

圖書與資訊學刊 21(May '97)6-15

檔案館的功能與角色

The Functions and the Role of the Archives

水野 保

Tamotsu Mizuno

日本東京都公文書館

The Tokyo Metropolitan Archives

黃紹恒譯

Translated by Shaw-herng Huang

政治大學經濟學系

Dept. of Economics, National Chengchi University

【摘要 Abstract】

至今為止，人類運用許多方式，留下活動記錄，同時亦致力於如何保存。法國大革命末期，法國公文書管理制度大幅改革，自此之後，一向不公開的國家檔案，開始公諸世人，成為現代檔案館制度的重要內容。為此，檔案館應具備的功能，便包括收集、整理、編目、保存、修復及使用。行政機關所製作的公文書，並非此行政機關之私產，而為全體國民所共有。檔案館將過去行政內容等資料公開，對民主制度之實行而言，誠具不可或缺之重要性。

Up to the present, human activites have been recorded in different ways and well kept with all efforts. Ever since the large-scale imporvement of the maintenance system of the French government documents near the end of the French Revolution, the secretly preseved national archives have been open to the public and have become important collections in modern archives. Therefore, the functions of the archives cover the collection, organization, cataloging, conservation, preservation and utilization. The documents of the government administrative organizations are no longer private possessions of such organizations but belong rather to the ownership of the people on the whole. The open availability of the administrative documents of the past kept in the archives has thus its essential importance in the implementation of the modern democratic system.

關鍵詞 Keyword

檔案館

Archives, ICA, International Council on Archives



壹、前言

1996年8月16日，台灣省文獻委員會舉辦「台灣總督府檔案史料整理成果發表會」，並有保存及使用台灣史料的學者專家踴躍的參與，席間就台灣總督府檔案的保存及使用問題，彼此交換看法、意見^①。當時，我正參與日本中京大學所推動的「台灣總督府文書目錄化事業」，又奉職於保管、使用由行政機關製作之公文書的檔案館（日文為「公文書館」—譯者），因此獲得在此發表會說話的機會。主辦的台灣省文獻委員會給予我的任務為從保存功能及使用功能說明檔案館所具備之功能。檔案館所具備之功能，從史料產生流程可有「蒐集→整理→編目→保存→使用」功能及支援各項流程的「調查研究」功能。於當天的發表會上，繼日本駿河台大學文化情報學部教授廣瀨順皓就「整理→編目」所作的講演之後，我接著就「保存→使用」的部份，予以說明。會後，在此發表會中擔任日語翻譯並在研討會引言的國立政治大學副教授黃紹恆，轉達政大欲登載我的報告內容之意向，同時為展現日本檔案館制度之全貌，回日之後，部份改寫發表會的報告內容，遂成本稿。

貳、檔案館的功能

到今日為止，人類運用許多的方式，留下活動的記錄。無論是土石鐵皮等素材，每個時代均會選擇最適當的材料，進行記錄的行為。紙是現代最常作為記錄材料的物質，然而今後，磁片大概會取代紙的地位，而磁片亦有可能為更合適的新材料所取代。要言之，儘管記錄的材料會不斷改變，人類使用其所處時代最適合的材料留下記錄一事，則亘古不移。記錄一旦完成，人類亦致力於保存。吾人可從世界各地的遺跡，看到先人所留下的訊息，時代如果稍微往下推展，則存在

同為現代記錄材料的紙類史料。日本奈良縣的「正倉院」文庫，保存上千年以前的檔案；在台灣，當然從很早的時期，便已進行記錄的保存工作。

在檔案館的世界裡，曾經出現堪稱「現代檔案館制度確立」之劃時代進展，此即指18世紀末大革命時期，法國公文書管理制度的重大改革。簡言之，一向被視為機密而不公開的國家檔案，自此開放給世人，而此制度隨後再推廣到西歐各國^②。當時的改革情形，可從日本「國立公文書館」所藏佛國記錄書內容^③，得知法國政府曾經依序發佈下列命令。

- (一) 1789年7月29日下達設立「記錄局」(Archives)之命令。
- (二) 1789年8月14日要求在「記錄內」設置「主簿官」。
- (三) 1790年9月7日。

- (1) 於「民有局」內設置「記錄局」
 - 一週開放三次閱覽使用。
 - 開放時間自上午九點至下午二點及下午五點至九點，但是日沒天黑後，不准入館。
 - 煙草、煙火等任何有火的物品嚴禁攜入館內。

- (2) 設有三種目錄
 - 甲種依年代順序、乙種依題目、丙種依「實質」編成。

- (四) 1821年為培養archivist及「司書」，於巴黎設置「Ecole Nationale des Chart」^④。

由上述內容，可了解到現代檔案館的主要工作，包括建造保存檔案的設備、制定使用制度，同時在檔案館為專門性工作的認識下，在館員的組成中，設定「專門職制度」。檔案館並非祇是保存檔案而已，否則用堅固的金屬容器將檔案裝起來，再埋入地下便可。換言之，現代檔案館制度可說是以保存及使用為雙軌。也因此，研究調



查機能及開發保存與使用方法，便理所當然地成為現代檔案館的基本功能。

日本現代檔案館制度的發軔，可追溯到明治時期的變革。日本在這個過程中，瓦解了封建制社會，引進歐美的制度及技術，往現代國家邁進。1871（明治4）年10月，當時任右大臣的岩倉具視為日本政府任命為全權大使，率團前往歐洲及美國，展開一年十個月的考察訪問，其考察項目中，亦包括檔案館。1873（明治6）年5月，岩倉一行人到義大利威尼斯的檔案館參觀，對該館典藏自第八世紀以降共計130萬冊的檔案，留下深刻印象。在其回國之後所寫的報告書中，便寫出檔案館制度誠為文明開化的制度之感想^⑤。不過，爾後日本政府雖派員學習外國的檔案管理^⑥，並制定相關的保存制度，卻未施行檔案館制度，亦未對一般國民開放供閱。儘管如此，此制度在明治20-30年代還是逐漸為中央及地方各級政府所採用而確立。依制度規則，政府所欲保存之檔案先依製作單位不同予以大區分，然後在同一單位的檔案再依內容予以小區分，同類的檔案最後集結成冊，同時依內容的重要性決定保存年限。這些被稱為「類別制度」、「類別部目制度」、「門目制度」^⑦，便如此結合檔案的保存及廢棄的制度，逐漸形成^⑧。台灣總督府所製作的檔案，也是在此種制度下被保存、管理。

明治期未能設立檔案館制度的日本，於第二次世界大戰後，在許多歷史研究者大聲疾呼史料保存重要性的情況下，才在各地出現檔案館，而於1987（昭和62）年，始有「檔案館法」的制定。目前，以「國立公文書館」為始，全國二十六個都道府縣及若干市町村，皆設有檔案館（參照表一）。

參、收集

檔案館收集的對象，大致可分為二。第一是

設立檔案館之機關所製作之檔案；此亦為檔案館最主要的功能。例如「東京公文書館」專門收集由東京都製作的檔案及行政刊行物，「沖繩縣公文書館」則專事沖繩縣檔案等物。雖然各地檔案館的收集系統或有不同，但是皆不出收集具有史料價值、有必要永續保存的檔案資料之範圍（參照表二）。

第二則是檔案館所在地區的民間史料。這些史料基本上為私人所有，唯往往會因為種種原因無法私人保存，檔案館在此時便可擔任接手的角色。在日本，民間史料由檔案館收藏並提供使用的例子，俯拾即得。

肆、整理

檔案館所收集到的史料，必需先經蒸燻，以除去害蟲^⑨，接著才是整理。在檔案館裡，有抱持不同目的使用者，為此必需要有科學的整理方法。由於檔案的整理，不能祇以特定的使用者進行，因此作為檔案館的整理方法，所謂「出處原則」及「原次序尊重原則」，便為人所提倡。換言之，也即是順沿原檔被製作時的規則及保存的管理規程予以整理，使將來的使用者，能掌握理論性的檢索方法。如稍再詳述之，此二原則目的在於使檔案的使用者，能從該檔案製作單位的組織規定、各組織掌管業務規定、區分編纂成冊之規定，來了解所欲查閱之檔案屬於何種組織，編綴到如何名稱的檔冊中。從事整理祇憑「恣意」的分類，不僅妨礙具共通性的檢索方法之形成，更在於使製作該檔之組織所具功能無法顯現，終使該組織之決策行為不能為使用者所了解、掌握，不可不慎。

伍、編目

日本的檔案或台灣總督府的檔案，皆是基於檔案管理規則編綴成冊，也因此在編纂之初，工



表一 日本現有檔案館一覽表（1996年）

館名	設立年月	管轄機關
國立公文書館	1971.06	總理府
國立史料館	1951.05	文部省
外交史料館	1971.04	外務省
防衛研究所 (保安研修所)	1985.04 1952.08	防衛廳
北海道立文書館	1985.07	知事部局
秋田縣公文書館	1993.11	知事部局
新潟縣立文書館	1992.04	教育委員會
福島縣立歷史資料館	1970.09	財團法人
茨城縣立歷史館	1973.04	財團法人
栃木縣立文書館	1986.10	教育委員會
群馬縣立文書館	1982.11	教育委員會
埼玉縣立文書館	1969.04	教育委員會
千葉縣文書館	1989.06	知事部局
東京都公文書館	1968.10	知事部局
神奈川縣立公文書館	1972.08 1993.11	教育委員會 知事部局
長野縣立歷史館	1994.11	教育委員會
富山縣公文書館	1987.04	知事部局
岐阜縣立公文書館	1977.07	教育委員會
愛知縣立公文書館	1986.07	知事部局
京都府立總合資料館	1963.10	知事部局
和歌山縣立公文書館	1933.07	知事部局
大阪府公文書館	1985.11	知事部局
兵庫縣公館縣政資料館	1985.10	知事部局
廣島縣立文書館	1988.10	知事部局
鳥取縣立公文書館	1990.10	知事部局
山口縣文書館	1959.04	教育委員會
德島縣立文書館	1990.11	教育委員會
香川縣立公文書館	1994.03	知事部局
大分縣公文書館	1995.02	知事部局
沖繩縣公文書館	1995.08 1996.04	知事部局 財團法人
八湖市立資料館	1989.11	教育委員會
久喜市公文書館	1993.10	市長部局
橫濱開港資料館	1981.06	財團法人
川崎市公文書館	1984.10	市長部局
藤澤市立文書館	1974.07	市長部局
名古屋市市政資料館	1989.10	市長部局
京都市歷史料館	1982.11	市長部局
大阪市公文書館	1988.07	市長部局
神戶市文書館	1989.06	市長部局
尼崎市立地域研究史料館	1975.01	市長部局
廣島市公文書館	1977.04	市長部局
下關文書館	1967.10	教育委員會
北九州市立文書館	1989.11	市長部局
北谷町公文書館	1992.04	町長部局



表二 東京都公文書館收集基準

1. 知事部局

- (1) 有關各種制度及機構的新設、變更、裁撤之資料
- (2) 具體顯示都的施政、企劃的資料
- (3) 各種條例、規則、綱要、基準等例規及相關資料
- (4) 有關行政事務執行上的監查資料
- (5) 各種調查、統計及相關資料
- (6) 表揚獎勵之類的相關資料
- (7) 各種委員會、審議會及相關資料
- (8) 陳情、訴訟及相關資料
- (9) 不服申訴、訴訟及相關資料
- (10) 公有財產之取得、處分、管理及相關資料
- (11) 行政單位的變更、分合廢置及相關資料
- (12) 有關許可、執照、取消之類行政處分資料
- (13) 知事、副知事及出納長的交接事項書
- (14) 足以反映都內重要事件、活動等之都政及社會情勢的相關資料
- (15) 東京府及東京市檔案
- (16) 都所發行的印刷物
- (17) 其他任何經認定有保存價值之物

2. 知事部局以外

- (1) 行政委員會、公營企業局、中央政府及其他地方政府的刊行物
- (2) 足以反映都內重要事件、活動等之都政及社會情勢的相關資料
- (3) 其他任何經認定保存價值之物

資料來源：東京都昭和62（1987）年5月6日

62總總公第78號「公文書等 收集基準大綱」



作人員一般會同時將登載檔冊名稱的目錄製作出來。檔冊是檔案館提供使用的最小單位，檔案編綴成冊後，始有借閱之可能。不過光有這種目錄，並不能充分達成檢索的目的。曾經使用過台灣總督府檔案者亦可發現到，一本檔冊中，往往包含數十件不同的檔案，因此祇有檔冊的名稱，無法看出使用者所欲檢索之對象。例如「明治31年台灣總督府公文類纂第18門 交通・鐵道」一冊，顧名思義可了解是與鐵路有關的檔冊，然而吾人卻無法曉得其中到底編綴那些與鐵路有關的檔案，勢必要採錄到檔冊中每件檔案的「標題」（件名），方為竟功。使用者可依此了解所欲查閱之檔案，究竟被編綴到那本檔冊中。

此外，如前「整理」項中所述，如果能掌握住該檔製作時的政府組織規定、各組織掌管業務規定、編綴成冊規定，更能在編目的過程中，製作出有效率的檢索系統。這是因為使用者如能了解所欲查閱之檔案為何組織所製作，又編綴到如何名稱的檔冊中，祇需翻閱檔冊目錄中所載之各檔案名，便能花費極少的體力與時間達到廣泛而周延的檢索。例如檢索明治31年鐵路的相關資料，僅是上述的「明治31年台灣總督府公文類纂第18門 交通・鐵道」並不充分。事實上，依明治31年台灣總督府的檔案區分制度，有關鐵路工程被編綴到「第19門 土木及工事」的檔冊中，鐵路職員的薪資則需找「第15門 會計」的檔冊，而「第4門 文書」的檔冊中，則可見有關鐵路的各種通知及往來公文，使用者必需將所欲查閱之題目，配合當時政府組織才行。換言之，在理解當時台灣總督府組織規則、事務掌管規則、編纂規則之條件下，所欲檢索檔案為那個組織所製作，大致可知；經由此三項規則的目錄化，可建立使用便利之檢索系統^⑩。

陸、保存

接著從下述三個觀點，說明經檔案館收集、整理檔案之保存問題。首先是檔案館所在的建築物，其次為檔案的保存方法，其三是受損檔案的修復方法。

就檔案館所在的建築物而言，由於檔案館為永續保存並提供使用的場所，因此建築物的立地條件，即自然環境及社會環境，便為必要而不可或缺的檢討項目。自然環境對所藏檔案的影響，有溫度、濕度、光、水、火、鹽份、害蟲等各項；社會環境則有空氣污染、粉塵、酸雨、戰亂。台灣地處亞熱帶，溫度及濕度俱高，因此台灣在建造檔案館之建築物時，必需充分注意到自然環境所可能帶來的問題。如果要避開鹽害，應該避免在受到海風吹襲的海岸地區設立，此外嚴重空氣污染或是接近軍事設施的地區，亦不宜設立檔案館。在日本，氣候條件與台灣相近的沖繩縣（琉球—譯者）於1995年8月設立了檔案館，地點在「南風原町」，即那霸市郊外靠山的地區，由於遠離海岸，所以較不受濕氣及鹽分之害。此外，沖繩縣為軍事設備眾多的地區，南風原町亦遠離這些設備，在安全上，亦算是比較理想的地方。而且，為創造好的保存環境，該檔案館建築物本身的牆壁設為兩層，並在書庫的外牆再裝上防曬設備，以抵擋沖繩縣強烈的日期；書庫內則施以溫度及濕度的管理。

我目前奉職的東京都，其管轄地區尚包括位於東京以南，散在太平洋上的伊豆諸島。如果參閱記載這些島嶼江戶時代情形的書籍，可了解到當時為保存檔案，曾經建造像倉庫般的「高床式」建築物，以此防止濕氣及鼠害。

另外，雖非在亞熱帶地區，我所見過最好的檔案館，為瑞典及挪威的國家檔案館，兩館皆建造在台地上，書庫則設在由堅硬岩盤所構築的地下室。館員自豪地表示「即使原子彈掉下來，此處的史料也可留給後代」，令人印象深刻。



接著立地條件，就館內環境而言，在建築物的設計上，分成書庫之類保存空間、閱覽室之類使用空間、館員辦公室之類管理空間，而人與檔案的比重，則不宜有所偏頗。此外，館內空調的方式，也相當重要，一般祇想到機械式的空調，但是非機械式，即活用環境的自然空調，也有予以留意的必要。現代社會要否定機械式的空調，幾乎是不可能，但是從人類漫長的歷史來看，今日所採行的空調方法，可說是最近的事情，而目前所見得到的史料、檔案，則是在自然空調中保存至今。在社會環境大幅變化的現代，選擇自然空調或許有其難處，然而使用機械空調保存檔案，正意味要繼續不斷地消費能源。因此在情況許可下，應努力設法使用自然空調。舉例而言，如果能在溫度、濕度不太高而且空氣不太受污染的地點建造檔案館，則「高床式」建築物可防止濕氣的侵害；書庫與外壁間建造迴廊式的通路以設置「空氣層」，可防止書庫內急遽的溫度變化等等。

總的來說，在設計上，書庫空間應予以優先考慮，不言自明，這是因為書庫為檔案館的心臟。在設計書庫時，除要設法彌補立地條件上的不足外，更要配合收藏史料的材質，整備完善的保存環境。

以下再就個別檔案的保存，進行說明。基本上，檔案館所要保存的檔案應以原物為主，因此如何保持原狀，以傳諸後世，至為重要。此不僅祇是被書寫下來的文字資料，所使用的材料（如紙張）等，亦均為需要傳達的重要史料。現代檔案館所保存史料之材料，殆以紙為最多，不過紙又有許多種類。以日本及台灣的情形而言，以棉紙（原文為「和紙」－譯者）及洋紙（即為西式抄紙－譯者）為最普遍。棉紙由於保存性較高，因此在一定的環境下保存，較無問題。然而，洋紙由於在製造過程中滲入硫化物，往往會在一定

的時間後開始「劣化」，最後整張毀損，因此洋紙「中性化」的處理在修理上，便為不可或缺。

有關史料材質，尚有「筆記材料」，即用什麼材料書寫一點，必需說明。作為書寫的材料，可舉出墨、墨水（ink）、鉛筆、印泥、繪畫材料及經由化學變化的記錄手段等。其中，以墨水及化學變化所作之史料，會有嚴重「劣化」情形，因此在保存時，必需予以特別的處理。此外，不論是棉紙或是洋紙，如何防範蟲害及水害，皆是重要之事，此點應無庸贅言。

在考慮檔案館的保存環境時，只是花費心思在書庫，其實並不足夠。如前所述，檔案館制度是「保存與使用」並行的制度，因此也應將使用制度併入保存環境的檢討範圍內。應使用者的申請，將檔案從書庫搬到閱覽室供閱，在此過程中，如果發生溫度或濕度的急遽變化，將會對檔案造成不好的影響。因此，在包含保存空間及使用空間的建築物中，設計穩定不變的保存環境至為必要。特別是作成微捲（microfilm）的材料，最適合保管於低溫的環境，突然被移動到人類所適合溫度的環境時，微捲立即受到溫度遽變的刺激，情況嚴重時，微捲會出現「結露」現象。為防止這種情形的發生，在書庫及閱覽室間設置一個溫度適中的小房間，微捲在離開書庫後，先在此小房間適應溫度的變化，然後再拿到閱覽室供閱，亦為可行的方法。

為支應不同的使用目的，又需兼顧原檔的永久保存，複製檔案是個有效的作法。以「東京都公文書館」為例，自1991（平成3）年起，開始進行所藏全部檔案的微捲化，到本（1996）年度為止，將完成江戶時代檔案8,000冊、明治時期以降的東京府及東京市檔案34,500冊的攝影工作。所攝之微捲分成二套，一套供作館內使用，另一套則送到本館以外專門保存微捲的「專用保存庫」收藏。此微捲化工程預期可獲得的成果，不僅



可實現「原檔供閱覽，微捲供複製」的使用方法外，如不幸因地震或火災使原檔毀損消失時，亦留下一完整的備份，無論在使用性或是保存性，皆有明顯的效果。

柒、修復

對已受損傷的檔案施予修復，是為必要，而且需由專責的館員為之。在日本，有民間的專家；在西歐各國稱此職為 conservator^⑪，與 archivist 同列為檔案館的專門職，當然亦設有專門的教育課程。在進行修復時，一般而言，有二項原則，必需切實遵守。

- (一)不改變檔案的原貌。
- (二)修復需具有「可逆性」。

所謂的不改變原貌，即指檔案在製作時，製作者往往會在檔案上緣或是側背之類地方，寫上重要的訊息；甚至檔案內所貼的附箋，亦有傳達這類資料的可能。因此，在修復時，保存原貌極為重要，最忌為整齊好看，任意裁斷附箋。

第二項原則即在於檔案的修復，不可能祇有一次，今年所修復的檔案，一百年後有可能必需再予修復。因此，為了日後可能的再修復，目前進行修復時，便需考慮到使用的修復材料是否具有「可逆性」。例如粘著劑的選擇，其重點不在於粘著效果的好壞，而是在於日後是否便於拆卸，恢復原來的狀態，此即所謂的「可逆性」。要言之，粘著效果並非判斷是否適合作為保存用之唯一基準；此外，在修復時所使用粘著劑的成份，必需留下記錄。這是因為將來再修復時，可作拆卸原檔不致造成損傷的重要資訊。另外，記錄修復前檔案狀況，亦為修復工作的重要一環。

在修復檔案之際，archivist 與 conservator 充分的討論，是有必要的。這是因為檔案館的利用形態，並不是像博物館以玻璃櫥窗展示，而是由使用者用手去觸摸來運用，此情形顯然會影響

到修復的手法。另外，極度受損的檔案，以現有的技術水準，無法修復之情形，亦時有所見。當遇到這種情形時，是要花費充分的時間以慎重修復，還是請教更具專業知識及經驗者，抑或暫時不予修復，保持原狀以待技術水準之提升，修復者必需有所選擇。

就具體的修復方法而言，在修復之際，檔案的材質種類（棉紙、洋紙、非紙物質）、筆記材料（墨、墨水、鉛筆、畫材、印泥、化學變化的記錄手段）、損傷的程度、修復檔案數量等因素，皆會影響修復方法的決定；而進行修復時，尚應注意到防止褪色、脫酸等事項。

一般而言，目前最常用的修復有（一）裱褙法；（二）濾嵌法（leaf-casting）。裱褙法是日本自古以來，便有的手法，最為常見。由於棉紙往往被一折為二，表面祇寫文字，背面則無，因此，這種在紙背貼紙的修補法，在日本相當發達^⑫。

濾嵌法則為發達於西方國家的手法。日本自明治以降，亦開始使用洋紙，這類紙兩面書寫為一般情形，如用裱褙法修復，則貼紙一面的文字便不易看到。濾嵌法便是將需修復的紙張放入水中，然後注入由楮及黃瑞香樹（日語為楮及三樞—譯者）所製成的紙漿，以填塞被蟲咬的破洞。最近日本，使用這種方法的人越來越多^⑬。

除上述二法外，尚有一種檔案受到災害而大量受損時的修復方法。要言之，裱褙法及濾嵌法效果甚佳，然而卻需花費相當多的時間及金錢。大量的史料一次受損，往往在等待修復的漫長時間中快速劣化。最後消失。因此，即使不是最完美的方法，但能遏止劣化持續進行的 encapsulation 法（或可譯為護貝法—譯者），便因應而生。顧名思義，此法便是使用極薄的塑膠材料，將受損的史料包起來。

此外，作為大量受損史料的搶救方法，到修復為止予以冷凍保存，亦為人所採用。



捌、使用

檔案館所藏的檔案，經由使用，方為世人所知；因此使用的功能，對檔案館而言，極為重要。International Council On Archives（簡稱 IAC）^⑭於1968年9月在西班牙馬德里召開的第六次大會中，議決通過政府的公文書於製作後三十年予以公開，即所謂「三十年公開原則」。會員國的檔案館基於此原則，訂定公開時間，日本的「國立公文書館」及「東京都公文書館」亦沿用此原則。

最後，要附帶說明的是，檔案館的使用制度，理所當然，是對任何人皆公平的制度。此外，使用者不小心對檔案造成損傷，亦是在所難免，因此依實際情形，有必要對使用者的檔案使用，給予適當的指導。

玖、結語

註 釋

註①：根據台灣總督府檔案史料整理成果發表會會議手冊資料，當天參加人數計有122名。

註②：ユネスコ・クーリエ 1985-5人類の記憶（日本：旺文社International, 1985）。

註③：日本國立公文書館藏檔案，檔案編號為「和29766/186函/341號」。

註④：archivist為檔案館的專業館員，所擔任的工作有收集、整理、編目、參考諮詢及調查研究。此外，在檔案館專司保存及修復的專業職員，稱為conservator。

註⑤：久米邦武，特命全權大使米歐回覽實記（1878年）。

註⑥：日本國立公文館現藏有關檔案管理制度的記錄書，除前述的法國外，尚有俄羅斯、德國、英國，全部在明治時期翻譯成日文。

註⑦：此區分制度的名稱並不統一，例如內務省稱為「公文類別部目」，東京府稱為「文書類別部目」，東京府稱為「文書類別部目」，群馬縣則為「文書類別部目－保存文書類目」，埼玉縣則為「文書類別」。

註⑧：此制度於明治20-30年代的普及情形，請參照拙稿「明治時期地方官における文書管理制度の成立」。此兩篇論文皆收入北海道大學圖書刊行會於1996年出版的記錄史料の管理と文書館書中。

註⑨：一般檔案館所作的蒸燻法有二種，其一在檔案館設立蒸燻室，將檔案送入室中處理；其二則是將整個書庫予以蒸燻。由於蒸燻劑一般皆含有破壞臭氧層的成份，目前正開發其代用品。

註⑩：基於UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)決議所組成的國際組織

有謂行政機關的工作，是從搖籃到墳墓，即遍及人類生活的每個角落。行政機關以公文書表達政策的決議，因此被認歷史價值。長期以來，政府的公文書並不對國民公開。或許為政者亦不想公開。然而，如第一節所述，在二百年前的法國便已誕生了現代檔案館制度。此後，此制度所具有的公開功能，逐漸向世界各地推展。追根究底，行政機關所製作的公文書，並非為此行政機關的私產，應是全體國民所共有。職是之故，公文書及檔案對國民公開本身，正意味著民生的行政營運之開始。從國家整個行政組織來看，檔案館可能祇是個小單位，但是檔案館不祇在於傳達過去人們的生活情形，更在於將過去的行政內容公諸於世，由是此制度對民主制度的實行而言，誠為不可或缺，而檔案館存在的價值，亦於焉可見。

（收稿日期：1996年11月1日）



，有一ICA (International Council On Archives)，係由世界各國的檔案館加入而成。該會議所屬的「記述基準特別委員會」於1994年制定了「國際標準文書記述一般原則」(General International Standard Archival Description)，規定了「目錄記述」的國際標準。其中，提倡應注意資料的「階層性」，並從高階層資料起予以目錄化。就方法論而言，此項意見當為今後發展的主流。此階層概念對照檔案的形成過程，可得到一個說明，即「政府組織規則→類別部目→檔冊名稱→檔案件名→添加資料名稱」。

註⑪：參照註④。

^{註12}：池上幸二郎本のつくり方（日本：主婦と生活社，1979）。該書從修復方法到使用工具，皆有所說明。

註⑬：山内章，「漉嵌法による紙史料の修復」。該文收入アグネ技術センター1995年出版記録史料保存と修復—文書・書籍を未来に遺す。

許⑯：參照許⑩。