

香港的歷史檔案自動化管理

香港歷史檔案處

為紀念國際檔案理事會 (International Council on Archives) 成立 50 週年和進一步推動各地保護檔案的意識和促進檔案的利用，世界各個國家檔案館在今年紛紛舉辦“國際檔案週”活動。中國廣東省檔案學會為配合中國全國“國際檔案週”的活動，特地邀請香港歷史檔案處的代表出席九月二日在廣州舉行的一個專題報告會，介紹歷史檔案處各方面的工作。以下是報告會的部分節錄，內容主要是介紹歷史檔案處剛推行的檔案管理自動化計劃和在推行該計劃時所遇到的困難。

在七零年代開始，電腦科技迅速發展，其中電腦聯網及資料傳輸方面的發展對檔案和資訊管理帶來的衝擊尤大。面對這些挑戰，一些與資訊管理有關的行業或部門紛紛開始各種研究，探討利用電腦科技來協助資訊管理的可行性；檔案館也不例外，在這些年間，世界各地檔案館都著手利用電腦科技來進行若干程度的自動化計劃。

香港歷史檔案處順應著這個潮流，在九六年亦進行將歷史檔案管理工作電腦化的計劃。我們開展這計劃時有兩個目標：第一，我們希望檔案館的各項工作，包括鑒定、著錄、使用者的登記系統、檔案借出及歸還的登記和修復登記等，都可以透過電腦系統來進行；換句話說，我們希望開發的是一個全面的檔案行政管理系統。第二，我們希望電腦化可以加強和方便我們與國際其他檔案館的溝通和資訊共享。

我們知道若果要達致資訊共享的目標，我們的檔案著錄工作就需要趨向國際標準化，而準備選用的電腦軟件亦必須能夠配合我們選用的著錄標準。最後我們決定採用「國際檔案理事會」屬下「檔案著錄標準委員會」

在九四年加拿大渥太華通過的《國際歷史檔案著錄通用標準》(ISAD(G) – General International Standard Archival Description)，與及當時唯一支援這國際著錄標準的一套軟件。

在開展自動化計劃的同時，歷史檔案處亦進行著另一大型計劃——在九龍觀塘興建新檔案大樓。由於該大樓需要在九七年六月中旬開幕，很多電腦基本設施又是要在大樓興建時鋪設的，所以我們一方面需要在短時間內選定電腦硬件和完成網絡線路設計的工作，以便知會負責蓋大樓的有關部門，同時我們也要盡快將資料輸入電腦，好讓這電腦系統能在新大樓開幕時可以使用。

現時在我們的電腦系統中的檔案著錄資料總量為七十萬條，其中約有六十二萬條是關於案卷的資料，其餘的是不同檔案著錄層次的資料。在九六年十二月，即香港政府剛批准我們有關推行自動化計劃的撥款申請時，這些著錄資料全是存於人手檢索系統中的；在短時間內需要將數量龐大的資料輸入電腦，當時是我們最艱巨的工作。

為了盡量爭取時間，在九七年一月，亦即在購置和完全測試軟件和硬件前，我們就已經開始輸入數據的工作。我們當時首先將全部的檔案著錄資料輸入成美國資訊交換標準碼(ASCII - American Standard Code for Information Interchange)，在完成軟件和硬件設定和測試的工作後，即大約在九七年五月至六月間，我們才將著錄資料匯入(import)電腦伺服器內。期間我們需要動用超過八十名政府和私人公司的輸入人員來協助這工作，還要克服不少於兩次在數據轉換時出現的技術問題。

經過一番努力，我們這套檔案自動化系統最終可趕及香港歷史檔案大樓在九七年六月十九日開幕時完成。在經過最後的系統設定後，公眾人士在同年十月亦可以開始利用這系統來進行檢索。

回顧由開始推行自動化計劃和採用了《國際歷史檔案著錄通用標準》至今，對歷史檔案處的工作衝擊至深者，莫如檔案整理和著錄與及檔案檢索的工序。

歷史檔案處一向以來是採用以檔案類別(Series)為主，輔以部門或單位的行政歷史的方法來整理檔案的；在這原則下，同類但來自不同檔案產生者的檔案是會置於同一類別內的。由於《國際歷史檔案著錄通用標準》是按全宗(Fonds)的理念來發展的標準，所以我們在引入這標準後，就需要按著不同檔案產生者所產生的檔案分開處理的原則，來把我們的檔案從新組合。

根據《國際歷史檔案著錄通用標準》的要求和我們的實際需要，現在我們以五個層次來整理檔案的，它們分別是全宗(Fonds)、類別(Series)、移交次(Deposit)、案卷(File)和文件(Item)。全宗是最高的檔案整理層次，它是由同一個檔案產生者所產生的檔案合組成的。在一個全宗下，檔案會根據不同的活動和性質而分成為不同的檔案類別。在一個類別下，檔案會分成為若干個移交次。這個移交次主要是一個管理層次，由於檔案產生、使用和存廢是一個有機的過程，所以同屬一個類別的檔案是會在不同時間進入檔案館的，第一次移交到檔案館的就是該類別的第一個移交次的檔案，而同一類別第二次移交到檔案館的檔案則屬於第二個移交次，如此類推。在每一移交次下，必然會包含有一個或以上的案卷，在案卷下還有文件的層次，而文件亦是我們最後的一個檔案整理層次。

《國際歷史檔案著錄通用標準》對於檔案著錄的另一要求是多層次著錄。換句話說，在實行自動化後，我們需要根據該著錄標準

所規範的六個範疇，共二十六個項目，來著錄每一檔案所屬的不同整理層次。由於我們存有超過六十多萬個案卷，每一案卷又多會有數十份的文件在內，所以除了針對一些特殊檔案類別外，我們的著錄工作重點主要是在全宗、類別、移交次和案卷這四個整理層次，而不是文件這檔案整理層次。

其實，為了令所有相關資料在檢索者面前出現和令檢索結果一致，我們除採用《國際歷史檔案著錄通用標準》外，同時也採用另外二個規範系統，它們是《關於法人、個人和家族名稱的規範詞文件國際標準》(ISAAR(CPF) - International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families)和關鍵詞規範系統。

《國際歷史檔案著錄通用標準》是用來規範檔案著錄資料的內容範圍，而《關於法人、個人和家族名稱的規範詞文件國際標準》則是用來規範檔案產生者（檔案產生者可以是一個機關組織、個人或家庭）的行政歷史和如何表現檔案產生者間的組織從屬關係，它們同樣是由「國際檔案理事會」屬下「著錄標準委員會」所發展的。關鍵詞規範系統則是將關鍵詞（主題詞）規範起來，它除了限制關鍵詞的遣詞用字外，還把認可關鍵詞與非認可關鍵詞，與及關鍵詞間的關係分辨出來。

規範系統基本上是檔案著錄人員與檔案檢索者的橋樑，檢索者實際上是毋需理解規範系統的運作，他們只需要在電腦輸入對他們有意義的關鍵詞，電腦系統就會按已設定的規範系統而自動地將這個關鍵詞轉化為一個規範關鍵詞，並以此規範關鍵詞來檢索各個著錄層次和檔案產生部門和單位的行政歷史，然後將相關的檔案資料顯示出來。

以上介紹了歷史檔案處檔案自動化系統的運作梗概。在接下來的環節，我們希望與各位分享在推行自動化的過程中的經驗和所曾遇到的困難。

在規劃的最初期，對於傳統的檔案管理人員來說，我們常常會碰到身分危機的問題：在推行自動化的過程中，我們應該擔當甚麼的角色？我們應該如何與電腦技術人員分工？我們是否需要認識電腦科技和應該認識至那程度？總結推行自動化計劃以來的一點心得，我們認為：在推行自動化時，檔案從業人員最根本和最重要的角色是要讓電腦技術人員可以完全理解我們的工作需要和要求，並確保這個電腦系統，在每一方面合乎這些要求。正因如此，我們應對檔案工作本身的專業工作和檔案館的具體需要，有著透徹的了解，同時為著方便與資訊科技人員溝通，我們又必須對電腦科技有一定的認知。

其次，所有的檔案著錄資料必須在電腦化前就要整理妥當，若果這時又適值轉換著錄標準的話，我們需要確保有足夠的資源去配合這方面的工作。在我們的情況來說，由於我們選擇了一個與我們沿用的標準不同的著錄標準，所以我們需要把一些檔案從新組合，其中包括將原來屬於不同類別的檔案置於同一檔案類別，或是將原屬同一類別的檔案分拆成屬於不同全宗下的不同檔案類別，最後我們更要將經過重新組合的檔案進行著錄，而這工序亦是我們耗用最多人力物力的工作。

我們除了要小心決定自動化的要求和選擇軟、硬件外，我們還需要衡量推行電腦化對檔案館原來工序和流程的影響，以及自動化工序和由人手操作的工序間的配合問題。我們需要明白的是，即使是在全面電腦化的情況下，一定是有若干工序是需要由人手操作的，譬如檔案著錄資料無可避免的是需要由檔案主任以人手準備好後才輸入電腦的，所以我們一定需要考慮自動化工序和由人手操作的工序間的配合問題，而這往往是一個相當複雜和需要小心規劃的問題。

自動化成功與否往往取決於培訓。培訓

可分為檔案使用者與員工培訓兩方面。從我們的經驗所得，由於檔案使用者只會接觸自動化系統裏的部分子系統，諸如檔案檢索與借還登記等系統，所以相對於員工培訓來說，檔案使用者的培訓比較簡單。雖然在香港這個資訊發達的社會裏，電腦的使用可說是非常普及，但在我們的檔案館工作人員中，由於工作習慣、健康或心理的原因，很多時都會對運用電腦產生若干程度的抗拒。我們覺得單靠技術培訓未必可以完全改變員工這態度；相反，透過與員工溝通，可能是一個更好的解決辦法。

最後想指出的是，雖然我們在自動化過程中可能需要不斷修改我們的要求，但我們需要顧及的是，這與原來軟、硬件的設計和設定能否互相配合，否則我們等於要重新開發一個新的系統，最終花掉了原來開發的成果。不過，隨著電腦科技的不斷發展、實際情況的改變和我們不斷對提高自動化系統的要求，自動化計劃必定是漫長，可能甚至是無休止的。以歷史檔案處的情況來說，我們最初是將我們的自動化系統設定成支援英文檔案與及我們鑒定、著錄、登記檔案使用者、檔案借還和修復需要的工作，但隨著國際互聯網絡的迅速發展和香港政府近年積極推廣使用中文，我們現在已準備開發另一可以同時支援中英文的系統與及將檔案著錄資料放入互聯網絡伺服器中，以方便香港以外的使用者。同時，我們預計歷史檔案處在五至十年內將收有電子檔案，到時可能又需要開發另一同時支援中英文、紙張和電子檔案的自動化系統了。

從以上所述的種種，各位在理解到在我們推行檔案自動化時所付出的龐大資源和努力的同時，相信亦會感受到無休止的開發過程會為我們檔案管理工作人員構成了無盡的壓力，但我深信這是值得的，而最終將為檔案管理的發展帶來契機。