

檔案鑒定模式：「黑盒子鑒定模式」淺探

The Model of Archives Appraisal : A Preliminary Discussion to the "Black Box Appraisal Model"

薛理桂

Li-kuei Hsueh

國立政治大學圖書資訊學研究所

Graduate Institute of Library and Information
Science, National Chengchi University

【摘要 Abstract】

檔案鑒定是檔案館選擇檔案的所有過程，係檔案館工作中非常重要的一環。Frank Boles與Julia Marks Young 於1985年共同提出的「黑盒子鑒定模式」，將檔案鑒定予以模式化。該模式分為三個模組，各模組之下又分為若干細項，可供檔案鑒定時參考。本文主要探討該檔案鑒定模式之內涵，以及紐約公共圖書館測試「黑盒子鑒定模式」之結果。

Archival appraisal is a process of the archival repository during selection of archives. It is an essential archival function in an archival repository. The Black Box Appraisal Model was developed by Frank Boles and Julia Marks Young in 1985. This Model is separated into 3 modules. Each module is comprised of several elements that should be considered when making an appraisal decision. This article mainly discusses the contents of Black Box Appraisal Model. In addition, the results of the New York Public Library participated in the field testing of the Model is described.

關鍵詞 Keyword

檔案 鑒定 黑盒子模式 鑒定模式

Archives, Appraisal, Black Box Appraisal Model, Appraisal model



壹、前言

檔案鑒定 (Appraisal) 是決定非現行文書是否移送到檔案館儲存的所有過程。早期檔案管理人員很少關切到此過程，但到了二十世紀由於現代文書大量增加，導致檔案鑒定成為檔案行政工作重要的一部分。現代機關所產生的文書雖然在數量上十分豐富，但檔案館受限於人力、經費、空間等限制，無法將所有非現行文書加以儲存。如果檔案館漫無限制的蒐藏文書，將導致無法有效查檢。研究人員也將被大量未整理的資料所淹沒。因而，檔案管理人員必須主動選擇文書。大多數檔案管理人員相信主動選擇最具價值的文書是其最重要的職責^①。檔案機構針對各機關所送來的非現行文書如何主動選擇，以決定這些文書具有價值，必須加以長久保存，或是未具價值，予以銷毀，此決定的過程即是檔案的鑒定工作。

雖然有關檔案鑒定已有許多文獻敘述，但至今並沒有一套放諸四海而皆準的公式可以套用。即使如此，鑒定的相關技術仍是必要的，以確保鑒定人員的時間與精力可以有效的使用，以避免重複鑒定，並能讓檔案機構的資源能審慎的增加。鑒定時若干標準可視為指導原則，評估文書的價值，以決定那些文書可以長期保存^②。

本文主要針對 Frank Boles 與 Julia Marks Young 共同提出的「黑盒子鑒定模式」(Black Box Appraisal Model)，探討該檔案鑒定模式之內涵，以及紐約公共圖書館測試「黑盒子鑒定模式」之結果，以提供我國檔案管理單位參考。

貳、何謂檔案鑒定

有關檔案鑒定的定義有多種，茲選擇四種，分述於後。

一、美國檔案工作者協會 (SAA)

美國檔案工作者協會 (Society of American Archivist, 簡稱 SAA) 對檔案鑒定所下的定義為：

根據文書在現行行政、法律與財務方面的用途，其具有憑證與資訊或研究價值，其編排方式，以及與其他文書的關聯，從而判斷其價值，以及確定文書處置的過程^③。

二、哈羅茲圖書館員詞典

該詞典對檔案鑒定所下的定義：

決定文件價值的過程，再加以處置，基於：(一)文件現行的法律、財務或行政的使用；(二)文件的研究或資訊的使用；(三)文件的編排；或(四)與其他文書的關係^④。

三、鄧紹興、和寶榮

鄧紹興與和寶榮對檔案價值鑒定所下的定義：

檔案價值鑒定工作是檔案館(室)按照一定的原則、標準和方法，判定檔案的價值，確定檔案的保管期限，剔除失去保存價值的檔案予以銷毀的一項檔案業務工作^⑤。

四、中國大百科全書

根據《中國大百科全書：圖書館學、情報學、檔案學》對檔案價值鑒定所下的定義為：

甄別檔案文件的現實價值和歷史價值，進行存毀處置的一項檔案業務工作^⑥。

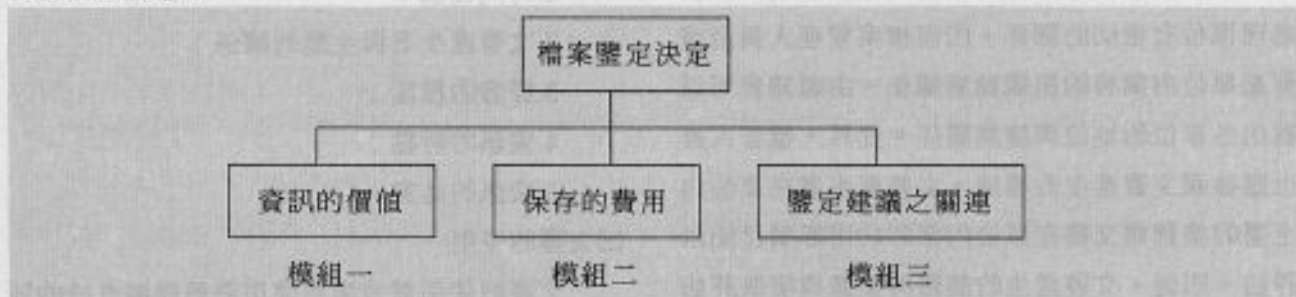
由以上中、西方對檔案鑒定的定義可知，「檔案鑒定」在西方稱為 Appraisal，大陸學者的用詞稱為「檔案價值鑒定」，實際上所指的內容是一致的，都是指檔案單位對於所收到的檔案、文件，根據一定的標準與方法，判斷其內容的價值，以決定其存毀的過程。

參、黑盒子鑒定模式

美國 Frank Boles 與 Julia Marks Young 於 1985 年共同提出的「黑盒子鑒定模式」(Black Box Appraisal Model)，該模式分為三個模組



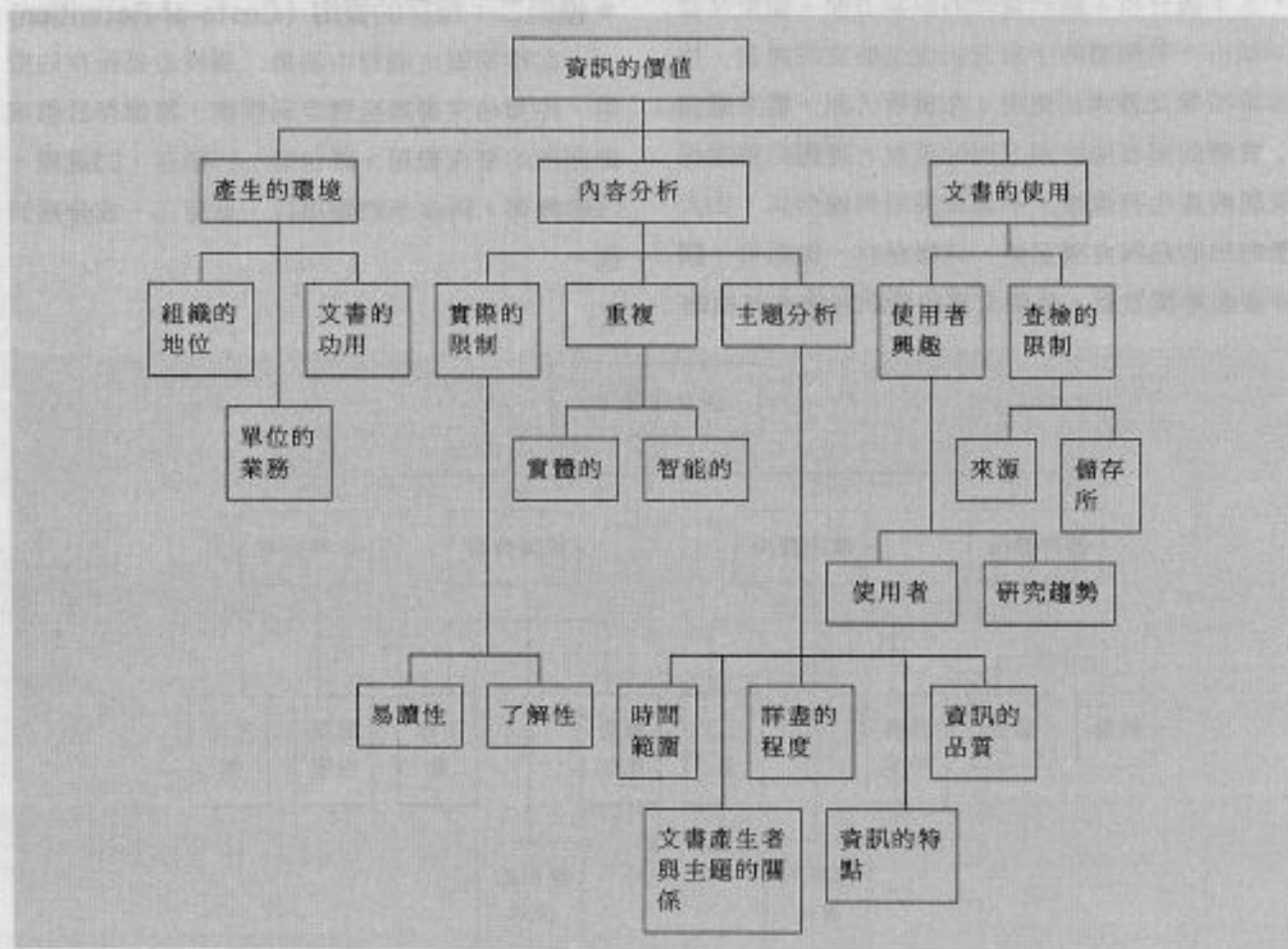
，即：模組一：資訊的價值（Value-of-Information），模組二：保存的費用（Costs-of-Retention）與模組三：鑒定建議之關連（Implications-of-the-Appraisal-Recommendations），如圖一，三個模組分述於後⑦。



圖一 黑盒子鑒定模式⑧

* 模組一：資訊的價值（Value-of-Information）

第一個模組是根據文書在現行行政體系使用後，評估其潛在的使用可能性。此模組包含三個項目：(-)產生的環境（Circumstances of creation）、()內容分析（Analysis of content）與()文書的使用（Use of the records）。每一項目之下又細分為若干小項，見圖二，並分項敘述於後。



圖二 模組一：資訊的價值⑨



(一)產生的環境

在產生的環境方面，由於文書的產生與業務處理單位有密切的關係，因而檔案管理人員必須留意單位內業務的組織隸屬關係。由組織表可以看出各單位的地位與隸屬關係。此外，檔管人員也應檢視文書產生的環境。文書產生者在單位內主要的業務與文書在單位內部的功用等項目加以評估。因而，文書產生的個體與整體環境是評估文書價值的第一個步驟。

(二)內容分析

內容分析是將文書所包含的資訊視為一個整體，以及與某些特定主題的關聯的品質之評估。內容分析包含三個分項：1.實際的限制，2.重複，3.主題分析。關於實際的限制方面，如果文書係採用不易閱讀的手寫方式或是散文的體裁，將導致這類文書無法使用。在重複方面，需考慮到：實體的與智能的兩方面的重複。實體的重複係資訊的產生有重複，不論其採用何種形式。如大學的出版品與會議記錄，只需保存一份即可。關於智能重複方面，有些文書的資訊包含在其他的

文書中，因而需評估其完整性。主題分析方面，需考慮到五個分項：

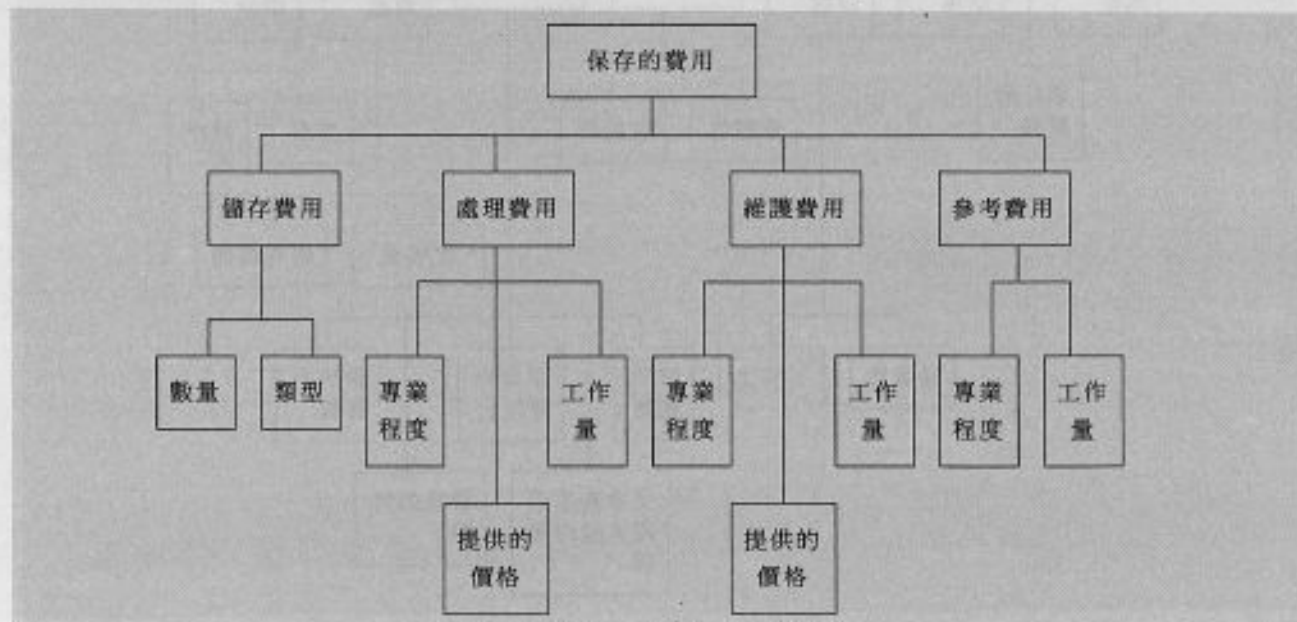
- 1.時間範圍；
- 2.文書產生者與主題的關係；
- 3.詳盡的程度；
- 4.資訊的特點；
- 5.資訊的品質。

(三)文書的使用

文書的使用需考慮到使用者興趣與查檢的限制兩個因素。使用者興趣又區分為儲存所的使用者與研究趨勢兩項。由於使用者的對象為何，以及其研究的趨勢對文書的使用有密切的關係。至於查檢的限制將受限於：文書的來源與儲存所兩個因素。

* 模組二：保存的費用 (Costs-of-Retention)

在檔案鑒定過程中的第二個模組是保存的費用，係預估文書經過鑒定過程後，將保存於檔案儲存所的潛在費用，將包括：(一)儲存，(二)處理，(三)維護與，(四)參考四個項目，見圖三，並分述於後。



圖三 模組二：保存的費用⑩



(一)儲存費用

檔案儲存所需費用將視其數量與所需空間的類型有關。有些檔案的尺寸與形式需要特殊的儲存設備，將導致費用增加。在檔案保存的費用而言，儲存費用是屬於花費的費用中最低的。

(二)處理費用

處理費用包括文書的鑒定、編排與描述所需的費用。這些費用將視檔案專業程度、提供的價格與工作量多寡而定。最低限度的處理必須讓文書可以使用。

(三)維護費用

維護費用是防止文書損害的所有費用。和處理費用相同，也是有三個細項需評估：專業程度、提供的價格與工作量。維護所需特殊環境的儲存標準的經常費用，例如：維持恆溫與恆濕，以及維護的措施，如：使用去酸的卷夾或是去除釘

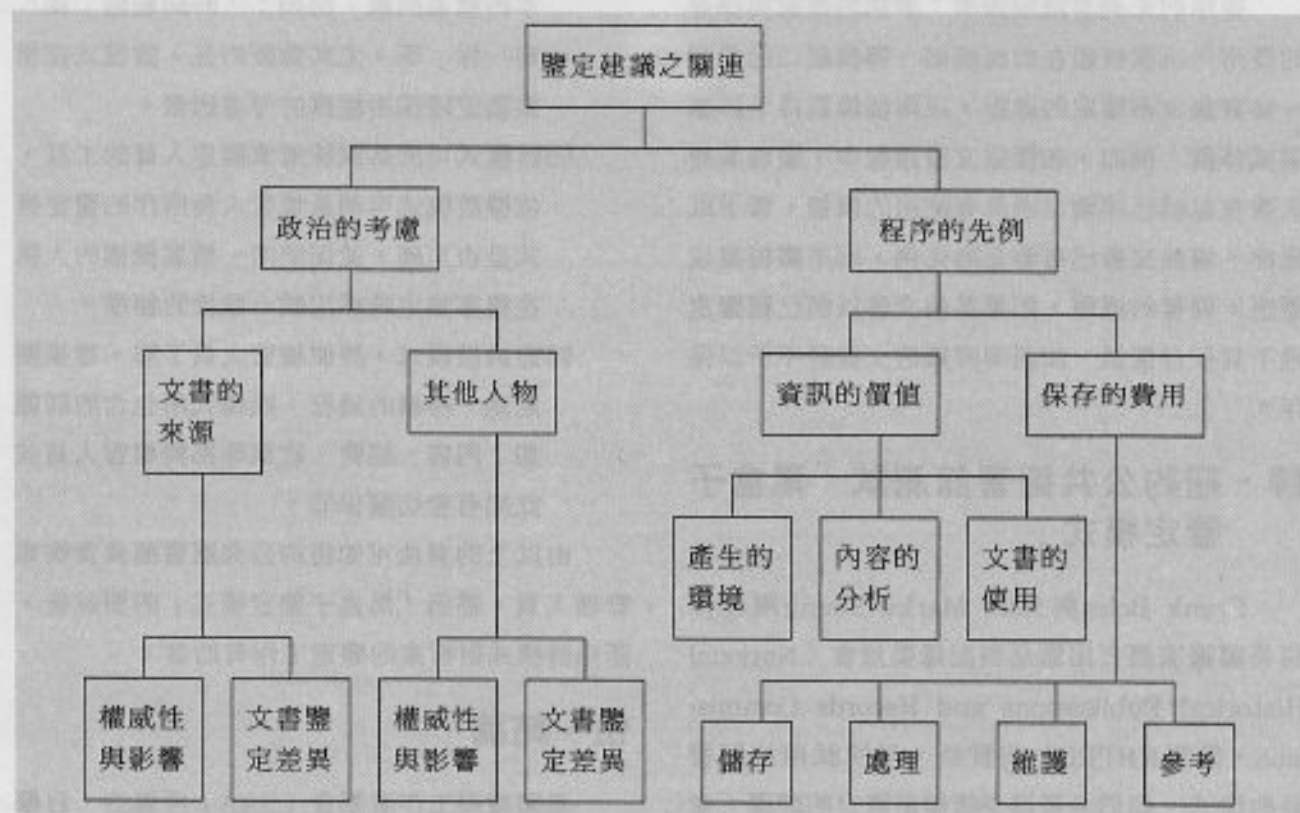
書針等都是需考慮的維護費用。

四參考費用

使用處理後的檔案將視專業程度與工作量兩個因素而定，以提供檔案的查檢。當預估參考費用時，需考慮到檔案的使用者與工作人員。雖然提供服務是一種義務，但檔管人員仍需預估提供參考服務所需的費用。

* 模組三：鑒定建議之關連 (Implications-of-the-Appraisal-Recommendations)

第三個模組是鑒定建議之關連。當決定某些文書需保存或不予以保存，將對檔案儲存單位產生正面或負面的影響。在未達成最終的決定之前，檔管人員需考慮到所做的建議所產生的影響，需評估兩個因素：政治的考慮 (Political considerations) 與程序的先例 (Procedural precedents)，詳見圖四，並分述於後。



圖四 組模三：鑒定建議之關連①



(一)政治的考慮

政治的考慮與鑒定所作決定的兩項因素有關，即：文書的來源與其他人物。所謂其他人物，例如：研究人員、捐贈者、或在文書中所提到的人物有關。檔管人員需考慮到文書的權威性與影響，以決定文書是否加以保存。當檔管人員對文書所作的鑒定建議有不同看法時，權威性／影響的因素尤其重要。檔管人員預估的權威性／影響因素愈大時，所產生的差異性也愈大。由於不同的檔管人員對於文書的鑒定將產生不同的看法。例如：對於大學副校長有關的所有文書將自動予以保存，而不論其有多少數量，這是由於政治的考量，而未考慮到保存的價值。無可避免的，在文書鑒定過程中，有些檔管人員對某些文書具有特殊的情感，導致將這些文書予以保存。檔管人員在鑒定過程時，應避免個人的因素在內。

(二)程序的先例

程序的先例有兩項因素：資訊的價值與保存的費用這兩個模組在前面模組一與模組二已提到。當實施文書鑒定的過程，這兩個模組再予以加強或修飾。例如，在鑒定文書過程中，發現某些文書在以前已經鑒定過具有使用的價值，需予以保存，這些文書已有鑒定的先例，即不需再重複鑒定。同樣的道理，如果某些文書以前已經鑒定過不具保存價值，如遇到同類的文書將不予以保存。

肆、紐約公共圖書館測試「黑盒子鑒定模式」

Frank Boles與Julia Marks Young兩位得到美國國家歷史出版品與記錄委員會(National Historical Publications and Records Commission, 簡稱NHPRC)的贊助，以測試兩位所發展的模式。他們共發展38個檔案鑒定的問題，並採用一套方法將所回答的問題根據評量表加以評

分。針對這項測試，挑選不同的檔案館參加此項計畫。每一所檔案館同意根據所擬的問題與評量表作出一系列的鑒定決定。所得到的量化結果送到Frank Boles與Julia Marks Young分析問題的有效性，以及檔案館對各種問題所給予的分數^⑫。

紐約公共圖書館擁有總數約22,000英呎的手稿與1,500英呎的圖書館機構檔案。手稿部分包括機構的文書與私人的文件，較特殊的文件要屬美國革命期間的作家、出版社、社會改革組織、以及私人的文件等。該館被選定為參與測試的檔案館之一。

經過測試後，紐約公共圖書館參與測試的人員對「黑盒子鑒定模式」的看法有四點：

- (一)該模式提供分類的功能，以邏輯的方式，大部分的項目可構成鑒定的決定。
- (二)透過此模式，可促使鑒定人員考慮非常基本的檔案問題，例如：「時間範圍」或「唯一性」等。尤其重要的是，該模式在檔案鑒定時採用經費的考慮因素。
- (三)該模式可成為訓練檔案鑒定人員的工具，依據該模式可測量檔管人員所作的鑒定模式是否正確，並促使同一檔案機構的人員在檔案鑒定時採用較一致性的標準。
- (四)透過該模式，將使檔管人員了解，檔案鑒定是一持續的過程。該模式所包含的問題如：內容、經費、政策等都與檔管人員彼此間有密切關係^⑬。

由以上的看法可知紐約公共圖書館負責檔案管理人員，經過「黑盒子鑒定模式」的測試後，認為該模式對檔案的鑒定工作有助益。

伍、結論

美國檔案工作者學會(SAA)所屬的「目標與優先權委員會」(Committee on Goals and



Priorities) 強調檔案鑒定的重要性, 提出「檔案業務的關鍵在於明智的選擇能力。」^⑭ R. Sink更進一步提出, 1990年代將是檔案鑒定的年代。由此可知檔案鑒定是檔案管理工作成功與否的關鍵, 且愈來愈受到檔案管理者的重視^⑮。

Frank Boles與Julia Marks Young兩位在1985年所提出的「黑盒子鑒定模式」至今已十餘年。該模式分為三個模組, 即: 模組一: 資訊的價值, 模組二: 保存的費用, 與模組三: 鑒定建議之關連。每個模組都細分為若干細項, 可供檔案鑒定人員參考, 尤其特殊的是模組二有關檔案保存所需的費用, 可供檔案館加以衡量保存某些檔案所需花費的費用。

該模式提出後, 兩位作者為證實其可行性, 爭取到經費將此模式交由檔案館實際測試。紐約公共圖書館是測試的其中一個單位, 測試結果發現該模式十分可行, 尤其該模式可供檔案館做為訓練檔案管理人員進行檔案鑒定時的一項工具。

我國檔案法目前仍在立法院審議中, 一旦此法通過, 國內檔案工作將進入實際推展的階段。檔案管理單位將面臨檔案如何選擇、鑒定的問題。以「黑盒子鑒定模式」而言, 十分具體可行, 可供我國檔案管理單位在檔案鑒定時參考, 或是訓練檔案管理人員做為檔案鑒定工作時的參考依據。

(收稿日期: 1996年11月1日)

註釋

註①: M. F. Daniels, "Records appraisal and disposition" In: J. G. Bradsher (Ed.) Managing archives and archival institutions (Chicago: University of Chicago Press, 1989), p.53.

註②: 同上註, pp.53-54.

註③: M. J. Brichford, Archives & manuscripts: appraisal & accessioning (Chicago: SAA, 1977), p.1.

註④: R. Prytherch, Harrod's librarians' glossary of terms used in librarianship, documentation and the book crafts and reference book, 7th ed. (London: Gower, 1990), pp.26-27.

註⑤: 鄧紹興、和寶榮主編, 檔案管理學 (北京市: 中國人民大學出版社, 1994年), 頁94。

註⑥: 王德俊, 「檔案價值鑒定」在: 中國大百科全書: 圖書館學、情報學、檔案學 (北京市: 中國大百科全書出版社, 1993年), 頁57。

註⑦: F. Boles & J. M. Young, "Exploring the black box: the appraisal of university administrative records", American Archivist, 48: 2 (1985), pp.121-140.

註⑧: 同上註, p.125.

註⑨: 同註⑦, p.126.

註⑩: 同註⑦, p.127.

註⑪: 同註⑦, p.128.

註⑫: R. Sink, "Appraisal: the process of choice," American Archivist, 53: 3 (1990), pp.453-454.

註⑬: 同上註, p.455.

註⑭: SAA Task Force on Goals and Priorities, Planning for the archival profession (Chicago: Society of American Archivist, 1986), p.8.

註⑮: 同註⑫, p.458.

