

附件五之 5：內閣大庫檔案整理規則(草案)

研擬單位：中央研究院歷史語言研究所明清檔案工作室

研擬人員：主持人－劉錚雲 研究員

助理－王健美；洪一梅

參考文獻：明清檔案檔號編制規則(DA/T 9-94)(中國大陸：第一歷史檔案館)

明清檔案整理規則(試行本)(中國大陸：第一歷史檔案館)

荷蘭檔案編排與描述手冊(西元 1898 年)

說明：持續修訂中

一、適用範圍

- (一) 本規則規定了館藏明清檔案整理的基本原則、檔案編排方式、檔案處理程序與技術方法及注意補充事項。
- (二) 本規則適用於明清兩朝檔案的整理工作。相關典藏單位所藏明清檔案的整理，可以參照使用。
- (三) 本規則是明清檔案實體管理的參考工具。

二、基本原則

(一) 尊重來源原則

檔案是隨著機構或個人之業務與活動所產生之文書，是呈有機成長，並經過有條件的價值鑑定，才得以成為長久保存的檔案資料，而經由檔案可反應出某一機構或個人的特質並保留維護檔案的證據價值。

(二) 尊重原始順序

尊重原始順序原則是用以維護原立檔單位的歸檔系統，目的在保持特殊的文書系列與其相互之間的關係，確保其原始意義與證據價值不受人工分類或編排而改變或誤解。

(三) 檔案控制層次

控制層次並不是一理論性的原則，而是來源原則與原始順序在檔案管理過程中的具體應用。檔案控制層次可分成全宗、系列、案卷、件等四個主要層次，每一控制層次都有其行政、處理需求和檢索等內涵與資訊，分述如下：

- 1.全宗(record group)：即是一機構的文書組合，可反映組成機構、業務、或功能等實體複分或智能描述。全宗通常由一機構文書或一個人的文件組成，檔案工作者可蒐集該全宗檔案的一般性內容與其整理的歷史或傳記資訊。

- 2.系列(series)

系列是全宗的下屬單位、業務或功能的記錄組成，包含有產生文書之特定業務與歸檔架構等資訊。

- 3.案卷(file folders)

系列下包括許多案卷，主要是檔案產生時，為便於管理與保存，透過立卷依一定順序或標準，將性質或業務或功能相同的文件集合，稱為案卷。一般編排方式有下列標準：

- 3.1 依字母順序
- 3.2 年代順序
- 3.3 地理區域
- 3.4 主題
- 3.5 數字

4.件(item)

件是指個別文件，是案卷下的組成單元；案卷下的件，可能是一件公文、一封書信、一張照片等，通常依日期或字母等一定順序排列。

三、檔案編排

(一) 檔案編排工作依據二、基本原則進行。

(二) 依檔案控制層次，區分檔案編排為全宗－系列－案卷－件，編排結果為檔案架構也為檔號的結構。

1.全宗

- 1.1 依原立檔單位之性質建立全宗。
- 1.2 在明清檔案中，明代檔案與清代檔案各立一個全宗。
- 1.3 全宗號(討論中)

2.系列

- 2.1 依立檔單位之組織架構或業務功能性質建立系列。
- 2.2 在明清檔案中，依明代、清代個別之政治制度與行政體制，在全宗下遵重來源原則以檔案所屬單位建立系列層次。
- 2.3 系列號(討論中)

3.案卷

- 3.1 依檔案所屬單位之業務功能及性質建立案卷。
- 3.2 在明清檔案中，依明代、清代個別之檔案管理制度之立檔原則，在系列下尊重來源原則與原始順序原則建立案卷層次。
- 3.3 如因檔案散佚，典藏不完整無法得知其原始順序，則依其在該朝代原所屬單位下之業務功能進行歸類，建立案卷層次。
- 3.4 案號(討論中)

4.件

- 4.1 為案卷中之個別文件。
- 4.2 在明清檔案中，在案卷中尊重原始順序原則整理件層次。
- 4.3 件號(討論中)

註：在中研院史語所所典藏之明清檔案，因歷經遷移，依明代、清代之檔案管理制度來看較為零散，又受限經費及人力，回復檔案之完整架構及原始順序目前有所困難，在規劃整理原則時，考量進行最基礎的工作，以利日後擴展整理範圍與建立明清檔案管理架構，因此目前整理之層次以

「件」為單位，僅部份有立案。

四、檔案處理

(一) 序列作業程序、技術方法及注意補充事項

(二) 分為實體整理、內容摘要、數位影像及校對：

1. 實體整理：

1.1 掃灰除蟲

1.1.1 大庫檔案由於年代久遠，歷經數次遷移，積塵甚厚，遷到南港又遭水淹，部份檔案狀況不甚良好，有些原件因潮濕而結成「磚塊」，不容易揭開，有些原件上殘留大量的淺灰色殺蟲藥粉，聞之欲嘔。此時，工作人員面戴口罩，手持軟羊毛刷，把折子或簿冊正面一頁一頁清掃，再將其背面掃淨，務將煙草甲、衣魚等蟲及蟲屍蟲卵清除乾淨，以杜後患。

1.1.2 殘破本子的碎片儘量歸位黏補，無法判斷其所在位置時，用紙將碎片包起來夾在原件裡，以後再行處理；去灰後乾淨的本子，視其整或殘的狀況予以分類。

1.2 蓋章登錄

1.2.1 去灰後完整本子，或雖有些殘損但內容還算完整之本子，每件本面上鈐蓋「中央研究院歷史語言研究所藏明清史料」印記，下面打上登錄號，即檔案流水號，以登錄檔案數量。

1.2.2 明朝題行稿，本內常夾著一件塘報，內容與題行稿相關，仍只登錄一個流水號。諭旨彙奏（摺式）也只登錄一個流水號。

1.2.3 有些移會，其粘單（奏摺抄本）有達三、四件之多者，因奏摺抄本有其獨立性，個別予以登錄號。

1.2.4 史書、錄書等係六科接到各衙門題奏本章逐一抄錄，分別為冊，除了書面上有一個登錄號外，抄錄的本章有五、六十件之多，各給一件號，以便撰寫摘要。例如 100800 001

(登錄號) (件號)

1.3 裱褙修復

1.3.1 掃灰後歸為較殘破之原件，就需要拼接裱褙，修復成完整的文件。或檔案掃描時，若因殘破不易掃描，亦可抽出先行托裱。

1.3.2 裱褙時先行“試色”，檢查文件墨跡是否脫色，再把破碎紙片拼接放好，用宣紙或楮皮紙等手工紙托裱，使文件與紙黏合，經修復後便可供閱讀使用。

1.3.3 若檔案因潮濕而變成磚塊時，可以用籠屉蒸三十分鐘左右，稍為晾乾，用竹箭戳進縫隙處，逐頁揭開，再以乾托法托心。

1.3.4 一般摺子及簿冊都只托心，然後摺回原樣，但制詔誥敕類，高寬尺寸較一般摺式文件為大，很多已經裱過，有些保存狀還算不錯，但多數被蟲蛀蝕得很嚴重，修復過程就比較繁複。先揭掉舊的托紙，用舊紙把

大大小小的破洞補起來。除了展覽文件須經鑲覆做成掛軸或橫披品式外，也只做簡單的托裱。

1.4 封存收藏

1.4.1 掃描後的檔案，經校正無誤，把中性紙按原件大小裁好，以中性紙將原件一件一件包起來，再依登錄號順序，放入紙盒中。盒外標示原件登錄號起訖數目，例如 000001-000050，紙盒依序整齊排放在收藏架上。卷軸類敕書等捲收在筒子裡，依序排放架上。

1.4.2 收藏室內裝有恆溫恆濕的設備，雖然老舊簡陋，仍努力控制在溫度 18°C，濕度 50 左右。

2. 內容摘要：

2.1 內容摘要

2.1.1 撰寫內容摘要之主要項目有題名、事由、具奏人、官職、時間、批紅、文件別及保存狀況等，詳見《內閣大庫檔案著錄規則》。

2.2 摘要鍵入及校對：

2.2.1 資料之建置工作由撰寫摘要之工作人員自行輸入，資料鍵入後須經過二次校對程序。

2.2.2 資料建置採用大鐸公司設計之著錄系統，每位工作人員須申請帳號及密碼，始能進入資料建置系統。

2.2.3 貼黃之資料量龐大，若由摘要組工作人員輸入，將延誤摘要撰寫進度，故聘用工讀生輸入。

3. 數位影像及校對：

3.1 檔案提取：依檔案登錄的流水號製作清單，依清單號碼提取檔案交付廠商掃描。

3.2 檢查文件狀況：逐件逐頁翻閱原件，若有破碎情形，先予黏補或交付裱褙，修復後再交付廠商掃描。

3.3 掃描：每件摺子或簿冊須逐頁掃描，掃描檔案存入抽取式硬碟，以便進行校驗工作。每件檔案以 TIF 格式儲式，主檔名以文件之登錄號命名，副檔名則為文件之頁次。例如 004631.001，004631 為文件之登錄號，001 表示為此文件之第一頁。

3.4 掃描重點：

3.4.1 務必每頁顯示完整。

3.4.2 切角整齊美麗，但宜顯示書頁之邊緣及高度；摺角應攤平，頁面與尺規不應歪斜。

3.4.3 色彩與原件相符。

3.4.4 有夾頁或浮籤覆蓋原稿，皆應掃存。

3.4.5 透背頁的檔案應襯紙或拆線掃描以求影像清晰。

3.4.6 沒有印鑑之空白頁不必掃存。

3.4.7 檔案文字漫散或極細，致影像不清楚，須改掃全彩影像。

3.5 影像檔校驗：

3.5.1 檔案交廠商掃描後，即開始一校作業。

3.5.2 校對工作重點：

3.5.2.1 檔案是否重覆掃描或有漏頁情形。

3.5.2.2 登錄號與檔案是否一致。

3.5.2.3 掃描內容與原件是否相符（是否誤掃到別件的內容）。

3.5.2.4 本頁破洞是否未襯紙，致掃到他頁文字。

3.5.2.5 是否符合掃描工作重點。

3.5.2.6 凡有上列情況，應註明修改意見及登錄號，交付廠商修改。修改完成後再進行二校作業。若仍未盡善，繼續進行三、四校工作，直至掃描檔案無誤為止。

3.5.3 影像檔案校對完成後，即交付廠商燒製光碟。廠商燒製完成後，於交付光碟片時，須同時附上光碟清單，註明每張光碟收貯之檔案數量及頁數。工作人員即根據此清單進行抽校工作。

3.5.4 光碟校對完成後，即交付廠商再行複製一份。

3.6 數位照像：

3.6.1 制詔誥敕類文件尺寸較大，不便掃描，故採用數位照像方式。

3.6.2 此類文件因尺寸較大，須分片攝影，再行拼湊，以維持影像之清晰度。

3.6.3 以 photoshop 軟體進行拼圖作業。

五、此規則在草案擬訂後，由館藏有明清檔案之單位如中研院史語所、近史所、故宮等在計畫執行中進行合作修訂，相關條文得隨時增修之，並公開於網路上提供參考遵循。