

檔案

拯救歷史： 民間檔案保存指南



編輯簡介

黎恩灝是美國喬治城大學亞洲法律中心高級研究員，倫敦政治經濟學院科學碩士（政治社會學），倫敦大學亞非學院哲學博士（法律學）。研究領域包括法與社會、司法政治、社會運動、國家安全、國際人權及威權主義。他是香港社運口述歷史計劃的編委會成員之一。

雷樂希畢業於多倫多大學資訊學院資訊碩士（圖書館及資訊科學專修），現於多倫多大學地圖及數據圖書館擔任數據管理專員，專責協助研究人員管理研究數據。他曾於多倫多大學圖書館數碼保育部門以及利銘澤典藏任職。業餘時間，他亦積極參與多個香港社群的檔案與典藏相關項目。

目錄

前言	3
1. 引言	4
2. 社群或義工組織的典藏工作	4
3. 鑑定	5
3.1. 鑑定：「我有甚麼東西？」	5
3.2. 鑑定：「我應保留甚麼？」	6
3.3. 鑑定：「我應丟棄甚麼？」	7
3.4. 鑑定：如何儲存？	9
4. 編目	10
4.1. 編目：甚麼是元數據？	10
4.2. 編目：版權與授權	13
4.3. 編目：製作元數據的指引	15
4.4. 編目：搜索指南	16
5. 數碼化	17
5.1. 引言	17
5.2. 定義	17
5.3. 計劃	17
5.3.1. 狀況分析	18
5.3.2. 資源分析	19
5.4. 設備	20
5.4.1. 數碼相機	20
5.4.2. 掃描器	20
5.5. 檔案	22
5.5.1. 檔案格式	22
5.5.2. 檔案命名	22
5.5.3. 檔案參數 (PPI)	23

5.6.	工作流程	25
5.7.	延伸閱讀	25
6.	外部移交與檔案接收	26
7.	創傷知情檔案實踐	28
8.	附錄	30
	附錄一：個人資料及特殊類別數據	30
	附錄二：個人資料及特殊類別數據的例子	31
	附錄三：數據保障評估的例子	32
	附錄四：內容清單的簡單例子	33
	附錄五：為數碼檔案收藏編目的例子	34
	附錄六：為頂層收藏編目的例子	36
	附錄七：外部移交檢查清單	37
	附錄八：檢查清單（創傷知情的檔案實踐）	38
9.	參考資料	39
10.	版權	40

前言

本手冊源自一段關於記憶、關懷與抗爭的共同旅程。它是由一群社群、檔案工作者、學者及行動者攜手合作而成。我們深信，保存故事並不僅是技術性的工作——更是一項追求公義的行動。

檔案工作可以是一種極具政治意義、同時具有療癒力量的實踐。過去幾年，我們在亞洲、北美及歐洲見證了許多由社群主導的檔案行動。這些努力早已超越學術層面，而成為一種「記憶行動主義」與「團結工作」，旨在與被邊緣化與受壓迫的群體同行。他們透過舉辦工作坊、分享資源、培養技能及進行口述歷史訪談，讓那些長期被壓抑的聲音得以被聽見。每一次保存的行動，本身就是一種勇氣的展現。

本手冊體現了我們所稱為「檔案行動主義」的理念——以記憶追求公義。它關乎如何守護那些在壓迫、流離或衝突中生活的社群的故事、情感與知識。檔案行動主義延續了人民的記憶與精神；即使散居各地，仍因共同追求自由與尊嚴而緊密相連。在審查與流亡的年代，檔案成為賦權的空間，讓社群重新掌握自身的敘事，挑戰主流歷史，並將真相傳承至下一代。

自《國家安全法》在香港實施以來，無數人被迫流亡。香港的離散社群遍佈全球，同時面對跨國打壓、虛假資訊與威權勢力的擴張。然而，在這樣的困境中，草根與社群主導的檔案工作仍持續興盛。它們提醒我們——記憶本身就是一種抵抗，而共同記憶的過程，是邁向公義與和平的重要一步。

在我們與夥伴合作出版的口述歷史集《半世紀的抗爭——香港 2019 年社運口述史》之中，編輯委員們說道：

「透過這份多元、立體的歷史記錄，我們希望讓其他社群認識到香港社群並非鐵板一塊，並促進跨社群的理解與互諒……香港人不僅是歷史的「受害者」，更是擁有主體性及行動力的參與者。」

這份精神正是本手冊的核心。接下來的章節將提供關於實體與數碼檔案保存、創傷知情實踐、倫理反思及不同背景下的案例研究。我們邀請你一同思考：記錄不只是關於事件本身，更是關於人們如何生活、抗爭與懷抱希望。

願本手冊成為你工作中的工具與同行的夥伴——協助你加強自己的檔案實踐，同時提醒我們：每一個檔案，不論大小，都是追尋真相、公義與和平的重要一環。

黎恩灝

美國喬治城大學亞洲法律中心高級研究員

《香港社運口述歷史計劃》編委會成員

雷樂希

多倫多大學地圖及數據圖書館數據管理專員

1. 引言

這本指南專為義工、草根及社群組織而設；旨在於協助這類組織的數碼紀錄編目及保存工作。雖然本指南的重點放在數碼紀錄，但也會涉及實體紀錄方面。

本指南的目的在於提供清晰、易於跟從以及便利的指引及建議，讓資源有限的小型組織能夠充分地保存不同類型的數碼紀錄。

本指南亦旨在讓小型組織能有系統地管理他們的藏品，以便有機會存放在可信數碼儲存庫 (Trusted Digital Repository, TDR) 時，能成為一個整齊、可存取以及格式互通的收藏。

2. 社群或義工組織的典藏工作

試想像你的義工組織已在某處 (例如租賃的辦公室) 運作幾年；現在需要搬到只有原來四份之一儲存空間的辦公室。你無法保留所有過往累積的組織文件。同時，你亦希望為組織在共用雲端空間 (例如 Google Drive) 的數碼紀錄排序。你知道不用保留所有東西，但要有序地保護需保存的藏品。

你可以做甚麼？

不少！雖然正式的檔案館由專業人員管理，但非業內人士或組織也可以協助個人或組織的收藏物能往後被典藏。

在此情況，你應優先識別及排序能夠保留以及須丟棄的內容。這項工作名為：(檔案) 鑑定

3. 鑑定

本章節將引導檔案鑑定所需的步驟。

- 3.1 「我有甚麼東西？」——描述不同種類的實體及數碼紀錄
- 3.2 「我應保留甚麼？」——給予保留的建議
- 3.3 「我應丟棄甚麼？」——說明適合典藏與應該捨棄的組織紀錄
- 3.4 「我應如何儲存？」——提供儲存及保護物品的最佳方法

3.1. 鑑定：「我有甚麼東西？」

每個組織都會有不同類型的物品。以下的清單，記載在社群及義工組織中常見並適合被典藏的物品類型。

實體藏品的例子

- 傳單——資訊、圖解、拉票用途。
- 活動物料——海報、傳單。
- 商品——貼紙、服裝、徽章。
- 新聞稿印刷本。
- 藝術品——工藝品、手工製作的橫幅、海報等。

數碼藏品的例子

- 內部組織文件，如會議議程、會議記錄。
- 出版物，如報告、呈交文件、政策文件。
- 設計稿件，如標誌、品牌設計、海報和傳單設計。
- 網站內容，如博客文章、新聞稿。

以上例子並非詳盡無遺；你的組織可能有其他藏品未有包括在內。這些例子只是幫助你開展工作。

3.2. 鑑定：「我應保留甚麼？」

3-2-1 備份規則

3-2-1 備份規則是一套實用標準，用以保存及典藏數碼藏品。其宗旨如下：

- 保留兩份實體物品（如有）
- 保留三份數碼藏品的複本，並儲存在不同的位置。你亦應該嘗試將數碼藏品的格式，轉換為開源檔案格式

- 例子：你希望保存一份 Microsoft Word 或 Google Docs 的文件，可以採取以下的步驟：
 1. 將文件轉換為 PDF 檔案
 2. 以統一及易於辨認的格式來命名該檔案，例如：Organisation_PressRelease_Date_Archive.pdf

- 你應該以以下方式執行 3-2-1 備份規則：
 1. 在雲端儲存空間（例如 Google Drive 或 Dropbox）保存第一份檔案複本
 2. 在外接硬碟儲存第二份檔案複本
 3. 在本地硬碟內（例如是你的電腦）儲存第三份檔案複本
 4. 對於雲端儲存空間，最理想是將資料儲存在所屬組織的共享空間；但如不適用，你也可以將資料儲存在個人的雲端空間內

備註：請務必在保存工作期間，記錄這些決定以及儲存位置。這些紀錄將在往後的編目工作用到。

3.3. 鑑定：「我應丟棄甚麼？」

數據保障——基礎

- 例如，在英國和歐盟地區所有個人資料，均被歐盟的「一般個人資料保障規則」(General Data Protection Regulation, GDPR) 所規管
- 這並非代表你的組織不可以收集及保管個人資料，只是在期限及種類上有所限制，並且需有合理原因。
- 當個人資料需要被銷毀：
 - 實體資料應被粉碎銷毀；
 - 數碼資料應被徹底刪除 (刪除及在資源回收筒內無法復原)
- 數據保障法例 (例如 GDPR) 只適用於在生人士。

數據保障——進階

不少組織在營運時會不斷累積個人資料。數據保障法例適用這類資料。但是，這並非代表包含個人資料的物品不可被典藏。

主要有兩類資料被數據保障法例所規管 (例如 GDPR)。

這兩類資料分別為**個人資料 (personal data)**及**特殊類別資料 (special category data)**。一般而言，這兩類資料是相同的。

[附錄一](#)記載了「個人資料」及「特殊類別數據」的定義。

[附錄二](#)記載了「個人資料」及「特殊類別數據」的例子。

個人資料被收集的原因有很多。例如，有人透過填寫網上表格，希望加入你的組織；你希望當組織仍在營運時，一直紀錄他們的會員資格。你亦可能會收集會員資料向他們販賣商品。又或者，你的組織可能會收集活動參加者的名稱及電郵地址。在以上情況，資料應該僅用於收集時的目的，並在之後刪除。

一般而言，如果組織有 (執行) 數據保障政策，這類個人資料在收集後，不會被長期保留。

GDPR 典藏豁免

如先前提到，GDPR 要求公司及組織不應保留個人資料，多於預設的期限。

但是，GDPR 亦有其他規條，讓個人資料能被保存較長時間：

「透過豁免條款，個人資料能基於公眾利益、科研及歷史原因，被保存較長時間；但這需要有相關組織的政策，和以適當的技術來處理 (例如匿名化、加密處理，等等)」

「典藏用途」在 GDPR 並未有專門定義。但是，如果你的組織有執行數據保障政策，過量的個人及特殊數據應早被刪除。在這情況下，被納入的典藏的物品，可能仍有個人資料在內，但是較少機會有特殊數據，令該物品不適合被典藏。

在收藏內識別個人資料

你的組織可能基於歷史或營運狀態，並無正式的數據保障政策。你可能會發現久遠的活動出席紀錄或會員紀錄。

第一步，你應該決定甚麼物品，從典藏角度最為珍貴——甚麼物品能讓往後的用家，了解你的組織的重要資料及經歷。當你將物品分類好，你應檢視物品有沒有包含個人資料或/及特殊類別數據（參閱[附錄二](#)兩種數據的例子）。

如果藏品包含個人特殊類別數據，你可以以數據保障的角度作初步評估。[附錄三](#)載有數據保障評估的例子，讓你可以在遵從 GDPR 典藏豁免條件下，進行評估。

評估可能包括：

- 決定不典藏某些物品
- 在典藏前，先刪去藏品上的個人資料（例如，以黑色墨水筆塗上）
- 在典藏前，先匿名化藏品上的個人資料
- 保留不會直接引致識別身份的個人資料（例如，僅保留名字 (first name)，省去全名 (Last Name)）

「一刀切」的數據保障政策並不存在。但是這裏的資訊以及在[附錄三](#)的假設例子，可能有助於你分類物品。

財務及其他業務紀錄

你的組織可能有一系列的財務、會計及業務紀錄。你可能希望典藏一些包含個人資料的紀錄。你可以自行決定這些紀錄的存取權限。

從處理業務紀錄（非典藏工作）的角度而言，財務記錄應在其所涵蓋的財政年度結束後，保留 7 年。

這些紀錄可以之後銷毀，雖然有些組織會繼續保存。這是關乎組織管治，而並非數據保障或典藏的問題。

一般銷毀程序

毫無疑問，你的組織會有很多物品毋須保留。沒有個人資料的物品可簡單地丟棄、刪除或回收。例如，你可能發現數份組織出版物的複本；如果你已經選取了典藏用的複本，其餘的即可丟棄。

與同儕交互檢查

進行鑑定程序時，與同儕例如是組織內的義工交互檢查是個好主意——雖然這樣會拖慢進度。這樣可以確保沒有人希望保留該些物品，即使該物品（表面上）沒有典藏價值。

3.4. 鑑定：如何儲存？

實體儲存空間

耐酸 (acid-free) 盒或文件夾是儲存實體藏品的最佳選項，但對非典藏專業的人士而言，十分昂貴。

短期而言，良好品質的儲存盒是個好選項。

避免釘書釘、萬字夾及金屬在附夾藏品上 (膠萬字夾例外)。

你的處所不可能有檔案館等級的氣候條件。將藏品存放於陰涼、暗黑及乾爽的環境，能保持藏品的良好狀況。

數碼儲存空間

典藏專用且可靠的數碼儲存空間選擇並不多 (例如是 Digital Repository of Ireland, DRI)。雖然不少小型組織並無資源加入類似 DRI 的機構，但不過你亦可以儲存數碼紀錄至雲端儲存空間及硬碟，前提是該些位置是可靠的。

嘗試採用品質良好 (例如是 Lacie 或 SanDisk Professional 品牌) 的硬碟。避免使用廉價的平民品牌。

嘗試製作複本 / 鏡像版本來防止技術故障 (參考上述的 3-2-1 備份規則)

緊記雲端儲存空間並不適合作長期數碼存檔。這些由私人企業營運的系統有可能會倒閉，令你失去數據。

使用雲端儲存空間或硬碟均涉及成本，雖然雲端儲存空間近年對於規模較小的收藏而言相對便宜。Google Drive 及 Dropbox 是易於操作及可負擔的選項。要注意的是上傳相片至 Google Drive 時，相片質素可能會被壓縮；因此要確保在另一硬碟上保留原檔案。

開源格式

情況許可下，使用以下開源格式來儲存數碼檔案：

- PDF (文字及 相片)
- RTF (帶有格式的文字)
- ODT 及 ODS (Apache OpenOffice 文檔)
- MP4 (聲音)
- WAV (聲音)
- JPG (相片)
- TIFF (相片)
- PNG (相片)

4. 編目

一旦你已決定保留甚麼藏品，編目是重要的一步。編目能保障：

- 你及 貴組織的成員知悉典藏內的內容。
- 若你將典藏捐至其他機構，能便利檔案專家的整理工作，並加速向研究人員及公眾公開藏品。

以下部分將提供指引，簡介如何編目你的收藏，以及解釋一些檔案學的專有名詞

4.1 「甚麼是元數據？」—解釋甚麼是元數據、其應用的例子、及建議最基本的元數據應用。

4.2 「版權及條款」—解釋版權的概念，以及如何對你的典藏藏品使用開放式版權條款。

4.3 「元數據製作指南」—建基於前幾節的基礎上，提供逐步指引以製作編目用的元數據。

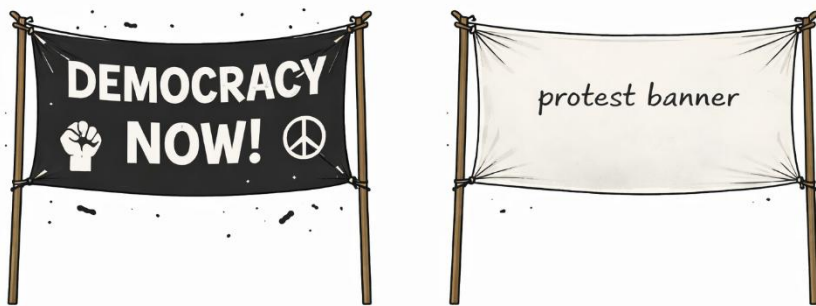
4.4 「索引指南」—解釋最終典藏目錄的呈現以及如何應用。

4.1. 編目：甚麼是元數據？

元數據是用以描述其他物件的資料。例如，每當你用電話拍攝一張相片，電話會儲存某些相片的資料，例如是日期、電話型號、相片檔案格式等等。

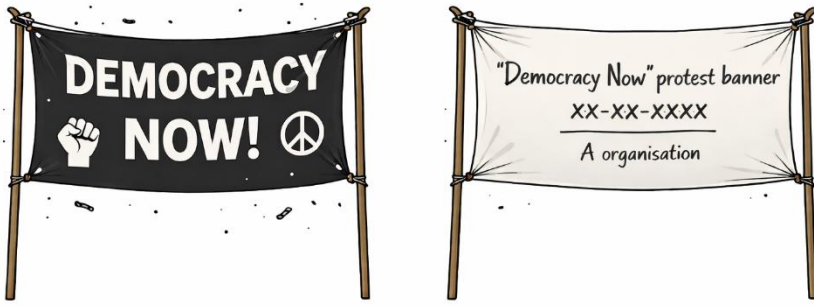
編目用的元數據，簡單而言，是一種由人類製作來描述其他物件的資料；其目的是協助他人理解及找尋物件。這類元數據稱之為描述類元數據。

描述類元數據的例子



基本的描述類元數據。這並不提供許多有用的資料。

較佳的描述類元數據的例子



這提供了較有用的資料，例如是日期，以及製作組織。

建議的元數據

元數據欄目即資料類別，例如是檔案創建日期、相關人物、檔案創建者等。

以下是六個建議的元數據欄目：

1. 標題
2. 創作者
3. 描述
4. (創作或出版的)日期
5. 格式(實體/數碼)
6. 版權及授權

附注在數碼物件上元數據的例子：



標題：大專院校學生會就 2017 年特首選舉的傳單

創作者：香港中文大學學生會、香港城市大學學生會、香港樹仁大學學生會、香港大學學生會、理賢

描述：由多間香港大學學生會聯合製作的政治宣傳單張，於第五屆香港行政長官選舉期間發佈。單張針對兩位候選人（林鄭月娥及曾俊華）之政治立場及可能執行的政策進行比較與批判，並質疑其代表市民利益的真實性。重點政策範疇包括：《基本法》第二十三條立法、「一帶一路」政策、土地房屋政策、輸入外勞、及中聯辦的角色與權力等。

單張透過對比圖表形式，向公眾指出特首候選人可能會如何配合北京中央的政策方向，並警示選民此舉或會「出賣港人利益」。

日期：2017-03-11

格式：JPG

版權：版權由香港中文大學學生會、香港城市大學學生會、香港樹仁大學學生會、香港大學學生會、理賢所有

4.2. 編目：版權與授權

誰是某檔案或藏品的版權持有人？他們有沒有授權藏品被存檔至數碼典藏，以及在網上公開？這是在編目時其中一樣最重要的事項。

物品的創作者自動擁有版權。組織亦可以是創作者，如先前的例子。

如果物品仍受版權法的保護（通常是直至創作者死去七十年後¹），版權持有人需要授權版權條款予他人以重用物件²。

版權條款讓你可以在網上公開藏品。

備註：數碼化作品並不取代原本物品的版權。

共享創意版權條款

有不少法律工具授權出版及分享受版權保護的藏品。其中最常用的是共享創意特許條款（Creative Commons，下稱 CC 條款）

便利典藏工作的 CC 條款包括：

- CC BY (Creative Commons Attribution, CC 姓名標示): 允許分享、重用及修改 (例如翻譯至其他語言)。使用時必須表彰原作者。
- CC BY-SA (Creative Commons Attribution-ShareAlike, CC 姓名標示-相同方式分享) 允許分享、重用及修改。使用時必須表彰原作者，亦需要使用相同的條款 (即 CC BY-SA)
- CC BY-NC (Creative Commons Attribution-NonCommercial, CC 姓名標示-非商業性) 允許分享、重用及修改。使用時必須表彰原作者，並只可用作非商業用途。
- CC BY-NC-SA (Creative Commons Attribution-ShareAlike-NonCommercial, 姓名標示-相同方式分享-非商業性) 允許分享、重用及改編。使用時必須表彰原作者、只可用作非商業用途及需要使用相同的條款。
- CC0 (公眾領域貢獻宣告) 該版權持有人決定放棄所有版權的權利，並將作品置於公眾領域。

共享創意特許條款的網站亦設有版權條款選擇器³，讓你選擇最適合的條款。

謹記 CC 條款是不可撤回的—這意味在發佈作品後，你不可切換條款。你應該仔細了解 CC 條款，為你的作品選取最合適的。試想像一個假設的用家—你將希望他們能如何運用藏品，而那個條款能符合情況？

¹ 每個國家均有不同的版權法規管時效。

² 例如是直接再出版，或經修改後再出版該物件。

³ <https://creativecommons.org/chooser/>

如果你是該藏品的創作者，你可以在編目時直接使用 CC 條款或公眾領域貢獻宣告。如果創作者其他人、多位人士或組織，你應先取得他們的授權，以使用可共享的條款。

備註：如果一件作品以失去版權保護，你不能加諸任何具限制性的條款—該作品已在公眾領域 (Public Domain)⁴。CC 備有公眾領域標章，讓你在此情況下使用。

從版權持有者中獲得授權

以下是兩個建議做法來確定藏品的版權持有者。你使用的方法可能略有不同：

- 方法一 (較快) : 讓你的組織集體地決定適用於組織物品的 CC 條款。確保每位參與製作物品的人士，了解它們將被網上發佈作典藏。將這個決定筆錄並存檔為組織業務紀錄。此情況的授權聲明的範例如下：
 - 由 [組織] 製作的「某單張」可根據 CC 姓名標示-非商業性-相同方式分享 (CC BY-NC-SA) 條款使用及分享。
- 方法二 (較慢但最佳) : 尋求所有參與製作物品的人士 (原生版權擁有者)，詢問他們是否願意該物品被保存及網上發佈以作典藏。此情況的授權聲明的範例如下：
 - 由 [組織] 及 [個人] 製作的「某單張」可根據 CC 姓名標示-非商業性-相同方式分享 (CC BY-NC-SA) 條款使用及分享。

即使你採用較快的做法 (方法一)，你仍可以在編目元數據裏，表彰那些製作文件的人士 (例如報告作者、平面設計師等)。

就算你沒有時間將表彰個別人士加入編目元數據，你仍可以將其附注在註腳或附錄，讓未來的編目人員可包含這些表彰資料。

使用版權條款

最簡單的方法，是將 CC 條款以文字方式，紀錄在藏品的元數據中。其表達方式亦可以是一條超連結、一個嵌入式的檔案、或者是一個圖標。

以下的一些 CC 條款聲明的例子：

- 由 [組織] 製作的「某單張」可根據 CC 姓名標示-非商業性-相同方式分享 (CC BY-NC-SA 4.0) 條款使用及分享。<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0>
- 「某單張」(2018) 授權：[組織] CC 姓名標示-非商業性-相同方式分享 (CC BY-NC-SA 4.0)
- 由 [組織] 製作的「某單張」(2018)

⁴ 公眾領域的詳細解釋：<https://zh.wikipedia.org/zh-hk/%E5%85%AC%E6%9C%89%E9%A2%86%E5%9F%9F>

4.3. 編目：製作元數據的指引

你現在已經準備好製作元數據！

你可以在記事本、試算表、Word 文件以及特定軟件製作元數據——最重要的是其質素，而非其檔案格式（雖然，你應避免在專有軟件⁵中製作，因為並非每個人能使用該軟件）。

典藏的目錄基本上是分層的清單。試想想你會如何在電腦或硬碟，用資料夾分類檔案。在製作編目元數據時，亦即是在製作這個結構的文字描述。

將（典藏的）目錄製作為內容清單是最簡單的方式，用以紀錄包括整個收藏及某特定的物件。

製作內容清單的步驟：

- 給予包含所有藏品的實體箱 / 資料夾，或數碼資料夾一個號碼。將其紀錄在內容清單的頂端。
- 以編碼及文字描述方式紀錄你的實體箱 / 資料夾，並將其紀錄在目錄上，是良好的做法。只要保持一致性，任何編碼方式都可取。
- 詳細編目方式的例子可以參見附錄四至六。

基本內容清單的例子，參見[附錄四](#)。

為數碼收藏進行編目的例子，參見[附錄五](#)。

最頂層（概覽型）的內容清單，參見[附錄六](#)。

這些例子幫助你開展編目工作。在缺乏時間的情況下，你可以只編目最頂層的資料夾。但無論如何，你亦應該包含版權擁有者以及授權的資料。

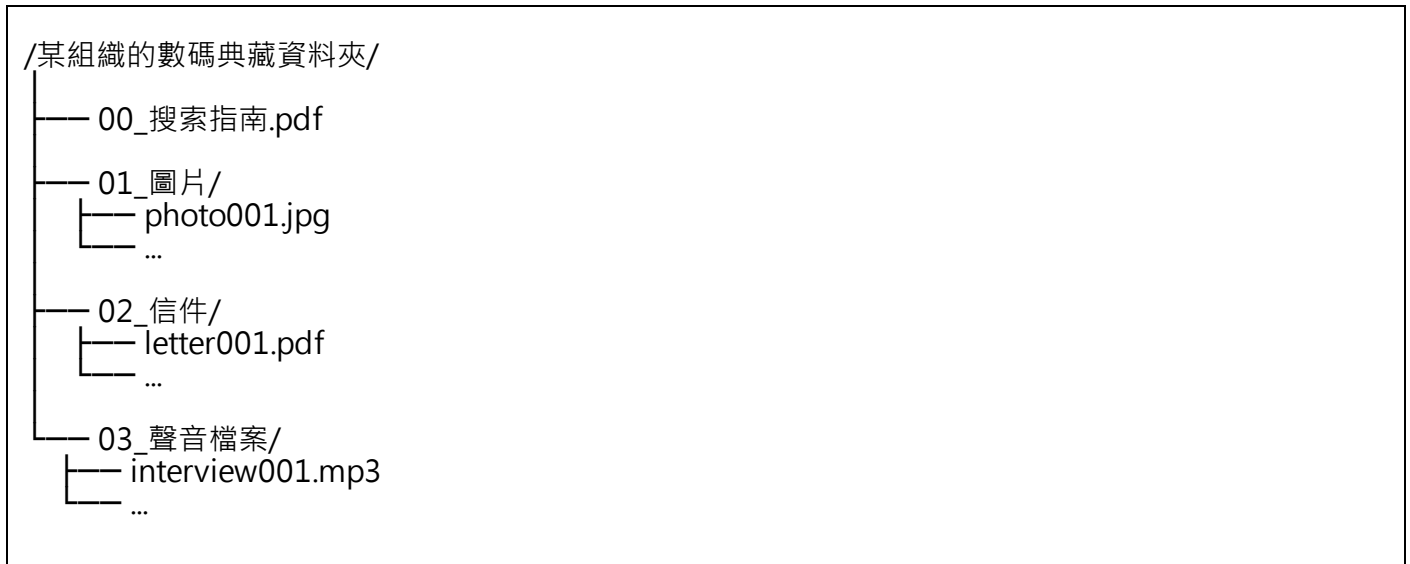
⁵ 專有軟件的詳細解釋：<https://zh.wikipedia.org/wiki/%E4%B8%93%E6%9C%89%E8%BD%AF%E4%BB%B6>

4.4. 編目：搜索指南

你所製作的目錄，在檔案學的角度，稱之為搜索指南 (finding aid)。它會像是一份長文件，包含你的收藏內容清單。以「摘要」作為指南的開首是良好做法。此摘要多數是創作該典藏的組織或個人的描述，包括其歷史、目的、成就及其他重要資訊。

你應將此文件與收藏一併保留。對於數碼收藏，將其置於數碼典藏的頂層資料夾 (以及其他兩個儲存空間)。

數碼典藏資料夾的結構圖：



而實體典藏，則應將兩份搜索指南的印刷本與收藏一併保存，以及保留一份數碼備份⁶。

即使只進行最基本的頂層編目工作，也或許是在整理你的組織典藏工作中，最花時間的一環。但此工作甚有意義；假設往後這些藏品被捐贈到檔案館，可以節省往後你以及其他人的搜索時間，以及讓研究者及公眾能使用這些藏品。

⁶ 最佳的做法為保留 DOCX (Word 文件) 及 PDF 各一份。

5. 數碼化

5.1. 引言

本章節將介紹「數碼化」(digitisation) 的概念以及所需的步驟。

5.2. 定義

數碼化是指將資料由模擬 (analogue) 格式轉換為數碼格式的過程。

在保存組織的檔案及物品而言，常見的數碼化例子有將紙本文件或相片以掃瞄器掃描或相機紀錄，以及將錄音磁帶、黑膠碟或錄影帶 (VCR) 轉換成電腦可讀的數碼格式。

5.3. 計劃

計劃數碼化的工作能大致分為兩個問題來思考：

1. 我們現在的狀況是甚麼？ (狀況分析)
2. 我們需要甚麼？ (資源分析)

5.3.1. 狀況分析

想法

嘗試以一小段文字來描述數碼化計劃的想法

1. 為何要進行此計劃？
2. 計劃的最終成品 / 成果是怎樣？
3. 有沒有參考類近的計劃？

計劃大綱

1. 我們有甚麼待定的工作要進行，並在何時進行？
2. 此項數碼化的計劃將持續多久？是否已經進行中？
3. 有甚麼持分者，以及他們是否與我們的理念相若？

計劃管理

1. 技術 (設備)
2. 技術 (軟件)
3. 編目
4. 數據輸入及管理
5. 典藏
6. 網頁
7. 發佈平台
8. 宣傳及互動
9. 其他技能

受眾及用家

1. 誰會受惠於計劃 (的成果) ？
2. 如何推廣共融 (inclusion) 以及接觸更廣的受眾？
3. 用家會如何及使用甚麼裝置來存取我們的成果？
4. 如何處理存取及重用 (access and reuse) 的需要？ (例如：殘疾人士的存取需要)

藏品

1. 我們會數碼化甚麼藏品？
2. 有多少件藏品，以及甚麼材質？
3. 藏品現在存放的位置？
4. 誰擁有它們？它們是否容易存取？
5. 有沒有任何保存、修復、保育以及敏感性的考慮？
6. 我們是否需要取得授權來數碼化這些藏品？
7. 我們打算如何分享計劃成果？

團隊

1. 誰會領導團隊工作？
2. 誰是交付計劃成果的持份者？
3. 團隊成員是義工還是受薪的？他們的崗位是甚麼？
4. 他們會否收取報酬？
5. 他們有多少時間參與？
6. 我們需要更多執行人手還是合作團體？

資金

請參閱「資源分析」內的「預算」部分

1. 我們是否已經有資金？資金是否足夠進行計劃？
2. 我們是否需要專家的協助？
3. 我們是否需要申請資金？
4. 沒有追加資金的情況下，我們可以做甚麼？
5. 我們有沒有合作團體能提供資源？
6. 我們的團體是否願意提供金錢或實物資助 (in-kind contributions) ？

5.3.2. 資源分析

授權

1. 我們是否需要本身所屬的團體的授權來開始數碼化計劃及工作？
2. 在開始數碼化工作前，我們是否需要釐清版權問題？（藏品擁有者、捐贈者、版權，之類）
3. 我們的計劃是否包含敏感或未成人人士的內容？如有，我們是否需要進一步的授權？

時間線

1. 我們的計劃由何時開始及完結？
2. 我們能否將工作分成不同階段進行？
3. 我們有沒有預留時間來處理比如研究、招攬人材、採購設備、培訓、取得授權以及編目的工作？
4. 我們需要多少時間進行以上工作？
5. 我們是否需要舉辦工作坊，以及在何時舉辦？

出版及宣傳

1. 我們將如何令數碼檔案能被存取？（自設網頁、維維基共享資源、Flickr Pro, GitHub、專門或現有的網上檔案館）
2. 在檔案公開或出版後，我們將如何保存它們？
3. 甚麼平台 / 渠道將用作接觸受眾？（社交平台、通訊、工作坊）

資金

1. 資金的用途是甚麼？
2. 有甚麼出資方會支持此類型的計劃？
3. 我們的價值怎樣與出資方的優先事項一致？
4. 我們需要多少資金？
5. 申請的流程及時間線是怎樣？

數碼化

1. 我們會如何數碼化？
2. 我們需要甚麼設備？（掃瞄器、數碼相機、攝影燈光、錄音裝置等）
3. 誰負責將藏品數碼化？
4. 我們將使用甚麼標準、格式及解像度？
5. 我們需要甚麼軟件？（內容管理系統、數碼資產管理系統、編輯軟件）

數據管理

1. 有甚麼數據記載在藏品上？
2. 數據是否包含需進一步處理的個人數據？
3. 我們將如何編目數碼檔案？
4. 編目將跟從甚麼元數據標準？
5. 藏品將使用甚麼版權條款來標示？（例如創意共享條款、RightsStatements.org 標示在元數據內）
6. 我們是否需要更新數據及版權管理政策？
7. 我們將在哪儿備份及存放數碼檔案？

預算

- _____ 職員及招聘
- _____ 外判服務
- _____ 培訓
- _____ 交通費用
- _____ 活動費用
- _____ 宣傳及推廣
- _____ 設備及軟件
- _____ 雲端儲存空間訂閱費用
- _____ 網頁架設及營運費用
- _____ 現金捐款
- _____ 非現金捐款
- _____ 其他及緊急開支

需求

1. 那些工作我們將內部處理，那些將外判？
2. 有沒有其他注意事項？

5.4. 設備

適當地選取數碼化用的設備是整個計劃重要一環。

以下是一些考慮因素：

- 待數碼化藏品的類型
- 藏品的尺寸
- 各類型藏品的數量
- 藏品的狀況及掃描時的處理方式
- 職員的數碼化經驗及能處理的數量
- 預算
- 工作空間大小
- 計劃的時長

以下是一些常見的數碼化設備：

5.4.1. 數碼相機

現代數碼相機 (100–150MP) 是文化資產數碼化的主流。

優點：

高品質、快速擷取、適用範圍廣。

限制：

感光元件採用彩色濾鏡 (如 Bayer)，每像素僅捕捉一色。顏色需插值重建，導致真實解析度下降。

備註：

在進行數碼化拍攝時，數碼相機應固定於複製台 (Copy Stand) 上，以確保影像對齊準確、焦距一致，並避免拍攝時的晃動與變形。

5.4.2. 掃描器

掃描器分成不同的類別：

1. 平台式掃描器 (Flatbed Scanner)
2. 行星式掃描器 (Planetary Scanner)
3. 底片掃描器 (Film Scanner)

5.4.2.1. 平台式掃描器

常見且速度快，適用於文件與平面物件。

優點：

適合低成本或一般用途的數碼化工作。

限制：

動態範圍有限，對精細或易損藏品不理想。

5.4.2.2. 行星式掃描器

使用移動的感測器，逐行擷取影像

優點：

高解析度、適合平面藏品。

缺點：

掃描速度慢，藏品需保持平整。

5.4.2.3. 底片掃描器

專為底片或幻燈片設計，將底片轉換為數碼影像。

對技術員的要求較高；另外亦受解譯軟件的質素影響成品。

適用於底片檔案，但需精準校正。

5.5. 檔案

5.5.1. 檔案格式

TIFF (未經壓縮) 是圖像檔案的標準格式。

5.5.2. 檔案命名

有系統地為檔案命名，特別在大規模的數碼化工作中，至關重要。較理想的做法是在掃描的工作開始前，先擬定好檔案命名的系統。

檔案的命名應跟隨以下的原則：

- 具獨特性：沒有任何檔名應被重複使用。在理想的命名系統，相類近的檔案可有相近的檔名，但混合不同的字元、前綴 (prefix)、後綴 (suffix) 來區分不同的檔案。
- 結構一致：檔名應按照統一的規範命名，並包含一些資料 (例如主題、組織名稱、人物等等的縮寫) 來幫助辨認及管理所有數碼檔案。
- 定義明確：命名系統的背後理據及邏輯應是統一及連貫的。定義明確的命名系統應能在數碼化工作的過程，以及將來使用檔案時，協助搜索。
- 持續性：檔案的命名應歷久不衰以及並非依賴在任何軟件系統。命名不應參照任何會因時間而改變的事物。
- 能應對技術限制：命名應符合字元限制 (例如特殊字符、空格、句點)，以及字串長度的限制。

檔案命名系統的一般指引：

- 僅使用小寫拉丁字母
- 以連字號 (-) 分隔檔名的不同部分
- 避免使用特殊字元、斜線或空格
- 將檔案名稱長度限制在 32 個符號以內

5.5.3. 檔案參數 (PPI)

5.5.3.1. 文本物料

尺寸類別	範例	建議解析度 (PPI)	備註
小於 A4 (≤ 210 × 297 mm)	書信、小冊子、文件頁	400 ppi	小尺寸文件字體通常較小，需較高解析度確保可讀性。
A4 (約 210 × 297 mm)	一般文件、期刊頁面	400 ppi (字小) 300 ppi (字大)	若最小字元 ≥ 1.5 mm 可降至 300 ppi。
A3 (約 297 × 420 mm)	報紙、藍圖、地圖 附文	300 ppi	仍能保持清晰度，同時兼顧檔案大小。
A2 (約 420 × 594 mm)	大型手稿、展示面板	300 ppi	建議確認最小字體尺寸再決定是否提高解析度。
大於 A2 (> 420 × 594 mm)	掛圖、牆報、海報類文件	150–300 ppi	若需從遠距觀看可降至 150 ppi；若含細字應維持 300 ppi。

5.5.3.2. 圖像、攝影物料及微縮資料

類別	子類別	建議解析度 (PPI)	備註
圖像物料 (Graphic Representations)	一般圖像 (例如插畫、版畫)	≥300 ppi	應先進行測試掃描；確保細節清晰。
	小型或細節豐富作品 (例如銅版畫、郵票、微型畫)	>300 ppi (依細節調整)	若藝術技法或紋理不易辨識，應提高解析度。
	大型圖像 (如海報、展示板)	150 ppi	若觀看距離較遠，可降低解析度。
	大型且細節豐富圖像 (如地圖、銅版畫)	≥300 ppi	細節與文字需清晰辨識。
攝影物料 (Photographs)	透明底片、幻燈片 (Transparent Media)	4000 ppi (小幅面) 2400 ppi (中幅面) 1200 ppi (9×12 公分) 600 ppi (18×24 公分)	儘可能使用掃描或拍攝設備的實際最高解析度。
	正片、相紙照片 (Viewing Media)	≥300 ppi	根據測試結果決定，若經濟可行，應使用全解析度。
微縮資料 (Microforms)	微縮膠片、微縮卡片 (黑白或彩色)	300–600 ppi (相對於膠片)	根據掃描設備能力；量產時通常可達 600 ppi。

5.6. 工作流程

以下是數碼化工作的標準流程：

- 選取藏品：首先，決定將數碼化那些 / 那類藏品。將相似項目 / 物件（例如：相同文字 / 文件大小）分類在一起。這樣能減少調整儀器，促進效率。
- 評估及記錄藏品狀況：評估及記錄所有將數碼化藏品的狀況，例如是損毀狀況（霉菌、水損或火損）。
- 準備數碼化：將藏品運至工作間，準備被數碼化。命名規則、數碼化次序、計劃詳情等等的資料應已整理好。
- 數碼化：按照藏品的性質以及儀器特性進行數碼化。最佳做法為先嘗試數碼化一件適當的物件，並檢查數碼化的質素。如果結果未如理想，這是在大規模數碼化前，校正儀器及設定的最佳時間。
- 後製：進行掃描後的影像後製處理，例如是校正變形（de-skewing）、裁切、色彩校正等。這時候亦應該查核數碼化檔案的質素。
- 典藏：上傳或傳輸數碼化檔案至適當的（雲端）儲存空間。

5.7. 延伸閱讀

1. Digitisation at The National Archives:

- <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/digitisation-at-the-national-archives.pdf>

2. Digitisation project planner, handbook and examples (Heritage Fund UK)

- <https://www.heritagefund.org.uk/sites/default/files/media/attachments/Digitisation%20project%20planner%20and%20handbook.pdf>

3. Digitisation Activities: Project Planning and Management Outline (Federal Agencies Digitisation Guidelines Initiative):

- <https://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/DigActivities-FADGI-v1-20091104.pdf>

4. Technical Guidelines for Digitizing Cultural Heritage Materials (Federal Agencies Digitisation Guidelines Initiative):

- https://www.digitizationguidelines.gov/guidelines/FADGITechnicalGuidelinesforDigitizingCulturalHeritageMaterials_ThirdEdition_05092023.pdf

5. Practical Guide to Emergency Digitization of Paper-Based Archival Heritage

- https://www.ica.org/app/uploads/2024/07/ICA-Digitization-Manual-English-updated-12-07-2024_compressed.pdf

6. 外部移交與檔案接收

本節主要參考英國國家檔案館於 2019 年出版的《慈善機構記錄與檔案保存與移交管理框架》，並結合作者的專業實務經驗加以補充與說明。

社群檔案很多時是由一些充滿熱誠的人士或團體開始，以保存本地歷史、個人檔案或文化物料為目標。不過，隨着時間推移，要確保這些物料得以長遠保存，令更多人可以使用，將這些收藏品捐贈或存放至正式機構（如圖書館、博物館或檔案館）可能才是最佳做法。

「移交」是指將記錄從日常使用的狀態，轉移到檔案館保存的過程，這是記錄生命周期中的自然階段。移交可以是內部或外部進行。**內部移交**是指在同一機構內，將記錄從個人或部門的保管中轉移到檔案部門；**外部移交**則是指機構將記錄轉交給第三方，例如其他檔案館、文化機構、博物館或大學圖書館等。

在以下情況下，一些機構可能會選擇將收藏外部移交：

- 當機構缺乏合適的設施或足夠的資源去妥善保存、管理或讓外界使用這些記錄。
- 當收藏的格式需要專門的知識、技術或設備處理，例如影片、視聽物料或其他技術性格式。
- 當該批記錄更適合由其他收藏機構保存，例如讓圖書館的特藏部門保存出版物，或由博物館收藏實體文物。
- 當收藏的主題或內容更符合其他機構的收藏政策和宗旨。
- 為了造就更多學術研究機會，並促進公眾使用和參與。

外部移交通常有三種方式：捐贈、寄存和出售。

捐贈是指將物料永久贈予某個機構，捐贈者放棄擁有權，由接收機構全面負責保存和提供使用。**寄存**則是將收藏放在某機構保管，但擁有權仍屬於原擁有人。機構負責照顧這些物料，但並不擁有它們。

對於大多數公共檔案機構而言，檔案館通常偏好以捐贈方式接收物料，雖然在特定情況下也會接受寄存。某些專門檔案館，特別是與私人機構或民間團體合作時，仍可能接受寄存安排，讓捐贈方保留擁有權，同時確保物料獲得妥善保存。至於**出售**，對社群典藏而言較為罕見，但在某些特別情況下亦可能成為選項。

在捐贈過程中，捐贈方可能要完全放棄擁有權，而接收機構則會全面負責這批物料的保存、管理及使用。這樣可以確保物料能以合乎專業典藏標準的方式被妥善保存，以傳承予未來世代。

捐贈過程中，其中重要一步是訂立《**捐贈契約**》（或稱《捐贈協議》），這是一份將擁有權轉移給機構的正式法律文件。簽訂契約前，需認真考慮**公眾存取與使用權限**——這視乎物料的敏感程度或用途，捐贈者可以選擇設立特定的公開限制。

此外，接收機構一般都會在目錄、展覽或出版物中對捐贈作出致謝和標示來源，以肯定捐贈者的貢獻。

寄存是指將收藏交由某機構保管，但擁有權仍由捐贈者保留。雖然機構負責物料的存放、保存及公眾使用，但捐贈者仍保有對該批物料的某些權利。這種安排適合希望得到專業支援、但又希望維持一定掌控權之人士

或團體。

為了讓寄存安排正式化，便需要訂立《**寄存協議**》(或稱《借用協議》)，當中清楚列明雙方對藏品的管理條件、保存方式、寄存期限等細節，以保障雙方權益。

另一個重要考慮是「**領回條款**」，即訂明捐贈者在甚麼情況下可以取回藏品。有些機構可能會對提早取回設限，或規定在某些條件下才可移除藏品，以保障整體收藏的完整性與公信力。

要將收藏捐贈或寄存到機構，涉及多個重要步驟，以確保移交順利，讓藏品獲得妥善管理。

- 第一步是尋找**合適機構**，該機構的收藏方向應與你的藏品主題、來源或歷史意義相符。你可以主動聯絡有興趣保存相關藏品的檔案館、圖書館或博物館，了解其捐贈或寄存政策。
- 選定接收機構後，下一步就是移交前的**藏品整理**工作。這包括將物分類、建立基本的**清單目錄**，確保所有藏品狀況穩定、存放得當，以防止受損。
- 接下來，捐贈方應與接收機構**商討具體條款**，釐清擁有權、使用權及公眾查閱的條件。同時，捐贈方也該了解接收機構在藏品處理、編目及數碼化方面的政策，以掌握移交後藏品狀況。
- 達成共識後，雙方應簽署相關文件，以**落實移交程序**：若是捐贈，應簽署《捐贈契約》；若是寄存，則簽署《寄存協議》。雙方都應確保已充分理解協議列明的責任和條件。
- 最後，在完成轉交後，適宜與機構保持聯絡。這樣可確保藏品獲得妥善照顧；如果協議中包含數碼化安排，屆時捐贈者亦可申請副本，用於社群檔案的保存與分享。

當藏品正式被移交，接收機構會啟動「入藏程序」(accessioning)，正式把之納入館藏。機構通常首先建立接收紀錄，掌握新館藏內容與背景的，除了是建立基本藏品認識，也是為了擬定合適的管理方針。

這個過程包括記錄藏品來源、內容概況，以及任何附帶條件。接著，機構會評估這批藏品是否需要特別保存、編目，或進行數碼化。因應機構自身的典藏政策，藏品有可能會即時處理，亦可能安排在日後進行整理和編目。如藏品狀況不穩定，接收機構也可能會先進行修復和保存處理，以確保藏品對外開放前，已經過基本穩定化處理。

本指引附有一份外部移交的檢查清單，內容參考自英國國家檔案館所發佈的《慈善機構記錄與檔案的保存與移交管理框架》。在考慮或進行移交程序時，請參閱[附錄七](#)以作參考和協助。

寄存協議例子：

Bristol Archives. Terms and Conditions of Agreement for the Deposit or Donation of Records. <https://www.bristolmuseums.org.uk/wp/wp-content/uploads/2018/05/Bristol-Archives-Terms-and-Conditions-of-Deposit-or-Donation-2017.pdf>

SOAS Library. Library Donations Policy. <https://soas.libguides.com/c.php?g=704753&p=5074367>.

7. 創傷知情檔案實踐

「創傷知情檔案實踐」(Trauma-informed Archival Practice) 是一項近年發展的框架，用以指導檔案工作者在面對可能引發強烈情緒反應的記錄時的處理方式。本節主要根據此框架的開創者 Kirsten Wright 與 Nicola Laurent (2021) 所撰寫的期刊文章進行整理與改寫。

社群典藏很多時包含非常個人化、政治敏感，或與社會抗爭相關的歷史。對於與香港有關的社群典藏，內容可能涉及流離失所、政治事件、社會運動、個人見證，以及創傷歷史的記錄。這類收藏對檔案工作者與使用者而言，往往具有強烈的情感張力，因此在處理時，需要特別以同理心、尊重與細緻關懷的方式處理。

以創傷知情 (trauma-informed) 的方式進行檔案與紀錄管理，意味著在藏品的處理、描述、開放存取及公眾參與過程中，充分意識其可能帶來的心理影響，並盡力避免對任何人造成進一步的傷害。

創傷知情的實踐，並不是為受創者提供直接的治療服務，其目的不是取代任何治療方法，而是建立一個對用家、工作人員而言，安全而有支持力量的環境。透過營造有助於康復 (healing) 的空間，創傷知情的機構能確保所提供服務，能符合受創者的情感需要，以及既有的倫理和支援方針。

Kirsten Wright 和 Nicola Laurent (2021) 提出了創傷知情典藏實踐 (trauma-informed archival practices) 的五項原則，包括：**安全**、**信任與透明**、**選擇權**、**協作**，以及**賦權**。

- **安全**：營造一個讓檔案員與使用者在情感與身體上都感到安全的環境。
- **信任與透明**：確保與員工和用家，就藏品內容及其處理方式，作坦誠的溝通。
- **選擇權**：盡可能讓個人決定自己如何接觸資料，以及哪些內容可以公開。
- **賦權**：重視受創者的觀點，讓他們在典藏相關決策中擁有發聲與參與的空間。
- **協作**：與受影響的社群合作，合乎倫理地共同管理敏感記錄。

第一步，是要從典藏中識別與創傷相關的藏品。某些典藏藏品可能包含、呈現或喚起創傷經歷，因此需要格外小心地處理，以盡量減少潛在傷害。

- **口述歷史與個人見證**常常記錄了當事人面對政治事件、暴力、壓迫或失落的親身經歷。
- **相片與視聽資料**中，可能出現示威現場、警察行動或個人苦難的影像。
- **法律與政府檔案**則可能紀錄了監禁、監控，或侵犯人權的情況。
- **私人信件、日記或訊息**，則往往蘊含對苦難經歷的深刻情感反思。

檔案專家應主動評估這些藏品是否有可能引起使用者的不安或情緒困擾，並制定合適的處理策略。

以創傷知情方式處理**典藏與描述**，即是要重視授權、私隱、敏感度與脈絡說明。對於提供個人或敏感資料的人士，取得其「**知情同意**」極為重要，確保他們明白自己的記錄將如何被使用和存取。

為了保障個人與社群的私隱，可能需要對敏感見證作匿名處理，或設置使用限制。描述資料時，檔案專家應避免使用誇張或煽情的語言，力求表達平衡，避免令受訪者二度創傷，或消費他們的經歷。

此外，脈絡說明同樣不可或缺——當藏品可能引起不安或情緒反應時，應提供**內容警示或補充說明**，以令使用者有心理準備，同時維持資訊透明與倫理責任。

要確保安全使用敏感檔案資料，便需要周全規劃，以及建立使用者為本的政策。機構應提供受控的閱覽空間，例如營造安靜、私密的環境，讓使用者在安全和受支持的氣氛中，自主選擇是否接觸可能令人不安的內容。

同時，研究支援也十分重要——機構要提供指引，提供情緒整理的空間，或轉介合適資源，以助使用者消化和處理困難內容。

此外，讓社群參與討論藏品的使用和開放方式，是典藏倫理實踐的重要一環。與受影響的群體共同協作，可確保使用政策既表達尊重性，又符合文化敏感度，真正回應那些與藏品最切身相關人士的需要。

對檔案專家及義工而言，處理與創傷相關的記錄可能會帶來情緒壓力，因此典藏工作實踐亦要考慮心理健康。機構應意識到，長期接觸令人不安的資料可能對情緒與心理狀態造成影響，因此須積極建立支援系統。

機構要鼓勵員工採取**自我關懷策略**，例如定時休息、同儕支援，以及提供心理健康資源的渠道，有助減輕「替代性創傷」(vicarious trauma) 的影響。此外，為員工提供**創傷認識的訓練**，讓他們掌握處理敏感資料的知識與工具，不僅有助於維持專業與倫理標準，也有助於保護員工本身的身心健康。

同時，在工作環境中，機構如能鼓勵一些對創傷、替代性創傷與心理健康議題的公開討論，會是非常關鍵的一步。

將檔案數碼化並讓公眾**網上查閱**前，必須經過審慎的倫理考量。開放公眾存取，不等同毫無限制地公開所有內容。機構必須妥善管理，以**避免令人不安的藏品被過度曝光**，並確保用家能在有充分理解和尊重的前提下接觸這些藏品。

提供清晰的內容提示和設置合適的存取限制，有助在維持資訊透明的同時，減低潛在傷害。

此外，機構亦有責任**防止資料被濫用**，例如被用作煽動、散播錯誤訊息或惡意詮釋。相關措施包括加上浮水印、限制下載功能，或與受影響社群合作，確保藏品被正確代表與使用。

本指引附有一份創傷知情檔案實踐的檢查清單，內容參考自 Kirsten Wright 和 Nicola Laurent (2021) 的相關研究與建議。(參見[附錄八](#))

8. 附錄

附錄一：個人資料及特殊類別數據

個人資料

「個人資料」指能被用以識別任何人士身份的資料；「能被識別的人士」指任何能，直接或間接地，透過某種識別碼，例如是名稱、證件號碼、位置資料、網上的識別碼等，被辨認出其身體、生理、遺傳、精神、經濟、文化或社會的身份⁷。

謹記，GDPR 只適用於在世人士的資料。

特殊類別數據

「特別類別數據」或「敏感數據」指透露種族或族裔、政治立場、宗教或哲學信仰、工會會籍的個人資料；以及用以識別任何人的基因資料、生物特徵識別的資料；與健康、性生活與性傾向的個人資料⁸。

⁷ 條款原文請參閱 GDPR Art. 4 (1) : <https://gdpr-info.eu/art-4-gdpr/>

⁸ 條款原文請參閱 GDPR Art. 9 (1) : <https://gdpr-info.eu/art-9-gdpr/>

附錄二：個人資料及特殊類別數據的例子

個人資料的例子

- 名稱
- 地址
- 電話號碼
- 電郵地址
- 社交媒體識別碼
- 醫療資料

特殊類別數據

所有上述提及的個人資料，並且包含以下的內容：

- 種族
- 政治聯繫
- 生物辨識數據
- 基因數據
- 宗教或信仰
- 工會會籍
- 性取向

附錄三：數據保障評估的例子

例子一

你有一張組織在七年前舉辦的活動傳單。該傳單列出了講者的名稱及聯絡資料。

數據保障評估

該個人資料（講者的名稱）或會獲得 GDPR 中的典藏豁免，因該活動是一個公開活動以及講者已同意公開發言。組織的聯絡資料理應與數據保障法例無關，除非其與某人的個人資料有關。如果該資料受數據保障法例保障，較謹慎的做法為將其刪去/遮蔽。此程序比起實體檔案而言，數碼檔案更易處理。

例子二

你有一份數年前由組織舉辦的公開會議會議記錄。該文件紀錄了在場的組織成員以及公眾人士的發言，亦紀錄了出席人士的全名。在會議記錄的其中一句，標示了其中一位代表其工會出席者的全名以及其工會聯繫。

數據保障評估

該文件包含個人資料（全名）及特殊類別數據（某人的工會聯繫）。其中一個符合 GDPR（典藏豁免）的做法為則刪去或匿名化該些資料。另一做法為取得當事人的明確同意，允許其資料出現在典藏文件內。

例子三

你有一張一年多前，某活動的報名人士名單。

數據保障評估

從數據保障的角度而言，你不應保留該檔案，並應該將其銷毀。

附錄四：內容清單的簡單例子

- 內容清單的簡單例子：
 - 箱一：與 X 或 Y 事件 / 人物 / 組織 / 事物有關的信函
 - 與 X 或 Y 事件 / 人物 / 組織 / 事物有關的小冊子、傳單及宣傳品。
 - 與 X 事件相關的會議記錄
 - 文件夾 1：X 與 Y 人物 / 組織與 Z 事件相關的通訊來往
- 箱子或文件夾的清單提供內容概覽。它亦讓你能觀察藏品的狀況，以及是否有迫切的問題，例如包含個人或特殊類別數據

附錄五：為數碼檔案收藏編目的例子

[組織名稱]的數碼收藏，被儲存至[典藏機構]的雲端空間，以及有另一份鏡像備份儲存在[典藏機構]的硬碟。

此數碼收藏有四個頂層資料夾，名為：

ARCTE001：訓練及教育⁹

ARCEV001：活動出版物

ARCMR001：商品設計圖

ARCBO001：理事會會議記錄

ARCTE001：訓練及教育文件夾有兩個子資料夾，名為：

ARCTE001-001：訓練

ARCTE001-002：教育

子資料夾 ARCTE001-001 包含兩個檔案，其元數據為：

- 檔案名稱：ARCTE001-001_YYYYMMDD_001.pdf
 - 名稱：訓練手冊 1
 - 創作者：[組織名稱]
 - 描述：[該文件內容的摘要]
 - 創作日期：年-月-日¹⁰
 - 分類：訓練資料
 - 檔案格式：PDF
 - 版權：組織名稱；協調者 (Facilitator) 名稱
 - 版權條款：可根據 CC 姓名標示 4.0 (CC BY 4.0) 重用
-
- 檔案名稱：ARCTE001-001_YYYYMMDD_002_.pdf
 - 名稱：訓練手冊 2
 - 創作者：[組織名稱]

⁹ 這是一個編號系統的示例。無論採用哪一種系統均可，最重要是保持一致性。

¹⁰ 請盡量使用 YYYY-MM-DD (或 YYYY-MM、YYYY) 這種日期格式，因為它對人類和電腦而言都具有通用的可讀性。

- 描述：[該文件內容的摘要]
- 創作日期：年-月-日
- 分類：訓練資料
- 檔案格式：PDF
- 版權條款：組織名稱；協調者 (Facilitator) 名稱
- 版權條款：可根據 CC 姓名標示 4.0 (CC BY 4.0) 重用

附錄六：為頂層收藏編目的例子

如果你缺乏時間，以及收藏物品的元數據多數重疊，你可以較概括地編目，例子如下（此例子描述數碼收藏，但亦適用於實體收藏）：

[組織名稱]的數碼收藏，被儲存至[典藏機構]的雲端空間，以及有另一份鏡像備份儲存在[典藏機構]的硬碟。

此數碼收藏一共有 9 個頂層資料夾，其元數據為：

- 資料夾的名稱及編號：ARC001 至 ARC009
- 創作者：組織名稱
- 物品創作時間：YYYY-MM 至 YYYY-MM
- 版權及版權條款：
 - 版權：[組織名稱]
 - 版權條款：可根據 CC 姓名標示 4.0 (CC BY 4.0) 重用
- 描述：[各資料夾的內容概要，例如：A 資料夾包含活動出版物的檔案，並有 5 個 JPEG 檔案以及 2 個 PDF 檔案。JPEG 檔案是於[某日期]舉辦[某活動名稱]的相片。PDF 檔案是於[某日期]出版與[某活動名稱]有關新聞稿。

附錄七：外部移交檢查清單

檢查清單（參考自英國國家檔案館 (2019) 《慈善機構記錄與檔案保存與移交管理框架》）

檢查清單	Y/N
接收機構的宗旨是甚麼？他們的核心價值是甚麼？ 這些價值觀如何反映在他們的館藏政策中？	
接收機構對於藏品移交設有甚麼條件？	
他們採用怎樣清單標準或存取安排？這些安排是否符合現行政策與需要？	
移交安排中使用了哪些協議文件？這些協議是否正式文件？	
協議中有沒有條款保障寄存機構的權益？	
寄存機構在保管、使用權限與管理方面，有哪些權利與保障？	
寄存機構是否可以就藏品的使用方式（如公開與否）保留監察或控制的權利？	
這次移交是否具有永久性？是否有特定期限？	
協議結束後，接收機構會否考慮將藏品歸還？	
就著移交一事，是否需要諮詢相關持份者（例如組織成員、社區代表）？	
移交安排是一次性，還是定期進行？	
如何就藏品進行實體移交？誰負責實際的移交安排？	

附錄八：檢查清單（創傷知情的檔案實踐）

待辦事項	Y/N
1. 具倫理意識的收藏與描述	
i. 是否已取得提供個人或敏感資料人士的知情同意？	
ii. 是否已評估私隱風險，並考慮對敏感見證資料進行匿名化處理或設定使用限制？	
iii. 在編目與描述過程中，是否使用了中性、非煽情性的語言，以避免引發二次創傷？	
iv. 對於可能令人不安的資料，是否於目錄工具或描述中加入了內容警示或背景說明？	
2. 安全使用與存取	
i. 是否有為使用敏感記錄的使用者提供受控的閱覽空間（如安靜、私密的場所）？	
ii. 是否提供了專業支援（如研究指導、情緒整理、心理健康資源等）？	
iii. 是否有與受影響社群合作，共同制定符合倫理的存取政策？	
3. 檔案員與義工支援	
i. 是否意識到處理創傷資料可能造成的心理影響，並採取相應措施？	
ii. 是否鼓勵自我關懷，例如安排適當休息、提供團隊支援，以及協助使用心理健康資源？	
iii. 是否有提供關於創傷意識、替代性創傷及檔案倫理實踐的相關培訓？	
4. 具倫理意識的數碼化與網上存取	
i. 是否已審慎評估公開存取可能帶來的影響，以避免敏感內容不受控地曝光？	
ii. 是否已採取防範資料被濫用的措施，例如加上浮水印、限制下載，或與相關社群進行協作與諮詢？	

資料來源：Kirsten Wright and Nicola Laurent. 2021. Safety, Collaboration, and Empowerment: Trauma-Informed Archival Practice. *Archivaria* 91. 38-73.

<https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13787>.

9. 參考資料

此手冊改編自以下著作：

Digital Repository of Ireland, Archiving Reproductive Health, Archiving the 8th. Guide to archiving digital records for volunteer and community groups. Text [Type]. Digital Repository of Ireland (2023) [Publisher]. Digital Repository of Ireland [Depositor]. <https://doi.org/10.7486/DRI.k069p160j> (Accessed: 2025/10/22)

Digitisation Project Planner (2023) by Mathilde Pavis, Andrea Wallace and Sarah Saunders supported by The National Lottery Heritage Fund CC BY 4.0.

Management Framework for Retention and Transfer: Charity Records and Archives (2019) by The National Archives. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/management-framework-for-retention-and-transfer.pdf>

Loan (deposit) agreements for privately-owned archives (2006) by The National Archives. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/loanagreement.pdf>

Safety, Collaboration, and Empowerment: Trauma-Informed Archival Practice (2021) by Kirsten Wright & Nicola Laurent. <https://archivaria.ca/index.php/archivaria/article/view/13787>.

10. 版權

© 2025 黎恩灝 & 雷樂希

此手冊的授權條款為創意共享條款**姓名標示-相同方式分享-非商業性 4.0 (CC BY-NC-SA-4.0)**。

你可以自由：

- **分享** —— 以任何媒介或形式複製及重新分發本資料
- **改編** —— 重混、轉換及基於本資料創作新作品

但須遵守以下條款：

- **署名** —— 你必須適當地標示作者姓名、提供授權條款的連結，並註明是否曾作出修改。
- **非商業性** —— 你不得將本資料用於商業用途。
- **相同方式分享** —— 如你對本資料作出重混、轉換或再創作，必須以相同的授權條款發佈你的作品。
- **不得附加限制** —— 你不得施加任何法律條款或科技措施，以限制他人作出本授權所允許的行為。

完整授權條款全文可參閱：

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>