 年落成啟用  
資料來源：NARA

## 貳、 為電子檔案做準備

NARA 二館的設施也成為檔案館面臨的下一個重大挑戰的準備場所。電子檔案時代即將到來，技術正在迅速發展，NARA 必須確定如何保存電子檔案紀錄，這些紀錄很快就會像 78 rpm 錄音一樣難以應用；尤其是 1993 年至 2001 年柯林頓政府期間，使用電腦製作官方政府記錄的數量遽增，紙本檔案、電子郵件、網頁和其他類型的電子紀錄，都對一個成立 50 年以來主要處理紙張、印刷照片、錄影帶和膠捲的機構構成了重大挑戰。技術發展很快，面臨的挑戰也很明顯，即：「弄清楚如何保存用當今的資訊軟硬體創建的紀錄，以便在多年後都可以應用這些紀錄。」

經過多年的研究，NARA 工作人員和當時的少數電子檔案工作人員決定建立他們所謂的電子文件檔案辦公室 (Electronic Records Archives office, ERA office)，ERA office 的設立歷時數年、耗資數億美元，於 2000 年始正式成立，但其意義及效益深遠，該辦公室為 ERA 開發的技術可提供比 NARA 規模小的檔案館使用，例如州和地方政府、私營公司、主要圖書館和大學的檔案館。總統和國會為其提供了巨額的撥款支持，2008 年，ERA 從 4 個試辦機構獲得了第一批文件，2009 年 1 月，它開始獲取喬治·W·布希白宮的電子文件。NARA 還與多家私營公司建立了合作夥伴關係，將數千份傳統紙質檔案數位化，以便及時透過 ERA 提供這些檔案。

電子文件檔案計畫 (Electronic Records Archives, 簡稱 ERA) 是 NARA 針對聯邦政府電子文件長久保存而開發的計畫，計畫始於 1998 年，採用開放檔案資訊系統 (Open Archival Information System, 簡稱 OAIS) 為參考模型來架構系統，於 2011 年完成基本系統建設，2012 年起，NARA 要求所有聯邦機關使用 ERA 繳交保存年限區分表來供 NARA 檔案人員審核，並依據審核結果以 ERA 管理永久檔案的移轉。

惟 ERA 並未完成長期保存系統的全部功能，譬如尚未整合檢索系統、未能在系統上進行格式轉置等，另因技術升級淘汰速度加快，也逐漸顯露出 ERA 的技術架構限制，維護成本也持續增加，因此，2015 年起 NARA 啟動 ERA2.0 計畫，建設新一代的電子文件檔案系統，並於 2020 年全面上線。

ERA2.0 仍以 OAIS 為參考模型，且為提高系統的靈活度，ERA2.0 新增了「數位處理環境」、「數位物件儲存庫」和「業務物件管理」三個模組，以支持將永久保存的聯邦檔案移轉到 NARA 保存。「數位處理環境」係指可上傳原生性數位檔案及數位化檔案，並提供各種用於驗證、技術處理和 Metadata 處理的軟體工具；「數位物件儲存庫」是接收從數位處理環境來的數位資料，並提供安全的檔案儲存；「業務物件管理」是提供線上的表格及提供審核人員批核的工作流程，用於安排聯邦政府進行檔案的移轉。原本 ERA 亦有提供此流程，但僅止於聯邦或總統、國會至 NARA 的單一流程，ERA2.0 則新增包含用於立法、司法、數位化的類比檔案及捐贈檔案等工作流程，並具備隨需求變化更新工作流程的機制。

ERA2.0 在開發中尚有另一個特點，即是選擇積極利用雲端技術，以雲端技術架構的 ERA2.0，為 NARA 提供了新的保存指標—每個電子檔案將有多個副本安全地保存在分散的伺服器上，而隨著資料中心營運成本移到雲端，NARA 能更充分、有效地將資源集中在開發及保存永久檔案所需的工具與程式等核心任務上。



圖 4-2 NARA 二館入口大廳

資料來源：自行拍攝

## 參、 檔案管理

### 一、 紙本檔案移轉

聯邦機關檔案在移轉的時候，會裝在無酸紙箱內，在完成檔案整理後再改成卷宗；NARA 從聯邦文件中心移轉過來的檔案，箱子上貼有條碼，做為聯邦文件中心管理檔案使用，並隨著檔案移轉到 NARA，相關的詮釋資料也透過全國性的系統移轉資料，95%的檔案在移轉時就有目錄，完成整理的檔案目錄方上網公告。至於移轉數位化檔案的優先順序，則視檔案搜尋之熱門程度而定。

### 二、 電子檔案移轉

電子檔案移轉之處理流程，依序為：轉移、與聯邦政府機構合作評估文件、檔案處理、加上檔案描述、儲存於電子資料庫，最後公開供民眾檢索。NARA 負責電子檔案移轉的主責單位為營運長辦公室（Office of the Chief Operating Officer），其主要職能包含制定檔案管理的政策、規章，管理排程並提供相關訓練，讓聯邦政府機構瞭解政府的要求，另有相關報告監督聯邦政府轉移到 NARA 的檔案審核，機關報送的檔案保存年限，以及評估鑑定聯邦政府的檔案文件。若有經鑑定具永久保存價值的檔案，則機關依據檔案相關規定，需按照指定時間將檔案移轉至 NARA，並於 ERA 系統提出檔案移轉申請。



營運長辦公室下轄位於 NARA 二館的電子檔案管理組(Electronic Records Division)自 1969 年起即管理、保存、處理、公開電子文件檔案。電子檔案管理組管理國家檔案使用的系統眾多，下圖左邊為進入 NARA 的檔案生命週期，右邊則為支持檔案管理整個週期的系統。

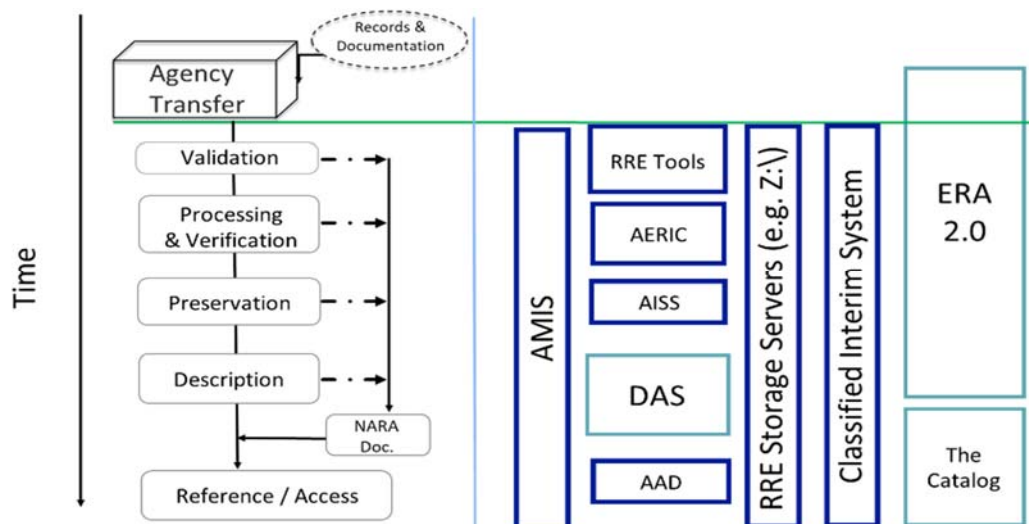


圖 4-3 檔案管流程與支援系統

資料來源：NARA

電子檔案管理組制定 NARA 接受的媒體格式，包括磁帶、數位線性磁帶 (Digital Linear Tape)、CD、DVD。然而疫情期間，遠距工作的人員增加，透過網路移轉檔案的數量大幅增加，因此 NARA 也接受安全加密的電子檔案格式，制定 Bulletin 2014-04 檔案轉移格式規範，提供聯邦機關參照。電子檔案移轉流程包含：

- (一) 移轉第一步驟為確認檔案內容無誤。因為數位檔案不比紙本文件，無法直接開箱檢查，因此需仔細比對內容。
- (二) 第二步為處理檔案，仔細檢查電子檔案內容。這個步驟可運用的資源工具眾多，包括商業開發及 NARA 內部開發的工具；其中一項是 NARA 內部開發可過濾敏感個資軟體的工具，於檔案入庫前辨識敏感個資以防洩漏任何不應公開的資訊。
- (三) 另有一套軟體可將移轉的檔案轉置成 NARA 可接受移轉的檔案格式；其他工具還有確保地理空間檔案資訊完整和準確的軟體。這些工具在 GitHub 上都為公開的資源。

電子檔案管理組的保存工作一項重大變革是將保存的磁帶資料存到雲端硬碟。目前所保存的資料已達 465TB，而 NARA 數位化保存的資料共 800TB。

Digital Format Categories	
1. Computer Aided Design	
2. Digital Audio	
3. Digital Moving Images	3.1 Digital Cinema
	3.2 Digital Video
4. Digital Still Images	4.1 Digital Photographs
	4.2 Scanned Text
	4.3 Digital Posters
5. Geospatial Formats	
6. Presentation Formats	
7. Textual Data	
8. Structured Data Formats	
9. Email (Individual Messages and Aggregations)	
10. Web Records	
12. Calendars	
13. Navigational Charts	

圖 4-4 電子檔案移轉格式 (NARA Bulletin 2014-04)

資料來源 NARA

Digital Format Categories		
Textual Data (word processed, unformatted (plain text) or formatted)	Preferred	ASCII Text
		Unicode Text
		Open Document Text Format (ODF)
		PDF/A-1
		PDF/A-2
	Acceptable	PDF
		Microsoft Word (DOCX) Office Open XML
		Microsoft Word 97 Binary Document Format (DOC)

圖 4-5 紙質類檔案數位化移轉格式範例

資料來源：NARA

NARA 管理整個檔案生命週期的多個系統之間並無介接，個別系統的資料可以移轉，目前館方正積極整合系統。未來將透過 NARA 最大最關鍵的 ERA 2.0 系統，全面統整檔案從排程到入庫的流程。

入庫的檔案皆加上描述以便檢索，目前 NARA 已完成描述的電子檔案已有 1,600 系列，目前館中 766 系列的檔案已納入目錄並公開者達 40% 以上。檔案公開的方式管道有三，包含以數據資料庫供檢索、NARA 檔案目錄、FTP 媒體。電

子檔案管理最大部分為有結構的數據資料，還有文件電子檔。近期複合式的檔案數量增加，例如地理空間資料。

2004 年至今，NARA 的「近用檔案資料庫 (Access to Archival Databases)」檔案已達 2 億 5 千萬筆，NARA 轄下所有機構皆可檢索。以「臺灣」為關鍵字搜索所得資料，其中一項為某位在臺灣出生的民眾於美國社會安全局的紀錄。美國社會安全局的資料可公開搜索乃因任何登記在案的個人資料，若已身故或年滿 120 歲以上皆可公開，其中 120 歲以上民眾為推定已歿；另一筆為國務院於 1977 年嚴家淦總統恭祝美國前總統卡特上任的電報。

NARA 於 2024 年 6 月以後，將只接受數位格式的檔案，依據 2022 年 12 月 23 日預算辦公室文件規定，無論是否是機密，都要以數位化移轉，經依規範格式確定要移轉的數位化檔案，會給予時程表，並告知移轉機關何時可銷毀原件。

檔案管理處的職責為向聯邦機關闡明相關規定，包括電子檔案的格式與標準，並提供檔案轉移的排程，其中包括原件銷毀時間。NARA 網站的聯邦文件管理網頁資訊齊全，可供聯邦機關與民眾參考，並協助機關因應新規定修改檔案轉移流程，包括電子檔案格式、原件銷毀排程、永久保存檔案等。網頁並有臨時性檔案、待銷毀檔案、永久保存檔案的標準規範、檔案移轉至入庫保存的流程、提供聯邦機關相關講座、訓練等資訊。

### 三、機密電子檔案保存與移轉

機密文件以安全加密機制儲存於實體地點的獨立電腦硬碟中，且機密檔案仍以磁帶格式移轉與修復。雖屬電子檔案，但不儲存於雲端，而是儲存於有安全保護之實體設備設施中。機密文件的儲存，屬原生性電子檔案者，並根據不同機密等級，有不同的儲存機制。

機密文件由工作人員辨識文件屬性，若屬資訊自由法例外，可不公開。機密檔案的目錄，在上網公開前，會先檢視檔案內容，可以公開的，才放上網站，若符合資訊自由法案 9 類豁免公開資訊，則不公開，但館方仍可將豁免檔案的敏感資料移除之後數位化。對於紙本機密文件，館方不主動數位化或公開，若有人根據資訊自由權利申請機密文件公開，才進行該檔案數位化。依資訊自由法，民眾調閱文件，會將極其機敏感資訊遮蓋，甚至不公開。

NARA 對機密檔案並沒有解密的權利，而是由所屬的國家解密中心審查，並與其他聯邦機關聯繫，才能決定是否解密；而待解密文件在送往國家解密中心前，需由檔案管理處先排程，文件移轉前即已知道機密程度，所有經手國家機密文件的工作人員必須經過背景調查，他們可以閱覽檔案內容，但無權解密文件。

#### 肆、 研究中心與檔案應用服務

美國國家檔案研究中心工作人員提供研究協助服務、協助展開研究，而不是協助研究本身；研究協助服務受三個關鍵因素限制：研究問題的性質、可用查找工具的精確度，以及相關的編排描述。具體的問題描述（如重要的名稱、日期、事件以及聯邦文件可用於進一步研究的任何證據），有助於查找相關資料，過於廣泛或者涵蓋範圍籠統，工作人員可能只能識別相關主題的整個文件系列，而不是單個項目。在許多情況下，檔案研究的複雜性並不適合遠距使用輔助工具及查找大量檔案，在這些情況下，就會建議民眾到指定的研究室，以利進行研究協助。

NARA 鼓勵研究人員在進行研究訪問至少 4 週前，先將參考查詢資料以電子郵件寄送給工作人員，以利其進行研究申請登記、必要的準備回復。如果研究人員對 1960 年代以後的檔案、具敏感性政府職能機構（例如州、司法部、聯邦調查局和情報機構）的檔案、無法提供完整或部分識別的檔案（機構分配的編號，例如國務院「批次檔案」編號，國家檔案館並不總是使用這些編號）；最近才移轉到國家檔案館的檔案等議題感興趣，提前聯繫更是必要，因為這些檔案通常會涉及一個耗時、多步驟的過程，研究人員可能需要向原始機關索取更多資訊，NARA 工作人員可能需要查閱傳輸文件、列印輸出、初步查找工具和分類索引，以幫助找到感興趣的文件。

NARA 提供的研究支持服務主要包括：提供管有的檔案資訊（包含協助查找替代參考資料來源）、在研究室提供檔案（包含介紹現場研究協助服務、研究設施以及處理檔案物件的規則等），以及以付費方式提供檔案複製品。

此外，NARA 另提供建議之獨立研究人員名單，來源包含歷史學家和專業協會的系譜學家等，這些研究人員不是 NARA 員工，NARA 亦不對其提供之服務負任何責任，名單分別按研究主題、媒體類型、研究機構等排序。各獨立研究人員，研究主題專業包括非裔美國人歷史、人口普查記錄、冷戰、國會紀錄、海岸警衛隊/燈塔/海關記錄等等；媒體類型專業包括音頻/錄音、製圖/建築/船舶計畫紀錄、電影和影像、照片和圖片等；總統文件包括歷任總統博物館與圖書等。

NARA 二館的研究室僅接受預約開放，營業時間為平日週一至週五上午 9 點至下午 5 點，管有 150 萬立方英尺的文件檔案，聯邦政府的資料都會移轉到這裡（包含國務、環境保護局等所有政府部門公務人員執行公務的檔案），90%的檔案移轉自聯邦文件中心，另有 10%的檔案直接移轉自聯邦機關，因為有些聯邦機關有自己所屬的文件中心，且部分委員會執行任務產生的文件，在任務編組結束前，直接從委員會移轉至 NARA，另外，白宮資料與符合總統檔案法、聯邦政府資料相關法令的資料，也會直接移轉到 NARA。

研究中心依媒體類型區分為不同部分，研究者必須先預約，並於使用研究空間之前必須經過培訓（簡單的講習）及先至註冊處註冊取得識別證，掃描識別證上的條碼後，即可進入研究中心從事個人研究相關事務。



圖 4-6 研究人員識別證掃描機  
資料來源：自行拍攝

最大的研究室可同時容納 120 位研究人員，研究人員可調閱資料包含已經整理（主要是以箱子裝的）及未整理的資料，並且因應疫情之後大量的研究應用需要，提供研究者可於研究中心設置的桌上型掃描設備，直接進行檔案掃描，研究人員自行掃描的檔案，可以直接帶回家，而且館內提供便利的無線網路，研究人員也可以將掃描的檔案傳輸到網路上。於研究中心開放的早上 9 點到下午 5 點期間，研究人員都可以申請調閱資料，等待時間約 1 個小時；於館內申請調閱檔案免費，且沒有數量限制，且多數都是現場才提出調閱申請。

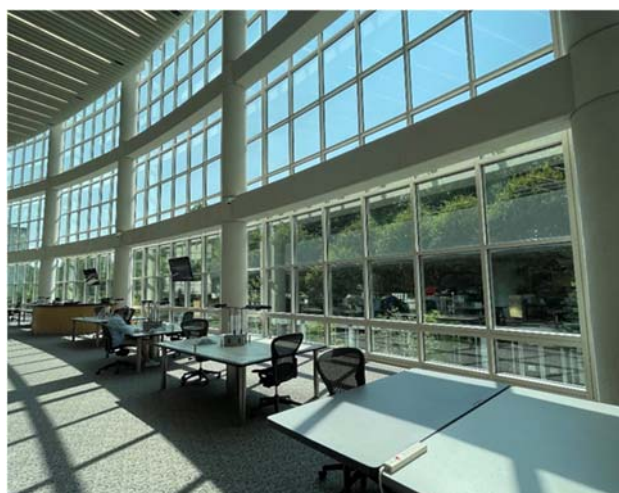


圖 4-7 NARA 二館可容納 120 人的研究室  
資料來源：自行拍攝

研究人員依據資訊自由法可調閱一般性檔案，沒有應用限制；但若申請調閱事涉敏感的聯邦政府檔案，則會事先檢視。而聯邦機關於辦理檔案移轉前，若移轉資訊內容涉及敏感資訊，應依規定事先提出。

研究人員調閱的一般檔案均已由 NARA 自由資訊檔案處負責檢視涉及個人資料等內容，經完成檢視的檔案才入庫；機密文件則必須由國家解密中心，經審查並經解密之後才能調閱。

每天都有超過 100 位來自世界各地的研究人員到訪進行研究，除了研究人員之外，還有一般學生、退伍軍人、家族史研究專家及專職從事研究的人員。目前館方致力於訪客的體驗與反饋，以改善服務。

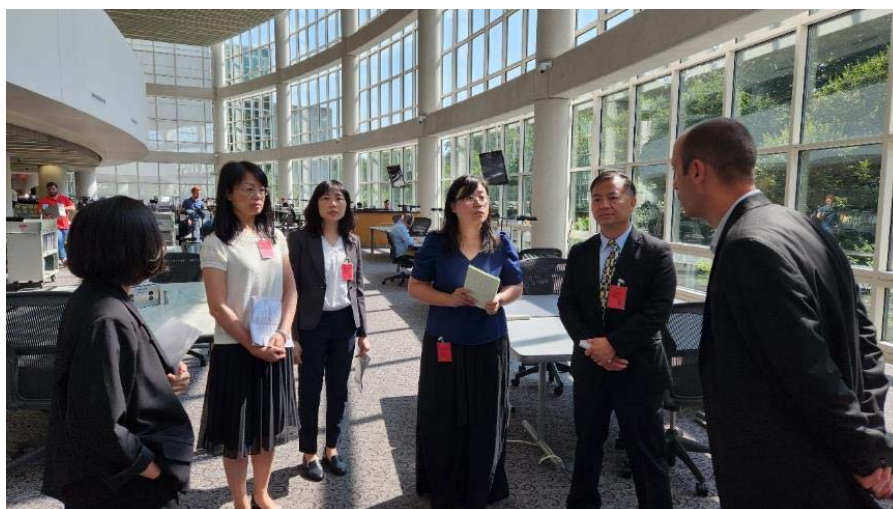


圖 4-8 本局人員參訪 NARA 二館檔案研究室  
資料來源：自行拍攝



圖 4-9 NARA 二館檔案諮詢服務室  
資料來源：自行拍攝

研究人員隨時都可以到諮詢處進行諮詢，每位工作人員都有其專長，在諮詢填表之後，專業工作人員即協助調閱檔案。

REFERENCE SERVICE SLIP *SHADED BOXES FOR NARA USE ONLY*				DATE (MM/DD/YYYY)	TRACKING NUMBER
LAST NAME (PRINT)		FIRST NAME (PRINT)		RESEARCHER CARD NUMBER	
SERIES OR COLLECTION NAME					
RECORD GROUP NUMBER/ COLLECTION DESIGNATION		ENTRY NUMBER	NATIONAL ARCHIVES IDENTIFIER (OPTIONAL)	BOX/ITEM NOS. REQUESTED	
STACK	ROW	COMPARTMENT	SHELF	NUMBER OF BOXES/ITEMS PULLED	
OTHER RECORD IDENTIFICATION INFORMATION (SPECIFY FOLDER TITLES) FILE NUMBER(S)					
REQUEST REVIEWED BY			REQUEST PULLED BY		
RECEIVED BY		DATE (MM/DD/YYYY)	REFILED BY	DATE (MM/DD/YYYY)	
NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION See the back of this form for the Privacy Act Notice that applies to the information you are providing on this form.				DO NOT REMOVE FROM RECORDS	NA 14008 (03-19) Required by NARA 1571

圖 4-10 NARA 二館諮詢服務申請表

資料來源：NARA 二館

另外，地理檔案研究室主要提供地圖資料服務，包含地理資訊、地圖、建築工程圖、空拍地理地型圖等。



圖 4-11 地理檔案研究室

資料來源：自行拍攝

## 伍、 檔案保存修護

在 NARA 二館檔案保存修復工作室中，專業的修護人員現場介紹示範熱熔膠紙與可重複濕潤的薄紙修復檔案。一般而言，檔案要使用何種材料進行修復，需經過多方考量，包括紙的狀況、墨水、發霉與否、破損大小等。熱熔膠紙對發霉文件及建築工程圖較為有效；可重複濕潤的薄紙則較適合用於 19 世紀的文件，因為當時文件普遍都會上膠，可重複濕潤的薄紙較易操作，若有問題也較易修正。



圖 4-12 本局人員參訪 NARA 二館檔案保存實驗室  
資料來源：自行拍攝



圖 4-13 熱熔膠紙修復材料  
資料來源：自行拍攝





圖 4-14 熱熔膠紙修復時使用的熨斗  
資料來源：自行拍攝



圖 4-15 可重複濕潤的薄紙修復材料  
資料來源：自行拍攝

檔案數位化前的修復工作只會先進行局部修復，重點在處理有助數位化工作的部份，例如先修復紙張上的裂縫，將摺起來的部份攤開，清潔文件表面，並將每一頁的附件重新黏貼上去，讓掃描較容易進行。數位化首先掃描整頁，接著翻開浮貼的附件再掃描一次，但若附件下並無內容則不需再掃描。館方規定文件上剝落的碎片必須保存於聚酯材質的透明檔案夾，若找得到剝落處則補回去，但若

找不到則由相關部門決定是否保留碎片。除蟲主要採低溫除蟲法，將檔案放置於負 20 攝氏度的低溫 3 天，移回室溫 1 天，如此循環進行兩次。而且在庫房等有大量檔案的地方，嚴禁飲食，以杜絕蟲害。



圖 4-16 保存於聚酯材質透明檔案夾的文件剝落碎片  
資料來源：自行拍攝

檔案數位化部門現有 56 位員工，目前正要過渡到新的數位化工作室，並增加 8 名員工。NARA 一館、二館及西雅圖館皆設有大量掃描器材，數位化範圍包括文字、照片、微縮膠片。二館數位化實驗室設有鏡頭在上方的頭照式掃描器（Overhead Scanner），解析度高達 1 億畫素，過去檔案掃描以微縮膠片儲存，但 NARA 現行政策統一僅用電子檔案格式儲存，例如，掃描後的圖像以 tif 格式存檔。目前數位化的檔案主要以 NARA 決定公開的文件為主，近期數位化的檔案主要為阿拉斯加安克拉治檔案閉館後移轉的檔案，以及弱勢族群的相關檔案。



圖 4-17 國家檔案館二館數位化實驗室  
資料來源：自行拍攝

## 第五章 華盛頓國家文件中心

### 壹、美國聯邦機關文件中心及其類別

#### 一、機關檔案中心之定義與功能

本局「機關檔案中心設置之政策研析與建議」委託服務案（薛理桂、吳宇凡，2021），爬梳相關文獻，整理國內外對於機關檔案中心論述，進一步瞭解機關檔案中心的定義、目的與功能，歸納如下：

- （一）機關檔案中心係配合檔案生命週期半現行檔案管理所設置。檔案自產生後至進入檔案館典藏，分作現行檔案、半現行檔案、非現行檔案三個時期；現行檔案由原產生機關負責管理，非現行檔案則由檔案館管理，至半現行檔案，在過去多由原產生機關自行負責，然隨著各機關檔案庫房壓力遽增，而有機關檔案中心的設置。
- （二）機關檔案中心係機關檔案移轉至檔案中央主管機關前之中繼設施機關，檔案中心係由美國所創設，用以配合檔案生命週期辦理現行檔案管理所設置之中繼設施，主要在於銜接機關檔案移轉至國家檔案庫房前的過渡期，為世界各國完善全國檔案體系所採用。
- （三）機關檔案中心的目的是在於更經濟地典藏檔案，以解決機關檔案管理的支出、提升行政效率，從而避免檔案無故的散佚與銷毀。機關檔案中心的設置，在相對更低的人力、成本支出下典藏各機關原始價值逐漸降低的機關檔案。

#### 二、美國聯邦機關文件中心及其類型

依據上述委託服務案報告，美國聯邦機關檔案中心（Federal Records Centers, FRC）服務主要係以「機關檔案中心計畫」（Records Center Program, RCP）為依據，該計畫對於機關檔案點收、儲存及服務均有相關規範，也發展完成「機關檔案中心資訊處理系統」（Centers Information Processing System, CIPS），提供藉由條碼管理進出機關檔案中心之檔案，並可提供委託代管之原機關透過網際網路查詢本機關的檔案。根據 NARA 的行政規則第 1228 條有關機關檔案管理的規定（Subchapter B - Records Management）中明定，聯邦機關的檔案可以儲存在符合規定的存放處所，包括由 NARA 設立的「聯邦機關檔案中心」、由聯邦政府督導的「非聯邦機關檔案中心」、由私人設置之「商業機關檔案中心」3 種類型，此規定確立美國地區聯邦機關檔案可委託「商業機關檔案中心」所提供機關檔案寄存服務的法源依據。

### 三、美國聯邦機關文件中心規模

美國聯邦機關文件中心自詡為最瞭解聯邦文件的 NARA 所屬機關，自 1950 年以來保存的國家文件，包括公民納稅申報表、官方軍事人員資料夾、護照申請和機密軍事文件，隨時提供聯邦機關必要的事證資料，並協助處理複雜的聯想法規，以確保國家的文件受到保護，並可持續使用；提供完全符合法規的保存設施，保護文件免受火災、盜竊、害蟲、水損和自然災害的影響；為聯邦客戶提供高品質、具有成本效益的文件儲存和服務。有關聯邦文件中心的主要統計數據摘錄如下：全美 9 個地區計有 18 個文件中心，典藏計 2,600 萬立方英尺文件，每年處理 1,300 萬個文件參考申請，每年回收 1.8 萬噸紙張，聘用約 1,100 名專業聯邦僱員，服務近 400 個聯邦機關。

表 5、美國聯邦文件中心相關統計

聯邦文件中心	2600 萬立方英尺的聯邦機關文件，包括： <ul style="list-style-type: none"><li>● 為 NARA 儲存了 100 萬立方英尺的「就地移轉」(accessioned-in-place) 文件</li><li>● 超過 329,000 立方英尺的機密文件</li><li>● 為美國眾議院和參議院提供超過 49,000 立方英尺友好合作儲存空間</li></ul>
	2019 年（新冠肺炎疫情前正常營運的最後完整年度） <ul style="list-style-type: none"><li>● 超過 110 萬立方英尺的新物件被儲存 (Shelved)</li><li>● 清理 (Disposed) 超過 110 萬立方英尺</li><li>● 完成了超過 140 萬個一般檔案參考請求</li><li>● 移轉超過 31,000 立方英尺的永久檔案至 NARA</li></ul>

資料來源：NARA

### 四、美國聯邦機關文件中心服務做法

#### (一) 聯邦機關將文件移轉到聯邦文件中心前置準備

1. 整理文件：聯邦機關按文件分類編號和截止日期將具有相同處置權限代碼的文件分為系列，系列是指具有相同處置權限和相同處置日期的案卷；並以系列為移轉的單位裝進箱子，通常一系列以一年為原則。
2. 打包文件：在每個箱中留出 1 到 2 英吋的空間，以便於檢視；不同媒體型式（例如磁片、縮微膠卷或錄影帶）不能與紙質文件存放在同一箱子中。
3. 準備文件轉移申請單 (SF135)：檔案和文件中心資訊系統 (Archives and Records Centers Information System, ARCIS) 是移轉文件至聯邦文件中心

時最安全的方法，文件轉移申請單（SF 135）為移轉時的必填表格，相關欄位包含文件移轉機關、承辦人員聯絡資訊、移轉檔案目錄資訊等（Federal Records Center, n.d.）。

4. 提交文件轉移申請單（SF 135）：完成所有必填欄位後，在 ARCIS 中向負責轄區的 FRC 提出申請。F135 表格可透過 ARCIS 系統提出，也可透過電子郵件發送至負責的 FRC。
5. 文件移轉的批准（SF135）：FRC 移轉團隊將在 10 個工作日內審核並批准或退回文件移轉申請，獲得批准後，FRC 會將已批准的 SF135 副本透過電子郵件發送給機關聯絡人，並由機關將經批准的 SF 135 副本放入移轉文件的第 1 號箱子中。一旦獲得批准，就可與各 FRC 移轉團隊協調運輸事宜。
6. 包裝：各地 FRC 在棧板堆放箱子的順序方面略有不同，機關移轉前應聯繫 FRC 移轉團隊以確認正確的做法，運輸前應使用鋼帶、塑料帶或繩帶等將棧板牢固地捆紮起來。
7. 協調運送：各機構在收到文件移轉請求後 90 天內安排運送移轉文件，如果在此期限內無法進行移轉，則通知 FRC 移轉團隊。各機構可以使用美國郵政服務、商業承運商或快遞運送，25 箱或以上的大件貨物必須用棧板裝運，對於 50 箱或以上的大件貨物，應聯繫 FRC 轉運團隊安排交貨日期，並指示商業承運人在交貨前 24 小時聯繫 FRC。

## (二) FRC 文件清理處置

除了儲存聯邦機關的文件，並在需要時可供調閱之外，FRC 還積極管理其清理處置，當機構文件的處置日期將屆時，FRC 將向聯邦機關發送通知，在該機關回復同意或不同意處置通知後，將對移轉文件進行全面審查，並執行該機關指示或在審查期間確定的 ARCIS 更新。當聯邦機關回復簽署的處置通知時，FRC 將按計畫銷毀文件。由於聯邦機關仍然擁有 FRC 中儲存文件的所有權，因此未經聯邦機關的書面同意，FRC 不會銷毀任何文件。

遵守檔案保存年限時間表是良好的文件管理方式，不但可節省機關的儲存成本，並且符合聯邦法規。因此，FRC 強烈建議聯邦機關及時仔細查看每份處置通知；若機關不同意處置，須提供不同意的理由，在表格上簽名並註明日期，並回復 FRC。

## (三) 永久文件的年度移轉

年度轉移是 NARA 將永久文件從 FRC 移轉到全國各地的 NARA 檔案保管單位的過程。由年度搬遷協調小組監督，NARA 每年為屆滿保存年限符合移轉規定的檔案，向各聯邦機關提供電子文件檔案系統（ERA）中預填的移轉

申請 (TR)，國家檔案移轉，是將永久保存的檔案實體和法律保管權從聯邦機關移交給 NARA 的過程，NARA 對檔案進行合法保管，成為 NARA 的財產。

RECORDS TRANSMITTAL AND RECEIPT										Complete and send original and one copy of this form to the appropriate Federal Records Center for approval prior to shipment of records. See specific instructions on reverse.				PAGE 1 OF	
1 TO										(Complete the address for the records center serving your area, as shown in 36 CFR 1228.150.)				5 FROM (Enter the name and complete mailing address of the office retiring the records. The signed receipt of this form will be sent to this address.)	
2 AGENCY TRANSFER AUTHORIZATION		TRANSFERRING AGENCY OFFICIAL (signature and title)						DATE							
3 AGENCY CONTACT		TRANSFERRING AGENCY LIAISON OFFICIAL (Name, office and telephone No)													
4 RECORDS CENTER RECEIPT		RECORDS RECEIVED BY (Signature and Title)						DATE							
Fold Line															
6 RECORDS DATA															
ACCESSION NUMBER			VOLUME (cu. ft.)	AGENCY BOX NUMBERS	SERIES DESCRIPTION (with inclusive dates of records)	RESTRICTION	DISPOSAL AUTHORITY (schedule and item number)	DISPOSAL DATE	COMPLETED BY RECORDS CENTER						
RG	FY	NUMBER							LOCATION	SHELF PLAN	COUNT TYPE	AUTO. DISP.			
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)			

NSN 7540-00-634-4093

135-107

Standard Form 135 (Rev. 7-85)  
Prescribed by NARA  
36 CFR 1228.152

圖 5-1 聯邦機關將文件移轉至聯邦文件中心應填列的 SF135 表單  
資料來源：NARA

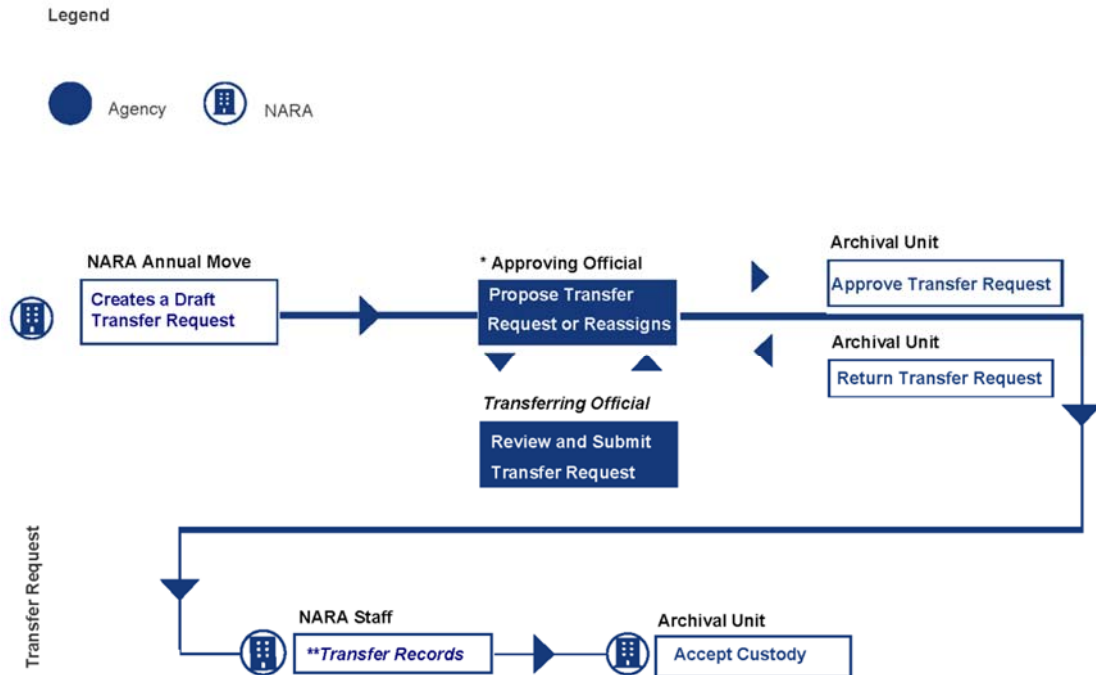


圖 5-2 年度移轉工作流程  
資料來源：NARA

## 貳、 檔案保存設施

根據 44 U.S.C 2907，NARA 被授權為聯邦機關建立、維護和營運聯邦文件中心，根據 44 U.S.C 3103，NARA 有權批准由機構設立及維護的文件中心，NARA 還被授權頒布聯邦機關適用的文件儲存設施標準。依據 eCFR (Title 36, Chapter XII, Subchapter B, Part 1234 Facility Standard for Records Storage Facilities)，有關文件儲存設施標準，涵蓋了聯邦文件中心建立、維護和營運，無論是由 NARA 或其他聯邦機關擁有及營運，還是由聯邦機關及承攬廠商營運、私人營運的文件中心等，都必須滿足有關結構、環境、財產和生命安全維護的最低標準。相關規定並區分為強制必須符合的標準，以及建議但非必須符合的標準；以及只針對 2005 年 9 月 28 日之後建立或調整使用作為文件中心才適用的新儲存設施。文件儲存設施必須使用不可燃材料及建築構造，建築物必須位於 100 年洪水氾濫區上方至少 5 英尺至 100 英尺處，或者由符合當地或區域建築規範的適當防洪牆保護；並防止建築物倒塌或基礎設備因地震、龍捲風、颶風及其他潛在自然災害發生故障；道路、消防通道和停車場必須允許緊急車輛進入，而不受限等等的規定。

另外，針對新設立的儲存設施必須符合的規定包含：不在文件儲存區內安裝機械設備，不安裝高壓配電設備，應提供充足的電力服務來源，以確保為設施提供連續可靠的服務等；其中比較特別的是，還必須保持正氣壓，尤其是在裝卸碼

頭區域；且，為防止車輛廢氣中的煙霧進入設施，進氣百葉窗不得位於裝卸碼頭區域，停車場附近或車輛發動可能發生的時間地點，裝卸碼頭必須有一個分開的供氣和排氣系統。對於現有的文件儲存設施，必須在儲存區和其他非文件儲存區，如辦公室、研究室等輔助空間之間至少 1 小時防火隔離牆；而對於新的儲存區，必須在文件儲存區與輔助空間之間至少達 2 小時防火屏障，每個文件區域的一面外牆的最大耐火等級必須設計為 1 小時，或者，如果防火等級超過 1 個小時，則每個文件儲存區域的一面外牆必須至少有一個可拆卸面板。

如果 NARA 的規定和地方或區域建築規範有衝突時，適用原則為：不同等級的消防和生命安全之間，適用較嚴格的規定，以及這部分強制性規定要求不一致時，聯邦機關可以透過申請取得豁免適用核准。相關規定並且檢附屬於聯邦機關設施最低安全標準，區分為必需的 (Required)、建議的 (Recommended)、理想的 (Desirable)。茲列舉如下：

- 一、週邊安全：如停車管制、緊急照明電源 (Required)、閉路電視 CCTV 監控 (Recommended)、附近停車場管控 (Desirable)。
- 二、進出安檢：收發貨物查檢 (Required)、保安巡邏、對所有郵件包裹進行 X 光檢查 (Recommended)。
- 三、室內安全：訪查審核控制、防止未經授權者進入、為關鍵系統 (警報系統、無線電通信、電腦設備等) 提供緊急電源、職場緊急應變計畫每年更新、定期測試、評估日托設施是否位在建築物中具高威脅性的區位、評估在外部設置日托中心，如幼兒園之可行性等 (Required)。
- 四、安全規劃：建立執法機構/安全聯絡人、建立一致的安全警報級別標準化術語、進行年度安全意識培訓、進行契約人員背景安全檢查/建立安全管控程序等 (Required)；將具有相當安全需求機構置於同一地點、低風險機構不應與高風險機構位於同一地點而承擔額外風險 (Desirable)。



## 第六章 美國國會圖書館

### 壹、簡介

美國國會圖書館是世界上最大的圖書館，館藏數以百萬計的書籍、電影和視頻、錄音、照片、報紙、地圖和手稿，是美國國會的主要研究機構，也是美國著作權局的所在地。在 2022 財政年度（2021 年 10 月至 2022 年 9 月），國會圖書館僱用 3,172 名正式員工；營運預算授權總額為 8.389 億美元，其中包括 7.94 億美元的撥款，和 4,500 萬美元的抵銷收入授權。

#### 一、創立時間與地點

- (一) 國會圖書館座落於華盛頓特區，是美國第 1 個成立的文化機構，除了是美國國會附屬圖書館外，同時也是美國國家圖書館，為美國 5 個國立圖書館之一。館區由國會山莊湯瑪斯·傑佛遜大樓、約翰·亞當斯大樓及詹姆斯·麥迪遜大樓 3 座建築組成，這些建築是兼具公共空間的實用性和公共藝術的美感，每一棟皆以美國前總統命名，與國會圖書館的創建有著密不可分的關係，是全世界規模最大的國會圖書館。
- (二) 美國屬於總統制，國家立法提案均來自國會，國會圖書館提供國會立法諮詢服務，也提供國會立法案件的整理、分析及研究服務，是美國國會立法重要的左右手。
- (三) 國會圖書館之創立紀要：於 1800 年 4 月 24 日成立；1814 年 8 月 24 日英軍燒毀國會大廈，摧毀約 3,000 冊圖書館核心蒐藏；1815 年 1 月 30 日美國國會批准了 2 萬 3,950 美元購買前總統湯瑪斯·傑佛遜個人典藏之 6,487 冊圖書資料，恢復國會圖書館之規模；1897 年正式對外開放。

#### 二、設立宗旨

- (一) 提供國會立法諮詢服務，成為美國與全世界知識典藏資料庫。
- (二) 提供國會立法案件的整理、分析及研究服務。
- (三) 蒐集參考資料、美國史料及各種知識資訊，定位為法定圖書館。
- (四) 提供美國國會及人民方便而有效地運用該館資源。

#### 三、美國國會圖書服務量能

在 2022 財政年度（2021 年 10 月至 2022 年 9 月），國會圖書館服務量能包含：

- (一) 回應了來自國會、民眾和其他聯邦機構超過 481,000 份參考申請，包括直接使用國會研究服務報告。

- (二)國會山莊館區迎來約 37 萬名現場訪客，圖館網站的訪問量超過 1.516 億次，頁面瀏覽量超過 5.203 億次。
- (三)發放版權登記 48.46 萬餘項，備案文件 1.47 萬餘份，作品數量超過 110 萬件。
- (四)向盲人和印刷品閱讀障礙者分發了超過 2,230 萬份點字、音訊和大字印刷品。
- (五)流通 243,700 份實體資料供圖書館內外使用。
- (六)對圖書館實體館藏中的館藏執行了大約 870 萬次保存維護，另外準備了 570 萬頁物件運送給供應商以進行保存重新格式化服務。
- (七)於馬里蘭州的 Fort Meade 保存設施中對超過 590 萬件物品進行庫存管理，
- (八)館藏超過 17,577 萬件物品，包括：美國國會圖書館分類系統中超過 2549 萬冊圖書、非分類印刷藏品超過 1,587 萬件，包括大字體和浮雕字符的書籍、Incunabula（1501 年之前印刷的書籍）、專著和連續出版物、音樂、裝訂報紙、小冊子、技術報告和其他印刷材料。
- (九)超過 1.344 億件非分類（特殊）藏品，包括：420 萬份音訊資料（光碟、錄音帶、有聲書和其他錄音格式）、7,700 萬份手稿、580 萬張地圖、1,750 萬張縮微照片、180 萬張動態影像、820 萬張樂譜、1,520 萬張照片、864,000 張海報、印刷品和繪畫、200 萬個其他項目等。

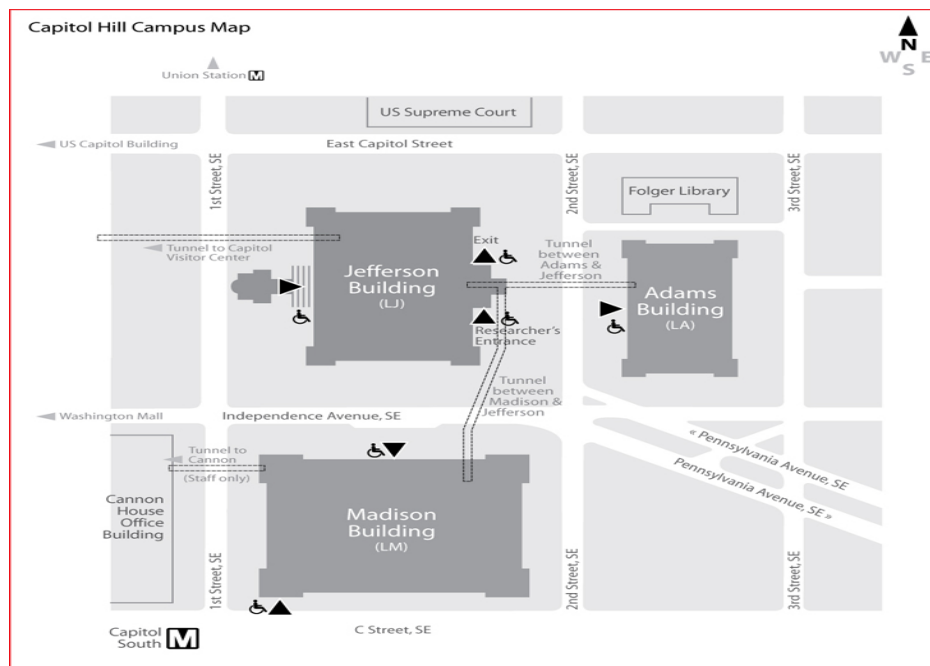


圖 6-1 國會山莊位置圖

資料來源：國會圖書館



圖 6-2 湯瑪斯·傑佛遜大樓鳥瞰圖

資料來源：國會圖書館



圖 6-3 詹姆斯·麥迪遜大樓鳥瞰圖

資料來源：國會圖書館



圖 6-4 約翰·亞當斯大樓鳥瞰圖  
資料來源：國會圖書館



圖 6-5 國會山莊鳥瞰圖  
資料來源：國會圖書館

#### 四、組織架構

國會圖書館是美國中央立法部門的轄下機構，其組織部門概要如下：

- (一) 館長辦公室 (Office of the Librarian)，美國國會圖書館館長是圖書館最高負責人，由總統提名，經國會同意後任命，具深厚學術背景，地位崇高。是國會圖書館的行政部門，對圖書館負有全面管理責任，制定政策、指導並支持計畫和活動，以完成圖書館的使命。
- (二) 著作權局 (United States Copyright Office)，美國著作權局管理國家著作權法以促進公共利益，為創意作品的作者和用戶提供服務和支持，並就版權法和政策問題向國會、法院和行政部門機構提供專業公正的協助。美國國會著作權局是由美國國會於 1897 年創建，為美國國會圖書館之獨立部門，負責著作權之登記與維護。80 年代，國會刪除地區法院之著作權登記權，將著作權登記權集中於美國國會圖書館。
- (三) 國會研究服務處 (Congressional Research Service, CRS)：聘請許多專家學者，除蒐集及提供國會所需之立法參考資料、諮詢服務之外，也負責立法研究工作，不分黨派為參眾兩院之國會議員及幕僚提供政策及法律分析。CRS 之研究及分析資料是權威的、保密的、客觀的及中立的，每年回應超過 1 萬件來自國會、一般民眾及其他聯邦機關之諮詢請求案件。
- (四) 執行長辦公室 (Chief Operating Office)：其下設首席財務官、首席新聞官、契約及撥款管理、人力資源服務與支援服務、安全及緊急處理等單位。
- (五) 資訊長辦公室 (Office of the Chief Information Office)：負責數位政策、資訊科技 (IT) 治理、IT 財務管理、IT 品質與成效管理、IT 設計與發展、IT 合作夥伴結盟、IT 服務運作。
- (六) 圖書館館藏與服務團隊 (Library Collections & Services Group)：提供圖書館通用館藏服務，這些館藏記錄了美國人民的歷史和進一步的創造力，記錄並促進了全世界文明和知識的進步。該服務團隊的工作包括獲取、組織、提供應用、維護、和保存這些館藏。包括部門有：視覺及閱讀障礙國家圖書館、發現與保護服務處、研究員和館藏服務處、法律圖書館。
- (七) 其他機構，包含版權版稅委員會 (Copyright Royalty Board)、監察長辦公室 (Office of the Inspector General)、開放世界領導中心 (Open World Leadership Center) 等獨立於各個服務單位運作但屬於圖書館組織的其他辦公室。

# ORGANIZATION CHART

As of February 27, 2023

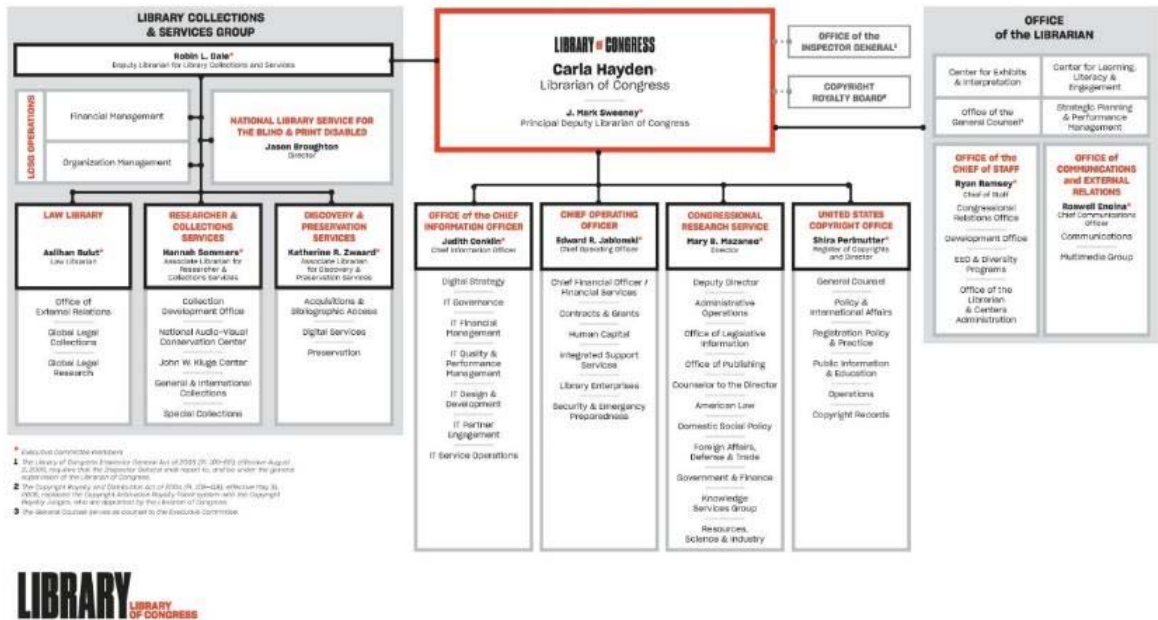


圖 6-6 國會圖書館組織架構圖

資料來源：國會圖書館

## 貳、 館藏徵集與倉儲保管（馬里蘭州）

美國國會圖書館獲得書籍和其他資料的方式，包含 1870 年通過的「著作權法」賦予國會圖書館法定書庫功能，要求出版品作者必須將著作的 2 本複製本送存國會圖書館；國會圖書館也通過購買、交換、捐贈、從其他政府機構轉讓及透過出版編目（CIP）計畫獲取。法定書庫構成了館藏的核心，特別是在圖書館的地圖、音樂、電影、印刷品和照片方面。

國會圖書館會在各國尋找專屬供應商，購買最新出版品，僅少數地區由館方自行接洽，例如加勒比海地區；此外，對於像是歐洲特定的珍稀古籍等年代久遠的出版品，則逕洽尚有庫存的書商徵集之。此外，國會圖書館與全球 4,000 多家機構保持合作交流的良好關係，若需徵集特定藏書，亦可直接聯繫擁有該典藏之圖書館採購部門。

國會圖書館另於馬里蘭州規劃設置保管倉儲，在米德堡（Fort Meade）軍事基地內建造高密度倉儲，1994 年完成土地移轉後，預定分期建造 13 個單位的倉儲空間；首間倉儲已於 2002 年啟用；原規劃之第 6、7 單位整合為第 6 單位，設計經費已於 2017 年獲准，持續進行設計建造，其考量因素包括：

- 一、每日上下午必須各有一次遞送，因此距離國會山莊的車程須在 1 小時內。
- 二、過去在馬里蘭州的蘭多弗 (Landover) 改造既有建築為倉儲空間的經驗並不成功，因此改為取得空地自建，以打造符合國家級圖書館館藏保存的特殊環境及設施條件。
- 三、土地面積須足供該館擴展倉儲空間，避免另在都會區周圍另外擴增倉儲地點，降低運送、服務及安全效益。

## 參、國會圖書館展覽配置

### 一、樓層配置

#### (一)湯瑪斯·傑佛遜大樓大廳

國會圖書館於 1897 年開放時，試圖呈現泱泱大國的氣度，展示其為全球最大、最貴及最安全的圖書館形象，故興建期間聘請來自全美各地的畫家與雕塑家在室內空間裝飾各式具代表意義的精緻藝術品，以古典傳統的技法巧妙融入美國的文化與科技發展成就。湯瑪斯·傑佛遜半身像亦置於某個靜謐空間，表達對這此前總統之敬意。對於美國的科學發展，則以發現電的班傑明·富蘭克林作為代表，設置一位拿著電燈的女子青銅像。其他分散在樓梯欄杆的雕像，則是取材自義大利文藝復興時期小男孩 Putti 雕像，藉此代表園丁、印刷業者、學生、工程師、農夫、獵人、漁夫、廚師等不同職業。

整個展示區域處處可見代表美國聯邦政府意象的老鷹圖騰，正中央位置則可見代表學習與智慧的羅馬女神密涅瓦 (Minerva) 的馬賽克鑲嵌畫，另有國會圖書館館長安斯沃斯·斯波福德 (Ainsworth R. Spofford) 與哈佛大學校長查爾斯·艾略特 (Charles W. Eliot) 精選該館開館前對文學與歷史著有貢獻的名家佳句，對於代表四季的名言佳句亦別具新意。天花板角落有著翅膀的人物塑像，象徵著學習、火炬與藏書，地面的大理石有著黃銅鑲嵌等裝飾，中心點代表太陽，並有代表東西南北四個方位之端點，另有 12 個方形邊框描繪代表黃道 12 宮的星座。



圖 6-7 自二樓西側的湯瑪斯·傑佛遜大樓大廳實景  
資料來源：國會圖書館

## (二)湯瑪斯·傑佛遜大樓主閱覽室

湯瑪斯·傑佛遜大樓的主閱覽室是圖書館一般館藏的主要參考和圖書服務位置之所在，如果首次在圖書館進行研究，此處就是最佳起點。進場後可以看到令人驚嘆的主閱覽室，持有國會圖書館讀者證的研究人員可以在這裡使用一般館藏。在上方穹頂中央位置，有個揭開頭紗的女性形象，象徵進入圖書館的人需拋開自己的傲慢；周圍則以 12 個不同的時代或地區，呈現文明發展歷程，其中，埃及代表書寫文字、猶地亞代表宗教、希臘代表哲學、羅馬代表行政、伊斯蘭代表物理、中世紀代表現代語言、義大利代表應用美術、德國代表印刷術、西班牙代表航海大發現、英格蘭代表文學、法國代表解放、美國代表科學。



圖 6-8 主閱覽室上方象徵文明發展歷程的穹頂壁畫

資料來源：國會圖書館

穹頂下方則設有宗教、科學、法律、詩、哲學、藝術、歷史、商業等 8 大領域女性石膏像，雕像之間的 8 個半圓形彩繪玻璃花窗上，則設有美國國徽與 48 州或領地的徽章，阿拉斯加和夏威夷兩州因在 1897 年時尚未納入美國疆域故未有州徽。8 位於女性雕像左下及右下，呈現三角形分布的則是 8 個領域各 2 位代表人物之青銅雕像，共計 16 位，例如：摩西與聖保羅之於宗教、牛頓與亨利之於科學、莎士比亞與荷馬之於詩、柏拉圖與培根之於哲學、貝多芬與米開朗基羅之於藝術等。





圖 6-9 主閱覽室鳥瞰實景

資料來源：國會圖書館

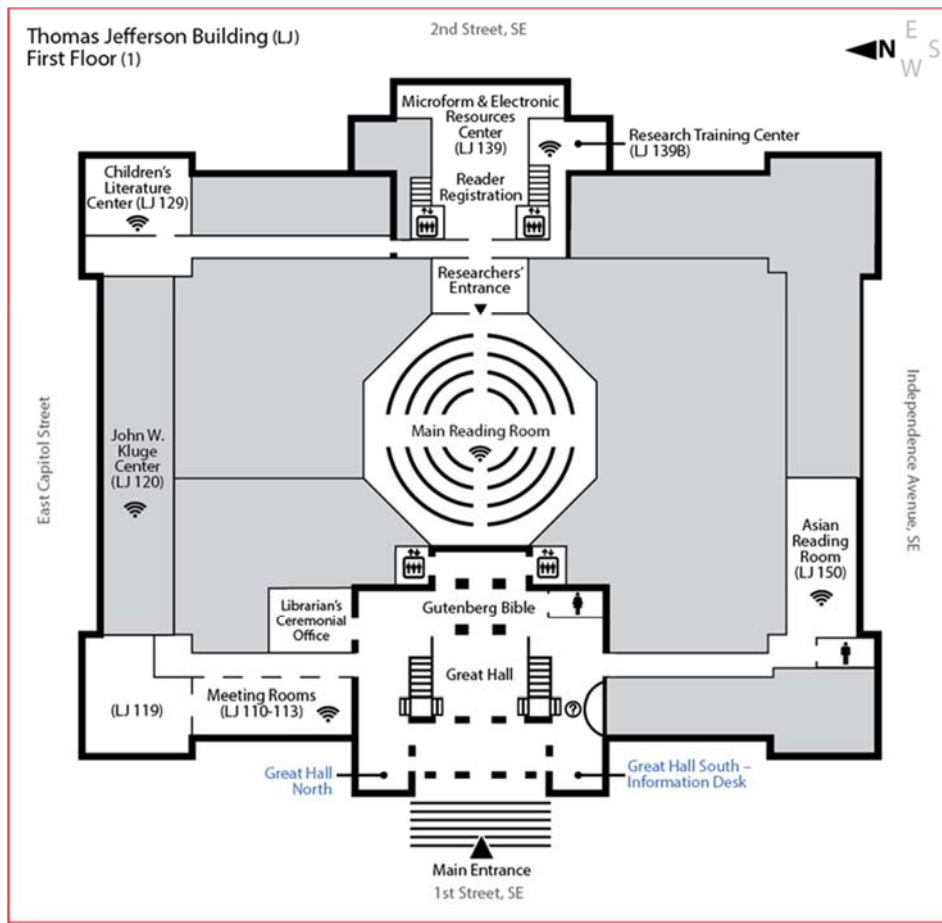


圖 6-10 國會圖書館主閱覽室及週邊空間配置圖

資料來源：國會圖書館

## 二、參訪國會圖書館主閱覽室與典藏空間

主閱覽室是國會圖書館的核心，除歡迎人們參觀大樓、參觀展覽和參加活動外，亦歡迎全球年滿 16 歲以上的讀者註冊，進行無限制的免費研究。在主閱覽室的中央可以看到研究人員領取書籍的中央辦公桌。這些書是從國會山莊及其他庫房運來的，周圍的壁龕裡擺滿約 8 萬本書，且僅占超過 5100 萬冊編目書籍館藏的一小部分；其他閱覽室分佈在國會山莊內，以特定學科領域區隔，包括科學、技術和商業閱覽室、地理和地圖部、表演藝術閱覽室、版畫和照片部等。工作人員平均每天處理約 1.5 萬件書籍刊物；另有作家、電影製片人、音樂家、系譜學家和終身學習者在此進行原創研究。



圖 6-11 本局人員參觀國會圖書館主要閱覽室  
資料來源：自行拍攝



圖 6-12 國會圖書館亞洲部部主任東方（左三）與本局人員合影  
資料來源：自行拍攝

國會圖書館現有館藏目錄雖然都已經有電子目錄，並於網站公開提供查詢，但是仍然保留了電腦檢索發明前的大量紙本書目索引卡的線上目錄。傳統的檢索目錄索引卡置於一排小格子櫃中，依編目規則將書目記錄於標準規格的卡片上，再依序排列及編排。資訊化雖然提供便利的檢索方式，但是有時候在電腦系統上查詢不到的書籍，反而能透過書目索引卡找到。



圖 6-13 國會圖書館人員展示紙本之書目索引卡  
資料來源：自行拍攝



圖 6-14 國會圖書館保留大量書目索引卡  
資料來源：自行拍攝

民眾若需借閱圖書，仍以人工作業至庫房取書，並利用特定通道，以運書車派送至各閱覽室。大約在 8 年前，國會圖書館曾試圖建置自動運送圖書系統，但使用後發現並未比較便利及有效率，故現在還是回復以往方式，由工作人員駕駛運書車運送。



圖 6-15 位於湯瑪斯·傑佛遜大樓的圖書儲放庫房  
資料來源：自行拍攝

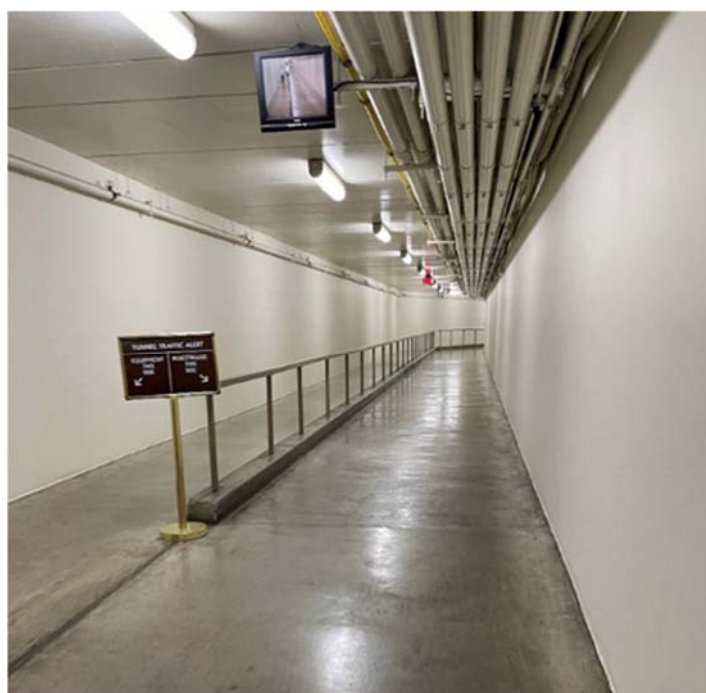


圖 6-16 國會圖書館不同大樓之間的連通道  
資料來源：自行拍攝



圖 6-17 國會圖書館連通道裡的圖書運送車  
資料來源：自行拍攝

## 肆、 研究與指南

### 一、 規劃研究

使用館藏預約不是必要的，但館方鼓勵至少提前 24 小時預約，透過預約，可以確保要借閱的圖書在訪問圖書館期間是在館的，也可提供最好的服務。因為需要讀者證才能進入閱覽室或使用館藏，因此，民眾可以在網路註冊取得讀者卡，同時透過在家中瀏覽網路上的館藏目錄、探索研究指南，或諮詢圖書管理員開始進行研究。

### 二、 美國國會圖書館研究指南

美國國會圖書館與研究中心總計有 82 個主題指南，且各主題下又有不同的子類，例如：非裔美國人研究（81 次子類）、農業和園藝（9 個子類）、美國民俗生活（12 子類）、美國歷史（451 子類）等。研究中心亞洲部分有 19 個子類，包括：「美國國會圖書館亞洲館藏：概覽」、「亞洲研究：訂閱數據庫和免費電子資源」、「國會圖書館的富蘭克林圖書計劃收藏」、「日本收藏：美國國會圖書館的亞洲收藏」、「國會圖書館的日本歷史期刊」、「1900 至 1939 年菲律賓民都洛島芒延竹藏品」、「朝鮮收藏：美國國會圖書館的亞洲收藏」、「國會圖書館的羅克希爾西藏稀有資料收藏」、「1937 至 1945 年的中日戰爭：資源指南」、「南亞收藏：美國國會圖書館的亞洲收藏」、「美國國會圖書館的南亞手稿」、「國會圖書館的南亞報紙」、「美國國會圖書館的南亞女性系列叢書」、「南滿鐵路公司刊物」、「東南亞收藏：美國國會圖書館的亞洲收藏」、「美國國會圖書館收藏的東南亞縮微膠片叢書」、「國會圖書館韓國館藏中的蘇聯朝鮮傳記」、「國會圖書館東南亞善本收藏中的泰語手稿」、「國會圖書館收藏 William Farquhar 通信和其他馬來書信(1812-1832)」。

以「1937 至 1945 年的中日戰爭資源指南」為例，內容概述國會圖書館典藏 1937 至 1945 年間所有與中日戰爭相關的書籍、期刊、報紙、手稿和其他材料，且指南計有中文、日文和英文版本，內容詳載亞洲閱覽室計來自中國和日本的書籍、報紙、期刊和特藏書目，並介紹其他分布於館內 20 多個閱覽室和研究中心的相關資料。讀者可以透過主題（例如法律）或格式（例如地圖、照片、電影）與其他項目進行交叉檢索。該等書目資源詳實記載中第二次世界大戰中最激烈的戰區之一，時間始於 1937 年 7 月 7 日的盧溝橋事變，終於 1945 年 9 月 2 日日本投降。中日戰爭乃 1894 年甲午戰爭以來日本侵略中國之高峰，2 千萬名中國人（軍人和非軍人）喪生，48 萬名日本士兵客死他鄉，導致半個中國因戰亂而毀。

此外，讀者亦可自美國國會圖書館亞洲部與中日戰爭有關的中文期刊(1937-1945)、國會圖書館亞洲部收藏之中國給美國人民的戰時信息(1943-1945)和其他資料、亞洲部關於 1937 至 1945 年中日戰爭的海報、...等其他館藏類別，瞭解更多與戰爭相關的具體資料。

## 伍、 參訪國會圖書館亞洲部與手稿部

### 一、 導覽國會圖書館亞洲部

國會圖書館亞洲部之前與我國國家圖書館（以下稱國圖）合作，由國圖提供資金，國會圖書館出人力進行臺灣相關典藏數位化，完成數位化的檔案，同時也開放在國圖公開應用，沒有版權限制，數位化檔案沒有降低解析度，即直接上網提供應用。雙方合作模式，先由一方提出合作計畫，再由國會圖書館法律部門檢視之後，雙方簽訂合作契約，由館長代表簽約，展開合作；目前在亞洲地區除了與臺灣有合作計畫之外，也與印尼合作，國會圖書館在新德里、雅加達的美國大使館都有辦公室，有些小的合作計畫，許多都是與電子檔案有關，例如現在泰國在總統大選，有許多相關的網站資料，都會及時的下載下來，下載的資料都會先取得對方同意，而這些都是屬於比較小型的合作。而與國圖的合作，則屬於比較大型的，合作期間長達 7 年，至 2012 結束，完成 1,900 種類圖書的數位化。



圖 6-18 本局人員參訪國會圖書館亞洲部  
資料來源：自行拍攝

亞洲部主要保存的圖書是以中文為主，而手稿部則以西文為主。參訪當日館方特別展示與我國有關的早年珍貴圖書，其中包含由國會圖書館集結成冊之「中國人民對美國致敬書」，內容是國民政府動員民眾，寫信到美國表達對於其援助抗戰的感謝，展現雙邊情誼。



圖 6-19 國會圖書館典藏之「中國人民對美國致敬書」  
資料來源：自行拍攝

目前每年還是繼續會採購臺灣、中國大陸的圖書，每年都有編列充足的圖書採購經費，雖然目前有許多電子版本的圖書，但是考量該類圖書價格較高，且情況較複雜，所以還是會考慮以紙本圖書為主，買了之後就可以上架提供應用，亦會儘可能採購同一本書的不同語言版本。



圖 6-20 本局參訪人員與國會圖書館邵主任東方（左一）合影  
資料來源：自行拍攝



圖 6-21 本局陳副局長海雄致贈邵主任東方（左）文創品  
資料來源：自行拍攝





圖 6-22 本局陳副局長海雄致贈前國會議員 Gregg Harper (右) 文創品  
資料來源：自行拍攝

## 二、參訪國會圖書館手稿部

手稿部收藏美國制定《總統紀錄法》之前歷任總統的收藏品，例如亞伯拉罕·林肯、喬治·華盛頓、詹姆斯·麥迪遜、富蘭克林·羅斯福等總統；在 1933 年胡佛總統之後的所有文件則進入總統圖書館。也有一些手稿來自國會議員，他們的文件可存放在手稿部，或是由議員決定由其母校等機構收藏。

手稿部的每件典藏品比照聯邦部門作法，登錄於圖書館目錄中，儲存地點除了國會山莊所在地外，另有 6 個館外倉儲，並透過條碼管理。手稿部目前計有 60 位員工，其中 40 位從事檔案整理工作、10 位是歷史專家、10 位在閱覽室工作。入館典藏由專家團隊徵集，雖然每年手稿部都有編列採購預算，但是主要的藏品都是透過捐贈方式取得，包含私人文書及政府機關文件，其中美國有色人種協會的文件佔最大宗，該協會成立於 1908 年，迄今仍持續營運中，另外主要還有著名作家或詩人、諾貝爾獎得主與知名企業等個人或團體之珍貴文稿。

徵集之藏品都會先放在處理工作區，受損者交由維護中心協助處理。手稿部主要負責紙質類檔案與數位化檔案，數位化採用 EAD 格式，有照片及地圖等，則交由其他相關部門負責。完成初步的文件查檢之後，再由主管負責複查，另有資訊部門人員協助系統管理相關事宜，其中有部份會基於保存目的進行複印，並在置於文件箱後搬到儲藏室，個別箱盒上皆有條碼可供檢索追蹤文件。

雖然手稿部有很大的空間，但隨著徵集新進館藏快速增加，仍必須發揮空間最大效益，因此，專家在鑑選藏品過程必須有明確的洞察力與決斷力，在徵集之初即須有審選標準，若判定不納入館藏者，如稅務資料、財務資料等，則採取安全銷毀措施，利用碎紙機等設備進行銷毀。

展覽規劃部分，則由館內的專家團隊負責，每位專家都專注於一個領域，主題包括早期美國歷史、非裔美國人歷史、婦女和性別研究、科學等。

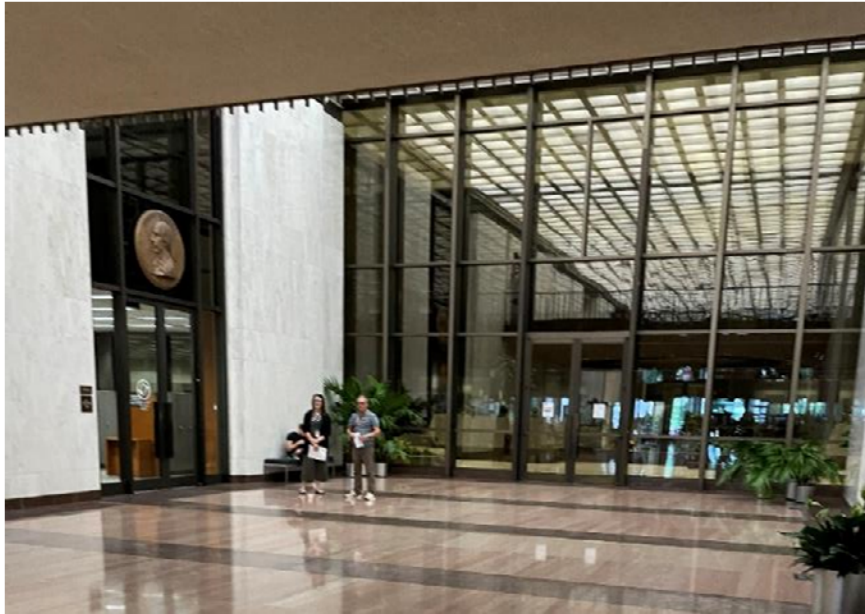


圖 6-23 位於國會山莊麥迪遜大樓的手稿部入口  
資料來源：自行拍攝



圖 6-24 手稿部的文件處理工作區  
資料來源：自行拍攝



圖 6-25 經處理文件置於文件盒之實況  
資料來源：自行拍攝



圖 6-26 直立擺放者為基於保存目的而將進行複印文件  
資料來源：自行拍攝



圖 6-27 本局人員參觀手稿部檔案整理作業  
資料來源：自行拍攝



圖 6-28 前總統傑佛遜赴歐洲旅遊之美食手稿  
資料來源：自行拍攝



圖 6-29 本局參訪人員與國會圖書館手稿部專員及陪同人員合影  
資料來源：自行拍攝

## 第七章 美國國家歷史博物館

### 壹、 博物館簡介

位於美國華盛頓特區的史密森尼學會成立於 1846 年，目前下轄 19 座國家博物館、1 座動物園、9 所研究中心及 12 座景觀公園，擁有 1 億 3 千 8 百萬件豐碩藏品，是譽享全球的博物館機構，為最具代表性的博物館群集合體，構築成世界級的博物館景觀。位居華府首善之區，並擁有近 180 年歷史的史密森尼學會，跨越自然、歷史、文化及藝術等不同領域，打造遠近馳名博物館聚落，扮演厚植文化能量與城市永續發展的關鍵角色。

史密森尼博物館群有 11 座國家博物館設立在華盛頓紀念碑與國會大廈之間的國家廣場周邊，構築成世界級的博物館文化景觀，成為華盛頓特區最具代表性的景點之一，每年吸引全球 3,000 萬觀眾前來參觀。

1960 年代史密森尼學會先後建立一系列涵蓋歷史、藝術、科學範疇的博物館群。首先是 1964 年設立於美國國家自然史博物館西側的國立歷史與科技博物館 (National Museum of History and Technology)，主要作為保存、典藏及展示有關美國的社會、文化、科技、政治、軍事等歷史，1980 年更名為國立國家歷史博物館。該館擁有 300 萬件藏品，展示美國自殖民時期至現代，國家歷史的多重面向，包括全館象徵符號的鎮館之寶，即正廳展示 1812 年英軍進攻炮擊美國巴爾的摩麥克亨利堡 (Fort McHenry)，美軍堅守堡壘的那面殘破的星條旗 (Star-Spangled Banner)，後來 Francis Scott Key 寫下對於這場深具歷史意義戰役的頌揚，即為美國國歌《星條旗永不落》的由來。

此外，國家歷史博物館也收藏展示歷屆美國第一夫人的禮服，甚至將出現在電視上眾人所熟悉的媒體道具，像是「芝麻街」劇中的青蛙柯米特 (Kermit the Frog)、「綠野仙蹤」裡女孩桃樂斯所穿的紅鞋、美國知名烹飪電視教學節目主持人的「茱莉亞的廚房」(Julia Child's Kitchen) 等，全部都搬進了博物館，這些電視道具都是參觀民眾耳熟能詳的物件，更能引發觀眾共鳴，而成為國家博物館群中最受歡迎的展品之一。



圖 7-1 史密森尼博物館群地圖  
資料來源：史密森尼學會



圖 7-2 國家歷史博物館外觀  
資料來源：自行拍攝

## 貳、 組織與分工

史密森尼學會以美國總統為最高指導者，下設董事會（Board of Regents），由 17 名成員組成，包括美國副總統、最高法院院長、白宮代表 3 名、參議院代表 3 名及 9 名公民代表。史密森尼學會的首席執行長，係相當於部會首長的院長（Secretary）一人，院長之下設副院長（Assistant Secretary）數人，以及分別專責行政管理、財務管理、企業營運、發展營運及公共事務等行政組織。各個國家博物館皆由一位館長負責，各館之間行政獨立但互通信息，各單位主要負責人定時集會，彼此將重要活動發佈，以便其他單位能多加配合與利用。史密森尼學會除了董事會是由總統直接任命，再由董事會任命院長，其餘皆比照美國聯邦政府公務人員等級制晉用。

國家歷史博物館擁有數百名各行各業的專業工作人員，除工作人員外，實習生、研究員和志願者的工作對於博物館的運營也不可少。國家歷史博物館成立了一個委員會，其功能主要為向館長提供建議，同時籌集資金以支持博物館的各項主要活動和展覽。

表 6、國家歷史博物館之部門與分工

主要部門	轄下部門	部門任務
館長辦公室 Office of the Director	公關行銷辦公室 Office of Communications and Marketing	館長辦公室負責博物館的總體領導和管理，包括規劃、研究、收藏、教育、展覽、籌款、業務活動和設施改造。 公關行銷辦公室是向媒體和公眾傳播博物館訊息的中心，透過宣傳活動、行銷、廣告等方式促進展覽、捐贈等活動。
對外事務辦公室 Office of External Affairs	特別活動辦公室 Office of Special Events	對外事務辦公室負責監督資金運作和博物館籌款活動、特別活動，並負責與博物館董事會的聯絡。 該辦公室與個人、企業和基金會捐助者合作，為博物館的優先事項籌集私人資金，以支持展覽和教育項目。
策展事務辦公室 Office of Curatorial Affairs	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 檔案中心 Archives Center</li> <li>· 文化藝術部 Division of Culture and the Arts</li> </ul>	策展事務辦公室保存、記錄、詮釋和提供博物館館藏品和獎學金，以支持博物館的使命，並維持在博物館領域的領導地位。該辦公室為博物館的收藏、研究和

主要部門	轄下部門	部門任務
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 家庭和社區生活部 Division of Home and Community Life</li> <li>▪ 醫學與科學部 Division of Medicine and Science</li> <li>▪ 政治軍事史部 Division of Political and Military History</li> <li>▪ 工作與產業部 Division of Work and Industry</li> <li>▪ 藏品管理服務 Collections Management Services</li> <li>▪ 數位節目辦公室 Digital Programs Office</li> <li>▪ 場外節目與專案 Offsite Programs and Projects</li> <li>▪ 保護 Conservation</li> <li>▪ 展覽與收藏管理辦公室 Exhibitions and Collections Management Office</li> <li>▪ 附屬部門 Department of Affiliations</li> </ul>	<p>展覽發展活動提供願景；協調與整合歷史及館藏管理服務部門的活動，並協助確認所有策展事務及活動的優先順序。</p> <p>其中檔案中心負責徵集和保存多種媒體型式的檔案，以記錄美國的歷史及其多元文化，工作人員管理、描述、保存和提供館藏，以支持獎學金、展覽、出版物和教育。該中心透過專業檢索及線上資料庫、蒐尋工具等提供服務，並提供檔案相關專業建議，努力發揚檔案在美國生活中的功用。</p> <p>藏品管理服務透過管理收購和貸款計畫、提供物品運輸和接收服務，並就與藏品相關的法律和道德問題提供建議，支持博物館保管的藏品符合法規。</p>
觀眾參與辦公室 Office of Audience	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 參與教育和影響（含拉丁歷史與文化專案） Engagement Education and Impact (Program in Latino History and Culture)</li> <li>▪ 體驗設計（含非裔美籍歷史專案） Experience Design (African American History Program)</li> <li>▪ 節目和觀眾發展 Programs and Audience Development</li> <li>▪ 杰羅姆和多蘿西·萊梅爾森發明與創新研究中心 Jerome and Dorothy Lemelson Center for the</li> </ul>	<p>觀眾參與辦公室透過歷史創造鼓勵有意義的對話、擴大視野、激發學習、創新和積極參與公民生活的體驗；致力於為博物館的所有觀眾提供全面的參訪體驗，從訪客、活動參與者、到網站和社交媒體互動。</p> <p>其中節目和觀眾開發團隊透過獨特、引人入勝的內容，及各種平臺將博物館觀眾與複雜的美國歷史建立聯結。</p>



主要部門	轄下部門	部門任務
	Study of Invention and Innovation	
建築翻新及展覽服務辦公室 Office of Building Renovation and Exhibition Services	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 設計 Design</li> <li>▪ 展品製作 Exhibit Production</li> <li>▪ 專案管理和編輯服務 Project Management and Editorial Services</li> </ul>	建築翻新和展覽服務辦公室的任務是管理史密森學會最大、最複雜的公共空間建設和翻新設計及施工，並提供示範性的展覽設計、製作和維護。該辦公室的願景是領導和管理多元化的專業和技術人員團隊，執行計畫、設計和施工，以實現博物館視覺和文化事業的轉型。
管理及博物館服務辦公室 Office of Management and Museum Services	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 財務室 Finance Office</li> <li>▪ 實習生和研究員辦公室 Interns and Fellows Office</li> <li>▪ 人事室 Personnel Office</li> <li>▪ 攝影服務 Photographic Services</li> <li>▪ 技術服務中心 Technology Services Center</li> </ul>	管理及博物館服務辦公室負責博物館範圍內的一系列管理、支援和服務任務。其中包括人員、實習生和研究員、預算和財務、技術、設施規劃，以及運營、安全、攝影服務和商業計畫。

資料來源：史密森尼學會

## 參、 展覽內容與商店

### 一、各樓層展示重點

博物館的展品涵蓋美國歷史和文化的基本主題，從獨立戰爭到現在。位於三樓的博物館最新常設展「自由的代價：戰爭中的美國人」追溯了美國軍事衝突的歷史，並研究戰爭衝突如何定義美國歷史上的事件。一樓「移動中的美國」展覽則讓遊客沉浸在從 1870 年至今的美國交通的景象、聲音和感官體驗中。其他參觀遊客較多的展覽尚包括位於三樓的美國總統與第一夫人館，另外，著名的星條旗幟則位於二樓。歷年累計造訪人次已達數百萬之譜。

博物館 1 樓的檔案中心收藏了以文件、照片和其他作品，是精選代表美國歷史的物件，包括 1742 至 1977 年間廣告文檔「商業美國之華沙典藏 (Warshaw Collection of Business American)」；另有偉大的爵士音樂家艾靈頓公爵 (Duke Ellington Collection) 寫作的樂譜、信件和照片。

博物館舉辦一系列的公共專案，從展覽、講座、遊覽到講故事和節日，音樂節目包括室內樂合奏團、爵士樂團、福音合唱團、民謠和布魯斯藝術家、美洲原住民歌手、舞者等的表演，該館最近裝修的華納兄弟劇院亦放映高品質電影。

國家歷史博物館致力於確保所有的藏品、展覽、研究、出版物和教育項目都支持博物館的主要使命「加深對我們國家的瞭解，並使我們的展覽盡可能讓所有訪客都能訪問」。

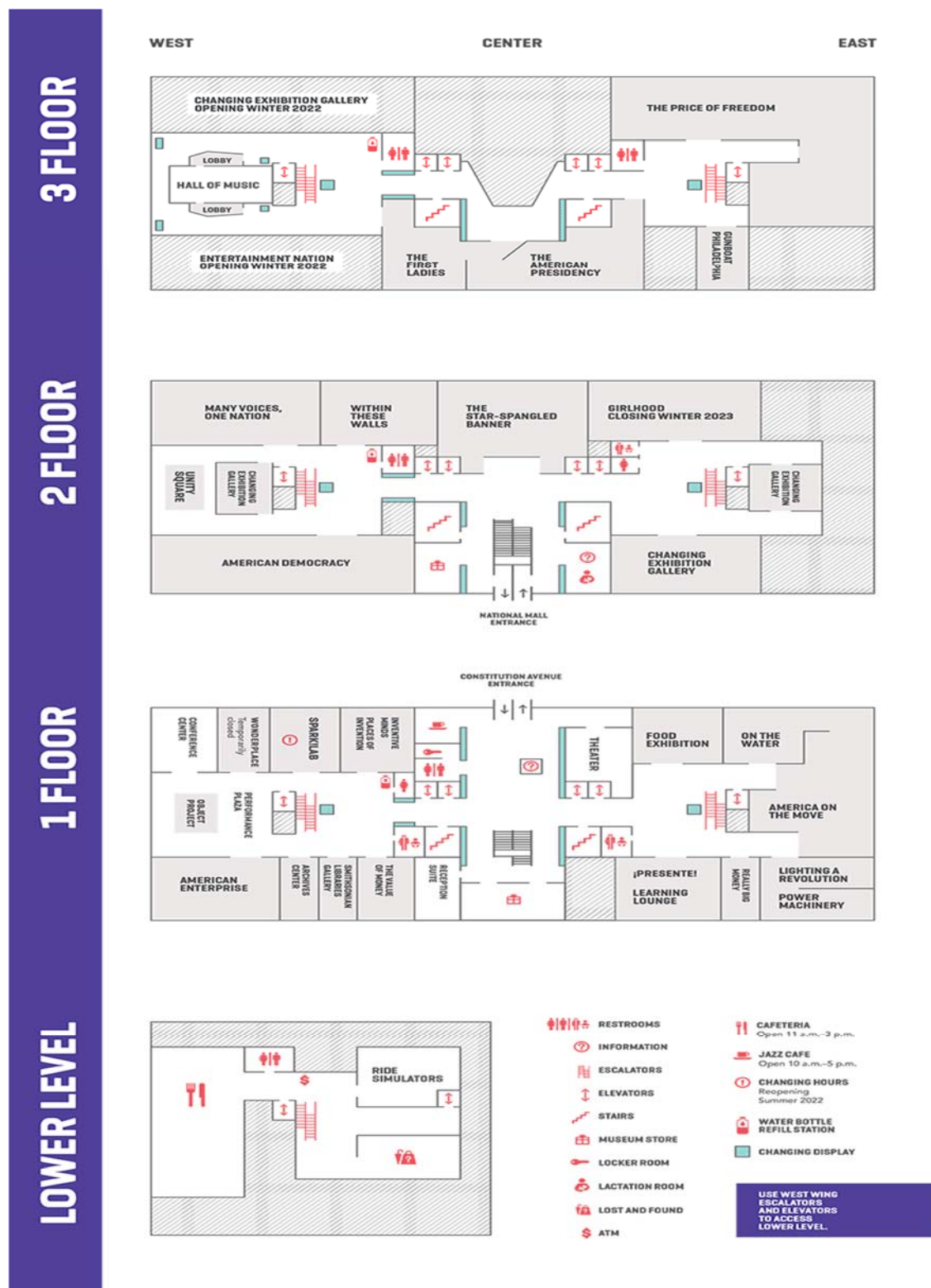


圖 7-3 國家歷史博物館樓層配置

資料來源：國家歷史博物館

## 二、商店

### (一) 主要博物館商店

這家佔地 6,000 平方英尺的大型商店位於一樓的中心位置，參觀者可以瀏覽以博物館藏品為靈感的商品、服裝、家居飾品、裝飾品、個性化皮革手鐲、珠寶、書籍和造型特別的襪子等眾多周邊商品。

### (二) 購物中心博物館商店

購物中心商店位於博物館的購物中心入口處，是購買博物館紀念品、時尚配飾、有趣珠寶和小吃的最佳場所，可於參觀博物館同時有不一樣的體驗。

### (三) 展覽快閃店

參觀新的「娛樂國度 (Entertainment Nation)」展覽，然後順便逛逛快閃店，也可以從《娛樂國度：音樂、電視、電影、體育和戲劇如何塑造美國》書中學到更多有趣的內容，或者從最喜歡的電影或電視影集中挑選一件衣服、手提包、馬克杯、襪子或飾品表演、運動或角色。快閃店幾乎和展覽一樣有趣。



圖 7-4 「娛樂國度」展覽入口實景

資料來源：國家歷史博物館

## 肆、 考察美國國家歷史博物館檔案中心

### 一、 組織概要

國家歷史博物館於策展事務辦公室（Office of Curatorial Affairs）下設有檔案中心（Archives Center，簡稱檔案中心），負責識別、取得和保存多種媒體型式的檔案，以記錄美國的歷史及其多元文化，工作人員管理、描述、保存和提供館藏，以支持展覽、出版物和教育。該中心透過專業檢索及線上資料庫、蒐尋工具等提供服務；並提供檔案相關專業建議，努力發揚檔案在美國生活中的功用。

史密森尼學會為獨立的半官方機構，政府撥款資助學會及所屬機構運作，其正式員工皆為聯邦政府雇員，由內政部提撥資金支付享有聯邦政府薪水及福利。然而史密森尼學會的運作雖似聯邦機關，其會長及所有員工皆非政府任命，運作不受政府控制；董事會由國會議員、最高法院大法官等組成。國家歷史博物館目前共有 40 位典藏研究員，6 至 8 位檔案管理員（編制員額為 10 位），皆為正職員工，偶有約聘員工。

### 二、 預算與願景

政府提撥的預算主要用於博物館建築與員工薪水，國家歷史博物館的員工人數雖多於其他博物館，但人力仍不足，因此，策展的經費主要來自私人捐款。國家歷史博物館每年都有目標計畫及評估標準，目前對員工的評估標準正在改變，不再以收得藏品的數量為績效衡量標準，館方注重的是收得藏品的意義價值。史密森尼學會下共有 21 家博物館、研究機構等單位，共同致力實現學會整體未來 5 年發展策略計畫所制定的目標，其中一項目標為於 2030 年前走進美國學校的教室，提供互動教學，融入當代。

除學會的整體策略計畫外，每個單位亦個別制定發展計畫，國家歷史博物館目前的策略計畫方針為致力成為美國國內最公開、最包容、最與時並進、最永續發展的歷史博物館，這個理念進而塑造各部門的工作內容及行銷方式；於國家歷史博物館網站、行銷與社群媒體推廣皆以提高民眾興趣為主。

### 三、 志工與人才培育

國家歷史博物館十分仰賴志工團隊，館方提供許多導覽行程，因此有很多解說員，典藏研究組也有不少志工，然而，在疫情期間國家歷史博物館流失了所有志工，目前並非所有志工都回流，因此館方正培訓新的志工團隊。國家歷史博物館的志工主要是熱愛歷史的退休民眾，也有幼時於國家歷史博物館留下美好回憶的民眾，館方並未提供直接的回報或報酬，但能提供志工特別的經驗，更不吝表達對志工感謝。

國家歷史博物館與史密斯大學合作，提供資金予檔案中心，輔導培訓實習生，館方今年開始捐撥款提供檔案管理實習津貼，目前檔案中心有 1 名志工，但常年有 3 名檔案管理學系的實習生。

#### 四、 導入新科技的看法

目前國家歷史博物館採用的尖端科技不多，展覽中用到的科技主要以能提供互動為主。史密森尼學會在科技方面進展較為緩慢，這主要是因為科技更新的成本相當高，此外，國家歷史博物館的展覽展期 3 年至 30 年不等，策展需提早規劃，預計使用新的科技，待展覽開展時該科技可能已非當代尖端技術，觸控螢幕便是很好的例子，曾經是科技寵兒，現在不再引人注目。國家歷史博物館的定位為提供民眾機會親眼見識歷史文物的實物以及社交經驗，若科技可以協助館方達到此目的，館方也願意考慮採用，但目前館方沒有這樣的能力，當然也沒有目前最先進的擴增實境。

#### 五、 不同年齡觀眾的展覽設計

國家歷史博物館與 NARA 藏品屬性不同，大部份藏品為立體文物，其中有歷任第一夫人的藏品、林肯總統的禮帽、華盛頓總統夫人的禮服，許多民眾不遠千里特地到館參觀，而館方策展的理念為，希望民眾不僅來看林肯總統的帽子，還能學習、思考該展品與總統之間的關聯，思索總統施政是否隨時間推移有所變化。第一夫人服飾展為史密森尼學會最長壽的展覽，自 1914 年起展出歷任總統夫人的服裝，這個展覽符合較傳統的策展理念，館方期望改變選品的方式理念，與時俱進。

另外，國家歷史博物館的奇幻樂園（Wonderplace）為針對 2 至 6 歲孩童設計的迷你博物館，提供可以使用的五感體驗教具，還有幫助孩子對博物館有初步認識的展件，寓教於樂的設計亦為促進親子互動與交流之良機。火花實驗室（Spark!Lab）為 Lemelson Center 負責的實驗室，針對 6 至 14 歲，致力於啟蒙發明家，鼓勵孩童探索與主動學習，實驗室設置不同的體驗站，讓小小參訪者接受挑戰、做實驗、創造並測試自己的發明，並透過與其他小小訪客分享成果累積社交經驗。



圖 7-5 本局人員與國家歷史博物館檔案中心人員交流座談  
資料來源：自行拍攝

## 六、檔案徵集

近年來，國家歷史博物館的徵集藏品的理念計畫有所改變。1960 至 1970 年代，國家歷史博物館原名美國歷史與科技博物館，收藏各種新科技的產品，如烤吐司機等，後來博物館更名為國家歷史博物館，其徵集藏品的理念著重於文物與人的關係及其故事性，不受限於文物本身，而是強調展現影響力。

國家歷史博物館蒐整徵集的藏品主要分三類：工業創新、音樂、廣告，例如目前展示的藍調音樂和早期香煙廣告。此外，館方亦有少數族群相關的藏品，如拉美裔、同性/雙性/跨性別者、平權運動等議題相關藏品。

國家歷史博物館的藏品大多透過捐贈取得，以收購方式取得的並不多。而經費有時並非直接用來收購藏品，而是用於支付典藏人員前往文物及捐贈者所在地審選捐贈文物的差旅費；另外，經費也常用於運送文物的運費，畢竟美國地大物博，有些文物體積大，運費相當可觀。館方派出審查文化的人員大多都是內部的典藏研究員。

國家歷史博物館面對文物捐贈時，基本原則為不承諾是否納入館藏或展示，若捐贈者無法接受，國家歷史博物館則會婉拒捐贈。有時策展需要特定文物展品，館方或許會特地找到文物所有人，商量文物捐贈。



圖 7-6 國家歷史博物館館藏三大主題牆面

資料來源：自行拍攝

## 七、檔案保存維護

所有史密森尼學會的檔案文件皆需歸檔，捐贈品、典藏研究員等負責的資料都要收錄入庫。國家歷史博物館於 1964 年建成，當時設計的文物庫房就在層廳的樓上，於整層樓的中間，四周為辦公室，研究員每天都圍著文物工作，甚能激勵人心，然而，這個貯藏空間已不足應付大量館藏，館方於地價較便宜的地區建立許多外地庫房，國家歷史博物館檔案中心收藏文件達 2 萬 1 千立方英尺，其中半數皆貯藏於外地庫房。

檔案館內的儲藏空間有 5 個，最重要且最珍貴的藏品都保存在館內。排列整理並附有編號與名牌標示的倉儲空間，主要典藏廣告海報、抗議活動海報等。所有典藏在徵集入館後，皆會送至文件處理中心整理，進行歸檔編目、註記捐贈者資訊等作業。國家歷史博物館與史密斯大學合作的檔案中心實習計畫，即讓實習學生在文件處理中心協助相關工作流程，工作完成之後，會由館員進行品質管控，並確認檔案文書保存整理之妥適性。



圖 7-7 國家歷史博物館檔案中心—檔案庫房  
資料來源：自行拍攝



圖 7-8 國家歷史博物館檔案中心檔案庫房—水平圖櫃  
資料來源：自行拍攝



圖 7-9 國家歷史博物館檔案中心—檔案整理作業空間  
資料來源：自行拍攝





圖 7-10 國家歷史博物館檔案中心文件處理庫房  
資料來源：自行拍攝

## 八、檔案數位化

史密森尼學會所屬檔案中心的資料皆已上網提供查詢，例如以「臺灣」為關鍵詞在網頁上查詢，結果顯示 11 個檔案中心皆有相關資料，民眾可依需求預約前往個別檔案中心調閱應用檔案。國家歷史博物館數位化採用格式由史密森尼學會統一規範，學會的資訊科技部門下設有電子財產管理員，學會下所有數位化資料皆由其管理，並不會儲存在個別博物館的電腦硬碟裡，因此，所有數位化檔案格式皆有一定標準，目前圖片格式為.tif 和.jpeg，文字檔為 pdf，音檔為 wav。科技推陳出新，電子財產管理員定期開會，訂立標準，並視需求以最高規格更新檔案格式，其所訂立標準於內部網頁上為公開文件，工作小組皆可取得，檔案中心依據史密森尼學會訂定的標準，將檔案數位化，並於每個系列之下建立資料夾，加上描述以便查詢檢索。

## 九、檔案共筆

目前檔案中心館藏數位化品項包括文字、照片及音檔，未來很快就能加入影片，而音檔也能轉錄文字，這對從事研究的人員有很大助益。不同媒體的館藏整合亦受其他因素影響，例如草寫字體的辨識及語言翻譯需求，民眾參與檔案共筆計畫，可於國家歷史博物館網站搜尋想參與共筆的專案主題，例如，美國非裔文

化博物館同時有多項共筆專案，民眾在網頁上可以點選有興趣的專案，下拉選單中有不同主題；再例如波音公司曾有個「航空界女性」檔案數位化計畫，讓員工自願參與，不到 1 個小時就完成了，其中一共有 40 位志工參與，全憑他們對檔案數位化的熱情。

## 十、檔案應用

民眾進館調閱檔案文件，檔案中心提供的版本以原件為主，畢竟館藏數位化並未完成，但是否提供原件，仍需由檔案中心人員為準駁之決定；若原件狀況不佳，為避免原件借用風險，僅能提供複製品。民眾進館皆可免費調閱檔案文件，任何人皆可憑身分證件入館，14 歲以下則需成人陪同；常有學生為了美國國家歷史日競賽進館研究。若民眾有複印拷貝文件需求，則需收費。

由於檔案中心人力不足，民眾單次申請調閱數量不可超過一書車，有些檔案存放在外地庫房，因此需提前申請，因為檔案中心僅週二至週四開放，加上人力不足，一般民眾須於兩週前申請調閱。然而，當場臨時的調閱需求可視情況滿足。民眾於檔案中心內的資料閱覽區，一次只能取出一箱中的一個檔案夾。

欲調閱檔案中心資料，需註冊登記，為方便長期來館研究的民眾，一年僅需註冊一次。民眾需事先透過電子郵件申請調閱文件，到了現場可追加文件數量，皆列於調閱文件表上。註冊表與調閱文件表釘在一起，民眾每閱畢一個檔案夾，就要在調閱文件表上打勾，檔案管理員也會在表上簽名，並註明檔案的歸位位置。



圖 7-11 國家歷史博物館檔案中心—檔案應用空間  
資料來源：自行拍攝



圖 7-12 於國家歷史博物館檔案中心外合影  
資料來源：自行拍攝



圖 7-13 策展事務辦公室副主任 Benjamin Filene 博士致贈出版品予本局  
資料來源：自行拍攝



圖 7-14 本局陳副局長海雄致贈本局文創品  
資料來源：自行拍攝

## 第八章 其他文化機構參訪摘錄

### 壹、 白宮遊客中心

#### 一、 白宮遊客中心簡介

白宮遊客中心（White House Visitors Center）是一個近 1,600 平方英尺的博物館級遊客體驗設施，以互動展品、白宮的大型模型、眾多觸覺展品、博物館畫廊、臨時展覽區和白宮歷史協會零售店為特色，提供瞭解白宮建築與歷史的最佳管道，作為無法實地參觀白宮內部訪客之替代體驗。展出包括羅斯福總統辦公桌在內的 100 件文物。目前由國家公園管理局負責營運，座落於歷史悠久商務部大樓內，另設有白宮歷史協會協助管銷的紀念品店，展售五花八門的白宮周邊商品。

#### 二、 展覽空間與規劃

白宮遊客中心展覽內容，以歷任總統使用過之物件為主，滿足人們對總統在白宮日常生活的好奇心；除有平面、模型、實物等靜態展示外，亦搭配影音內容，增加展覽的豐富及多元程度。



圖 8-1 白宮遊客中心展示的白宮模型  
資料來源：自行拍攝



圖 8-2 白宮遊客中心搭配座椅的影音牆  
資料來源：自行拍攝



圖 8-3 白宮遊客中心實物展覽  
資料來源：自行拍攝

### 三、白宮遊客中心文創商品

白宮遊客中心文創紀念商品種類項目多元，包含書籍、服飾、馬克杯、雨傘等可搭配於日常生活中使用的多種物品，均具有鮮明的白宮與美國意象。



圖 8-4 白宮造型樂高積木  
資料來源：自行拍攝



圖 8-5 具鮮明白宮與美國意象的文創紀念商品  
資料來源：自行拍攝

## 貳、 美國大屠殺紀念博物館

### 一、 博物館簡介

美國大屠殺紀念博物館 (United States Holocaust Memorial Museum, USHMM) 是關於大屠殺的著名紀念館，激勵世界各地的公民和領導人對抗仇恨、防止種族滅絕，並促進人類尊嚴。聯邦政府的支持保證了博物館在國家廣場的永久地位，其深遠的教育計畫和全球影響力也得益於慷慨的捐助者。

博物館位於國家廣場上的國家自由紀念碑之一，為人們提供了關於自由的脆弱性、進步的神話，以及在維護民主價值觀方面保持警惕必要性的有力教訓。憑藉獨特的力量和真實性，該博物館每年向數百萬人傳授不受控制仇恨的危險，以及防止種族滅絕的必要性；鼓勵人們採取行動，在公民中培養道德責任感，以應對世界面臨的巨大挑戰。除了培訓計畫外，博物館還贊助現場展覽和巡迴展覽、針對教師和學生的教育宣傳及大屠殺紀念活動，包括每年在美國國會大廈舉行的國家紀念日活動。

透過多所相關研究機構，博物館與影響國家未來的許多社會關鍵群體密切合作，透過研究個人和機構在大屠殺期間做出的選擇，執法、司法、軍隊，以及外交、醫學、教育和宗教領域的專業人士，對自己今天的責任有了新的認識。

自 1993 年落成以來，博物館已接待了超過 4,700 萬名參觀者，其中包括 100 位國家元首和超過 1,100 萬學齡兒童。出版的大屠殺百科全書是網路上具世界領先地位的大屠殺權威，有 19 種語言版本，2021 年有來自 238 個國家和地區的超過 2,100 萬人訪問。

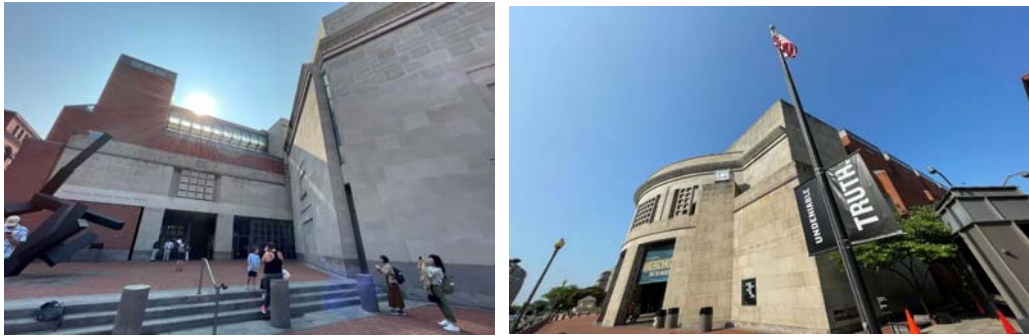


圖 8-6 美國大屠殺紀念博物館入口  
資料來源：自行拍攝



圖 8-7 Think About What You Saw（思考你所看到的）標語  
資料來源：自行拍攝



圖 8-8 What's YOUR question?（你的問題是什麼呢？）標語  
資料來源：自行拍攝



圖 8-9 進入美國大屠殺紀念博物館前的沉思牆  
資料來源：自行拍攝

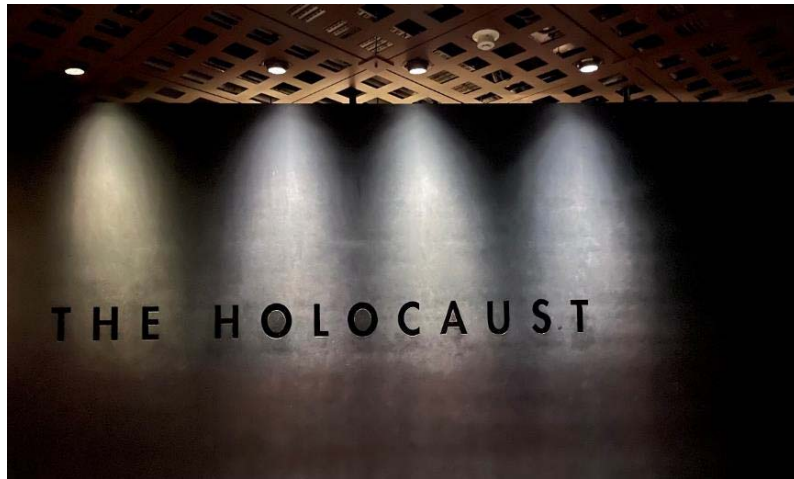


圖 8-10 揭開「大屠殺」序幕  
資料來源：自行拍攝

## 二、 藏品範圍

美國大屠殺紀念博物館是根據國會法案建立的，該法案授權為「大屠殺受害者建立永久的活紀念碑」。屬於這些受害者和倖存者的物品以及與他們的故事、經歷和歷史相關的其他材料構成了博物館藏品的基礎。藏品是由直接經歷過大屠殺的個人或其家人捐贈的，或者是從國內和國際機構獲得。

博物館為了確保能夠向每一代人真實地講述這段歷史，使其隨時隨地可供查閱，截至目前仍持續徵集有關大屠殺的紀錄。繼續積極尋找原始文物、文件、照片、電影、音樂和口頭證詞，以記錄猶太和非猶太受害者的大屠殺事件。徵集類別包含：博物館收藏藏匿的兒童和成人、強迫勞動者、目擊者、遊擊隊員和難民以及難民營和貧民窟中的人們創作的藝術品；大屠殺期間穿著和使用的集中營



制服以及其他服裝和紡織品（包括補丁、強制標記和臂章）；文件、信件和日記；電影與錄音；美國陸軍在解放期間或解放後拍攝的集中營照片；獎牌和徽章（最好可以提供徽章的原始所有者以及佩戴地點和時間等資訊）；納粹旗幟和徽章（只能接受符合當前展覽需求的特定尺寸旗幟和橫幅）；大屠殺倖存者、目擊者和旁觀者的口述歷史；1930年代至1950年代拍攝的戰前、戰時和戰後的個人照片（如果不願意捐贈原始照片，博物館可以接受複製品）；納粹製作的宣傳品以及反納粹宣傳品；目擊者、遊擊隊員、難民以及躲藏者、難民營和貧民窟中的人們使用、取得或創造的物品（但不收集納粹或盟軍槍枝、劍、匕首和爆炸裝置等軍事武器）。

博物館的現有藏品涵蓋廣泛的24大主題領域，包括：歐洲和北非受影響地區受害者群體戰前的公共生活；納粹上台；納粹種族「科學」以及20世紀30年代德國針對猶太人、羅姆人/辛提人（吉普賽人）和其他目標群體的宣傳運動；來自納粹佔領歐洲的受害者群體和各國難民社區的逃離；世界對納粹主義崛起以及對猶太人和其他目標群體迫害的反應；納粹佔領政策和做法；對歐洲猶太人的圍捕、驅逐和謀殺；特別行動隊（機動殺人隊）以及其他德國和本土警察和輔助部隊進行的大規模槍擊事件；貧民窟、集中營、勞改營和屠殺中心；戰爭期間波蘭人、羅姆人/辛提人（吉普賽人）、同性戀者、耶和華見證人、身心殘疾人、蘇聯戰俘和其他目標群體的命運；土著居民遭受的迫害；納粹合作者；納粹政權及其對控制下人們的待遇；抵制納粹政策和行動；救援工作；大屠殺期間的躲藏生活；集中營和死亡營的發現、披露和解放；戰爭罪審判以及戰犯的搜捕和逮捕；解放後受害者群體的經歷和證詞；猶太流離失所者營地和其他地方的經歷；巴勒斯坦、美國和其他國家的合法和非法移民；受害者賠償和補償；大屠殺紀念和紀念活動；有關大屠殺否認者的當代文獻。

### 三、 展示設計

美國大屠殺紀念博物館的展覽規劃，雖然是依大屠殺歷史發生時序布展，然而，在入口處，卻是以嚴肅卻又真實的方式，呈現了大屠殺最恐怖的場景之一，提醒著參訪者，即將揭開的事實。

常設展覽「大屠殺」橫跨三層樓，透過歷史文物、照片和電影片段按時間順序敘述大屠殺。在整個展覽中，參觀者還將遇到個人物品和個別倖存者的目擊證詞。第一樓層開幕式探討了1933年納粹黨在德國的崛起，直至1939年9月第二次世界大戰的爆發；展覽的這一部分探討了大屠殺中的轉折點，例如紐倫堡種族法、水晶之夜、聖彼得堡號航行等；中間樓層審視了納粹對猶太人政策的演變，從貧民區到殺戮場和毒氣室的大規模謀殺，參觀者可以看到原始文物、有關蘇聯入侵的資訊、猶太人被驅逐到集中營的照片以及奧斯威辛集中營的口頭證詞；最後樓層展示了1945年納粹集中營的解放和盟軍對納粹德國的勝利、救援和抵抗努力以及大屠殺的後果。在這一層的盡頭，參觀者可以坐在展覽廳裡觀看大屠殺倖存者的視訊證詞。



圖 8-11 美國大屠殺紀念博物館展覽入口  
資料來源：自行拍攝

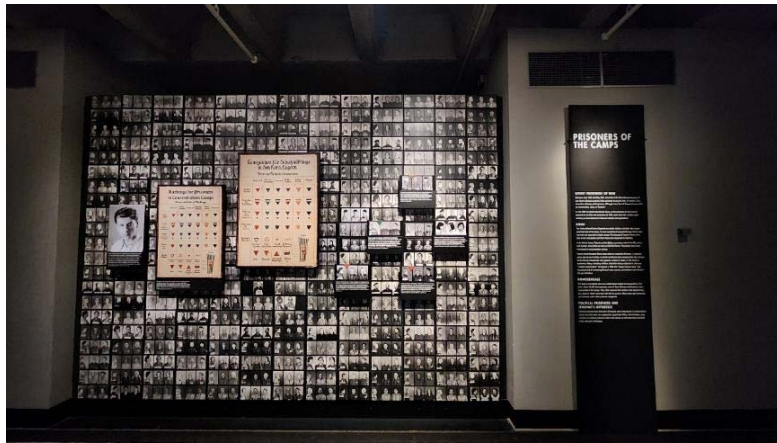


圖 8-12 納粹種族「科學」  
資料來源：自行拍攝



圖 8-13 集中營的生活  
資料來源：自行拍攝



圖 8-14 玻璃上刻著大屠殺受害者姓名的落地窗  
資料來源：自行拍攝

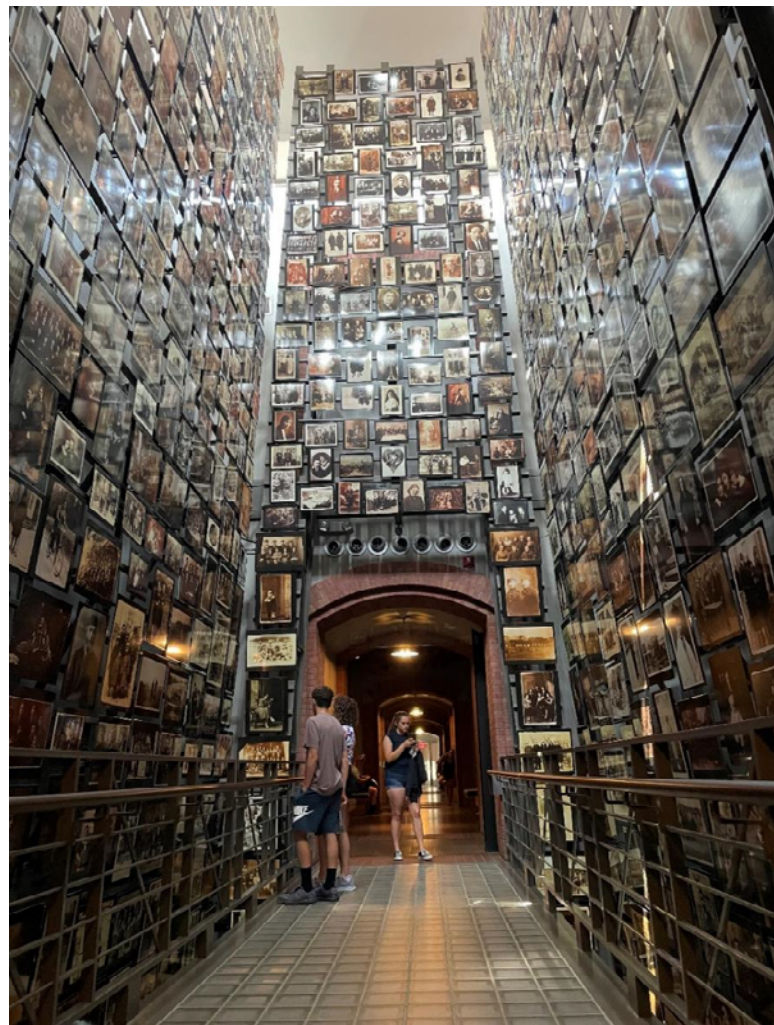


圖 8-15 大屠殺受害者群像  
資料來源：自行拍攝



圖 8-16 集中營實物展示  
資料來源：自行拍攝



圖 8-17 集中營大屠殺毒氣室模型展示  
資料來源：自行拍攝

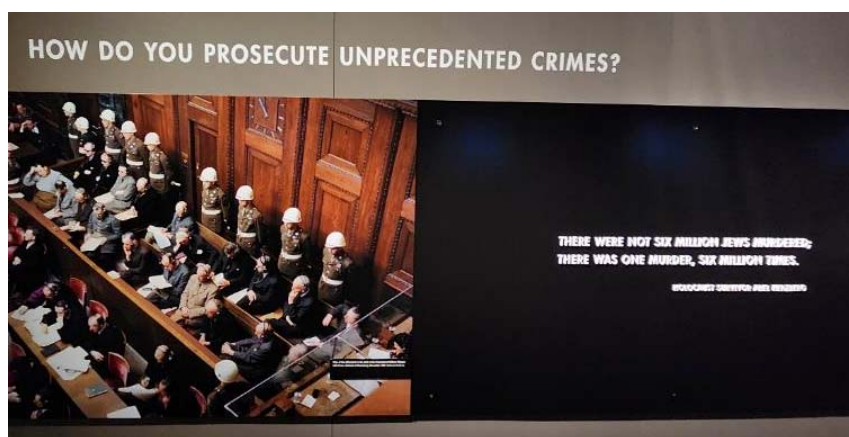


圖 8-18 「如何起訴史無前例的罪行」展板標語  
資料來源：自行拍攝



圖 8-19 受害者經歷訴說影片播放廳  
資料來源：自行拍攝



圖 8-20 涉及血腥暴力的集中營影像於圍牆內播放  
資料來源：自行拍攝



圖 8-21 靜謐大廳裡的追思蠟燭

資料來源：自行拍攝

#### 四、文創紀念品

紀念品主要區分為 2 種類型，其一為與大屠殺主題相關的書籍、明信片，以及印有博物館標語的馬克杯、吸鐵、服飾等日常用品；另一類則為公平交易組織生產的文創商品，雖然與博物館展覽內容無關，但屬於相關理念之宣傳，故亦列入文創紀念品展售中。



圖 8-22 美國大屠殺紀念博物館磁鐵、愛心石及徽章等文創品

資料來源：自行拍攝

### 參、 ARTECHOUSE 數位藝術中心

#### 一、 數位藝術中心簡介

ARTECHOUSE 以創新數位和體驗藝術領域的先驅自詡，並於官網標示「創新無極限」(WHERE CREATIVE INNOVATION HAS NO LIMITS) 彰顯其領先業界的成立宗旨。

ARTECHOUSE 團隊在過去 10 年致力於支持突破性體驗藝術的創作，透過先進的展覽平臺推動故事講述的創新；投資先進的技術、先一金進的設計工具、獨特的建築空間及充滿熱情的專家團隊等，讓技術驅動的藝術家和創意人員可以在這裡實驗、開發和展示他們的作品。該中心重新定義藝術體驗方式，並以為藝術的未來創建一個支持性生態系統為願景，使 ARTECHOUSE 成為美國和世界體驗式藝術創作和展示領域的潮流引領者。

自 2015 年成立以來，分別在華盛頓特區(2017 年)、佛羅里達州邁阿密(2018 年)、紐約州紐約(2019 年)設置辦公室；透過內部工作室並與 40 多名藝術家合作，製作及創作 30 多個突破性的多感官藝術展覽和 10 個現場表演，吸引超過 170 萬訪客及 XR 應用程式用戶，甚至推出首款可收藏的體驗式 NFT。



圖 8-23 數位藝術中心入口意象  
資料來源：自行拍攝



圖 8-24 數位藝術中心手環式門票  
資料來源：自行拍攝

## 二、 展示設計

ARTECHOUSE 透過創新技術驅動的展覽和體驗，希望可以拓展藝術的可能性，以及一般民眾體驗藝術的方式；將先進的想法、藝術家和觀眾聯繫起來，在藝術、科學和技術的交叉點激發創新和創造力。

本次展示主題「像素綻放」，結合了沉浸式藝術空間到擴展現實 (XR)，透過電腦技術和可穿戴設備產生的一個真實與虛擬結合，人機交互的環境；觀眾透過下載活動 APP，於參觀過程中，透過掃描展場中互動標誌，產生出擬真的圖像，並隨著肢體的擺動而有不同的變化，在沉浸式環境空間裡，更多了專屬於個人的互動驚喜。



圖 8-25 永恆的蝴蝶混合實境互動展  
資料來源：自行拍攝



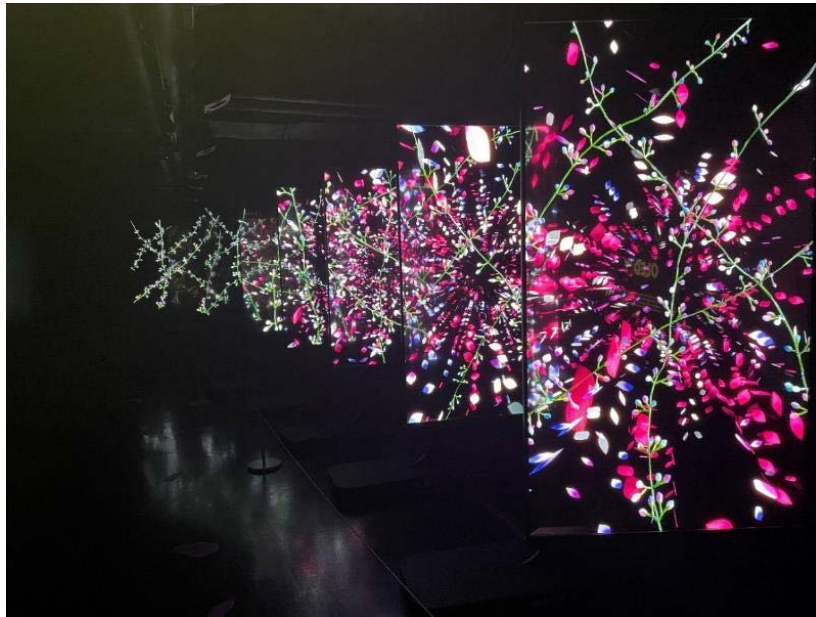


圖 8-26 隨參觀者位置變化影像與音樂的透明螢幕  
資料來源：自行拍攝

### 三、 文創商品

文創商品以印有 ARTECHOUSE 文字的黑白服飾、包包、馬克杯、水瓶為主。與其他文化館舍相關，此處款式雖然有限，但並不會因為換展而需要重新設計文創商品，簡潔設計亦不退流行，可持續販售。



圖 8-27 數位藝術中心衣服、提袋等文創商品  
資料來源：自行拍攝

## 肆、 國家自然史博物館

### 一、 博物館簡介

美國國家自然史博物館（National Museum of Natural History）隸屬於史密森尼學會營運管理。自然史博物館以「自然史是地球未來的關鍵」（Natural history holds the key to Earth's future）為理念，以致力於促進人們對自然世界的瞭解與身處之地位為使命。在以藏品講述地球歷史的同時，亦記錄人類與環境互動的歷程。

### 二、 藏品範圍

自然史博物館館藏除了由探險家上山下海，前往海洋深處、安地斯山脈群、非洲大裂谷、南美洲的雨林和中亞的沙漠等各區蒐集化石、礦物和岩石、植物和動物標本，亦透過接受捐贈等方式徵集相關文物。

自然史博物館典藏占史密森尼學會 90%，計有 1.48 億件標本和文物（可於網站目錄查詢逾 900 萬份標本紀錄），乃自然史文物典藏機關之翹楚。這些藏品是瞭解地球生命多樣性以及太陽系之地質和化學的重要工具；研究人員持續從這些物件中收集重要新知，幫助科學家們模擬和預測未來。隸屬特殊資源的典藏品，更促使博物館為重大科學問題和國家重要議題與政策貢獻良多；在推動科學知識、解決社會問題和提高國家的科學素養方面發揮至關重要的作用。



圖 8-28 國家自然史博物館入口意象  
資料來源：自行拍攝

### 三、 展示設計

- （一） 一樓展示：以非洲布希象為主角，寬廣大器的展示空間令人印象深刻，整體規劃讓民眾了解非洲象的生態，在地質時期之地位、和人類的關

聯，以及盜獵者威脅。週邊並有非洲之聲展區，審視非洲人民和文化隨著時間的推移在家庭、工作、社區和自然環境領域的多樣性和全球影響力；大衛·科赫 (David H. Koch) 化石館，則展示地球自有生命以來，歷經恐龍時代迄今的巨大變化；大衛科赫人類起源廳則幫助參訪者從人類演化的探索中認識與關係最親近的祖先和親戚；肯尼斯貝林哺乳動物家庭館，則可看到挑高空間中展示於樹梢上的美洲豹及其獵物，模擬自然環境真實樣貌。

(二) 二樓展示：動物骨架區展示飛魚、巨型海龜、蛇、長頸鹿、猴子和許多其他脊椎動物的骨骼，並從中告訴我們不同動物如何生活。古埃及永生展區，則透過古墓中發現的陶瓷、工具和珠寶，還有現代科學技術發現的四具兩千歲木乃伊，探索古埃及世界。珍妮特·安納伯格·胡克地質、寶石和礦物大廳，則帶領觀眾深度探索，揭開地球寶石、礦物、岩石、地震和火山的秘密。

除了上述常設展外，館方亦策劃特別展覽，手機特展展示幾乎人手一隻的手機材料，讓民眾思考手機如何影響個人的生活，以及如何與自然世界產生連結；「熄燈：恢復我們的夜空」特展引導民眾思考最後一次看到銀河系之契機，體驗壯麗的星夜，以及發現人造光的影響，並瞭解如何減少光害並重新與夜空建立聯繫；和常設展著重於探索過去不同，屬於新興的議題。

或許因為多為家庭共同前往，以及展覽類型多元，民眾停留時間較長，餐廳的空間配置相對比較大，餐食提供也比較多元，主要有二處：海洋露台咖啡館 (Ocean Terrace Café)，提供自製穀物碗、新鮮三明治、甜點、小吃和飲料；以及中庭咖啡廳 (Atrium Café)，提供手工漢堡、燒烤食品、廚師的市場餐桌 (提供時令菜單)、自製佛卡夏熱熔膠、甜點和飲料。而懸掛在用餐區天井，跨越各樓層，長達 52 英尺的雌性巨齒鯊巨齒鯊模型，可以在用餐同時近距離欣賞，話題性十足。

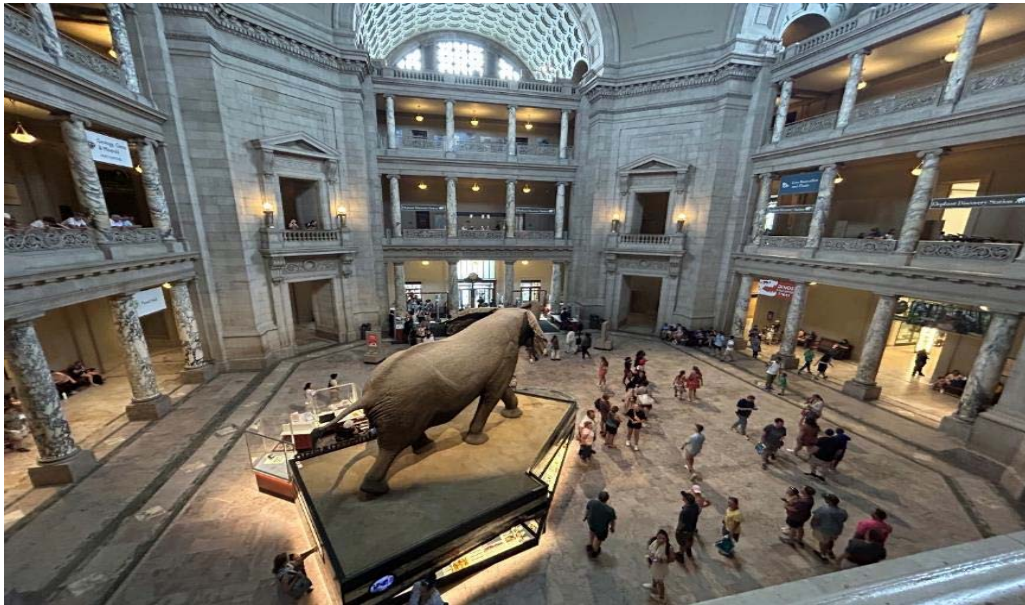


圖 8-29 國家自然史博物館展覽大廳  
資料來源：自行拍攝

#### 四、 文創商品

展場配合展區於館內數處設有文創商店，搭配展示內容，品項計有礦石、寶石及飾品、動物玩偶、吊飾、印有展示品的衣物、拼圖、童書等。其中較特別的是適合小朋友的史密森尼岩石和寶石挖掘套件、顯微鏡套件、夜光巨型火山套件等玩具組合。



圖 8-30 國家自然史博物館商店  
資料來源：自行拍攝

## 伍、 國家航空太空博物館

### 一、博物館簡介

國家航空太空博物館（National Air and Space Museum）位於國家廣場南側，隸屬史密森尼學會，展館佔據了整整三個街區，24 個展廳彙集大量具有里程碑意義的飛行器、太空探測器、導彈等，同時也是研究航空航天、行星科學、地球科學的歷史和科學研究中心。是全世界首屈一指的有關飛行的專題博物館。

「飛行里程碑」展品包括最原始的飛行器，從中國古代的風箏和火箭模型，到蒙特哥菲爾兄弟飛越巴黎上空的熱氣球複製品，還有出自萊特兄弟之手的世界第一架飛機「飛行者 1 號」，阿波羅 11 號第一次登月的登月艙「哥倫比亞號」，記載了人類飛行史的每一個腳印。

二戰主題展廳全館共有真機 265 架，其中大部分陳列在二戰主題的展廳裡。該廳不僅陳列有美國的「野馬」、日本的「零式」、德國的「梅塞施密特」、英國的「噴火」等馳名於世的各種戰機，還有希特勒的祕密武器—V2 飛彈實物，牆壁上則掛滿了激烈空戰的珍貴照片，向世人講述那段風雨歲月。

體驗區運用不同主題把相關展品串聯起來，除了各種飛行器的真機展示，還有各國衛星和航天器材的複製品，可以觀看與飛船對接的天空實驗室真實還原國際空間站的點點滴滴。

### 二、藏品範圍

1946 年，哈里·杜魯門總統簽署法案，建立史密森尼國家航空博物館，以紀念航空業的發展；收集、保存及展示航空設備（包含二戰飛機、發動機和導彈等物品）；隨著技術的不斷進步，以及收藏範圍擴大至與火箭和航太相關的文物，博物館顯然正在進入一個新階段，1966 年，林登·詹森總統簽署法律，將國家航空博物館更名為國家航空暨太空博物館，以紀念航空航太的發展。

國家航空太空博物館以收藏稀有且具有歷史意義的飛機和太空船而聞名；收藏品還包括引擎、獎牌、獎盃、儀器和設備、模型、藝術品、太空衣、制服等等。該藏品總共包括 30,000 多個航空物體和 9,000 個太空物體；大約 20% 的收藏（包括約 80% 的最大飛機和太空船）公開展示；許多物品也借給世界各地的機構。除了物體之外，館藏也包括跨越飛行歷史的照片、手稿、技術圖、文件、電影和口述歷史等檔案，可為需要的研究人員提供參考服務。國家航空太空博物館致力於出借文物提供展覽，以增加人們對其優質藏品的應用。

博物館工作人員也對藏品進行數位化和編目，既是為了管理，也是為了讓世界各地的民眾更容易接觸到藏品。透過對藏品拍攝高解析度影像作為內部記錄，對檔案資料進行數位保存，並在網路上與公眾分享，創建駕駛艙內和文物內部的全景遊覽等等，拍影範圍從記錄它們的獲取、處理、修復和保護到展覽

中展出的圖像等。歷史物品和檔案收藏的圖像有助於傳達航空和航太的故事，讓人們更了解其歷史。

### 三、展示設計

國家航空和太空博物館展覽，除了實體飛行器的展示，另外有也模型、剖面圖展示，展示的內容多元，包含飛行器演進、發明人物與故事介紹，飛行器起飛降落原理說明、操作體驗、互動式展示，以及具技術性的航空、太空知識介紹。雖然這次參訪適逢該博物館換展期間，僅能參觀近一半展區，內容仍然十分豐富精彩。

除了非凡的文物收藏和引人入勝的展覽外，博物館依教師、學生、終身學習者、專家等不同參訪者設計各類型講座，從太空人尼爾·阿姆斯壯，到航空先驅查克·耶格爾，許多航空和航太史上最著名的人物都曾在博物館發表演講。

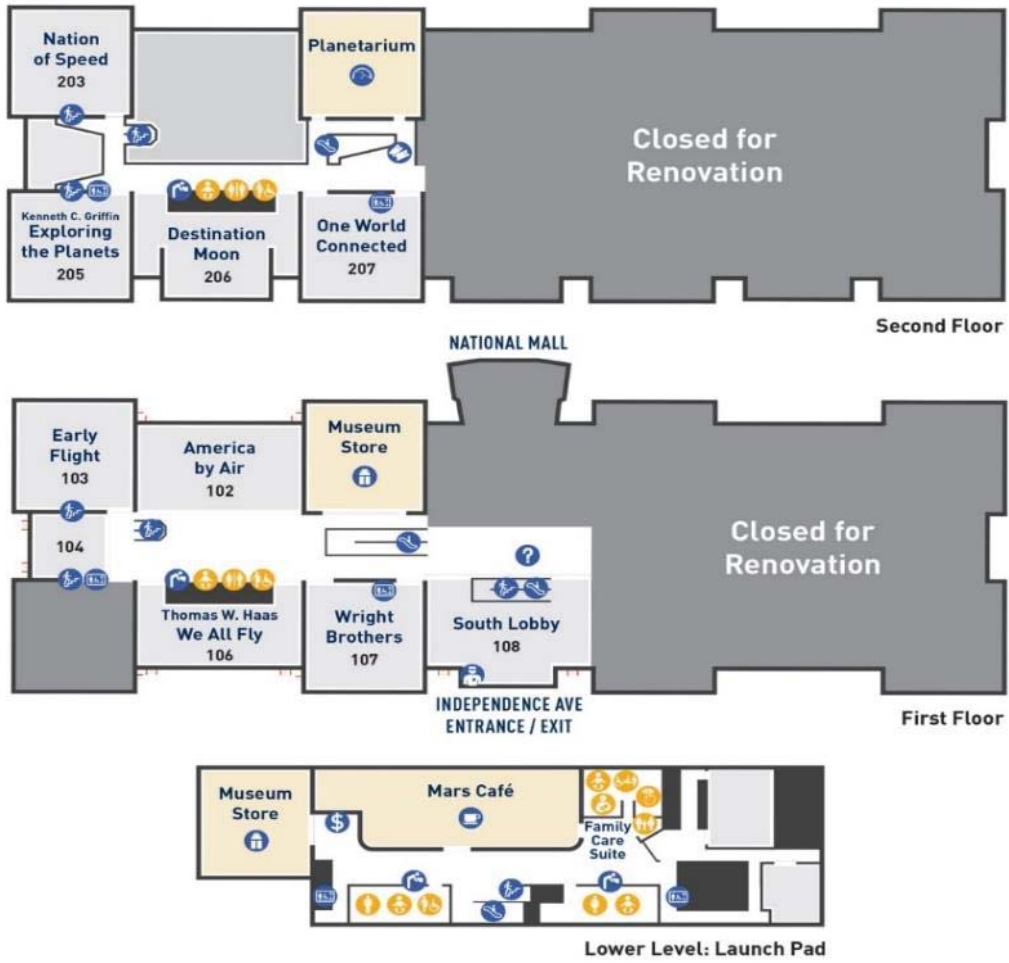
### 四、文創商品

配合覽展的內容，這裡有許多具航空及太空意象的服飾，從兒童太空人服、手套、頭盔，兒童飛行員服，到青少年及成人連帽 T、T-Shirt、棒球帽、背包等，款式多元；另有多種不同大小的飛機、太空人及太空梭迷你積木組、星球模型、吊式、鑰匙圈，及地球儀等；很能吸引航空及太空迷的目光。



圖 8-31 不同時期的飛機

資料來源：自行拍攝



**DIRECTORY**

Southwest Airlines Welcome Center	Security Desk	Planetarium	Baby Changing Station
Elevator	ATM	Tickets	Family Care Suite
Escalator	Café	Men's Restroom	Quiet Room
Stairs	Museum Store	Women's Restroom	Nursing Room
Water Fountain	Emergency Exits	All Gender Restroom	Companion Restroom

@airandspace   
 airandspace   
 airandspacemuseum   
 airandspace.si.edu

圖 8-32 國家航空太空博物館展覽配置圖

資料來源：國家航空太空博物館



圖 8-33 多元豐富的航空太空館藏展示  
資料來源：自行拍攝

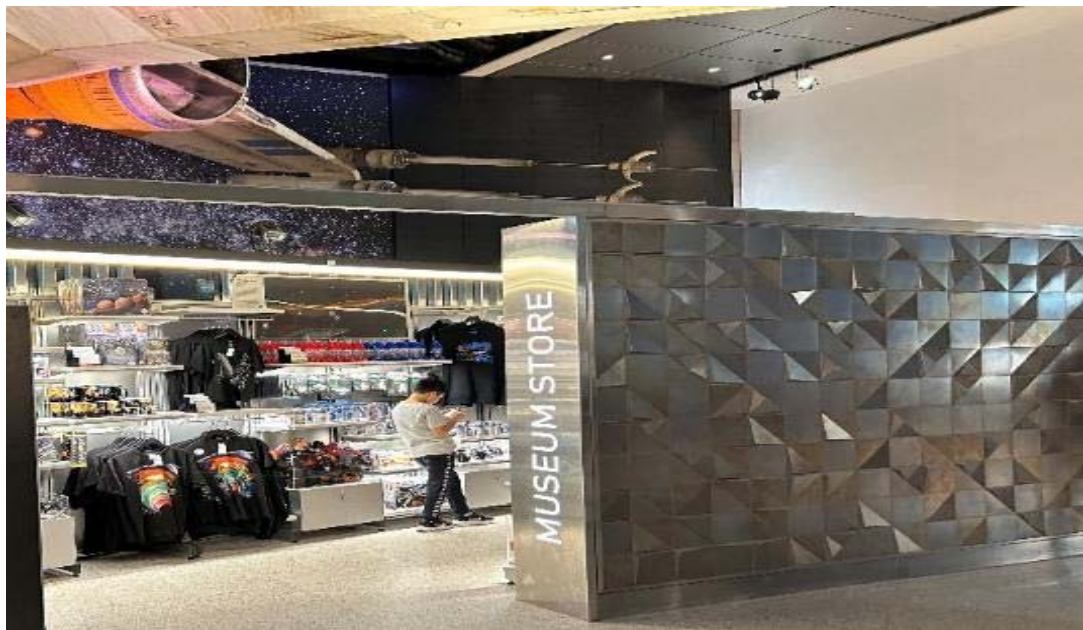


圖 8-34 國家航空太空博物館文創品賣店  
資料來源：自行拍攝



## 陸、 美國國家藝廊

### 一、藝廊簡介

美國國家藝廊 (Nation Gallery of Art , n.d.) 是由 1921 年至 1932 年期間擔任財政部長的安德魯·梅隆(Andrew W. Mellon) 構思並捐贈給美國人民的；安德魯·梅隆是一位金融家和藝術收藏家，他認為美國應該擁有一座能與其他國家博物館並駕齊驅的世界級國家藝術博物館。1936 年，梅隆寫信給富蘭克林·羅斯福總統表示他將用自己的資金建造並捐贈文物給該館，羅斯福總統贊同梅隆的提議，最終，國會於 1937 年通過此提案。

1941 年西館竣工啟用，後於 1966 年成立 25 週年時增列擴建計畫，以容納已超出其原有建築庫存能量的典藏品。該擴建案最後由華裔設計師貝聿銘主導，其設計的東館於 1971 年動工並於 7 年後落成，全新的圖書館並設置視覺藝術高級研究中心。該中心建立人才資料庫，並透過教學計畫、獎學金、研討會和出版品推廣文化藝術。

西館主要展出 13 至 16 世紀的歐洲繪畫和雕塑、美國藝術以及特別展覽；東館以現代和當代收藏的特殊作品為主，並擁有廣闊的展示紀念性繪畫和雕塑的露臺；大廳層則有播放影片與辦理活動的會議空間，以及舉行大型和小型講座活動的禮堂，以及寬敞的畫廊空間，以及設有連通至西館的地下通道。

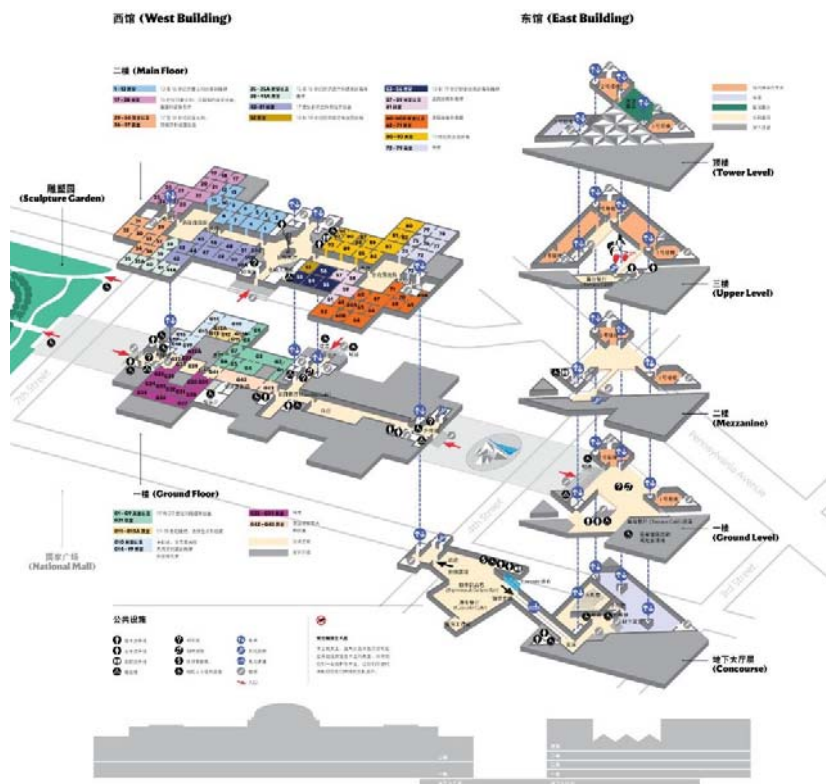


圖 8-35 美國國家藝廊展覽位置圖

資料來源：美國國家藝廊

## 二、藏品範圍

國家美術館對外開放時的展覽內容主要來自創辦人兼主要贊助者梅隆捐贈的 126 件繪畫和 26 件雕塑，重要文物如義大利文藝復興時期藝術家拉斐爾（Raffaello Sanzio）的《阿爾巴的聖母》、喬瓦尼·貝利尼（Giovanni Bellini）的《水星》和西班牙浪漫主義畫家佛朗西斯科·哥雅（Francisco de Goya）的《蓬特霍斯侯爵》，目前仍於圓形大廳展示。梅隆認為美術館應屬國家機構之一環，並深知典藏需要眾人慷慨解囊，捐贈大量藝術文物才能充實畫廊空間。是以，國家美術館的藏品完全來自捐贈者，自從梅隆捐贈首批文物以來，因有眾多私人 and 基金會的捐贈，國家美術館典藏數量已逾 15 萬件。

## 三、展示設計

國家藝廊西館中，上千件重要文物依時期和來源機構，在橫跨兩層展覽空間的壯觀而綜合的畫廊展示，期間橫跨 13 世紀的歐洲繪畫和雕塑作品，19 世紀印象派油畫，至 20 世紀具開創性的美國藝術。不僅可以欣賞馬奈、雷諾瓦和塞尚等重要的大師之作，亦可欣賞令人目不暇給的裝飾藝術、版畫和素描原件。博物館寬敞的禮品店也位於一樓。

連接東、西館兩座建築物的地下通道空間，是由美國著名 LED 藝術家里奧·維拉里爾（Leo Villareal）所設計，運用超過 4 萬 1 千盞 LED 燈照亮 200 英尺的地下通道大廳空間，創造出抽象的視覺藝術，參訪者在兩棟建築之間走動時，這些裝置亦兼具實用的照明功能(Kelly, 2023)。



圖 8-36 國家藝廊東西館通道內 LED 燈飾

資料來源：Kelly, 2023

此外，自國家藝廊 1941 年開館以來，除提供公眾參觀和每週講座之外，更於隔年開始辦理免費的電影播映會，以及周日晚間音樂會，成為華盛頓特區歷史最為悠久的系列音樂會。逾 80 年來，國家藝廊公共服務範圍不斷擴大，也為遊客、教師和學生提供各類免費教育專案和學習資源。

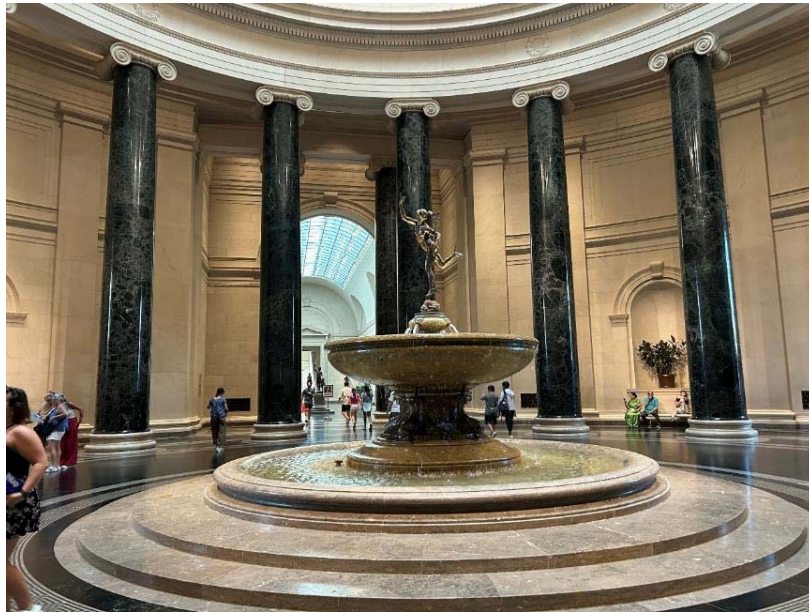


圖 8-37 國家藝廊圓型大廳（西館）

資料來源：自行拍攝



圖 8-38 訪客在國家藝廊臨摹

資料來源：自行拍攝



圖 8-39 國家藝廊東館  
資料來源：自行拍攝

#### 四、文創商品

印有藏品的音樂盒、裝飾磁鐵、鑰匙圈、日曆、記事本、金屬書籤、迷你拼圖、眼鏡盒、零錢包、腰包、吊飾等；畢卡索、梵谷、莫內等畫家磁性手指人偶、印有國家藝廊標誌的 T 恤、毛線帽、水瓶、馬克杯、原子筆等；藏品畫冊、繪畫套裝組。價格大多在 20 美元以內，而且小巧可愛，容易入手。其中比較特別的是畢卡索、梵谷、莫內等畫家磁性手指人偶，在其他的博物館並未見過。



圖 8-40 國家藝廊文創品賣店  
資料來源：自行拍攝



圖 8-41 國家藝廊餐廳  
資料來源：自行拍攝

## 第九章 心得與建議

### 壹、心得

本次赴美國華盛頓考察美國國家檔案暨文件署、國家檔案館一館、國家檔案館二館、國家檔案館研究中心、美國國會圖書館及美國國家歷史博物館等 5 機關（構），實地瞭解國家檔案管理、應用與展覽等規劃做法。另為充份發揮本次參訪效益，並進一步瞭解美國博物館展覽與文創商品之規劃設計作法，另參訪白宮遊客中心、美國大屠殺紀念博物館、ARTECHOUSE 數位藝術中心、美國自然史博物館、美國國家航空太空博物館、美國國家藝廊等在華盛頓特區享負盛名的國際級博物館。

參訪期間，蒙美國相關機關（構）部門人員熱忱接待與解說，以及我國駐美國代表處鼎力協助聯繫、傳譯服務、交通及陪同參訪等事宜，使本次考察行程順利圓滿達成任務，獲益良多。謹就本次考察所得，說明如下：

#### 一、國家檔案徵集

##### （一）檔案徵集仰賴研究人員專業

NARA 國家檔案主要徵集來源為各聯邦機關，各聯邦機關檔案經整理、立案等作業後，經鑑定具永久保存之國家檔案價值者進行移轉，NARA 徵集國家檔案，除訂有相關原則外，聯邦機關檔案並應經 NARA 的 Archivist 簽署確認後，始得進行國家檔案移轉；此外，國會圖書館手稿部及國家歷史博物館之檔案徵集審選，則以其所屬專業研究人員判定為主，且 NARA 於決定檔案數位化優先順序時，亦會納入專業研究人員的需求與建議，故專業人員的專業判斷是檔案徵集之重要參據。

##### （二）私人珍貴文書徵集以捐贈為主

國家歷史博物館徵集大量的私人珍貴文書，經瞭解多是透過捐贈取得，以經費收購者不多，而審選與徵集的預算主要用以支付審選人員赴各地審選檔案之差旅費，以及支付接受捐贈物件的運輸費用；審選人員主要是館內的館藏研究人員。另外，館方在接受捐贈時，並不會保證納入館藏或進行展示，若是捐贈者不能接受，館方則不會接受捐贈。

美國國會圖書館手稿部也有編列徵集預算，但是徵集的珍貴私人文書也都是以捐贈方式取得為主；其中美國有色人種協會的文件佔最大宗，另外還有知名的作家詩人、諾貝爾獎得主、大企業家等。而藏品的徵集，則由專業的專家團隊負責審選。

## 二、檔案數位化

### (一) 國家檔案數位化鼓勵外部資源合作

NARA 檔案數位化有 5 個主要方法，包含：與第三方機構合作(約占 60%)、由 NARA 內部負責部門數位化(約占 20%)、聯邦機關以數位檔案進行移轉(約占 10%)、透過策展完成數位化(約占 5.5%)、由民眾志願協助進行數位化(於 NARA 一館設有創新中心工作室，提供民眾預約，在館內進行檔案數位化，約占 0.5%)。其中與第三方機構合作部分，現有 23 項數位化合作契約進行中，執行數位化方案有 192 項；合作期間第三方可將其設備放置於館內，惟該設備需經 NARA 檢查確認後始得使用。

另，美國國會圖書館亦有圖書數位化合作專案，係由合作對象先提出合作計畫，再由館方法律部門進行檢視，雙方簽訂契約後展開合作，而我國國家圖書館即與該館亞洲部合作，進行為期 7 年的數位化計畫，由我國國家圖書館提供資金，美國國會圖書館提供人力進行臺灣相關藏品數位化，完成數位化藏品同時於美國國會圖書館及我國國家圖書館網站開放應用，共完成 1,900 種類品項之圖書數位化。

### (二) 設定全面電子檔案移轉時程

美國電子檔案管理制度自 2011 年總統歐巴馬簽署管理政府檔案備忘錄，開啟了以國家層級推行電子檔案重點序幕。原訂於 2023 年起，聯邦機關文件應都以電子格式創建、保存及整理，並附帶適當的詮釋資料；依據文件管理法規，並制定計畫停止機構紙質及類比文件的保存設施，並將這些紀錄移轉到由 NARA 營運的聯邦文件中心或商業儲存設施。

在新冠肺炎肆虐期間，各機構檔案轉換為電子格式之過程有所延遲，重申了電子檔案過渡的目標，2024 年 6 月 30 日前聯邦機關必須以電子格式管理所有永久文件、以電子格式及適當的詮釋資料傳輸所有永久文件、以電子格式管理所有臨時文件或將它們儲存在商業紀錄儲存設施中；2024 年 7 月 1 日後 NARA 不再接受永久或臨時的類比格式紀錄，且只接受具有適當詮釋資料的電子格式紀錄。

### (三) 訂定電子檔案管理規範供聯邦機關遵循

依據 NARA 檔案管理 2022-2026 策略計畫，NARA 將在 2024 年 12 月 31 日之前發布關於永久保存之紙質及類比文件數位化指南。NARA 並將向聯邦機關發佈在協作工作環境、網站和社交媒體中管理、保留和傳輸聯邦文件的指南；2026 年起 NARA 將促進其現有實體和智能控制，在可信賴的儲存設備、保存風險規劃及風險緩解中持續應用電子文件。

### 三、國家檔案保存維護與解降密

#### (一) 國家檔案保存修復材料與除蟲做法

NARA 檔案保存修復工作室，紙質檔案修護的黏著劑除了使用無筋麵粉之外，尚依據紙質類檔案的保存狀況、是否有黴菌、破損情形等，而選擇使用熱熔膠紙與可重複濡濕的薄紙作為修復的材料；而除蟲做法，主要以低溫除蟲為主，將檔案置於負 20 度的低溫冷凍庫房 3 天，移回室溫回溫 1 天，接著再重複一次冷凍及回溫，即完成檔案除蟲作業。

#### (二) 電子檔案目錄與條碼管理

NARA 以箱為單位管理檔案，自聯邦文件中心移轉之檔案，其檔案上之條碼，透過全國適用的檔案管理系統，檔案管理相關資訊與詮釋資料，都可跨機關檢索使用；而美國國會圖書館，雖然館藏圖書均已建置電子目錄，惟仍保存了大量早期電子化前的紙本書目索引卡，其所屬手稿部，以紙箱盛裝整理中的手稿，經整理完成的手稿改以檔案盒盛裝並貼覆條碼管理。而民眾有應用需求時，仍然都是由工作人員至架上取出檔案；美國國會圖書館於 8 年前嘗試建置圖書自動運輸系統，嗣因效果未如預期，故仍維持現行以工作人員駕駛運書車，穿梭於國會山莊大樓之間的地下通道運送圖書。

#### (三) NARA 機密檔案由國家解密中心審查後聯繫聯邦機關解密

NARA 設有國家解密中心，經審查屬資訊自由法例外之檔案，可不公開。機密檔案目錄，在上網公開前，會先檢視檔案內容，可公開的才上網。紙本的機密文件館方不主動數位化，民眾依資訊自由法申請調閱文件，會將極其敏感資訊遮蓋，甚至不公開。

NARA 對於機密檔案並無解密的權利，由所屬的國家解密中心審查，並與聯邦機關聯繫是否可以解密，所有經手國家機密文件的工作人員，都必須經過背景調查，他們可知悉檔案內容，但無權逕行解密。

### 四、檔案應用

#### (一) 以強化美國民主為使命之檔案應用

NARA 每 4 年訂定的策略計畫，以每位民眾都能公平地應用其所保管的聯邦政府檔案為使命，強調以透過公平、開放應用高價值政府檔案為目標，持續推動開放、促進民眾參與及強化國家民主。而在參訪過程中，導覽人員不時流露出對美國民主成果的驕傲，以及強調國家在發展過程中或許曾發生不民主、不名譽的事情，但都是屬於美國歷史的一部分，都應該要如實的呈現，如此才能讓美國的民主不斷的進步。



是以，NARA 的檔案管理 2022 至 2026 年策略計畫中，以多元、公平、包容及無障礙（Diversity, Equity, Inclusion, and Accessibility, DEIA）為主軸，並針對低度服務族群的加強推廣檔案應用，此外，透過內部員工、研究人員及外部客戶需求的調查分析，設定以檔案整理及數位化等策略作為達到目標的核心手段。

## (二)NARA 檔案研究採預約制

NARA 規定研究中心必須先預約才能進入使用，研究室僅開放給預約的民眾。預約民眾應在想要前往的研究中心網站上蒐尋聯繫資訊（通常為該研究中心的電子郵件信箱），在前往之前提出預約申請。

## (三)應用檔案前先進行講習

抵達研究中心之後，出示有照片的身分證明文件核對身分，並填寫簡單的表格，提供全名、永久地址和電話號碼等，研究中心將現場製作研究人員識別證；該識別證的有效期限為一年。

在收到研究人員識別證之前，必須先進行講習，講習以簡短影片進行，講習內容強調檔案相關的安全注意事項，並說明基本的研究程序、責任和規則；研究人員必需要親自參與講習。研究人員在到達後，大約花 10 至 15 分鐘即可完成該程序。

## (四)應用檔案不以事先預約為限且無數量限制

NARA 雖然規定研究中心必須先預約才能進入使用研究空間，但應用檔案預約並非必需，NARA 鼓勵研究人員事先預約，以預為備妥檔案方便應用；沒有事先申請應用的檔案，可於現場申請調閱，等待時間約 1 小時，且無數量限制。

美國國家歷史博物檔案中心也是一樣，該中心因為人力不足，以及部分檔案並非保存於檔案中心所在位置之庫房，民眾申請調閱檔案，須於 2 週前提出申請，單次申請調閱檔案數量以一書車為限，但民眾到現場若有追加調閱檔案需求，若是檔案存放於該中心庫房，亦會協助調閱提供應用。

## (五) 複製應用檔案可即刻傳輸雲端

研究人員可於研究中心現場複製檔案影像，電子檔可以透過館方的無線網路傳至個人的雲端硬碟，非常方便。一般研究人員調閱的檔案，已經由相關部門將涉及個人資料等內容檢視，且依規定，聯邦機關在移轉前若檔案內容涉及敏感資訊，應事先提出，完成檢視的檔案才入庫，研究人員可以直接調閱；機密文件必須由國家解密中心，經審查並經解密後才可以調閱。若是由聯邦官員調閱的檔案，因事涉敏感，會事先檢視再提供調閱。

## 五、館藏結合教學

### (一) 檔案與教育部門密切合作，引導學生批判性思考

NARA 在線上展示的檔案文件，同一主題都有 2 至 3 件，訴說不同的故事，目的在於提供學生培養批判性思考，用不同的角度來思考同一個問題或事件。因此，在網站上，教育部門並不會提供教案來告訴老師怎麼教，而是讓主題、文件走進學校教室，讓學生反覆思考並挑戰眼前的史實。此外，由於美國歷史課本的內容並不詳盡，很難促進深度思考，因此，促使教育部門與典藏研究員、策展人間有很密切的合作。

有關與各級學校合作教育性質的活動部分，NARA 主要與高中及以下的學校合作，希望透過教師與學生共同探索歷史文件，從中發掘新的角度；NARA 設計的活動主要引導學生閱讀、找資料等。

### (二) 疫情開創線上教育活動新契機

於疫情期間，NARA 意識到實體教育活動與線上教育活動的不同，平常於館方場館舉行的教育活動，參加人數最多 9,000 人次，而線上活動的訪客來源則擴及全球各地，一年高達 23 萬 5 千人次參與。這使得 NARA 重新思考規劃教育活動的方法，以增加活動的效益。

## 六、策展規劃與服務

### (一) 各博物館有其明確定位

本次參訪的各檔案、圖書及博物館，除了 NARA 國家檔案館典藏聯邦機關檔案外，美國國會圖書館收藏總統紀錄法實施之前的總統公文書、國會議員的私人文書、重要人物的珍貴私人文書；國家歷史博物館檔案中心徵集保存以工業創新、音樂及廣告為主的檔案；各博物館或因法令明定，以及長久耕耘於相關領域專業，都在各自領域獲得良好的檔案徵集成果，並據以規劃策展，吸引有興趣的民眾前往參與及應用檔案。

### (二) 善用捐款辦理展覽與活動

無論是 NARA 的國家檔案館、史密森尼學會的美國國家歷史博物，或是美國大屠殺紀念博物館，它們的展覽空間中都可看到歡迎捐款的箱子，這些機構的網站上也可以輕易找到捐獻的方式。在參訪交流中，NARA 表示其資金一部分來自政府、一部份來自非營利組織國家檔案基金會；而國家檔案基金會的募款方式，除了在網站上採取年費會員或館內可見的捐獻箱之外，同時以展覽、教育或其他活動等專案募款，但不論捐款者為何人或金額多寡，皆無法干涉展覽內容或廣告的呈現方式，以維持機構的中立與權威立場。而國家歷史博物館屬於半官方的機

構，政府撥款經費主要支用於博物館的建築維護及員工薪資，策展的經費也是主要來自私人捐款。

### (三) 透過社群媒體行銷線上展覽活動

在對外服務與行銷的部分，NARA 設有公共事務組及資訊傳播組，有系統性的服務不同族群需求，並考量各年齡層偏好的社群媒體平臺，發送適合該族群的社群媒體行銷內容。負責社群媒體的人員，每周都會安排與典藏研究、教育及其他相關部門召開例行會議，提前預擬社群媒體的行銷貼文。教育性質的展覽主要在社群媒體上行銷，效果較能無遠弗屆，在各州的民眾都能看到。

### (四) 展場內、外一致性規劃設計沉浸體驗

參觀美國大屠殺紀念博物館於館外等候時，即看到顯著標語，諸如「This Museum is not an answer. It is a question.」(這間博物館不是答案，而是個問題。)、 「What's your question?」(你的問題是什麼?) 提醒著人們透過展覽更深入的對大屠殺事件進行思考；展館一致性的深色調展示設計，讓參觀者內心更沉靜，更能邊看展覽邊思考這些殘酷事件的成因，刺激深切省思；對於內容過於殘暴、恐懼的展件，展示手法係運用砌起高牆將展件置於牆內方式，除了區隔對展者外，更傳達了受害者所經歷的苦難與死亡，進而讓觀眾省思「我們只是在一旁事不關己冷眼旁觀的觀眾嗎？」或是我們可以做些什麼。在美國大屠殺紀念博物館參訪的感受經驗很鮮明，細緻高明的策展，很能引發思考。

### (五) 多元展示方式與內容

為了吸引不同受眾前往博物館看展，除了依主題、受眾規劃不同的圖片、照片、影片、文字等展覽方式外，本次參訪的博物館，多數規劃可以坐下來看展覽的空間，且以播放影片方式為大宗，到訪民眾除欣賞展覽內容之外，也可以稍作休憩。其中，白宮遊客中心影片觀賞區的座椅結合電視牆的多功能設計，值得我國借鏡。另，猶太大屠殺紀念博物館入口及展間的大型標語，以垂綴方式呈現文字內容，讓民眾可以沉澱，甚至發思古之幽情。

### (六) 講座課程、電影播放

本次參訪的國家藝廊、國家航空太空博物館等，除了展覽之外，也有辦理講座課程，國家藝廊更定期播放電影，如此做法可以吸引不同民眾到館參與，也可以設計符合在地文化的講座課程，或是透過舉辦電影欣賞，作為睦鄰活動，拉近與社區之間的距離。

### (七) 規劃策展鮮少使用新科技

NARA 除了透過社群平臺行銷及策劃線上展覽外，檔案博物館於近年才開始建置無線網路環境(辦公室區已先建置)，而隸屬於史密森尼學會的國家歷史博

物館也表示目前採用的尖端科技不多，檔案中心展覽使用到的科技主要以能提供互動為主。史密森尼學會在引進新科技方面進展緩慢，主要是因為科技更新的成本相當高，此外，國家歷史博物館的展覽展期 3 年至 30 年不等，策展需提早規劃，若運用當時的最新科技，則待展覽開展時該科技可能已不再是最尖端的了，觸控螢幕便是很好的例子，曾經是科技寵兒，現在不再引人特別注意。國家歷史博物館的定位是提供民眾機會親眼見識歷史文物的實物以及社交經驗，若科技可以協助館方達此目的，館方也願意考慮採用，但目前館方沒有這樣的能力，當然也沒有運用目前最先進的 5G 技術及擴增實境手法。

## (八) 志工招募

美國地大物博，國內外遊客初來乍到華盛頓特區，短期之間斷難參觀特區內二十幾間博物館，停留於每個館舍的時間甚為有限，故需要大量志工協助導覽行程，並協助回答與常設展與特展內容等相關問題。本局與國家歷史博物館交流座談期間，館方即表示該館非常仰賴志工團隊協助導覽相關活動；典藏研究組也有不少志工處理相關行政文書作業。志工來源主要為熱愛歷史的退休民眾，亦有幼時在館內留下美好回憶的樂齡人士。館方並未提供直接報酬，但能提供志工特別的經驗，更不吝表達對志工感謝。此外，國家歷史博物館亦與大學合作輔導培訓實習學生。

## 七、文創商品與餐飲服務

### (一) 良好文創紀念商品設計延續展覽感動經驗

文創紀念商品的目的，除了增加館方的收入之外，更重要的目的在於讓參觀民眾可以將參觀博物館的感動與美好感受，透過文創紀念商品延續到回去後的日常生活中，讓民眾重新思考展覽內容與重溫美好記憶之外，也可以和週遭的親朋好友分享。

無論是屬於政府機關的白宮遊客中心、NARA 檔案博物館，或是美國大屠殺紀念博物館、隸屬於史密森尼學會的航天航空博物館、美國自然史博物館等，對於文創紀念商品的設計與展售，都與展館意象做了充分的結合，如白宮紀念館與 NARA 檔案博物館，文創紀念品充滿了美國民主意象，並以美國國旗的藍白紅為主要色調，而美國大屠殺紀念博物館則以黑色、橘色為主色，並展售來自未開發國家公平貿易的手作商品等。

綜觀各博物館文創紀念商品，主要以結合展示內容，具有博物館標誌的日常生活常用物品，如馬克杯、衣服飾品、帽子，以及磁鐵、擺飾品為主；普遍單價都不高於 20 美元，符合各年齡層民眾消費。

### (二) 合宜餐飲服務，鼓勵到訪民眾停留

餐飲服務除了必須考量提供優質服務之外，還必須考量成本與來訪民眾的

消費能力；國家藝廊主要以提供咖啡、飲料、輕食為主；NARA 檔案博物館餐廳，則以提供漢堡、熱狗、薯條等主食，自然史博物館，則比較屬於提供符合全家出遊之外食餐點；各依不同主要到訪客群，提供符合的餐點服務。

## 貳、建議

### 一、落實機關檔案清理，適時啟動專案徵集

早年檔案法規未完備，致機關歸檔編目等情形未落實，隨著我國檔案法施行迄今已逾 20 年，機關檔案管理觀念逐步提升，並獲機關重視，未完成回溯編目建檔之機關已屬少數。機關檔案清理處置之銷毀、永久屆期移轉檔案鑑定及移轉等，如能落實，將可減省本局法定審核人力與資源，達到全面及系統性蒐整國家記憶之目標，同時將能投入較多資源進行國家檔案研究，並依研究結果，就館藏深度、廣度啟動專案或主題式徵集。

### 二、延攬各領域專門研究人員審選徵集檔案

美國聯邦機關檔案經 NARA 簽署後始進行國家檔案移轉，檔案數位化之優先順序亦需將專業研究人員之需求與建議納入考量；而國會圖書館手稿部及國家歷史博物館之檔案徵集審選，也是以其專業研究人員之專業判定為主。因此，專業研究人員為檔案徵集之核心角色，我國現行國家檔案審選、機關永久屆期移轉檔案審核，以及珍貴私人捐贈文書審選，雖然會視需要邀請具專業之學者專家協助辦理，惟本局尚缺乏不同領域之專門研究人員協助法定審查，為擴展我國國家檔案館藏質量，相關專業人力宜規劃納入補充。

### 三、落實機關移轉檔案應用限制註記，促進檔案應用

本次考察的機關（構）雖然都鼓勵應用檔案宜事先申請，惟實務上，民眾到館進行研究，都可於現場增加提出申請應用檔案；經洽相關機關（構）表示，機關檔案於移轉時即已註記限制應用，並由負責政府資訊公開相關部門就涉及個人資料等內容進行檢視，經完成檢視檔案即入庫提供應用，故民眾於網站上檢索之檔案均可及時開放應用，滿足使用檔案需求。

為達到此一目標，宜強化宣導落實檔案管理之檔案應用項著錄，於機關端即落實提供民眾申請應用檔案及決定檔案應用申請案件准駁應用限制著錄，於機關檔案移轉成為國家檔案時，視需要檢視確認應用註記之妥適性即可，以加速檔案提供應用。

### 四、拓展多元數位化合作管道

NARA 透過與第三方合作完成數位化檔案佔比為 60%，甚為可觀，細究其合作對象，多屬對於特定領域（如家譜）具有應用需求之企業團體，由 NARA 於

館內提供場域，合作方提供數位化所需設備，經 NARA 查檢合格即可進行檔案影像數位化合作；此外，針對展覽有數位化需求者，完成後亦提供館方提供應用。本局除可參考上述做法外，亦可參考導入數位化協作志工，參與檔案數位化工作；或納入應用檔案原件之民眾，於複製檔案影像時，若該數位化檔案影像符合本局之數位化規範並提供本局開放應用者，除於該檔案註記協助數位化者姓名外，亦可酌予增加每次檔案應用數量等鼓勵措施，做為可行之數位化合作管道之一，加速提供檔案應用。

## 五、釐定電子檔案管理與移轉規範

各機關配合行政院推動線上公文，部分機關甚至朝完全線上公文方向努力。又，隨著社群媒體蓬勃發展，機關在官方網站發布各類資訊已司空見慣，故宜釐清原生性電子檔案之類型範疇，並訂定適用之規範、推動作業時程等，以作為全國機關依循之準則。

## 六、檔案保存修復，可參考多元方式與媒材

檔案保存修復依不同媒體、有不同做法；建議可參考熱熔膠紙與可重複濡濕的薄紙作為修復的材料，或可加速修復進度；而除蟲菌做法，亦可比較施予不同溫度、天數之搭配組合，以達最佳最有效率之做法。

## 七、與企業或領域具領導地位之研究機構團體合作策展，豐富展品內容

本次參訪的機關（構），考量策展規劃及策展期間較長，多未使用先進之科技與設備設施，但是，其參觀人潮多絡繹不絕，展覽內容具吸引力應為主要因素。其中美國航空航天博物館若大的展覽空間，為了豐富覽品內容，與航空公司及 NASA 合作，透過知識、技術、實際展品展示，讓具專業與遙不可及的飛行、太空成為可以實際接觸與瞭解的內容更貼生活，不再抽象艱澀難懂；美國大屠殺紀念博物館也與多所研究機構長期合作。因此，透過豐富厚實的展覽內容為基礎，規劃不同專業層次內涵，擴展展覽的深度與廣度，除可吸引廣大民眾前往觀展，也可讓具專業或技術背景的民眾收穫更多知識。

## 八、提供教學合作檔案素材，發展多元教案

NARA 就擇定的教學主題，會提供數種不同面向的檔案，提供老師設計教案使用，並促進學生於閱讀資料時可進行思考；另美國國會圖書館之做法，提供不同類別的研究指引，如該圖書館於「亞洲」類別下細分 19 個指引，其中包含「1937 至 1945 年中日戰爭資源指引」，列述了所含的書籍、期刊、報紙、手稿等相關館藏內容。現行我國教育強調一綱多本，本局擴展檔案結合教學，亦可參考上述做法。

## 九、系統整合，有效檢索應用檔案

現行本局已有檔案資源整合平臺 ACROSS，結合國家檔案與跨機關館藏檢索系統，檢索內容主要以各機關具永久保存價值之檔案與珍貴文書等；而本局亦建置有機關檔案目錄查詢之 NEAR 系統，基於研究者及檔案應用的需求，所需參考的檔案內容未必均屬涉政府重要制度、決策等上位資料，如屬實際執行內容檔案，則存置於各主政機關，民眾必須分別到國家檔案資訊網，以及 NEAR 系統分別進行查詢，如能介接相關檢索資料，整合資料庫提供應用者更完的檔案內容，將有助對政府施政之決策到執行不同面向的瞭解。

## 十、提供講座及電影欣賞，吸引不同客群

未來國家檔案館除了檔案相關常設展與特展之外，建議可以提供專題講座及電影欣賞等，除了吸引不同客群到館之外，亦可作為睦鄰活動。

## 十一、擴增檔案應用諮詢人力，擴大檔案應用

國家檔案徵集的目的，即在於提供應用。檔案應用諮詢服務，可協助應用檔案的民眾，開啟檔案研究之路，惟該檔案應用諮詢人力除具備相關領域專業外，亦應對國家檔案館藏及國家檔案管理具有一定專業的瞭解，俾有助於服務品質的提升，參考國外經驗，檔案館均有配置相關人力提供諮詢服務，本局亦可納入考量，以擴大國內透過檔案應用研究的量能。

## 十二、設計研究人員識別證制度與應用檔案講習

我國國家檔案應用的主要目的，在於進行研究，建議可規劃進行檔案研究者，發給研究人員識別證，該識別證除了作為進出實體研究室之識別之外，亦可做為個人檔案應用與研究的識別帳號，記載著檔案檢索、應用、調閱等各種不同資訊；而使用檔案應用前之講習內容，亦可區分為初次使用者，與具經驗者，分別提供簡要，及相對完整等不同講習內容。

## 十三、招募志工協作導覽與檔案數位化

良好的服務，需要具有專業的充足人力，面對未來即將擴大的展覽範圍與來訪機關、民眾，預為規劃志工招募與培訓，亦應納入作為準備工作之一；此外，亦可規劃志工協助國家檔案數位化，讓志工服務項目，有更多不同的選擇。

## 十四、結合檔案館意象設計多元文創紀念商品

2025 年我國首座國家檔案館即將落成啟用，常設展的規模及參訪人數勢將有所成長；延續參訪檔案館的美好感受經驗方法之一，就是將國家檔案館的文創紀念商品帶回到日常工作與生活中。開館設計同時，也規劃了目標客群，建議可依不同目標客群，分別設計容易入手的不同品項紀念商品；此外，亦可針對機關檔案管理人員，設計金檔獎與金質獎之意象商品，鼓勵機關檔案管理人員，有為

者亦若是的榮譽感，落實高品質的檔案管理理念於機關檔案工作中。建議文創商品如 T-shirt、棒球帽、馬克杯、紀念幣、檔案夾、檔案造型擺飾、磁鐵等。

#### 十五、 依展覽主題，針對目標客群設計文創商品

依展覽主題，針對目標客群設計文創商品，除了應具有識別意象以達宣傳效果之外，還必須要能具有購買吸引力，所以體積不大、日常生活用品、小型擺飾品、價格不會太高的設計，如馬克杯、檔案造型小磁鐵、筆記本等，可作為參考品項。



## 附錄一、考察行程

日期	行程內容	所在地點	住宿地點
7/23 (日)	• 啟程 (桃園機場 TPE-轉機點)	台北	機上
7/24 (一)	• 轉機 (轉機點-華盛頓杜勒斯國際機場 IAD) • IAD 機場前往華盛頓特區 • 白宮遊客中心	華盛頓特區	華盛頓特區
7/25 (二)	• 國家檔案館一館 • 國家歷史博物館	華盛頓特區	華盛頓特區
7/26 (三)	• 美國大屠殺紀念博物館 • ARTECHOUSE	華盛頓特區	華盛頓特區
7/27 (四)	• 國會圖書館 • 國家自然史博物館 • 國家航空航天博物館	華盛頓特區	華盛頓特區
7/28 (五)	• 國家檔案館二館 • 檔案研究中心 • 國家藝廊	華盛頓特區	華盛頓特區
7/29 (六)	• 資料蒐集 • 返程 (華盛頓杜勒斯國際機場 IAD-轉機點)	華盛頓特區	機上
7/30 (日)	• 返程 (轉機點-TPE)	轉機點	機上
7/31 (一)	• 至桃園國際機場	台北	--

備註：原訂華盛頓國家文件中心參訪行程，因該中心僅用於文件存放，故相關提問由 NARA 人員在美國國家檔案館一館及二館晤談時說明。

## 附錄二、考察重點

### 一、座談重點

#### (一) 共同性重點

##### 1. 館所營運

- (1) 貴館是否推動與外部組織、夥伴機構及使用者各項互動與創新機制，請問推動策略為何？
- (2) 貴館收入來源為何？有無評估擴增收入量能，例如募款或文創商品化等管道。
- (3) 貴館如何強化從業人員專業知能發展？
- (4) 回應聯合國永續發展目標，貴館採取的節能措施為何？
- (5) 貴館是否建置 5G 專網，相關應用服務項目為何？
- (6) 貴館如何有效運用外部資源人力協助館務運作？其中，志工招募與其權利、義務為何？
- (7) 貴館近年挹注資源最多的服務項目為何？未來是否持續側重該服務或有調整規劃？

##### 2. 館藏徵集及保管

- (1) 貴館是否有與其他國家進行數位典藏合作，請分享其合作經驗。如以臺灣早期檔案數位典藏與我國合作建置的可行性如何？
- (2) 是否建置自動化系統，協助館藏入庫、整理與保存維護作業？
- (3) 紙質類館藏之除蟲菌及保管方式？庫房採用撒水系統、潔淨氣體系統，抑或其他消防滅火設備系統；又，原因為何？
- (4) 請分享貴館典藏修護之策略、流程及相關設備。又，是否擁有典藏技術實驗或研究之設施與人力？若有，其運作方式為何？
- (5) 館藏複製儲存制度與標準作業流程。採用的規格、格式為何？

##### 3. 展示與行銷

- (1) 面對外在新議題，貴館如何主動蒐整相關檔案、物件與影音資料，透過研究和展覽等方式實踐社會及教育使命？
- (2) 貴館如何規劃實體教育推廣活動，請分享進行方式與項目。
- (3) 是否可分享貴館運用社群媒體、網路媒體、公共關係及口碑行銷等多元作法？

其中涉及影片行銷或社群媒體推廣業務分工流程為何？

(4) 是否可分享文創商品開發流程及販售通路合作經驗？

## (二) 美國國家文書暨檔案總署 (National Archives and Records Administration, NARA)

### 1. 徵集與描述

(1) 是否定有國家檔案徵集績效指標 (KPI)，內容為何？

(2) 自 2023 年起，貴館即不再接受紙質與類比檔案的移轉，是否定有電子檔案併同紙質類檔案等原件的徵集移轉原則？

(3) 是否定期或不定期辦理國家檔案再鑑定，以達優化館藏目的，並作為修正未來國家檔案徵集方向之依據？

(4) 請說明對於各類型檔案（如地圖、照片）之描述單元及詮釋資料項目等規範，以及與機關對檔案描述的分工與合作方式。

### 2. 開放應用

(1) 請分享與各級學校教育合作發展教案及推廣活動之作法為何？是否有專責人員負責相關國家檔案之研究與出版工作？人力及業務分工為何？

(2) 請分享運用群眾外包推動業務之作法與未來發展，如檔案共筆。

(3) 如有涉及個人隱私或法律限制應用（如涉及著作權、機密、國家安全或對外關係）情形時，檔案應用之提供方式為何？實務上爭議問題與解決方案為何？

(4) 是否有與亞洲國家合作策展的經驗，如有，可否分享？如以臺灣 1950-60 年代之美援為議題，與 NARA 在研究與展示合作的可行性如何？

### 3. 營運與發展

(1) 請分享貴館運用人工智慧、物聯網、擴增實境、虛擬實境等新興科技協助檔案管理與應用推廣之作法？

(2) 國家檔案館如何運用受贈捐款？國家檔案基金會是否參與館方的展示、活動或文創商品的規劃。

(3) 由於機關檔案管理品質影響國家檔案作業成效，貴館如何辦理機關檔案管理評核作業？

(4) 因應國家檔案博物館 (National Archives Museum) 周末開放，館方如何調配或運用人力提供對外服務？

#### 4. 電子檔案

- (1) 有關電子檔案的館藏發展和管理策略，以及長期保存機制為何？
- (2) 對於電子郵件、電子業務文書或資料庫等公務紀錄有無管理規範？是否已訂定電子檔案保存與應用格式？
- (3) 隨著資訊科技發展，電子檔案格式快速變遷，定義保存及應用格式之擇選原則為何？對於機關已移轉之電子檔案格式過時，如何因應？
- (4) 電子檔案轉置時機、流程及相關做法為何？是否定有轉置品質驗證方式？

#### (三) 聯邦文件中心

1. 聯邦文件中心經費來源及其比例為何？
2. 聯邦文件中心與區域檔案館之間，是否有地域上互相合作，就近保存移轉國家檔案？
3. 聯邦文件中心檔案典藏平均成本，以及是否有自動化典藏設施？
4. 聯邦文件中心典藏之文件是否提供數位化或其他保存維護服務？
5. 聯邦文件中心使用的查詢及管理系統，以及其典藏資料與其他系統之介接情形為何？

#### 二、相關資料提供

- (一) 請提供檔案館之發展沿革、組織架構、功能職掌、人力配置等相關書面簡介或影片介紹。
- (二) 請提供國家檔案徵集策略、中程計畫、鑑定審選原則（標準）及作業流程相關文件。
- (三) 請提供檔案移轉作業流程相關文件（如：移轉請求單、檔案運送費用相關規定）。
- (四) 請提供檔案銷毀作業流程相關文件（是否有核准銷毀程序及授權清理相關規定及文件）。
- (五) 請提供檔案複製儲存策略、計畫、法規、標準等作業流程相關文件。
- (六) 請提供檔案典藏技術研究實驗室及檔案修護室之設備或保存修護方法與標準等相關文件。
- (七) 請提供檔案移轉後至開放民眾使用前之工作事項、作業流程等文件及相關處理原則。
- (八) 請提供檔案閱覽空間規劃及服務機制：服務空間配置資料（如：平面圖、空

間用途及大小)、各項服務之規定(包括辦證、出入館須知、檔案閱覽、抄錄、複製與翻拍等規定)。

(九) 請提供電子檔案長期保存制度、策略與技術相關手冊與規定

(十) 請提供機關檢調法規、制度或收費相關文件。

(十一) 請提供聯邦機關檔案風險管理(或自我評估)、資料治理及國家檔案暨文件署查檢聯邦機關檔案管理作業之制度沿革、法規依據、執行情形及具體成果等相關文件。

(十二) 請提供有關檔案限制應用之相關規定。

### 三、實地參訪場所安排

(一) 閱覽中心、展覽廳及研究空間

(二) 檔案保存修護中心

(三) 不同媒體型式之檔案(圖書、文獻)庫房及相關設施

(四) 檔案(圖書、文獻)複製儲存作業空間

(五) 檔案編目整理作業空間

(六) 電子檔案長期保存實驗室

(七) 文創、書店、對外營業或其他收費空間

## Visiting Highlights for the Archives Management of U.S.

### A. General Topics

#### ● Institution Operations

1. Have you promoted various interaction and innovation mechanisms with external organizations, partner institutions and users? What are your promoting strategies?
2. What are the sources of your revenue? Do you assess methods to increase the income such as fundraising or commercializing your cultural and creative products?
3. How does your institution strengthen the development of practitioners' professional knowledge?
4. In response to the UN Sustainable Development Goals (SDGs), what measurements do you take to save energy?
5. Has your institution built the 5G network for specific use? If so, what are the relevant application services?
6. How does your institution effectively use external resources and manpower to assist operation affairs? How do you recruit volunteers and what are their rights and responsibilities?
7. Which service project does your institution invest most resources in recent years? Will you continue focusing on this service in the future? Or is there any adjustment plan?

#### ● Archival Records Acquisition and Preservation

1. Have you cooperated with other countries in digital collections? Please share your collaborative experiences. Would it be possible that we collaborate on exchanging or sharing digital archive about Taiwan in early days?
2. Have you established an automatic system to assist the entering, organizing and preserving of your collections?
3. What are your methods of deworming, sterilizing and preserving for paper collections? Do you use wet pipe fire suppression sprinkler system, clean agent or other fire extinguishers in the warehouse and why?
4. Please share your strategies, procedures and facilities for repairing collections. Are there any equipment and workforce to do technical experiments and researches? If so, how does that operate?
5. Please introduce the mechanism and standard procedures for collection duplication. What are the adopted specifications and formats?

#### ● Exhibits and Promotions

1. When facing new external topics, how does your institution collect and organize related archives, objects and audio-visual materials to fulfill your social and educational missions through ways like researches, exhibitions and so on?

2. How does your institution organize educational activities in-person? Please share your operation plans and categories.
3. Could you share how your institution uses social media, online media, public relations and word-of-mouth marketing? Among them, how do you work as a team to promote video marketing and social media?
4. Could you share your experiences about how you develop cultural products and what kind of sales channels you cooperate?

**B. National Archives and Records Administration, NARA**

● **Archival Records Acquisition and Description**

1. Are there key performance indicators (KPIs) when acquiring archives? If so, what is the content of KPIs?
2. Since 2023, NARA has no longer accepted the transfer of paper and analog files. In addition to electronic archives, is there a set of principles to include originals in hardcopies as well as other forms upon their acquisition and transference?
3. Does NARA conduct re-appraisal of archives on a regular or irregular basis to optimize collections and regard the procedure as a basis for revising future acquiring directions of archives?
4. How does NARA standardize the description and interpretation programs for different types of archives (such as maps, photos)? What are the cooperation models among government agencies and NARA in description? Is there an integrated application system among NARA's acquisition, government agencies transferring and public access, or any both of them? If so, how does it work? Please demonstrate the functions and provide the related system documents, if possible.

● **Archives Access and Outreach**

1. Please share your practical experiences on your cooperation with universities or schools at all levels to develop educational resources and outreaching programs based on archives. Do you hire full time staff to deal with archival researches and publications? What is the division of labor for workforce and business operations?
2. Please share your action plans and future goals on crowdsourcing such as Citizen Archivist program to promote operations.
3. How does NARA provide the content of archives for public access regarding information involving personal privacy or the restraint by other laws, such as copyright, confidential secrets, national security and external relations? How are the practical controversial issues and your solutions?
4. Has NARA ever co-curated with any Asian countries? If so, is there any case worth sharing? Would it be possible that we collaborate with NARA in terms of research and display focusing on the US aid period between the 1950s and the 1960s?

● **Organization Operations and Development**

1. Please share how NARA implements artificial intelligence (AI), Internet of things (IoT), virtual reality (VR), augmented reality (AR) and other emerging technologies to assist archives management and promote applications.
2. How does the National Archives spend donated money? Does the National Archives Foundation involve in planning exhibitions, activities or cultural and creative products of the museum?
3. Since the quality of agencies' record management affects the effectiveness of national archives operations, how do you assess records management of government agencies?
4. In response to the opening of the National Archives Museum on weekends, how does you institution deploy or use manpower for the operation?

● **Electronic Records Management**

1. What are the strategies of collection development and management as well as long-term preservation mechanisms for NARA's electronic records?
2. Are there any guidelines or regulations for managing electronic documents and records in government agencies, such as e-mail, business documents and databases? Have you regulated any formats on preserving and applying electronic records?
3. Formats of electronic files have been changed rapidly with the development of information technology, what are the principles to give definition of preservation and application on selecting formats? How do you deal with outdated electronic files transferred by government agencies?
4. What are the timing, workflows and related methods to transpose your electronic records? Do you have any way to verify their qualities?

**C. Federal Records Centers (FRC)**

1. Who supports your finance and what are the ratio of various sources?
2. Between the FRC and the Regional Archives, is there any cooperation about preserving and transferring national archives in the neighborhood?
3. What is the average cost of archiving records at Federal Record Centers? Do you have automated archiving facilities?
4. Does the FRC provide services such as digitization, preservation and maintenance for records stored in the FRC's warehouse?
5. What are the searching and management systems implemented by the FRC, and how does the FRC interface between its own data and other systems?

**D. Requested Materials**

1. Please provide relevant introductions in written or audio-visual forms about the



development of the archives, organizational structure, functions, manpower allocation, etc.

2. Please provide your acquisition strategies, strategic plans, selection principles, appraisal procedures of the national archives.
3. Please provide documents about the procedures of transferring government agency records, such as application form of transferring, and the delivery fee chart for requested archival records.
4. Please provide materials regarding the regulations and standard forms for destructing and authoring archival records.
5. Please provide materials regarding operational procedures on storing strategy, action plans, regulations and standards of archives duplication.
6. Please provide relevant documents about the equipment of Archives Technology Research Laboratory and Archives Restoration Room or any material regarding methods and standards for archives conservation as well as restoration.
7. Please provide documents or guidelines about principles related to work procedures after the archives are transferred and before the archives could be open to the public.
8. Please provide space design and service system for archives services: service space information (such as plan, function, and spatial size), matching provisions of services (including registering a reading card, rules for reading room, provisions of viewing, hand-copying, duplication).
9. Please provide manuals and regulations related to the long-term preservation, strategies and technologies of electronic archives.
10. Please provide documents regarding regulations, systems, or charging rates of archives upon request or requisition by agencies.
11. Please provide documents regarding the risk management (or self-assessment) of federal records, data governance and NARA's examining federal record management operations on system revolution, legislation, practical results and specific outcomes?
12. Please provide related regulations regarding restraints of archives applications.

#### **E. Onsite Visit Itineraries**

1. Archives Access Center (Reading Room), Exhibition Hall, Research Room
2. Archives Preservation Center
3. Archives repository and related facilities
4. Digitalization Room
5. Description Room
6. Electronic Records Long-term Preservation Lab
7. Shops (e.g., bookstores, gift shops, creative workshops or other commercial space)



## 附錄三、訪查簡報或相關資料

### 一、美國國家檔案館一館數位化策略與合作夥伴關係簡報



# NARA's Digitization Strategy and Partnerships

NATIONAL ARCHIVES *and* RECORDS ADMINISTRATION

1



## Strategic Objectives for Digitization

### **Make Access Happen**

1.2 By FY 2026, NARA will digitize 500 million pages of records and make them available online to the public through the National Archives Catalog.

1.3 By FY 2026, NARA will collaborate with traditionally underserved communities to correct outdated descriptions in the National Archives Catalog and prioritize citizen engagement projects that increase access to records that are important to underserved communities.

### **Maximize Our Value to the Nation**

3.1 By FY 2026, NARA will provide policy, requirements, and oversight to support a transparent, inclusive, and fully digital government.

NATIONAL ARCHIVES *and* RECORDS ADMINISTRATION

2



## NARA's Digitization Strategy

### [NARA's Digitization Strategy 2015-2024](#)

NARA's 5 Approaches to Digitization:

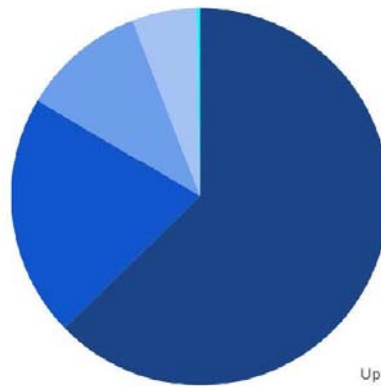
- 1) Digitization Partnerships
- 2) Digitization Lab (In-House Digitization Projects)
- 3) Agency Transfers of electronic records
- 4) Culture of Digitization
- 5) Citizen Archivists



## Sources of Digital Copies in the Catalog

### Digital Copies in the Catalog

- Partnerships: 140,109,185 (62.7%)
- Digitization Lab: 46,509,149 (20.8%)
- Agency Transfers: 23,818,266 (10.7%)
- Culture of Digitization: 12,349,474 (5.5%)
- Citizen Archivists: 657,479 (0.3%)

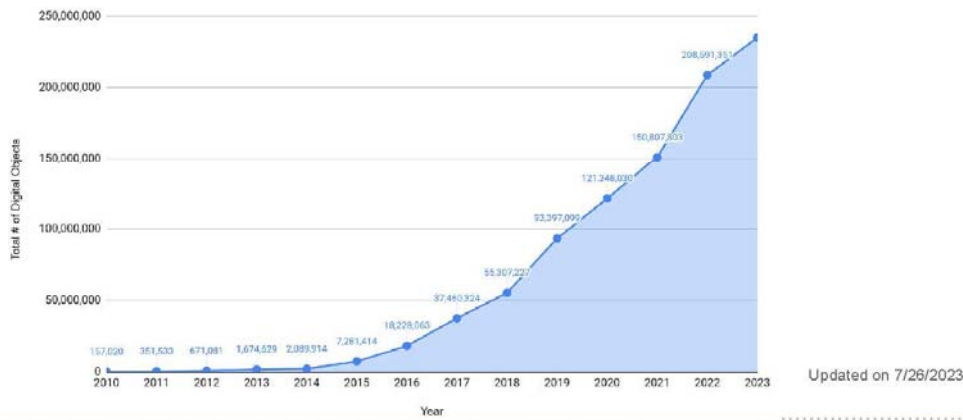


Updated on 5/31/2023



## Growth of Digital Copies in the Catalog

Total # of Digital Objects in the Catalog by Year (FY 2010 - FY 2023)



## Digitization Partnerships

- Digitization partners digitize microfilm and original records from NARA's holdings and make them available on their websites. Access copies of the images are donated to NARA. The images and metadata are added to our annual work plan for upload to NARA's online catalog. The following are just a few of NARA's digitization partners.
  - Ancestry
  - FamilySearch
  - Fold3
- The full list of records digitized by partners is available at [archives.gov](https://www.archives.gov).



## Digitization Partnerships

- NARA currently has 23 active digitization agreements with partners and 192 active digitization project plans (each agreement can have multiple project plans)
- NARA also has partnerships with other federal agencies such as the Department of Veterans Affairs to digitize ship deck logs
- Ancestry.com and Fold3.com are both subscription services that allow free searches of some or all index terms for each title. Free access to Ancestry.com and Fold3.com is available in all Research Rooms at National Archives locations, including those in our regional archives and Presidential libraries.



## In-House Digitization

- Imaging Labs at Archives in Washington, DC and our main lab at Archives in College Park
- NARA is constructing a new mass digitization lab to significantly increase digitization output via the use of high-density, conveyor belt scanners
- Contract vehicles for digitizing accessioned microfilm and microfilm publications





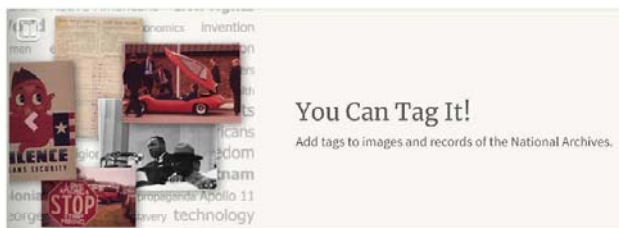
## Citizen Scanners: Innovation Hub Digitization

The Innovation Hub at Archives in DC, which opened in 2015, provides a space for the public to digitize documents in our holdings.

- Appointments are requested by emailing [innovationhub@nara.gov](mailto:innovationhub@nara.gov)
- Records currently available for digitization include compiled military service records, pension files, bounty land records, and carded medical records
- Citizen scanners can immediately take a copy of the images with them
- We upload the web quality images to our online catalog
- 684,772 images added to the online catalog



## Citizen Archivist Program

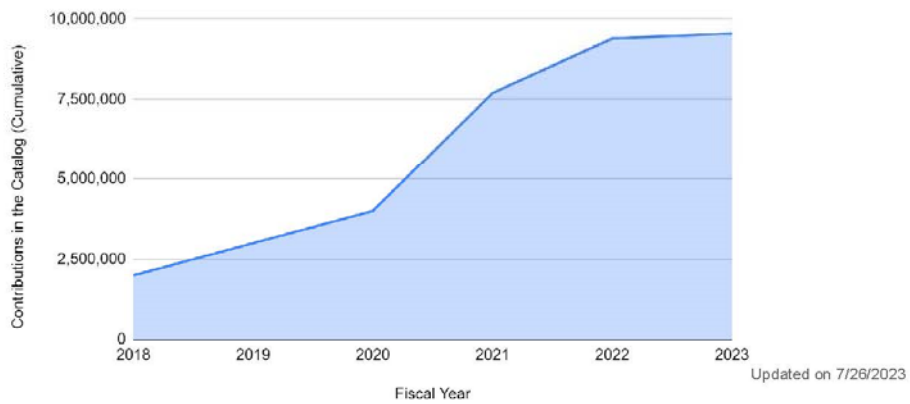


- Citizen Archivists help enhance access and discoverability of the records in our online catalog
- Registered users transcribe and tag records. The contributions are fed back into our search index, making records more easily discoverable
- NARA's Community Managers curate and post Citizen Archivist missions and promote those missions in our bi-weekly newsletter.



## Citizen Archivist Program

Contributions in the Catalog (Cumulative) FY 2018- 2023



## Question?

- Carol Lagundo, Digitization Partnerships & Outreach Director, [carol.lagundo@nara.gov](mailto:carol.lagundo@nara.gov)



## 二、美國國家檔案館二館電子文件部門「讓近用成真」簡報



# Electronic Records Division: Making Access Happen

Theodore J. Hull, Director, Electronic Records Division

July 28, 2023

---

NATIONAL ARCHIVES · RESEARCH SERVICES

1



Responsible for most federal records scheduled for permanent retention in the National Archives

- Accessions and processes
- Arranges for preservation
- Describes and provides access

Program dates to 1969

- Accessioning Branch, Processing Branch, Reference Branch, and Technical Services Branch
- 28 staff

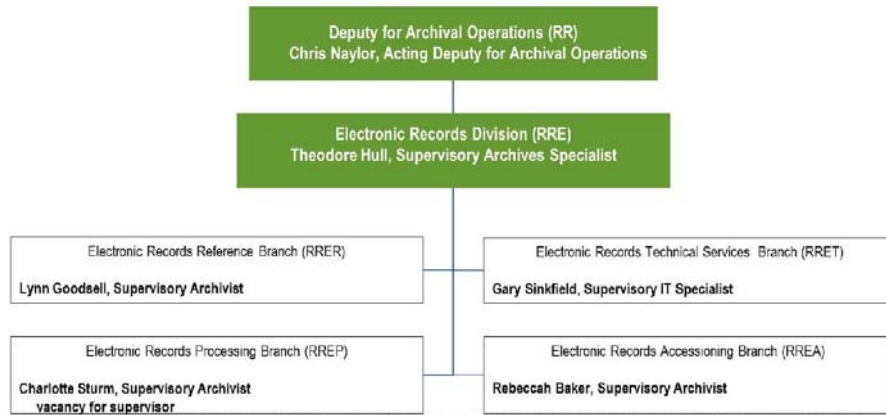
---

NATIONAL ARCHIVES · RESEARCH SERVICES

2

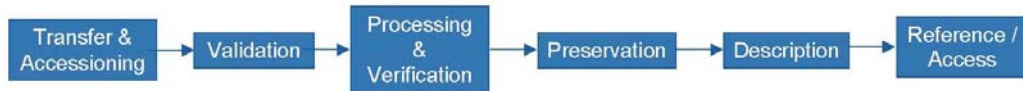


# Electronic Records Division



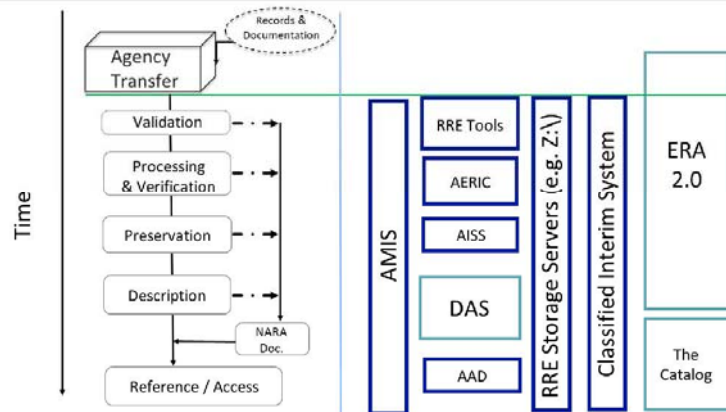
# Electronic Records Division

## Custodial Functions Workflow





# Electronic Records Process Flow



# Identifying and Appraising Permanent Electronic Records

- Agencies prepare and submit records schedules for NARA approval
- NARA appraisal archivists review and appraise records
- Permanent records are identified for transfer to NARA
- Records schedules approved by Archivist of the United States
- Agencies transfer permanent records to NARA at specified intervals according to disposition instructions
- Agencies submit Transfer Request in the Electronic Records Archives (ERA) system – custody accepted following preservation





# Electronic Transfer Media

- Magnetic Tape:
  - 9-track Open Reel
  - 3480 Tape Cartridge
  - Digital Linear Tape (DLT)
- Optical Disk
  - Compact Disk (CD)
  - Digital Versatile Disk (DVD)
- External Hard Drive
- Secure File Transfer Protocol (SFTP pull)
- Electronic Records Archives (SFTP push)



# Electronic Transfer Formats - NARA Bulletin 2014-04

Digital Format Categories	
1. Computer Aided Design	
2. Digital Audio	
3. Digital Moving Images	3.1 Digital Cinema
	3.2 Digital Video
4. Digital Still Images	4.1 Digital Photographs
	4.2 Scanned Text
	4.3 Digital Posters
5. Geospatial Formats	
6. Presentation Formats	
7. Textual Data	
8. Structured Data Formats	
9. Email (Individual Messages and Aggregations)	
10. Web Records	
12. Calendars	
13. Navigational Charts	





# Electronic Transfer Formats - Textual Records Example

Digital Format Categories		
Textual Data (word processed, unformatted (plain text) or formatted)	Preferred	ASCII Text
		Unicode Text
		Open Document Text Format (ODF)
	Acceptable	PDF/A-1
		PDF/A-2
		PDF
		Microsoft Word (DOCX) Office Open XML
		Microsoft Word 97 Binary Document Format (DOC)



# Validation of E-Records Transfers

Validation: Process to ensure that the digital files in the accession meet acceptable transfer criteria

- Establish Physical & Intellectual Control of the Transfer
  - Register accession in Accessions Management Information System (AMIS)
  - Validate records received match records schedule item description
    - Virus Scan
    - NARA FileLister tool
- Recommend "Level of Processing"





# Processing & Verification

Processing and Verification: Systematic series of actions to prepare the electronic records in an accession for preservation and access

- Includes comparing the content of the electronic records to the anticipated content based on the records disposition schedule and agency documentation
- Use NARA-created or Commercial tools to verify content and structure



# Processing & Verification

## Specialized Tools

- “Tools Group” established in 2013, in anticipation of NARA Bulletin 2014-04 - Tenfold increase in the number of acceptable transfer formats
- Analyzes capabilities of open source tools; identifies requirements for new tools
- NARA-created tools delivered, tested, and deployed

• PII Sniffer	• Junk File Finder
• File Lister	• Datafile Analyzer





# Processing & Verification

### Data File Verification

- Archival Electronic Records Inspection & Control (AERIC) System
- Vedit/UltraEdit, NARA Datafile Analyzer, Stylus Studio, Database Preservation Toolkit (DBPTK)

### Textual Records Verification

- Content Verification for Access Restrictions - NARA "PII Sniffer"
- COTS products for email processing - PST Viewer Pro, MailXaminer, Emailchemy
- Manual verification

### Other Formats

- Stand Alone Tools - Global Mapper for geospatial files, FME

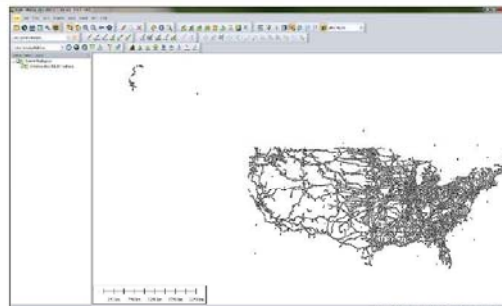


# Processing & Verification

Example: Viewing Geospatial Records in Global Mapper

Ensure records:

- Authenticity
- Accessibility
- Sustainability





# Preservation

**Preservation:** Process to copy an accession's digital files to NARA's digital repository. Between 2008 and today, NARA has transitioned from a tape-based to server-based to a Cloud-based approach to digital preservation.

Electronic Records Archives (ERA) 2.0

- Records are uploaded to ERA 2.0 for archival processing
- Records are ingested to the Digital Object Repository ( "Discover" ) along with associated file level metadata in a Submission Information Package
- ERA 2.0 is a modernization of our existing system - updated functionality, modular design, and a cloud-based architecture



# Preservation

Classified Interim System

- Server-based system used for storage / preservation of National Security Classified electronic records (TS and below)
- Classified Asset Management Database used for metadata and asset management

Archival Interim Storage System (formerly Archival Preservation System)

- System originally used for preserving records on magnetic tape
- Being repurposed to serve as a staging resource for electronic records and other digital assets to be moved to ERA 2.0 for preservation





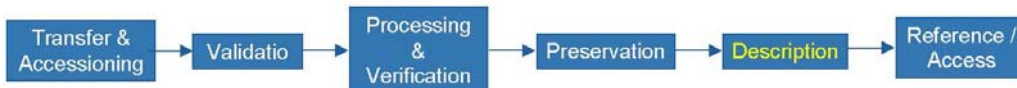


## Description

Description Authority Service (DAS) used to describe e-records according to NARA descriptive standards

National Archives Catalog provides public access to descriptions about NARA's holdings

- > 1,600 series of e-records described
- For some series, file units and item descriptions are prepared to facilitate online access
- 766 series of accessioned records are available for access in the Catalog

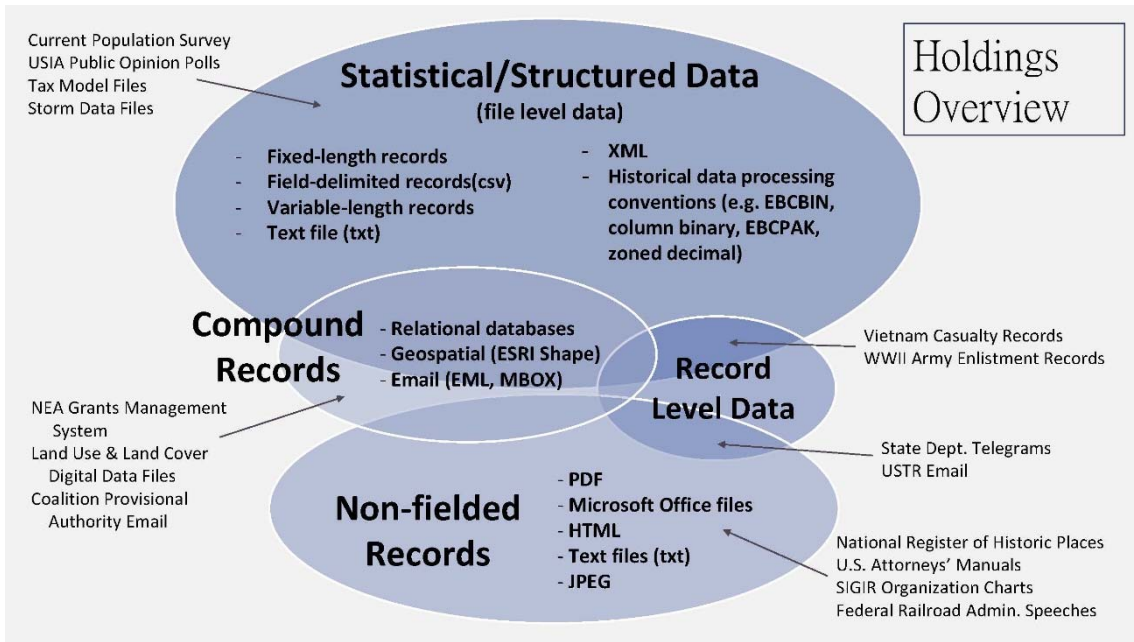


## Reference / Access

Methods of Access:

- Record level access online via AAD
- File level access online via National Archives Catalog
- Reproduction orders – delivery by FTP or on media
  
- Researchers can review paper documentation on-site
  
- Access to restricted records depends on record format, type of restriction, record vs file level request





**Access to Archival Databases (AAD)**

Research Services

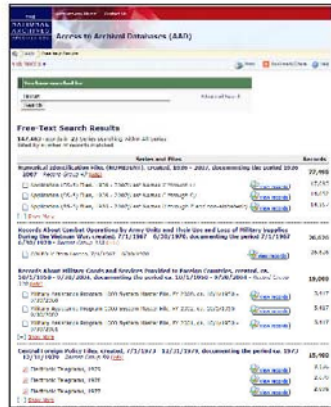
- Provides online access to over 247 million records from archival structured data and text (68 series) (less than 1% of total holdings)
- Displays the interpretation of the raw data from the databases
- Records on AAD are those that identify specific persons, events, geographic areas, messages, activities, or that are indexes to other records (i.e., structured data with record-level interest)

**Process Flow:** Transfer & Accessioning → Validation → Processing & Verification → Preservation → Description → Reference / Access

NATIONAL ARCHIVES · RESEARCH SERVICES



# Access to Archival Databases (AAD)



Results searching for “Taiwan” across all of AAD



# Access to Archival Databases (AAD)

**Display Full Records**

**File Units:** 100000000 (100000000) Files: 100000000 (100000000) (Last Name: K through L)

**in the Series:** Numerical Identification Files (NUMIDENT), created 1936 - 2007, documents the period 1936 - 2007, record 100000000 (100000000)

**brief Scope:** This series contains records for every social security number (SSN) assigned to individuals with a verified search or who had to have been over 120 years old by December 31, 2007.

**These files do not contain records of all Social Security Number applications. The files only include applications of record individuals. You may wish to use the SSN file series.**

Field Title	Value	Meaning
REFERENCE NUMBER	100000000	100000000
INTERVIEW		
SOCIAL SECURITY NUMBER	100000000	100000000
SUBJECT NAME		
OFFICE CODE		
POST	1	100 (Interim, "day-to-day")
OFFICE TYPE	1	Original SSA (social security number)
POST CODE		
CITY DATE (YEAR)	1370	1370
LEGAL SEAL (YEAR)	95	1992
LEGAL SEAL (DAY)	6A	Not captured or reported
RELEASE	4500	4500
RELEASE CATEGORY		
TRAVEL TYPE	001	001
TRAVEL TYPE (VARIABLE)		
LAST DATE	176	176

## Numerical Identification Files (NUMIDENT)

Field Title	Value	Meaning
REFERENCE NUMBER	100000000	100000000
INTERVIEW		
SOCIAL SECURITY NUMBER	100000000	100000000
SUBJECT NAME		
OFFICE CODE		
POST	1	100 (Interim, "day-to-day")
OFFICE TYPE	1	Original SSA (social security number)
POST CODE		
CITY DATE (YEAR)	1370	1370
LEGAL SEAL (YEAR)	95	1992
LEGAL SEAL (DAY)	6A	Not captured or reported
RELEASE	4500	4500
RELEASE CATEGORY		
TRAVEL TYPE	001	001
TRAVEL TYPE (VARIABLE)		
LAST DATE	176	176



# Access to Archival Databases (AAD)

**Fielded Search**

File unit: Electronic Telegrams, 1977  
 in the Series: Central Foreign Policy Files, created 7/1/1973 - 12/31/1976, documenting the period ca. 1973 - 12/31/1976 -  
 Record Group 59 [View](#)

You may wish to [View the AAD](#) for this series. To view the tables you will need [Table Control Number](#).

Previously classified or otherwise restricted telegrams and telegrams with markings that have been requested and released in whole or in part are accessible via [https://www.archives.gov/research-services/aad/remote-access-to-records/faq](#). Please check this resource to determine if the record you seek is here.

Search this file

View Criteria:

Keyword:

Error values below to search within fields.

Field Title	Error Values
Serial Range	<input type="text"/>
Document Number	<input type="text"/>
File Number	<input type="text"/>
Date	<input type="text"/>
Subject	<input type="text"/>
Topic	<input type="text"/>
To	<input type="text"/>
Character Text	<input type="text"/>

Searching 1977 State Department Electronic Telegrams on AAD

Looking for telegrams regarding President Yen Chia-kan



# Access to Archival Databases (AAD)

**Display Partial Records**

File unit: Electronic Telegrams, 1977  
 in the Series: Central Foreign Policy Files, created 7/1/1973 - 12/31/1976, documenting the period ca. 1973 - 12/31/1976 -  
 Record Group 59 [View](#)

You searched for: **Yen Chia-kan** and any field.

You found **20 partial records** out of **207,219 total records** in this file.

If your search or query has returned more than 1,000 partial records the sort option cannot be used. If the width of any column displayed in the partial records is greater than 80 characters, there is no option to sort the partial records by this column.

You may wish to [View the AAD](#) for this series. To view the tables you will need [Table Control Number](#).

Previously classified or otherwise restricted telegrams and telegrams with markings that have been requested and released in whole or in part are accessible via [https://www.archives.gov/research-services/aad/remote-access-to-records/faq](#). Please check this resource to determine if the record you seek is here.

Results per page:

View	Serial	Document	File	From	Subject	TA&R	To	Character
sort	date	number	number					text
	217-100-1217	19770303	2770026-5196	TAIPEI	PRO. RL THE VICE CHAIRMAN	CHIA CAN	STATE	1 PHILADELPHIA YEN TO VISIT RE:IN AR/BA 1. OK PRESIDENT YEN CHIA-KAN DURING THIS VISIT YEN'S FIRST OFFICIAL VISIT

Telegrams regarding Yen Chia-kan, 1977



# Access to Archival Databases (AAD)



[PRESIDENTIAL REPLY TO PRESIDENT YEN'S CONGRATULATORY MESSAGE](#)

1977STATE041094, 24  
Feb 1977



# National Archives Catalog

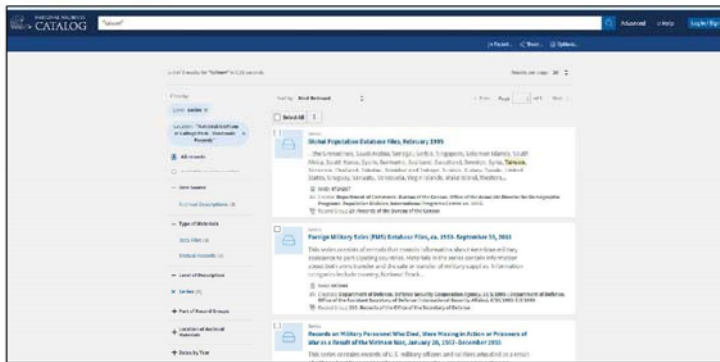
- 766 series (1,783,632 files, 2.2 billion records, 6.6 TB)
- Access to full files in various formats
  - View PDFs with embedded viewer
  - Download data files along documentation & metadata





Research Services

# National Archives Catalog



## Catalog Search Results

Searched "Taiwan" in the descriptions of records in the custody of the Electronic Records Division



Research Services

# National Archives Catalog



## Catalog Search Results

Department of Agriculture: [Global Agriculture Information Network \(GAIN\) Reports](#)



Research Services

# Useful Links

Electronic Records Division

[www.archives.gov/research/electronic-records/](http://www.archives.gov/research/electronic-records/)

Electronic Records Information for Archivists

<http://www.archives.gov/research/electronic-records/info-for-archivists.html>

Electronic Records Archives (ERA)

<http://www.archives.gov/era/>

Access to Archival Databases (AAD)

[www.archives.gov/aad](http://www.archives.gov/aad)

National Archives Catalog

[www.archives.gov/research/catalog/](http://www.archives.gov/research/catalog/)

## 附錄四、隨行口譯人員會議摘要

為與主要考察機構人員深度對談，本考察行程特別於考察美國國家檔案館一館、二館、美國國家歷史博物館等三機構時聘請口譯人員隨行，並由該員摘要會議重點如下。

### 一、美國國家檔案館一館交流會議

(一) 時間：2023 年 7 月 25 日星期二上午 10 時至 12 時

(二) 地點：美國國家檔案暨文件署會議室

(三) 會議重點摘要

美國國家檔案暨文件署(簡稱 NARA)的文件主要分別儲存於一館和二館：1945 年以前的檔案歸一館收藏，1945 年以後的檔案歸位於馬里蘭州大學園市的二館收藏。

1. 問：是否有機會就臺灣早期檔案典藏與臺灣合作？

答：目前並未有機會與臺灣合作，但作為典藏研究員，我有與加拿大及英國合作的經驗。與他國合作，主要目的為分享特定主題的文件及建立合作夥伴關係。

2. 問：是否與合作方國家簽備忘錄？

答：並沒有。與加拿大合作的契機為，對方策劃巡迴展，希望於華府展出，並邀請本館提供具體館藏，例如巴黎條約。另外，館方與他國合作皆透過國務院協調。

3. 問：如何整合影音、紙本及其他形式的檔案管理？策展時教育組是否參與，每次展覽歷時多久？

答：我們有一些展覽為固定長期展覽，而其他展覽一般展期 18 個月。18 個月換一次展覽主題好處為可激發新主題，有些特展不僅包括文件，也有系列主題、照片，有時候則策劃較小眾的主題。

4. 問：是否考慮策劃新冠疫情相關主題或其他新主題展覽？

答：一般檔案文件轉移至本館需歷時 20 至 25 年，加上館方都會提前策展，通常於開展五年前便有展覽規劃，目前館方的展覽計劃已經排到 2028 年。教育組在線上展示的檔案文件，同一主題都有 2-3 件，訴說不同的故事，目的在於提供學生培養批判性思考，用不同的角度來同一個問題或事件。因此，在網上，教育組並不會提供教案來告讓老師怎麼教，而

是讓主題、文件走進學校教室，讓學生反覆思考並挑戰眼前的史實。美國歷史課本內容不多，很難促進深度思考。教育組與典藏研究員、策展人的合作很密切。

5. 問：館方如何推廣行銷？如何將一則貼文推送到多個社群媒體平臺？

答：館內設有公共事務組及資訊傳播組，他們有一個系統能針對不同族群發送適合該族群的社群媒體行銷內容，並考慮各年齡層偏好的社群媒體平臺。此外，於疫情期間，我們意識到了實體教育活動與線上教育活動的不同。平常於館方的劇院舉行教育活動，參加人數最多 9000 人，而線上活動參加的人來自世界各地，人數一年高達 23 萬 5 千人。重新思考我們規劃教育活動的方法，畢竟就算是美國人，他們也遠在各州，其他國家的人更不用說了，他們都不見得能遠道而來參加活動。

6. 問：除了網上社群媒體行銷，是否有廣告行銷，例如於地鐵站買平面廣告？資金來源為何？

答：我們教育性質的展覽主要在社群媒體上行銷，效果較能法遠弗屆，在各州的民眾都能看到。而買廣告也是有的，資金主要來自基金會。

7. 問：根據網上搜索結果，貴館臺灣相關檔案數位化的數量仍不到百分之五。於華府當地的臺灣人或臺灣的檔案管理局是否可以派人到貴館協助臺灣相關檔案數位化？

答：館方歡迎大家參與共筆計畫。然而，本館館藏檔案數量多，目前已掃描文件幾百萬，但也僅佔總數百分之一不到。其中一大部份是軍事相關文件，我們收到的申請較多，也因與外部機構合作，如視源家族史研究公司 Ancestry，才能達到目前數位化檔案數量。目前館藏文件檔案達 160 億，需掃描數位化的紙本檔案達 135 億，即使我們數位化的工程已進行十年了，進度仍不到百分之一。其中原因不乏紙本資料的性質，許多都是有脆化危險的，如羊皮紙。

8. 問：是否有與大學或各級學校合作教育性質的活動？

答：我們主要與高中及以下的學校合作，主要目的有二。第一，美國教育理念已六、七十年不變，根據我個人研究，百分之八十五教師認為教科書內容不足並不影響教學。目前我們正在推廣一個社會學運動，即使老師的知識基礎不夠廣泛無所謂，希望他們能與學生共同探索發現，從歷史文件中發掘新的的角度。上課的重點的不是學什麼內容，而是怎麼思考。我們設計的活動主要引導學生閱讀、找資料等。

9. 問：貴館是否出版展覽目錄、出書？



答：一些特展目錄會放在線上，但目前沒有出版品。

10. 問：貴館人力資源如何分配？

答：我們一共有 12 位員工，公共事務組三人，教育組 7 位，有的遠程工作，有的負責展廳導覽工作，接待教師與學生參觀團體。

11. 問：NARA 有一館、二館，若有研究需求的人員欲調閱資料，是否需到資料所在的各別檔案館才可調閱，又或者有自動化系統可提供即時同步調閱不同館的資料？

答：我們的檔案館分散各地，有研究需求的人可於線上搜索需要的資料，或者到各地檔案館調閱。若他們到館內來，一館只有 1945 年以前的檔案文件可供調閱，二館只有 1945 年以後的文件可供調閱。因此，我們建議民眾善用線上資源。NARA 轄下共有 40 多個分支機構。若民眾先找到欲調閱的資料所在地點，便可預約親自到所在機構將檔案數位化。但申請的文件是否可以掃描則需看各別文件情況，若太容易脆化，則不允許一般民眾接觸。

12. 問：NARA 的展覽是否採用虛擬實境或擴增實境？

答：我們正在策劃的一項展覽將會用到虛擬實境，展覽主題為 21 世紀的科技，其中包括協助搜索文件的軟體。這些新的科技也能提供較深度的參觀行程。

13. 問：展覽推廣和行銷由不同部門執行，這些部門都隸屬政府嗎？

答：NARA 與國家檔案博物館皆屬政府，為國會下的機構。只有策展的時候，需要的資金來自私人捐款或由非營利的基金會募捐而得的款項。我們的資金一部分來自政府，一部份來自非營利組織，即基金會的資金。教育組的資金由基金會提供，但不管捐款方為何人，皆不可插足策展內容或要求置入廣告。另，我們機構絕不會向外要求捐款，因此願意捐款的人也不能插手展覽內容。

14. 問：DocsTeach 主要的文件來源為何？

答：DocsTeach 為一入口網站，有 13,000 份文件供老師使用，例如美國南北戰爭相關的多份文件、故事，提供不同敘事角度。該網站亦有 14 種教學內容及互動遊戲，包括閱讀、圖片拼圖及證據秤秤看。我們有專門的人員時不時新增活動，甚至會將教師設計的遊戲放上網頁。我們用這樣的方式讓更多老師、學生受惠。試想，若我們提供線上課程，一年就提供一次。若老師利用該網站的資源進行教學，每周至少用一次，學生就有更多機會學得更深，以彌補教科書的不足。而老師可以利用網上的資

源設計教案，自己決定用什麼材料，選材不需要得到任何人的允許。畢竟若選材受限，等於剝奪了學生認識歷史的機會，又何來放眼未來？

15. 問：貴館否有建立 5G 專網的計劃，及相關服務？

答：就在今年博物館剛完成無線網路設備。於此之前，博物館參訪者只能用行動熱點，無線網路僅於檔館局供行政、研究使用。NARA 訂有策略計畫，其中設有許多目標，包括於 2026 年前完成 5 億頁文件數位化並上線。目前僅完成百分之一。另，我們建立工作小組，與傳統定義的弱勢族群合作，尋求文件描述標題改寫的意見，並收集其意見，將不同族群最有興趣的檔案文件數位化。

16. 問：數位化之管道為何？

答：數位化管道計 5 類，茲分述如下：

- (1) 與第三方機構合作，例如與家族史調查公司合作。目前已數位化文件中 60%皆由與第三方合作完成。NARA 目前簽有 23 項合約，正在執行中的數位化案共 192 項。
- (2) 由內部專案處理，目前已數位化文 10%由內部完成。
- (3) 聯邦機關文件以數位原檔轉移 NARA，其佔已數位化文 10%。
- (4) 建立數位文化意識，由博物館策展，展覽包括數位化的版本，展後製成目錄上線，未來可重覆利用。
- (5) 民眾共筆活動於一館設有創新中心工作室，供民眾預約入館自願掃描文件。目前僅 0.5%的數位化文件由民眾完成。

館方要求民眾以卷宗/資料夾為單位，每次至少完成掃描一個單位。其所掃描文件納入目錄，並標註完成掃描的民眾姓名，以表示感謝。而民眾也可帶一份掃描文件電子檔回家，目前共筆文件還不到一百萬份。民眾除預約入館掃描文件外，亦可在網上註冊帳號，為 NARA 開放的文件加上註解，或將文件影像轉錄為文字，館方亦將集結為目錄方便日後查找。

民眾共筆的成果，館方於創新中心工作室安排兩位工作人員，控管掃描品質，包括清晰度、文字是否易辨認。網上共筆的網站設有一名管理員，主要過濾無效及不合適的編輯內容，但留下惡意評論的情況並不常見，因為參與這個活動的人都是對共筆工作具有高度熱情的，惟礙於館方人力不足，管理人員不負責拼字檢查。

17. 其他綜合意見回饋

- (1) NARA 月刊及雙週刊，訂閱人數 30 萬，其中不乏熱衷於共筆計畫的民眾。
- (2) 聯邦政府撥的預算主要負責人力，NARA 的許多專案仰賴捐款。最近一個家譜學會捐贈兩百萬美元，供四年家譜系列專案使用。其中一個專案為美國戰時軍功授地權證資料庫（Bountyland Application Warrant），將於 2024 年開始，預計 2027 年完成，8 百萬份資料待數位化後製成線上目錄。
- (3) 包括華府一館、馬里蘭州二館與西雅圖皆設有影像工作室，供內部數位化工作使用。館方亦添設數位化工作室，採用高密度掃描器，一次可掃描輸送帶上傳送的多份文件。
- (4) NARA 與第三方合作，進行微膠卷、照片、動畫、音檔數位化。這些合作的專案有時歷時數年，因此合作期間第三方可將機器留置於館內。但館方對於合作方所使用的設備有嚴格要求，需館方批准方可採用。目前一館和二館皆設有第三方合作的工作室。
- (5) 人工智能提供機會及更多的可能性，然而在運用方面仍須謹慎小心，繼續探索運用方式。NARA 最近的 1950 年人口普查紀錄專案就首次使用了人工智能。館方使用光學文字辨識系統，生成人名目錄的初稿，再用人力檢查人名拼寫。美國人口普查一般每十年一次，由 23 萬名普查員上門調查家庭成員、年齡、職業，而年個普查員字跡皆異，NARA 採用了 Amazon Textract 辨識手寫的資料，但成品不見得準確，則需民眾參與逐一檢查修改人名的拼寫，並加上額外的資訊。例如，除了法定姓名外，可以於目錄上註解同一人的常用小名。

## 二、美國國家歷史博物館交流會議

(一) 時間：2023 年 7 月 25 日星期二下午 3 時至 5 時

(二) 地點：國家歷史博物館會議室

(三) 會議重點摘要

1. 史密森尼學會所屬檔案中心的資料在網頁上皆可搜索得到。例如，以「臺灣」為關鍵詞在網頁上搜索，結果顯示 11 個檔案中心分別皆有相關資料，民眾可根據需求預約前往個別檔案中心調閱。檔案中心有一套標準，將數位化的檔案建立成數據庫，並於每個系列之下建立資料夾，加上描述以便搜索。
2. 檔案中心的文件，根據研究人員需求，可將其有意調閱的文件掃描成檔。以檔案中心主任 Patricia Williams 女士於美國航空太空博物館的數位化經驗為例，他將美國首位進入太空的太空人莎莉·萊德的檔案文件掃描歸檔，包括他所有培訓的筆記，並放上航空太空博物館的檔案中心網站。
3. 目前國家歷史博物館檔案中心館藏數位化品項包括文字、照片及音檔，很快就能加入影片，而音檔也能轉錄文字。這對從事研究的人員大有好處。不同媒體的館藏整合亦受其他因素影響，例如草寫字體的辨識及語言翻譯需求。
4. 民眾參與檔案共筆計畫搜索欲共筆文件，可以根據專案來選。例如，美國非裔文化博物館同時有多項共筆專案，民眾在網頁上可以點選有興趣的專案，下接選單中有不同銜題。再例如，波音公司曾有個「航空界女性」檔案數位化計畫，讓員工自願參與。

檔案中心主任 Patricia Williams 女士再以美國航空太空博物館為例，該館曾以當下討論度高或極重要話題的相關系列文件吸引民眾參與共筆計畫。曾有一項共筆計畫（譯註：不確定主題為航空界的女性或太空行業的女性）不到一個小時就完成了，其中一共有 40 位志工參與，全憑他們對檔案數位化的熱情。

5. 史密森尼學會下共有 21 家博物館、研究機構等單位，共同致力實現學會整體發展策略計畫所制定的未來五年的目標。其中一項目標為於 2030 年前走進美國學校的教室，提供互動教學，融入當代。
6. 除學會的整體策略計畫外，每個單位亦會個別制定發展計畫。國家歷史博物館目前的策略計畫方針為致力成為美國國內最公開、最包容、最與時並進、最永續發展的歷史博物館。這個理念進而塑造我們的工作內容

及行銷方式。於國家歷史博物館網站、行銷與社群媒體推廣皆以提高民眾興趣為主。

7. 國家歷史博物館蒐整徵集的藏品主要分三類：工業創新、音樂、廣告，例如目前展示的藍調音樂和早期香煙廣告。此外，館方亦有少數族群相關的藏品，如拉美裔、同性/雙性/跨性別者、平權運動等議題相關藏品。
8. 國家歷史博物館面對文物捐贈時，基本原則為不承諾是否納入館藏或展示，若捐贈者無法接受，國家歷史博物館則會婉拒捐贈。有時策展需要特定文物展品，館方或許會特地找到文物所有人，商量文物捐贈。
9. 國家歷史博物館的藏品大多透過捐贈取得，以經費收購的並不多。而經費有時並非直接用來收購藏品，而是用於支付典藏人員前往文物及捐贈者所在地的差旅費，以決定是否接受捐贈的文物。另外，經費也常用於運送文物的運費，畢竟美國地大物博，有些文物體積大，運費相當可觀。館方派出審查文化的人員大多都是內部的典藏研究員。
10. 國家歷史博物館目前員工共有 40 位典藏研究員，6-8 位檔案管理員（滿員共 10 位），皆為正職員工，偶有約聘員工。
11. 國家歷史博物館數位化採用格式由史密森尼學會統一管理。學會的資訊科技部下設有電子財產管理員，學會下所有數位化資料皆由其管理，並不會儲存在個別博物館的電腦硬碟裡。因此，所有數位化檔案格式皆有一定標準，目前圖片格式為.tif 和.jpeg，文字檔為 pdf，音檔為 wav。科技推陳出新，電子財產管理員定期開會，訂立標準，並視需求以最高規格更新檔案格式。其所訂立標準於內部網頁上為公開文件，工作小組皆可取得。
12. 所有史密森尼學會的檔案文化皆需歸檔，捐贈品、負責的典藏研究員等資料都要收錄在入庫檔案中。
13. 國家歷史博物館於 1964 年建成，當時設計的文物庫房就在樓上，於整層樓的中間，四周為辦公室，研究員每天都圍著文物工作，甚能激勵人心。然而，這個貯藏空間以不足應付大量館藏，館方於地價較划算的地區建立許多外地庫房。
14. 近年來，國家歷史博物館的徵集藏品的理念計畫有所改變。1960-1970 年代，國家歷史博物館原名美國歷史與科技博物館，收藏各種新科技的產品，如烤吐司機等。後來博物館更名為美國歷史博物館，其徵集藏品的理念著重於文物與人的關係及其故事性，不受限於文物本身，而是強調展現影響力。

15. 國家歷史博物館檔案中心收藏文件達 2 萬 1 千立方英尺，其中半數皆貯藏於外地庫房。
16. 民眾進館調閱檔案文件，檔案中心提供的版本以原件為主，畢竟館藏數位化並未完成。但提供原件與否仍需由檔案中心人員決定。若原件狀況不佳，因保存維護，僅能提供複件。民眾進館皆可免費調閱檔案文件，任何人皆可憑身份證件入館，14 歲以下則需成人陪同。常有學生為了美國國家歷史日競賽進館研究。若民眾有複印拷貝文件需求，則需收費。
17. 由於檔案中心人力不足，民眾單次申請調閱數量不可超過一書車。有些檔案存放在外地庫房，因此需提前申請。檔案中心僅週二至週四開放，加上人力不足，一般民眾須於兩週前申請調閱。然而，當場臨時的調閱需求可視情況滿足。民眾於檔案中心內的資料閱覽區，一次只能取出一箱中的一個檔案夾。
18. 欲調閱檔案中心資料，需註冊登記，為方便長期來館研究的民眾，一年僅需註冊一次。民眾需事先透過電子郵件申請調閱文件，到了現場可追加文件數量，皆列於調閱文件表上。註冊表與調閱文件表釘在一起，民眾每閱畢一個檔案夾，就要在調閱文件表上打勾，檔案管理員也會在表上簽名，並註明檔案的歸位位置。
19. 國家歷史博物館的奇幻樂園（Wonderplace）為針對 2-6 歲孩童設計的迷你博物館，有可以用手摸、可以玩，還有一些展覽品，培養孩對博物館的認識，還可以增進家長與小孩共同語言。
20. 火花實驗室（Spark!Lab）為 Lemelson Center 負責的一個實驗室，針對 6-14 歲，致力於啟蒙發明家，鼓勵孩童探索與主動學習。實驗室設置不同的站，讓小小參訪者接受挑戰、做實驗、創造並測試自己的發明，並透過與其他小小訪客分享成果累積社交經驗。
21. 萊繆森創新發明研究中心（Lemelson Center）為史密森尼下的創新發明中心，資助經費與國家歷史博物館分開。辦公室設於國家歷史博物館，其擁有的發明文件皆收錄於國家歷史博物館的檔案中心，並開放民眾調閱。
22. 國家歷史博物館與 NARA 藏品屬性不同。國家歷史博物館大部份藏品為立體文物。其中有歷任第一夫人的藏品、林肯總統的禮帽，華盛頓總統夫人的禮服。許多民眾不遠千里特地到館參觀。而館方策展的理念為，希望民眾不僅來看林肯總統的帽子，還能學習、思考該展品與總統之間的關聯，思索總統施政是否隨時間推移有所變化。

23. 第一夫人服飾展為史密森尼學會最長壽的展覽。自 1914 年起展出歷任總統夫人的服裝。就典藏組副主任看來，這個展覽符合較傳統的策展理念，館方期望改變選品的方式理念，與時俱進。
24. 政府提撥的預算主要用於博物館建築與員工薪水。國家歷史博物館的員工人數已多於其他博物館，但人力仍不足。因此，策展的經費主要來自私人捐款。
25. 國家歷史博物館每年都有目標計畫及評估標準。目前對員工的評估標準正在改變，不再以收得藏品的數量為績效衡量標準，館方注重的是收得藏品的意義價值。若一位典藏研究員僅收了五樣文物，但保存維護了五百件文物，其貢獻則高過收了一百件普通收藏品的研究員。
26. 目前國家歷史博物館採用的尖端科技不多，展覽中用到的科技主要以能提供互動的為主。史密森尼學會在科技方面進展較為緩慢，這主要是因為科技更新的成本相當高。此外，國家歷史博物館的展覽展期 3 年至 30 年不等，策展需提早規劃，預計使用新的科技，待展覽開展時該科技可能已不再是最尖端的了。觸控螢幕便是很好的例子，曾經是科技寵兒，現在不再引人特別注意。國家歷史博物館的定位為提供民眾機會親眼見識歷史文物的實物以及社交經驗。若科技可以協助館方達此目的，館方也願意考慮採用，但目前館方沒有這樣的能力，當然也沒有目前最先進的擴增實境。
27. 國家歷史博物館十分仰賴志工團隊。館方提供許多導覽行程，因此我們有很多解說員，典藏研究組也有不少志工。然而，在疫情期間國家歷史博物館流失了所有志工，目前並非所有志工都回流，因此館方正培訓新的志工團隊。國家歷史博物館的志工主要熱愛歷史的退休民眾，也有幼時於國家歷史博物館留下美好回憶的民眾。館方並未能提供直接的回報或報酬，但能提供志工特別的經驗，更不吝表達對志工感謝。
28. 目前檔案中心只有一名志工，但常年有三名檔案管理學系的實習生。館方與史密斯大學合作，提供資金予檔案中心，輔導培訓實習生。今年起，館方開辦撥款提供檔案管理實習津貼。
29. 史密森尼學會為獨立、半官方機構，政府撥款資助學會及所屬機構運作，其正式員工皆為聯邦政府雇員，由內政部提撥資金支付所享聯邦政府薪水及福利。然而史密森尼學會的運作雖似聯邦機關，其會長及所有員工皆非政府任命，運作不受政府控制。唯董事會由國會議員、最高法院大法官等組成。

### 三、 美國國家檔案館二館交流會議

(一) 時間：2023 年 7 月 28 日星期五上午 10 時至 12 時

(二) 地點：美國國家檔案暨文件管理局二館各場域

(三) 重點摘要

1. Laurence Brewer (Chief Records Officer) 介紹檔案管理處 (Office of Chief Records Officer) 職能。該處制定檔案管理的規章，管理排程並提供相關訓練，監督聯邦政府轉移到 NARA 的檔案，評估鑑定聯邦政府的檔案文件。
2. 電子檔案管理組於 1969 年起管理、保存、處理、公開電子文件檔案。整體檔案處理流程，從轉移到與聯邦政府機構合作評估文件，再到檔案處理，加上檔案描述，儲存於電子資料庫，最後公開供民眾搜索。
3. 電子檔案管理組使用的系統眾多，投影片左邊為進入 NARA 的檔案生命週期，右邊則為支持檔案管理整個週期的系統。其中還需 Laurence 負責的檔案管理處評估文件，決定是否歸為永久保留文件，方可入庫。
4. 檔案管理處負責審查其他聯邦機關的檔案，決定是否可轉移至 NARA，並安排轉移排程。
5. 電子檔案管理組制定 NARA 接受的媒體格式，包括磁帶、數位線性磁帶 (Digital Linear Tape)、CD、DVD。然而疫情期間，遠程工作的人增加，透過網路轉移檔案的人大幅增加，因此 NARA 也接受安全加密的電子檔案格式。
6. 文件管理發展處制定檔案轉移格式規範，以聯邦機關參照。NARA 接受原生數位原件及文字檔案的轉移。
  - 轉移文件的第一步驟為確認檔案內容無誤。因為數位檔案不比紙本文件，無法直接開箱檢查，因此需仔細比對內容。
  - 第二步為處理文件，仔細檢查電子檔案內容。這個步驟可運用的資源工具眾多，包括商業開發及 NARA 內部開發的工作。其中一樣 NARA 內部開發的工具為敏感個資過濾軟體，於檔案入庫前辨識敏感個資以防洩漏任何不應公開的資訊。
  - 另有一套軟體可為轉移的檔案匹配 NARA 所列可入館的格式。其他工具還有確保地理空間檔案資訊完成和準確的軟體。這些工具在 GitHub 上都為公開的資源。



7. 電子檔案管理組的保存工作大有成就。其中一項為將保存的磁帶資料存到雲端硬碟。目前所保存的資料已達 465TB，而 NARA 數位化保存的資料共 800TB。
  - 機密文件則以安全加密機制儲存於實體地點的獨立電腦硬碟中。而機密檔案仍以磁帶格式轉移與修復。
  - 入庫的檔案皆加上描述以便搜索，目前 NARA 已添加描述的電子檔案已有 1600（譯註：應為 1600 系列，請見簡報投影片確認）。
  - 目前館中 766 系列的檔案已納入目錄並公開，其為 40%以上。檔案公開的方式管道有三：數據資料庫以供搜索、NARA 目錄、FTP 媒體。
  - 電子檔案管理組的檔案大量的為有結構的數據資料，還有文字電子檔。近期複合式的檔案數量增加，例如地理空間資料。
8. 2004 年至今，NARA 的檔案資料庫近用系統（Access to Archival Databases, AAD）所藏檔案已達 2 億 5 千萬筆，在 NARA 下所有機構皆搜索得到。以「臺灣」為關鍵字搜索得到資料，其中一項為一名臺灣出生的民眾於美國社會安全局的紀錄。美國社會安全局的資料可公開搜索原因為，任何註冊於美國社會安全局的個人資料，已歿者及 120 歲以上者皆可公開，其中 120 歲以上民眾美國社會安全局可視為已歿。另一筆為國務院於 1977 年來自嚴家淦總統祝賀卡特總統上任的電報。
9. NARA 於 2024 年 6 月以後，只接受數位格式的檔案。NARA 與行政管理與預算局的聯合公文表示所有轉移至 NARA 的資料皆需以電子檔案格式完成。若為舊文件，也需先數位化再送往 NARA。
10. 檔案管理處的職責為向聯邦機關闡明相關規定，包括電子檔案的格式與標準，並提供檔案轉移的排程，其中包括原件銷毀時間。
11. NARA 網站的聯邦文件管理網頁資訊齊全，可供聯邦機關與民眾參考，並協助機構因應新規定修改檔案轉移流程，包括電子檔案格式、原件銷毀排程、永久保存檔案等。網頁並有臨時性檔案、待銷毀檔案、永久保存檔案的標準，檔案轉移至入庫保存的流程、提供聯邦機關相關講義、訓練等資訊。
12. 關於機密文件的儲存，若是原生數位原件，根據不同機密等級，有不同的儲存機制。
  - 若符合資訊自由法案九類豁免公開資訊，則不公開。但館方仍可將豁免檔案的敏感資料移除之後儲存。紙本的機密文件館方不主動數位化或公開。若有人根據資訊自由權利申請機密文件公開，才進行該檔案數位化。

- NARA 並無權限解密機密文件，須透過國家解密中心審查，審查文件後方可決定是否解密。而待解密文件在送往國家解密中心前，需由檔案管理處先排程。所有經手國家機密文件的人員皆需身家調查合格。
13. 館方管理整個檔案生命週期的多個系統之間並無介接，個別系統的資料可以移轉，目前館方正積極整合系統。未來將透過 NARA 最大最關鍵的 ERA 2.0 系統，全面統整檔案從排程到入庫的流程。
14. 保存修復工作室
- 檔案數位化以前的修復工作不會整套完成，先完成有助數位化工作的部份。例如先修復紙張上的裂縫，將摺起來的部份攤開，清潔文件表面，並將每一頁的附件重新黏貼上去。如此一來，掃描較容易進行。
  - 數位化首先掃描整頁，接著翻開單邊黏著於頁緣的附件再掃描一次，但若附件下並無額外內容則不需再掃描。
  - 館方規定文件上剝落的碎片必須保存於聚酯材質的透明檔案夾，若找得到剝落處則補回去，但若找不到則由相關部門決定保留碎片與否。
  - 除蟲主要以低溫除蟲，將檔案放置於負 20 攝氏度的低溫三天，移回室溫一天，再放回負 20 攝氏低溫三天。但在 NARA，庫房等有大量檔案的地方嚴禁飲食，就是希望杜絕蟲害，以預防為主。
15. 檔案數位化組
- 該組目前有 56 位員工，目前正過渡到新的數位化工作室並增員 8 人。
  - 一館、二館及西雅圖館皆設有大量掃描器材。
  - 數位化組業務包括文字、照片、微縮影膠片。
  - 參觀的工作室設有鏡頭在上方的頭照式掃描器（Overhead Scanner），解析度高達 1 億畫素（譯註：這個部份需再確認，相關資料查詢不到。）。
  - 過去檔案掃描以微縮影膠片儲存，現以數位檔案儲存，但 NARA 現行政策統一僅用電子檔案格式儲存。如，掃描後的圖像以 tif 格式存檔。
  - 目前數位化的檔案主要以 NARA 決定公開的文件為主，近期數位化的檔案主要為阿拉斯加安克拉治檔案閉館後轉移的檔案，以及弱勢族群的相關文件。

## 參考資料

### 中文

1. 朱蔚菁、紀瑪玲、葉靜月、紀麗惠 (2016)，美國、日本、韓國、英國、德國、加拿大、澳洲國會圖書館簡介，*國會圖書館館訊*，17 (2)，49-75，檢自：<https://npl.ly.gov.tw/do/www/libMsgDetail?pId=131&keyword=> (Aug. 21, 2023)
2. 洪正諒 (2022)，美國國家檔案館 1、2 館興建歷程及聯邦文件中心簡介，未出版。
3. 許靜芬 (2017)，參訪美國國會圖書館及美國國家檔案館出國報告，台北市，國家圖書館，檢自：<https://nclfile.ncl.edu.tw/files/201801/0109bf40-031f-4d9a-8b56-2fc5220d4988.pdf> (Aug. 14, 2023)
4. 陳淑美、陳韻安、彭佳儀 (2022)，國家檔案徵集策略之比較研究，未出版。
5. 楊曉雯 (2021)，檔案管理制度，*檔案管理總論*，新北市，國家發展委員會檔案管理局，38-39。
6. 翟振孝 (2015)，美國史密森尼博物館群文化治理考察研究計畫，檢自：<https://report.nat.gov.tw/ReportFront/ReportDetail/detail?sysId=C10403488> (Aug. 17, 2023)
7. 戴芳伶、林怡甄、許尹馨 (2022)，各國電子檔案管理政策初探，未出版。
8. 薛理桂、吳宇凡 (2021)，機關檔案中心設置之政策研析與建議，未出版。

### 外文

1. American Museum of Natural History (n.d.) . About the Museum. Retrieved from <https://naturalhistory.si.edu/about> (Aug. 24, 2023)
2. Artechouse (n.d.) . About Artechouse. Retrieved from <https://www.artechouse.com/about/> (Aug. 24, 2023)
3. Destination DC (n.d.) . The National Gallery of Art. Retrieved from <https://washington.org/zh-TW/visit-dc/national-gallery-of-art-washington-dc> (Aug. 20, 2023)
4. Federal Record Center (n.d.a) . About the Federal Record Center. Retrieved from <https://www.archives.gov/frc/about> (May 23, 2023)
5. Federal Records Center (n.d.b) . Agency Records from Transfer through Disposition. Retrieved from [https://www.archives.gov/frc/records-transfer?\\_ga=2.60535790.251526128.1696683101-190905624.1696683101](https://www.archives.gov/frc/records-transfer?_ga=2.60535790.251526128.1696683101-190905624.1696683101) (Oct. 8, 2023)
6. Holocaust Memorial Museum (n.d.) . About the Museum. Retrieved from <https://www.ushmm.org/information/about-the-museum> (Aug. 24, 2023)

7. Holocaust Memorial Museum ( n.d. ) . Scope and Nature of the Collections. Retrieved from <https://www.ushmm.org/collections/the-museums-collections/about/scope-and-nature-of-the-collections> ( Oct. 10, 2023 )
8. Holocaust Memorial Museum ( n.d. ) . Permanent Exhibition: The Holocaust. Retrieved from <https://www.ushmm.org/information/exhibitions/museum-exhibitions/permanent> ( Oct. 10, 2023 )
9. Kelly, J. (February 18, 2023) A Very Light Touch: The National Gallery’s Subterranean Bright Spot. *The Washiton Post*. Retrieved from <https://www.washingtonpost.com/dc-md-va/2023/02/18/those-national-gallery-lights/> (Oct. 9, 2023)
10. Kelly, J. [Image] (February 18, 2023). A Very Light Touch: The National Gallery’s Subterranean Bright Spot. *The Washiton Post*. Retrieved from <https://www.washingtonpost.com/wp-apps/imrs.php?src=https://arc-anglerfish-washpost-prod-washpost.s3.amazonaws.com/public/PDZABDKOKITPWOK42KJVISIW4MA.JPG&w=767> (Oct. 14, 2023)
11. Library of Congress ( n.d. ) . Research Guide. Retrieved from <https://guides.loc.gov/sino-japanese-war-1937-1945> ( Jul.12, 2023 )
12. Library of Congress ( n.d. ) . Researcher Scheduling. Retrieved from <https://research-appointments.loc.gov/> ( Jul.12, 2023 )
13. Library of Congress ( 2023 ) . Organization Chart. Retrieved from <https://www.loc.gov/static/portals/about/documents/current-library-org-chart.pdf> ( Jul.12, 2023 )
14. Library of Congress ( n.d. ) . Frequently Asked Questions about Acquisitions. Retrieved from <https://www.loc.gov/acq/acqfaq.html#1> ( Jul.12, 2023 )
15. Library of Congress ( n.d. ) . General Information. Retrieved from <https://www.loc.gov/about/general-information/> ( Oct.8, 2023 )
16. Library of Congress ( n.d. ) . Maps & Floor Plan. Retrieved from <https://www.loc.gov/visit/maps-and-floor-plans/> ( May 5, 2023 )
17. Library of Congress ( n.d. ) . Quick Look Guide. Retrieved from <https://www.loc.gov/visit/paths/> ( Jul.12.2023 )
18. Library of Congress ( n.d. ) Virtual Views of the Thomas Jefferson Building Great Hall. Retrieved from <https://www.loc.gov/visit/online-tours/thomas-jefferson-building-great-hall/> ( Aug.10, 2023 )
19. Library of Congress ( n.d. ) [Image] . Great Hall. View from the second floor west corridor inside Thomas Jefferson Building, Washington, D.C.. Retrieved from

- <https://www.loc.gov/programs/john-w-kluge-center/about-this-program/>  
( Aug.10, 2023 )
20. Library of Congress ( n.d. ) [Image]. Thomas Jefferson Bldg. Washington, D.C. The Main Reading Room. Retrieved from <https://pin.it/5kbEpgA> ( Aug.14, 2023 )
  21. Library of Congress ( n.d. ) . Main Reading Room. Retrieved from <https://www.loc.gov/visit/online-tours/thomas-jefferson-building/main-reading-room/> ( Aug.14, 2023 )
  22. Library of Congress ( n.d. ) [Image] . Main Reading Room: View from above showing researcher desks. Retrieved from [https://www.loc.gov/static/portals/visit/online-tours/images/jefferson/main-reading-room/mainreadingroom\\_standard.jpg](https://www.loc.gov/static/portals/visit/online-tours/images/jefferson/main-reading-room/mainreadingroom_standard.jpg) ( Aug. 15, 2023 )
  23. National Air and Space Museum ( n.d. ) . Smithsonian's National Air and Space Museum Building in DC Map. Retrieved from <https://airandspace.si.edu/multimedia-gallery/nmb-printed-mapjpg> ( Aug.23, 2023 )
  24. National Air and Space Museum ( n.d. ) .History. Restrieved from <https://airandspace.si.edu/about/history> ( Oct. 9, 2023 )
  25. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . History-and-mission. Retrieved from <https://www.archives.gov/about/history/about/history/history-and-mission> ( Sep. 15, 2023 )  
<https://www.archives.gov/about/history/about/history/history-and-mission>
  26. National Archives and Records Administration ( n.d. ) What is the National Archives and Records Administration? Retrieved from <https://www.archives.gov/about> ( Sep. 15, 2023 )
  27. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Appraisal Policy of the National Archives. Retrieved from <https://www.archives.gov/records-mgmt/scheduling/appraisal#appendix1> ( Sep. 15, 2023 )
  28. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . National Archives by the Numbers. Retrieved from <https://www.archives.gov/about/info/national-archives-by-the-numbers> ( May. 11, 2023 )
  29. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . National Personnel Records Center. Retrieved from <https://www.archives.gov/personnel-records-center> ( May 15, 2023 )
  30. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . National Archives by the Numbers. Retrieved from <https://www.archives.gov/about/info/national-archives-by-the-numbers> ( May. 11,2022 )

31. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Barack Obama Presidential Library. Retrieved from <https://www.obamalibrary.gov/#event-number-85> ( May16, 2023 )
32. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . History and Mission. Retrieved from <https://www.archives.gov/about/history/about/history/history-and-mission> ( May 12, 2023 )
33. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Organizatin Chart. Retrieved from <https://www.archives.gov/files/about/organization/orgchart.pdf> ( May 11, 2023 )
34. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Presidential Libraries. Retrieved from <https://www.archives.gov/presidential-libraries> ( May 16, 2023 )
35. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . The Barack Obama Presidential Library. Retrieved from <https://www.obamalibrary.gov/about-us> ( May 16, 2023 )
36. National Archives and Records Administration ( n.d. ) [Image]. Founding Documents in the Rotunda for the Charters of Freedom. Retrieved from <https://museum.archives.gov/sites/default/files/inline-images/rotunda-20150219-01-021-1.jpg> ( Aug. 28, 2023 )
37. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . National Archives Strategic Plan. Retrieved from <https://www.archives.gov/files/about/plans-reports/strategic-plan/2018/strategic-plan-2018-2022.pdf> ( May. 11, 2023 )
38. National Arcives and Records Administration ( n.d. ) .Federal Records Centers. Retrieved from <https://www.archives.gov/frc/about> ( Jul.12, 2023 )
39. National Arcives and Records Administration ( n.d. ) . Research Our Records. Retrived from <https://www.archives.gov/publications/general-info-leaflets/71-07-dc-area-records.html> ( Jul. 12, 2023 )
40. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Federal Records Centers. Retrieved from <https://www.archives.gov/frc/locations> ( May12, 2023 )
41. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Agency Records from Transfer through Disposition. Retrieved from <https://www.archives.gov/frc/records-transfer#organize-records> ( Sep. 15, 2023 )
42. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Reviewing Transfer Requests in ERA for the Annual Move. Retrieved from <https://www.archives.gov/records-mgmt/accessioning/annual-move.html> ( Sep. 15, 2023 )
43. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Visitor Guide Chinese. Retrived from <https://museum.archives.gov/sites/default/files/2018-08/national->

- archives-museum-visitor-guide-chinese.pdf ( May15, 2023 )
44. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . Join the Signers of America's Founding Documents. Retrieved from <https://www.archives.gov/founding-docs/join-the-signers> (Oct. 2, 2023)
  45. National Archives and Records Administration ( n.d. ) . The Declaration: Mural by Barry Faulkner. Retrieved from <https://www.archives.gov/founding-docs/declaration-mural> (Oct. 2, 2023)
  46. National Archives and Records Administration ( n.d. ) The Constitution: Mural by Barry Faulkner. Retrieved from <https://www.archives.gov/founding-docs/declaration-mural> (Oct. 2, 2023)
  47. National Archives and Records Administration ( n.d. ) Code of Federal Regulations. Retrieved from <https://www.ecfr.gov/current/title-36/chapter-XII/subchapter-B/part-1234>(Oct. 8, 2023)
  48. National Gallery of Art ( n.d. ) Gallery History. Retrieved from <https://www.nga.gov/about/gallery-history.html> ( Oct. 10, 2023 )
  49. National Museum of American History ( n.d. ) . Museum Map. Retrieved from <https://americanhistory.si.edu/visit/museum-map> ( Jun. 26, 2023 )
  50. National Museum of American History ( n.d. ) . Plan Your Visit. Retrieved from <https://americanhistory.si.edu/zh-hans/visit> ( Aug.12, 2023 )
  51. National Museum of American History ( n.d. ) [Image]. Entertainment Nation. Retrieved from <https://americanhistory.si.edu/sites/default/files/exhibitions/JN2022-00910.jpg> ( Aug. 29, 2023 )
  52. National Museum of Nature History ( n.d. ) .Collections at the National Museum of Natural History . Retrieved from <https://naturalhistory.si.edu/research/collections-national-museum-natural-history>(Oct. 8, 2023)
  53. Smithsonian Institute ( n.d. ) . Smithsonian Museums in the Washington, D.C. , area Retrieved from <https://www.si.edu/sites/default/files/unit/OVS/mallmap.pdf> ( Jun. 18, 2023 )
  54. White House Visitor Center ( n.d. ) . Retrieved from <https://washington.org/zh-TW/find-dc-listings/white-house-visitor-center> ( Aug. 23, 2023 )
  55. Worsham, James ( 2009 ) . How the National Archives Evolved Over 75 Years of Change and Challenges. Retrieved from <https://www.archives.gov/publications/prologue/2009/summer/history.html> ( Jun. 17, 2023 )