



# 瑞典國家檔案館對機關檔案管理業務檢查機制簡介

The Supervisory Function over the Government Agencies  
Records of the National Archives of Sweden

■ 陳穆怡 Chen, Mu-Yi

國家發展委員會檔案管理局檔案徵集組科長  
Section Chief, Acquisition Division,  
National Archives Administration, National Development Council

## 壹、前言

瑞典國家檔案館之設置，起源於 17 世紀為國王辦公廳下設立國家登記處，保管國王的重要文件；在西元（以下同）1899 至 1935 年間，各地省市檔案館陸續成立，嗣於 2010 年與國家檔案館整併成為現在的國家檔案管理組織體系，涵蓋國家檔案館及 10 個區域性檔案館，其中分布於全國之 7 個區域檔案館，直接隸屬國家檔案館，餘 3 個省市檔案館則兼具區域檔案館及地方檔案館之性質與功能。此外，國家檔案館為一綜合性檔案館；另設有專門檔案館—軍事檔案館、瑞典檔案資訊中心及媒體轉製中心。

國家檔案館肩負督導中央各級政府機關檔案管理業務之責，而區域檔案館及軍事檔案館則進行所轄機關（構）檔案管理業務輔導及查檢。同時，國家檔案館訂定相關檢查表，範圍及項目涵蓋機關檔案管理各項政策性或操作性文件建立、決策人員配置，以及檔案分類

編目、保管、清理與電子檔案管理作業等，頗為詳盡，並供區域檔案館及軍事檔案館據以辦理。



圖 1：瑞典國家檔案館（NA at Marieberg）

資料來源：作者拍攝

## 貳、中央各級機關檔案管理業務檢查

依瑞典國家檔案組織體系架構，國家檔案館管轄中央各級機關約計 400 個，並自 2003 年開始實施檔案管理實地輔導及查核作業，目前由該館監督諮詢部（Department of



Supervision and Consulting) 負責，職員約計 5 人，且每年辦理相關教育訓練。有關檔案管理業務檢查之方式、做法及查核範圍說明如下：

## 一、方式

國家檔案館進行各機關檔案管理業務檢查，採預告或非預告等 2 種方式。自 2003 年以來，各機關多採預告方式檢查，僅有 40 多次針對中型機關（即由專人負責文書及檔案管理，且機關人數約 100 人，部門單位均集中在一處辦公者，如國家統計廳）進行非預告檢查，其中少數機關對非預告業務檢查抱持著批評或懷疑態度。以非預告方式進行者，即不通知機關，直接赴受檢機關；採預告方式者，國家檔案館則於排定日期之前 3 週告知機關，查檢時機關不需提供書面資料，惟可根據檢查表所列事項預為準備。

## 二、做法及過程

國家檔案館每年約排定 60 個機關，進行實地檔案管理業務檢查，估計各機關每 7 年進行 1 次。過程中，由國家檔案館提出查核報告，受檢機關則需於 6 個月內完成改善，惟國家檔案館通常給予機關 1 年時間；在檢討改善期間，該館得與機關開會商議，並適時給予機關一些可行建議；俟機關確實改善後，國家檔案館再行複檢，以確保各機關檔案管理作業符合規定。

## 三、查核範圍

依國家檔案館制定之機關檔案管理業務檢查表，大致可分為 7 個部分及其項目：

(一) 各機關對於檔案管理責任及組織功能明確且確實運作

如機關是否依規定管理公共紀錄？有無實際負責人及其管理決策？是否確認管有檔案特性？有無負責電子檔案保存、檔案描述等部門？或預估組織業務有無調整情形，以因應檔案移送至國家檔案館等作業。

(二) 各機關對於檔案管理政策性文件建立情形

如檔案管理工作說明書、指派及文件管理計畫訂定；文件整理指引工具；電子郵件及信函處理做法；庫房管理文件建立等。

(三) 各機關檔案形成及管理前置作業情形

例如，是否訂有文件登記做法，查核檔案銷毀事前作業及由誰負責執行等。

(四) 各機關電子形式文件管理情形

如電子文件資訊安全機制、備援復原與保存計畫、策略建立及其執行情形；格式或標準採用（包含傳送至國家檔案館）、電子文件轉製時間與頻率、載體資訊及資料庫結構性文件；電子簽章文件、電子郵件、數位照片、地圖、繪製圖等掃描影像及網頁等電子文件是否符合技術規格；確保電子檔案之讀取及保存；系統及處理流程評估進行；電子文件移轉至其他特殊媒體保存等。

(五) 各機關檔案銷毀情形

例如，是否遵循國家檔案館所定銷



毀規定及其他個人資料處理法規或商業特定文件銷毀規定？或執行銷毀是否符合規定等。

#### (六) 各機關檔案整理描述作業情形

例如，是否提供檔案檢索工具、具備詳細文件資訊及妥適處理個人隱私部分？是否建立案卷層級描述且更新目錄資訊？現行檔案分類是否合用，且備妥各分類號及其相關對應描述之文件？分類架構或檔案描述文件如未完成，對於檔案內容及類型等資訊是否登錄？各媒體類型檔案是否均已進行描述等。

#### (七) 各機關檔案保管場所建置情形

例如，人員進出庫房管制；庫房配置妥適性、庫房位置外圍避開高危險地區及在建物內遠離變電箱、衛生下水道系統及車庫；庫房之窗戶設計適當性、恆溫恆溼、檔案架高於地板 15 公分；通往庫房動線；庫房內照明採螢光燈具等。惟機關在過去 5 年曾取得認可者，得僅就場地變動狀況相關項目進行查核。

## 參、區域檔案館對所轄地方機關檔案管理業務督導

國家檔案館指揮督導之 7 個區域檔案館及 3 個兼具國家檔案館性質之省市檔案館，對於所轄地方機關檔案管理業務之督導，仍依循國家檔案館做法，採用相同方式及查檢內容；惟在業務檢查工作上，區域檔案館囿於人力，未能全面或完整進行實地查核時，則請各機關自我檢查後提出自評報告。

## 肆、結語

綜觀瑞典國家檔案組織體系分工明確，且建構檔案管理分級督導體制；除業務諮詢外，透過定期業務查核及追蹤改善，以確保所轄各機關檔案管理事項符合規定，提升整體管理效能，其做法不僅周延且全面性掌握各機關對現行檔案管理規定執行之狀況，更能及時輔導改善機關檔案管理失當情形，促使機關檔案及國家檔案管理健全發展，實可作為我國檔案管理中央主管機關現階段及未來推動機關檔案管理業務訪視之參考，以突破目前檔案管理評鑑之限制，達到對各機關檔案管理督導應有之作為。

### 參考資料

1. 瑞典國家檔案館網頁，〈<http://www.riksarkivet.se/>〉(19 Jun. 2013)。