

文獻史料之整理與典藏

整理組

整理文獻史料的業務內涵包括資料的清點、分類、編目、上架、典藏及閱覽服務。按照資料的性質區分為文字及非文字資料，前者包括圖書、期刊、檔案及其他以文字形式為主的各式公私文件，後者指文物、微捲、照片、圖片、光碟、錄影帶、錄音帶等非文字形式的媒材。將資料分門別類，有系統的典藏管理，使能迅速而有效地找到所需資料，這是整理組經常性的工作目標。民國七十九年本會專案簽報裱褙臺灣總督府原始檔案計畫，奉准自八十年度起實施檔案裱褙維護，為期十年。這是以典藏珍貴檔案的維護為目標之專案性工作，雖然是以「總督府檔案裱褙」為工作範圍，實則擴大了整理組業務原有的基礎，將史料的維護保存視為長期努力的目標之一。本會亦在同年專案簽請辦理「加強日據時期臺灣總督府檔案翻譯暨研究出版計畫」，自八十年度起實施，為期十五年。此一計畫亦交由整理組承辦。換言之，整理組在檔案史料的管理工作實際負責之業務，不僅止於清點、分類、編目、上架及閱覽服務的功能，亦包括檔案史料的利用、研究、出版及相關的學術交流活動。各種類圖書文獻史料的整理，以及以檔案史料為主的裱褙維護、翻譯、研究、出版與學術交流合作，共同構成整理組業務的重心。從預算面而言，整理組的工作計畫包括左列幾項：

- (一) 整理文獻
- (二) 整裝及裱褙總督府檔案資料

- (三) 加強日據時期臺灣總督府檔案翻譯暨研究出版計畫
 - (四) 日據時期檔案製作光碟計畫
 - (五) 修護及分類編目典藏圖書、期刊、史料
 - (六) 度藏珍貴檔案管理與運用
- 推動以上六項工作計畫，整理組編制內人員僅組長一位、組員三位及辦事員一位，人力顯然有所不足，乃有專案性約聘僱及臨時人員的補充。包括翻譯研究約聘研究員七位、裱褙裝訂臨時約僱技術人員十位、總督府檔案典藏閱覽管理約僱人員二位、臨僱人員二位、圖書期刊資料編目閱覽臨僱人員二位、總督府檔案、專賣局檔案、製作光碟所需清點、編頁工讀生六位。以上人員在本會業務推動上，皆屬必要而基礎性之工作人員。目前之建置實屬階段性之做法，將來因應調整本會組織與職能，整理組勢必針對史料典閱、維護、研究出版工作特性，因應調整，期使人員及所負業務更趨於正常化。

茲按工作性質差別，提出五點報告，分述如下：

一、檔案典藏閱覽

本會所度藏數量龐大珍貴之檔案，包括臺灣總督府公文類纂、臺灣拓殖株式會社文書、臺灣總督府專賣局公文類纂及光復後省府各機構移存檔案等，總數約七萬冊（卷），亟應予以妥善珍藏保存及運用。惟對於所藏檔案有腐蝕、蟲蛀

情況未能全面編目整理，將文獻史料護存久遠，提供各界研究參考之下，除積極發展與學術界良好關係，借助學術界之力量協助整理，促進學術交流，以達提早整理檔案、開放檔案供學術界運用。在此諸事正在運籌帷幄，期望能立下優良檔案館之典範。爰遵照省長於省議會第十屆第三次省政總質詢時指示辦理，擬定「皮藏珍貴檔案管理與運用」之計畫，全面將皮藏檔案史料以科學方法進行有系統之分類編目，俾以永久典藏研究，以達典藏與運用併行不悖之目標。

檔案管理及運用現況說明如下：

(一)臺灣總督府公文類纂共有一五、八四五冊，日據當時臺灣總督府已將此檔案分門類依保存年限編輯成卷，本會曾於民國六十七年將其拍攝微捲便於學者研究。民國七十五年與中央研究院許雪姬博士合作清理、編目製作檔案目錄百餘冊，於中央研究院近史所、臺灣省文獻會各置乙套，提供研究者與學術界閱覽查閱。目前更依據八十五年製作光碟計畫，已有二千冊鍵入光碟，該計畫預計於九十二年度全部鍵入光碟，當可進入網路廣泛使用。

(二)臺灣總督府專賣局公文類纂約一二、〇〇〇冊，限於人力，僅依建檔年代排序上架大略分類。八十七年度與中央研究院共同合作，逐年編列預算，分別由中央研究院僱請助理、本會僱用工讀生共同進行檔案清查、編目、分類、整理之工作，約需三年時間整理完竣。接續以鍵入光碟、製作微捲、複印本等，預計九十三年度完成，屆時可對外提供學術界研究參考之用。

(三)臺灣拓殖株式會社檔案共計二、八七一冊，八十三年度即開始鍵入光碟，八十四年度即完成光碟製作，並製作微捲

與複印本。八十六年與社科所、臺史所籌備處共同簽訂學術合作協議書，將複印本置於中央研究院社科所及臺史所供學者研究使用，除此之外，因原檔案蟲蝕嚴重、內文多所脫落，本會於八十六年即著手檔案之整理及裝訂工作。

(四)本會鑒於光復後省屬各機關(構)檔案將成為今後學術研究焦點，歷年來，依「臺灣省政府暨所屬各機關公文處理規則」第一百七十七條規定，檢選省屬各機關(構)造送之擬廢檔案清冊，一經認定具史料價值及將來可供學術界專家學者研究參考之資料，均請該機關(構)將經選取之檔案分別列冊檢卷移轉本會典藏。迄至八十六年十二月止，本會已完成徵集、典藏之檔案總計四〇、六九四卷，其中數量較多的檔案有：臺灣區生產事業管理委員會、臺灣省航業公司、臺灣省政府秘書處、臺灣省政府社會處、臺灣省政府兵役處、臺灣省農業試驗所、臺灣省鐵路警察局、臺灣省菸酒公賣局澎湖分局、臺灣省水利局規劃總隊等機關(構)檔案。生產事業管理委員會檔案四四五冊業已於八十六年度與中央研究院近史所、經研所共同合作，委託專業廠商，本會僱請十名暑期工讀生完成編目鍵入光碟之工作，目前已在中央研究院線上利用測試當中，本會亦將於近期開放單機線上檢索利用；餘因囿於人力之不足尚未全面清理，擬先予以除塵、上架，爾後，分類、編目始能鍵入光碟、或複印或作微捲提供閱覽。另外，本會為配合文獻史料館內部裝修規劃，於八十六年四月二十一日簽陳省府同意，並於八十六年五月九日以八六府民文字第一五五三九九號函請省府秘書處等四十五個單位，將該機關(構)目前永久保存之檔案列冊提供本會參考。迄至八

十六年十二月止，各機關（構）所造送之永久保存檔案清冊，經初步推算結果，數量約五十萬卷。

(五)典藏檔案提供閱覽服務：本會本著學術公開原則，並以最熱忱服務態度，提供國內外各界研究。近年來至本會利用檔案從事研究者甚多，平均每年有二七〇人次。主要研究對象大多為各院校大專研究生，次為學術界專家學者，再次為民間團體人士，由於研究者日益增多，為加強特藏室檔案管理與維護，特訂定「閱覽服務規則」。此外，本會閱覽室亦派有專人協助查詢檔案，提供閱覽指導及諮詢服務等，各界可以口頭、通信或電話等方式查詢。

近年來教育部對於鄉土史日益重視，臺灣史研究也成為顯學，學術界對原始資料、檔案日益重視，檔案管理與開放也成為焦點，因此，本會之相關檔案更成為各界極欲研究之重要史料。為配合檔案史料之整體規劃，本會規劃相關資訊設備，將已製作光碟之檔案進入網路，提供各界參考運用，減少其往返奔波。本會期望能建立高度系統化之臺灣文獻檔案資料庫，以便提昇臺灣史學研究之環境並妥慎保存珍貴文化資產。

二、圖書、期刊分編閱覽服務

截至民國八十七年三月底，典藏圖書約五五、〇〇〇冊，期刊三六一種，報紙六種，典藏特色以臺灣歷史研究相關之資料為主。雖然本會內部尚無圖書部門之獨立單位，但以典藏圖書所呈現的特色而言，本會之藏書應相當於專門性之圖書館，歷年來所服務之對象亦以研究臺灣史之會內外讀者群為主。

(一)圖書部分

1. 本會每年新書按程序分類編目再予上架供本會同仁及各界參考，新書部分已上循序軌道。

2. 本會日文書籍與舊書部分，資料眾多。圖書部門以一位職員、二位臨時人員管理，若以書籍數與人力數比例，有極大落差及不足。甚至本會圖書部門人手比各鄉鎮圖書館還少。所以許多日文書籍與舊書資料分類、編目、建檔工作，在人力無法增加情況下，未來擬再編列預算以委外方式，與大專院校圖書館合作，將眾多日文書、舊書資料予以回溯分類、編目、建檔，使本會圖書資料能夠全部完整性的提供同仁及各界參考。

3. 典藏圖書期刊來源分為三種：(1)購置(2)贈送(3)本會出版。在圖書部分百分之九十以上為購置，其餘百分之十為各界贈送及本會出版品。而圖書典藏方面主要以政府公報、議事錄及有關歷史文獻方面書籍為主。期刊方面，除了天下、遠見、傳記文學、歷史月刊、臺灣新文學、新新聞、大地、新臺灣新聞週刊等九種，其餘二一三種皆為贈送。期刊類別包羅萬象，選擇與臺灣歷史文獻有關者永久典藏。

4. 本會典藏圖書目錄，目前編印二輯，依年度需要繼續編輯。典藏圖書目錄之編纂，旨在使研究臺灣文獻資料之學者、大眾能迅速找尋所需資料，減少讀者檢索時間，其分類法採賴永祥先生編訂之中國圖書分類法，編目方面採用國家圖書館修訂之中國編目規則。典

藏圖書目錄分圖書資料及視聽資料二大部分。圖書資料包括中文圖書、日文圖書及參考圖書三種；視聽資料包括錄影、錄音資料及微縮資料三種，便利讀者查閱有關臺灣文獻之書籍。

(二) 期刊部分

1. 本年度期刊整理工作方面，確定永久典藏期刊一百八十一種，非永久典藏期刊一百八十種。
2. 本會典藏之期刊、雜誌、公報原分散於文獻史料館地下室、四樓及民俗文物館地下室，本年度期刊、雜誌工作目標，配合館舍調整，將所有期刊、雜誌、公報做整體清理，統一集中於文獻史料館地下室。而另有各樣雜項中文與西文期刊類將再繼續分類整理。
3. 永久典藏期刊一百八十一種之中，本年度將傳記文學等有關臺灣文獻之重要期刊、雜誌、公報十七種（如表列）期數已補齊完整，裝訂成一系列合訂本，妥善典藏，共計裝訂一千三百三十九本，合訂為三百三十六冊，委由省府印刷廠承辦，合訂本每冊報價一百八十元，經費六萬〇四百八十元。在期刊裝訂計畫，已確定之十七種，每年依此循序裝訂；另外一百六十四種，能再補齊期數予以加強搜集，已絕版期刊部分，透過館際交流合作複印，進一步將期刊自創刊號至近期保留完整，使成為有參考價值之臺灣文獻資料。
4. 在確立非永久典藏期刊一百八十種部分，以典藏最近二年為限，其他予以報銷，在辦理標售處理前，為使資料再度充分運用，互通有無，發函給中華人文社會

科學圖書館合作組織各會員，各專門、大專院校圖書館索取，與各圖書館館際合作交流。爾後，每年依此形式予以報銷，並再繼續整理雜項期刊，確定非永久典藏期刊種類。

5. 本會期刊整理工作目標，在使全館歷年期刊種類確認清楚，並依與臺灣文獻史料有否相關之參考價值分為永久與非永久典藏期刊。在永久典藏期刊整理搜尋自創刊號至近期期刊，合訂為完整一套資料，方可成為具有參考價值資料。在非永久典藏期刊，以二年為限每年依序報銷，才不致徒佔藏書空間。終究使本會期刊資料各有所歸，查閱方便、順利。

(三) 報紙裝訂

報紙裝訂確定保存種類計有六種：聯合報、中國時報、自由時報、新生報、中央日報、自立晚報。

— 文獻史料之整理與典藏 —

臺灣省文獻委員會期刊合訂冊明細

編號	書名	卷期	合計	裝訂（卷）期	合計	備註
01	天下	創刊號 第一～二〇〇期	二〇一本	分四期合訂成冊	五〇冊	其中有五本合訂成一冊
02	故宮文物	第一～一七六期	一七六本	分四期合訂成冊	四四冊	第一〇〇期是影印本
03	傳記文學	第六九卷一～六期 第七一卷一～六期	一八本	分六期合訂成冊	三冊	
04	臺灣經濟	第一～二四八期	二四八本	分四期合訂成冊	六二冊	
05	臺灣手工業	第一～六四期	六四本	分四期合訂成冊	一六冊	
06	陶藝	第一～一六期	一六本	分四期合訂成冊	四冊	
07	臺灣省政府公報	八五年夏季～ 八六年冬季	九本 一二本	八五年從三～一二月 八六年從一～二月	九冊 一二冊	
08	故宮學術季刊	第一卷第一～四期 第一卷第一～四期	四四本	分四期合訂成冊	一一冊	
09	歷史文物	第五卷第一～五期 第六卷第一～六期 第七卷第一～九期	二〇本	分三期合訂成冊	七冊	其中有二本合訂成一冊
10	遠見	第一～一三六期	一三六本	分四期合訂成冊	三四冊	
11	中外雜誌	第三二卷第一～六期 第五一卷第一～六期	一九本	分六期合訂成冊	一九冊	其中第四卷第一～六期缺
12	歷史月刊	第三七～一二〇期	八四本	分四期合訂成冊	二一冊	

17	16	15	14	13
臺灣銀行季刊	臺灣地政	自來水會刊	今日財經	鹽業通訊
第三六、三七卷第一、四期	第一三三、一三四、一三五、一四二期	第一、五、六期	第一、一〇八期	第二〇一、二〇二、二〇三、二〇四、二〇五、二〇六、二〇七、二〇八期
八本	一二本	五六本	一〇八本	一〇八本
分一期合訂成冊	分四期合訂成冊 分八期合訂成冊	分四期合訂成冊	分一二期合訂成冊	分一〇期合訂成冊 分八期合訂成冊
八冊	二冊	一四冊	九冊	一一冊
	第一期、一三〇期合訂本，省地政處已贈送			第一期、一〇〇〇期已合訂成一冊

期刊裝訂成冊數量合計：三百三十六冊

總數合計一、三三九本

三、裱褙維護文獻史料

近年來鄉土史備受重視，臺灣史研究也成顯學，學術界對原始史料——檔案日益重視，尤其臺灣省文獻委員會所典藏大量文獻圖書中，臺灣總督府公文類纂更為外界所注目的焦點，惟因檔案年代久遠，有腐蝕、蟲蛀、自然風化等情況，亦尚未能全面編目整理，無法將文獻史料護存久遠，以提供各界研究參考。是以，民國七十八年三月依據民政廳函轉省府研考會函陳報，擬定本會「裱褙臺灣總督府原始檔案」為期十年（自八十年度至八十九年度）之長程計畫。最基本的目的在於裱褙修復已遭毀損的檔案，以利典藏檔案延長保存年限，將歷史文獻傳諸久遠，而積極的意義則為開放運用，使臺灣史一片蓬勃的研究當中，讓臺灣省文獻委員會所度藏的檔案能被最有效的使用。

臺灣總督府公文類纂總計有一五、八四五卷，包括永久保存檔案、十五年保存檔案、及少數一年、五年保存及各縣檔案、糖務局、土地調查局……等，自明治二十八年（民國前十二年）保存迄今已歷百年，其最近者，也在五十年以上。由於先前度藏、保存環境欠佳，曾經過七次搬遷，典藏場所一直未能安定，檔案難免有所損耗或紙質劣化情形發生。惟此龐大檔案之清理維護也非一蹴可及，但檔案日益惡化，也需迅速搶救，因此依檔案狀況作輕重緩急階段性處理；凡裱褙修復能達到延長保存年限，能防止檔案惡化者優先處理；凡已惡化而以目前技術無法修復者，以防再惡化為原則，以函套護存，以防塵、防蟲、防空氣污染，防紫外線等；對於小有損傷者，以暫不處理為原則。爭取時間達到檔案護存之邊際效益。

在裱褙計畫中，預算編列有十名裱褙人員，兩名負責裝

訂工作，八名專職裱褙修護工作，計畫實施迄今已裱褙一、四三九卷。裱褙的意義，著重於防止檔案惡化，以延長保存年限，品質第一。裱褙時所使用的紙張、漿糊、水等原料，一律以中性為訴求，所使用的工具，盡量以竹器及天然器材製造，避免再度破壞檔案。裱褙人員基於維護檔案、延續檔案保存的使命感，需具有極大的耐心與細心，以其專業技術將檔案完整、真實的保存下來。凡屬於蟲蛀、腐朽、水漬、潮蝕、斑點、污損、自然風化、脆化者，均需小心拆揭、細心修護，按每冊編號頁碼次序予以裱褙。目前臺灣總督府檔案中，約略有三千多卷，是毀損較嚴重急需裱褙的，其毀損狀況日趨嚴重，若不及時搶救，恐將加速腐爛而致消失，對歷史將無法交代。此外，其他的一二、〇〇〇多卷，雖小有損傷，暫未修裱，但因年代皆已久遠，紙質脆化；隨歲月的更迭，將自然呈風化現象，慢慢毀損，亦是檔案管理應重視的問題，更應時時檢查加以裱褙。

本會所典藏的日據時期檔案除「臺灣總督府公文類纂」(二五、八四五卷)外，尚有「臺灣總督府專賣局公文類纂」(約一二、〇〇〇卷)、「臺灣拓殖株式會社文書」(二、八七一卷)共計三種，以及古文書、舊帳冊、古籍書畫、地契等史料，皆因留存久遠、風化腐朽，需及時予以搶救，是故，裱褙計畫此等責任重大的維護工作，更需積極持續進行，永不懈怠。

四、翻譯研究與學術交流

本會典藏之日據時期臺灣總督府公文類纂包括永久保存、十五年保存、五年保存及一年保存公文類纂，這是典型總

督府檔案。此外，尚有明治三十四年以前之臺北、臺中、臺南、新竹、臺東、鳳山、嘉義各縣公文類纂、糖務局、臨時臺灣土地調查局、高等林野調查委員會之公文類纂，合計共有一三、八四五卷。上述檔案都是在一九五三年由臺灣省政府秘書處文書科移交本會保管者，另外，一九九二年也由同一機關送來總督府法務部等的參考資料四一五卷。一九九四年六月，桃園土地改革訓練所移交之臨時土地調查局土地調查書共一、五八五卷，合計這部份之檔案，共有一五、八四五卷。

本會為加強對於日據時期檔案之研究，於七十九年奉准辦理「加強日據時期臺灣總督府檔案翻譯暨研究出版計畫」，自八十年代起，以十五年之長期計畫，甄選約聘適當人員從事本計畫之研究工作。迄至八十六年十二月底，與本計畫有關之譯作成果有：

(一)臺灣總督府檔案中譯本第一—十輯(第十一輯正進行排版付印中)。

(二)羅福星抗日革命全檔。

(三)余清芳抗日革命全檔(八冊)。

(四)臺灣武裝前期抗日運動有關檔案。

(五)日據初期之鴉片政策。

(六)臺灣南部地方抗日份子名冊(三冊)

(七)臺灣南部武力抗日人士誘降檔案(二冊)。

(八)日據初期官吏失職檔案。

(九)日據初期重要檔案。

(十)臺灣北部抗日運動有關檔案。

(十一)日據初期警察及監獄制度檔案。

(三)日據初期司法制度檔案。

由於臺灣總督府檔案數量龐大，為更能配合學術界需求及符合實用性原則，本會自八十五年九月起改變逐卷翻譯之方式，而採取專題翻譯及史料彙編為主，研究為輔的作法。目前總督府檔案資料研究編纂小組所擬定之翻譯研究主題包括：教育、官制、原住民、對華南及南洋之關係、交通、宗教及殖產等範疇。

翻譯工作，除了由本會約聘之研究員擔任之外，為加強翻譯成果，本會自八十三年度編列「委外翻譯」日據時期臺灣總督府檔案經費。同年，行政院文化建設委員會亦補助本項翻譯經費一年。因該檔案均為艱深之日本古文書，其文詞皆以日文行、草書撰寫，精通古式日文及漢學者為數既少，致人才不易延攬。基於公平、公開、公正原則，以刊登報紙公告方式，廣徵人才參加甄試，擇優錄取，開始了本會的委外翻譯工作。

隨著政策的改變及業務需要，經檢討改進，目前日據時期臺灣總督府檔案委外翻譯計畫，採專題進行方式。有關「日據時期臺灣總督府檔案」翻譯人員，根據試譯三次之成績及翻譯過之稿件進行評估，挑選出翻譯人員，於八十六年二月十三日簽奉核准翻譯人員名單。目前實際委外翻譯人員共有六位，於八十六年二月十七日召開「日據時期臺灣總督府檔案」委外翻譯人員專題翻譯會議，初步擬訂專題。目前翻譯專題包括：殖產（礦業）、米穀、水產、殖產（農產）、傳染病防治、公共衛生、鴉片管理、直接稅、間接稅等。

本會為求數量與品質兼顧，及實際執行符合需要，於八十七年元月十二日召開「研商日據時期臺灣總督府檔案委託

專題翻譯會議」，決議八十七年度委外翻譯，繼續前年度方式辦理，就已進行之委外翻譯主題擇其一至二項進行。八十八年度起，委外翻譯將朝批次委外方針進行，但應考慮翻譯之品質，並視年度經費寬窄選定專題之範圍。

對於「日據時期臺灣總督府檔案」之研究，本會除了聘請熟稔日本古候文之人士擔任翻譯研究工作外，於八十一年八月，亦與日本中京大學社會科學研究所簽訂學術合作協議書（合作期限為五年），雙方共同編輯研究臺灣總督府檔案目錄，迄至八十六年八月止，該目錄已出版至第三卷。由於此項合作成果頗獲國內學術界肯定，咸表支持應與該校繼續合作，於是在八十六年八月雙方簽訂續約，繼續編輯出版檔案目錄，合作期限三年。

五、文獻書目編印與光碟製作

不論是檔案或圖書，典藏管理最終的目的在於服務讀者。如何協助研究人員方便而有效找尋資料，除了在空間的規劃上，盡量採用開架管理、訂定閱覽規則之外，便是提供書目或藉助電腦科技，提供檢索資料的工具。本會在編印書目的業務上，已近四十年的努力；而將資料製成光碟，便利檢索，開放史料，近幾年亦已展開。預計在五年之內將有具體成果，以響讀者。

(一)編印臺灣文獻分類索引

「索引」之編纂，旨在使有志於研究者能迅速熟悉前此以來的研究狀況，以便於掌握所需資料。自民國四十八年起，本會為便利修志及研究臺灣文獻人士參考應用，即每年徵

集年內出版之期刊、雜誌及報紙上有關臺灣文獻之資料或有價值之專論，參照臺灣省通志綱目，區分類別項目，並按刊登或出版之月日次序，註明作者、刊物名稱，循序編排，輯印「臺灣文獻分類索引」。

本索引自民國四十八年起逐年刊行，原則上一年一刊，截至八十六年底已印行至第三十八輯。主要內容計分：總類、歷史、地理、天文、生物、民族禮俗、宗教、政治、保安、衛生、社會、軍事、外交、司法、行政、吏治、建設、法律、地政、經濟、財政、金融保險、商業、工礦、農林漁牧、水利、交通、公共工程及都市計畫、教育、科技、文化學術、文藝、統計等三十四項，約計一五五目，分類盡量包羅整個臺灣歷史文獻全貌。

(二) 光碟製作

本會所庋藏之日據時期檔案，包括臺灣總督府公文類纂、臺灣拓殖株式會社文書、臺灣總督府專賣局公文類纂等三種，總計三萬一千六百餘卷，本會自八十三年度起即配合省府財政，以逐年編列預算方式進行「日據時期檔案製作光碟計畫」，預定於十五年內完成，目前已製作完成「臺灣拓殖株式會社文書」三、〇〇〇冊及「臺灣總督府公文類纂」二、〇〇〇冊；「臺灣總督府公文類纂」二、〇〇〇冊，目錄檢索，已上網際網路。惟審度長達十五年之製作時程，不僅對檔案儲藏安全性與史料研究使用性影響甚鉅，亦受到學術界極度關切，不斷要求本會儘量縮短日據時期檔案光碟化時限，早日公開此批重要史料，以滿足學術研究之需求。

本會為符合學術界需求縮短「日據時期檔案製作光碟計

畫」時程於五年內完成，以便利學術界研究參考所需，於八十六年十月十四日簽奉 省府核准與中央研究院進行聯合整理臺灣總督府公文類纂計畫（含光碟製作、檔案清查整理、編列目錄索引，及輸入電腦建檔等），並於八十六年十一月十日正式與中央研究院簽訂學術合作協議書（其間自八十七年度至九十一年度），借助中央研究院經濟所、近史所、中山人文社會科學研究所、臺灣史研究所籌備處、計算中心專業之人力資源，積極展開相關作業。於八十七年元月二十二日召開學術合作雙月會報第一次會議，中央研究院計算中心就光碟影像檔解析度、標準化存檔規格、黑白、灰階、彩色等測試，作詳細說明。

八十七年二月九日簽訂日據時期檔案臺灣總督府「公文類纂」整理利用學術合作協議書施行細則，就計畫範圍、適用期間、版權歸屬、工作地點、經費運用方式、進度稽核等作詳細規範。八十七年三月二十七日召開第二次會議，就數位化影像製作公開徵求廠商建議書、評估作業、品檢、點收作業程序作詳細說明討論，並簽訂日據時期臺灣總督府「專賣局檔案」整理利用學術合作協議書施行細則。

以五年內完成原預計需再花費十一年時間的工作，對於時效上之提昇及將來可提供學術界同時聯合檢索「臺灣拓殖株式會社文書」、「臺灣總督府專賣局公文類」、「臺灣總督府公文類纂」三種檔案方面，實具有相當高的經濟效益，亦符合滿足臺灣史研究的時事需求。

本會典藏文獻史料資源極為豐富，以典藏支援學術研究，在客觀的條件上如果能夠規劃相對的良善環境空間，才能使豐富而珍貴的史料資源充分發揮利用價值。歷年來，由於

館室硬體空間之不足，典藏室不惟無適當的設備可供利用，場所亦迭經遷移變更，不利於資料系統性的整理、上架、閱覽。民國七十九年本會正式於中興新村擇地興建臺灣歷史文化園區，在硬體建築的需求上，求其問題的徹底解決。民國八十一年第一館「文獻史料館」正式落成啓用。然而時值其他館舍尚未完全落成，各組室辦公場所乃不得不共同使用文獻史料館有限空間。此一權宜措施亦因而使得本會典藏豐富的圖書、文獻、檔案，乃至民俗文物等資源，仍然未能有整體的空間規劃，以便於典藏管理。民國八十六年，史蹟源流館及民俗文物館次第完成硬體建設，並依序辦理內部展示設計之中，相關組室及人員亦跟隨調整辦公場所，文獻史料館雖然仍兼具本會行政中樞之功能，但已騰出部份空間，足以重新調整規劃典藏、閱覽、檔案裱褙維護空間。八十六年十二月，以文獻史料館內部空間裝修為主題的工程規劃草案由整理組正式提出。未來將在合理調整空間運用、改善典藏設施及環境、有效管理利用典藏特色、支援學術研究的目標之下，進行內部裝修，期使硬體環境問題獲得徹底的解決。

文獻史料館內部裝修規劃報告修訂稿已於八十七年三月奉核，正辦理徵選細部設計中。預計六月份開始工程施作，工程性質為：編目、典藏、閱覽、裝裱、研究、行政場所裝修，因應空間調整而必須改裝之消防、空調、監視設備、圖書史料典藏設施。此係空間改裝之範圍。另外，因應資訊化時勢潮流，本項由整理組提報之裝修規劃報告，亦包括資訊網路的架設，預計在八十七年五月份正式進行實質佈線，連接會內網路與國際網路，開放資源，以達資源共享之目標。