

第 1 章 管理架構

檔案法於 91 年 1 月 1 日正式施行，我國政府機關檔案管理工作全部納入法律規範，檔案法開宗明義揭櫫立法目的：「健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能」。檔案中央主管機關—國家發展委員會檔案管理局(簡稱本局)自成立以來，各項工作之推展即以此為主臬，自我鞭策，促進我國檔案管理工作標準化及資訊化，檔案管理制度亦趨向穩健成熟。

本局除擘劃及掌理全國檔案管理制度外，並負責管理國家檔案，提供各界應用。國家檔案係指具有永久保存價值，且移歸本局管理者。針對移歸至本局之國家檔案，於完成點交程序後，即進行除蟲菌、入庫保管、描述、複製儲存、修護、提供應用及加值推廣等相關作業，並遵循來源原則、原始順序原則及全宗原則，維持移轉機關對於檔案之整理方式並承接該機關編製之目錄資訊，因此，機關檔案與國家檔案在各項管理工作上具有上、下游相互關聯之銜接關係，機關檔案管理品質將連帶影響國家檔案管理與應用成效。經檢視近年來國家檔案管理及應用所面臨之問題及挑戰，主要是機關於檔案移轉前未確實辦理前置作業，致衍生相關問題，增加國家檔案管理作業負荷；另，本局原定之各項國家檔案管理作業原則與流程，經多年實務運作及配合法規修正，部分作業須因應調整，且囿於作業資源有限，難於短時間處理大量檔案資料。為加速國家檔案開放應用及有效運用管理資源，本局於 106 年進行流程改造，建立一套移轉作業之輔導及檢核機制，俾利國家檔案各項管理工作之進行，以儘速公開豐富多元之檔案內容。

此外，檔案應用意識與素養逐年提升，為擴大國家檔案開放應用，發揮檔案價值，本局除依法彙整公布國家檔案目錄，便捷國家檔案目錄查詢及檔案申請應用服務外，並藉由檔案編輯研究出版、舉辦特定主題檔案展示、辦理教育推廣活動、開發製作文化商品等行銷方式，提高民眾應用檔案之社會意識。

為有效整合國家檔案管理與應用之各項作業環節，本局於 95 年 11 月完成「國家檔案管理作業手冊」編印，作為國家檔案管理實務之依據，配合政府資訊公開、個人資料保護法等相關法制之修正施行，並參酌各界意見、國外做法，以及實務作業需求，於 101 年及 105 年辦理兩次手冊修訂。隨著社會各界對國家檔案之管理與開放日殷，為便捷檔案開放、創新國家檔案應用服務模式及提升檔案典藏維護量能等目標，本局於 106 年訂定「國家檔案管理及服務變革方案」，以顧客導向為核心，採管理、流程及服務三層次變革策略，並重新檢視及修訂本手冊，以利各項工作推展。因應 108 年政治檔案條例公布施行，111 年本局承接促進轉型正義相關業務，以及政治檔案條例部分修正條文自 113 年 2 月 28 日施行，爰辦理本手冊本次修正，以符實務需求。

本章先就本手冊之編製目標，以及國家檔案管理作業之架構與流程，做一概要性之說明，以綜觀全貌。

1.1 編訂目標

徵集具永久保存價值之檔案，確保國家重要資產得以獲得妥善保管，並提供社會各界應用，充分發揮檔案價值，為本局之主要業務。期望藉由本手冊之編修，達到下列目標：

- 1.加強機關檔案與國家檔案管理工作間之銜接。
- 2.有效整合各項國家檔案管理及應用作業程序。
- 3.建立標準化作業規範作為業務執行依據。
- 4.妥適保存維護國家檔案。
- 5.便捷及推廣檔案應用服務。
- 6.加強電子檔案管理，確保檔案資訊安全。

1.2 作業架構與流程

1.2.1 國家檔案管理作業架構

國家檔案管理作業架構(詳如圖 1-1)，區分為總論、檔案徵

集與入庫管理、檔案整理與保存及檔案應用等 4 篇，各篇再各依其所涉主題訂定相關作業事項之處理規範，計區分為 16 章。

- 1.總論篇包含管理架構、資訊系統架構、典藏空間建置與應用空間建置等 4 章。
- 2.檔案徵集與入庫管理篇包含檔案徵集、入庫管理等 2 章。
- 3.檔案整理與保存篇包含編排與描述、複製儲存、檔案清查、保存維護、電子檔案管理等 5 章。
- 4.檔案應用篇包含目錄公布、開放應用與主動通知、檔案檢調、檔案研究，以及檔案展覽等 5 章。

1.2.2 國家檔案管理主要作業流程

國家檔案管理主要工作項目作業流程(詳如圖 1-2)係從國家檔案徵集開始，以至檔案開放應用。茲將國家檔案管理主要作業流程綜述如下：

1.檔案徵集與入庫管理

內容包括擬定國家檔案徵集計畫、國家檔案之審選審定、徵集前置作業、移轉點交，以迄接收、整理上架、借調及安全維護等各項工作重點。進行國家檔案移轉作業前，應辦理機關試作、上級機關查核、本局複檢之三級品管與輔導，完成點交程序後，即進行接收作業。進行檔案接收作業時，應併同檢視登錄檔案保存狀況，針對不同破損等級之檔案進行適當處置，如有多媒體附件則須併同進行可讀性查檢。完成檔案實體接收後，即於國家檔案資訊系統進行電子目錄接收，以利下一階段之整理保存工作。

2.檔案整理與保存

內容包括國家檔案編排描述、紙質與非紙質類檔案數位化、各類媒體檔案清查、檔案保存與修護以及電子檔案管理之相關作業原則與處理步驟。國家檔案於完成入庫接

收作業後，即依序公布目錄資訊，供各界查詢。此外，亦接續辦理檔案複製儲存、清查、保存維護、密等檢討及電子檔案管理等工作，完成上述事項後，其相關訊息皆應匯入國家檔案資訊系統，俾進行後續管理及查檢。

3. 檔案應用

內容包括規範國家檔案目錄公布事宜，同時針對國家檔案開放應用及加值議題，分別規範申請閱覽、抄錄或複製之諮詢服務、提供檔案資訊查檢工具、主動通知檔案當事人、受理申請加註補充意見附卷與檔案開放應用意見表示、機關借調或調用、檔案研究及展覽等各個層面，俾使國家檔案應用作業有所依循。檔案移轉目錄電子檔匯入國家檔案資訊系統且完成接收及目錄公布之基本欄位補編後，即進行目錄稽核作業。其目錄稽核結果，倘無影響公共利益或侵害個人隱私，且無需修護及無應用限制者，即可開放目錄供各界查詢。此外，為加促檔案開放應用，本局持續進行電子影音檔案公開上網、檔案內容分析與人名索引編製、依法受理國家檔案應用申請、提供諮詢服務，並積極舉辦檔案展覽及進行研究編輯出版工作，以推廣國家檔案之應用服務。

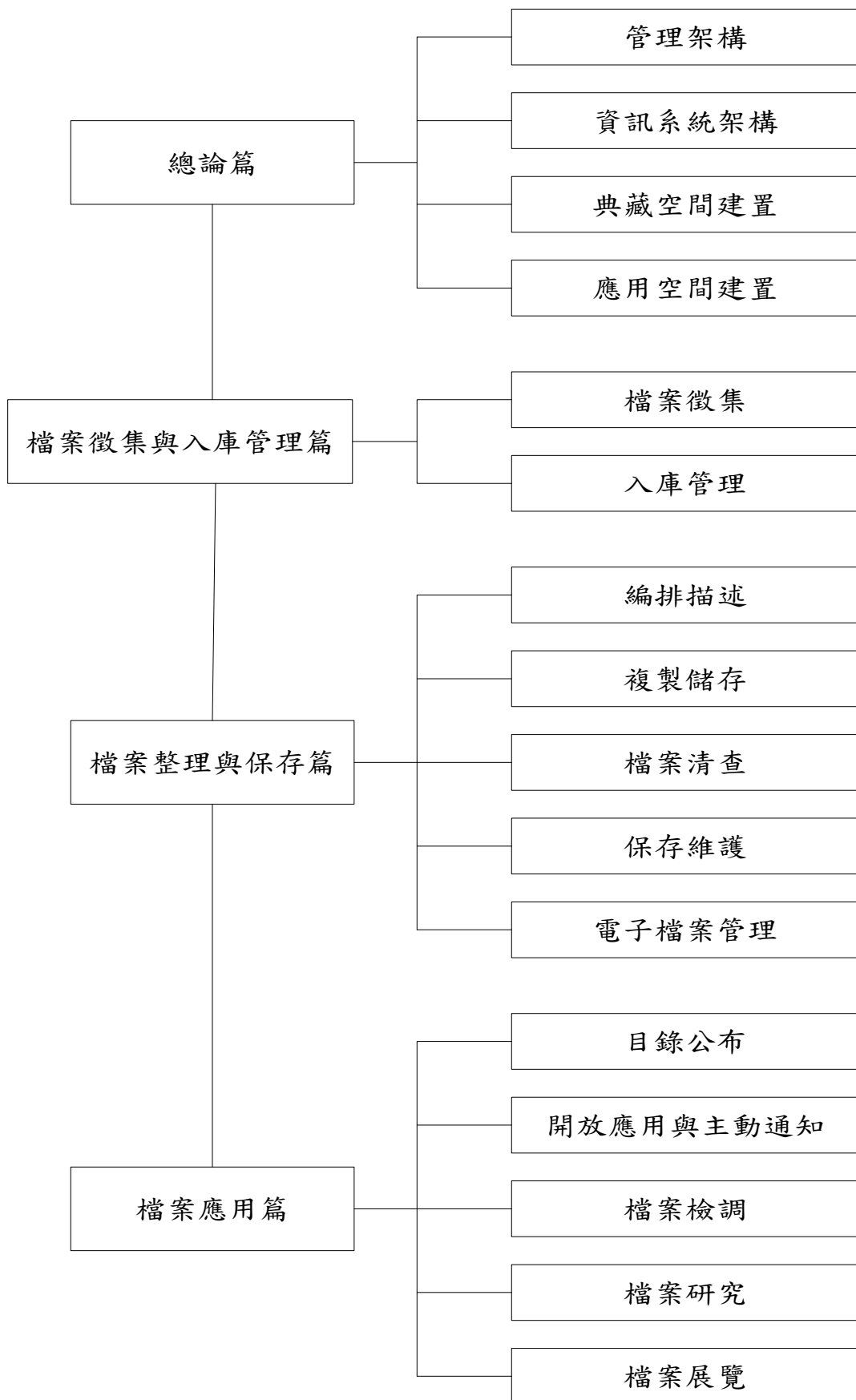


圖 1-1 國家檔案管理作業架構圖

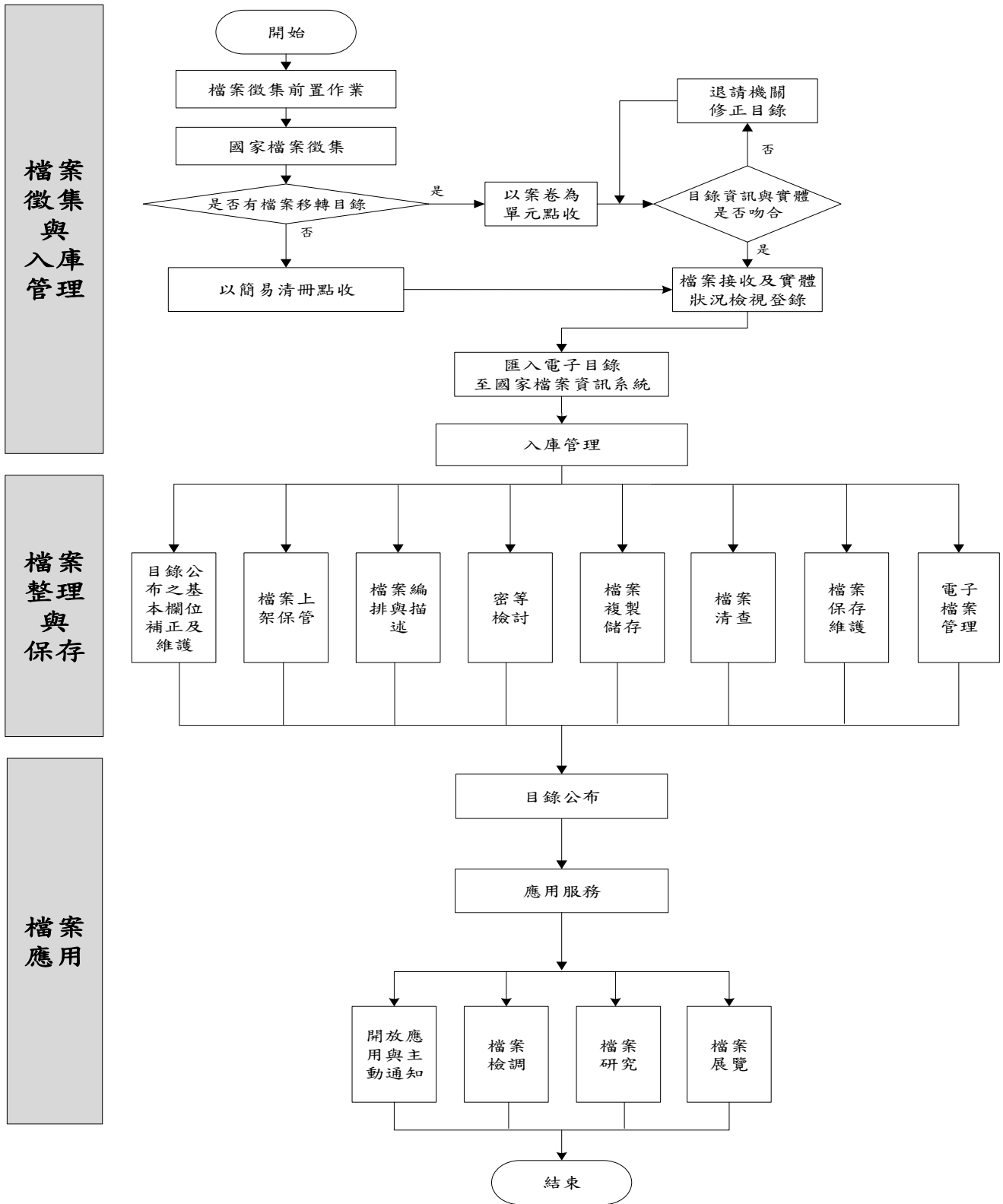


圖 1-2 國家檔案管理主要作業流程示意圖