

深化國家記憶第 2 期計畫

(民國 109 至 112 年)

(核定本)

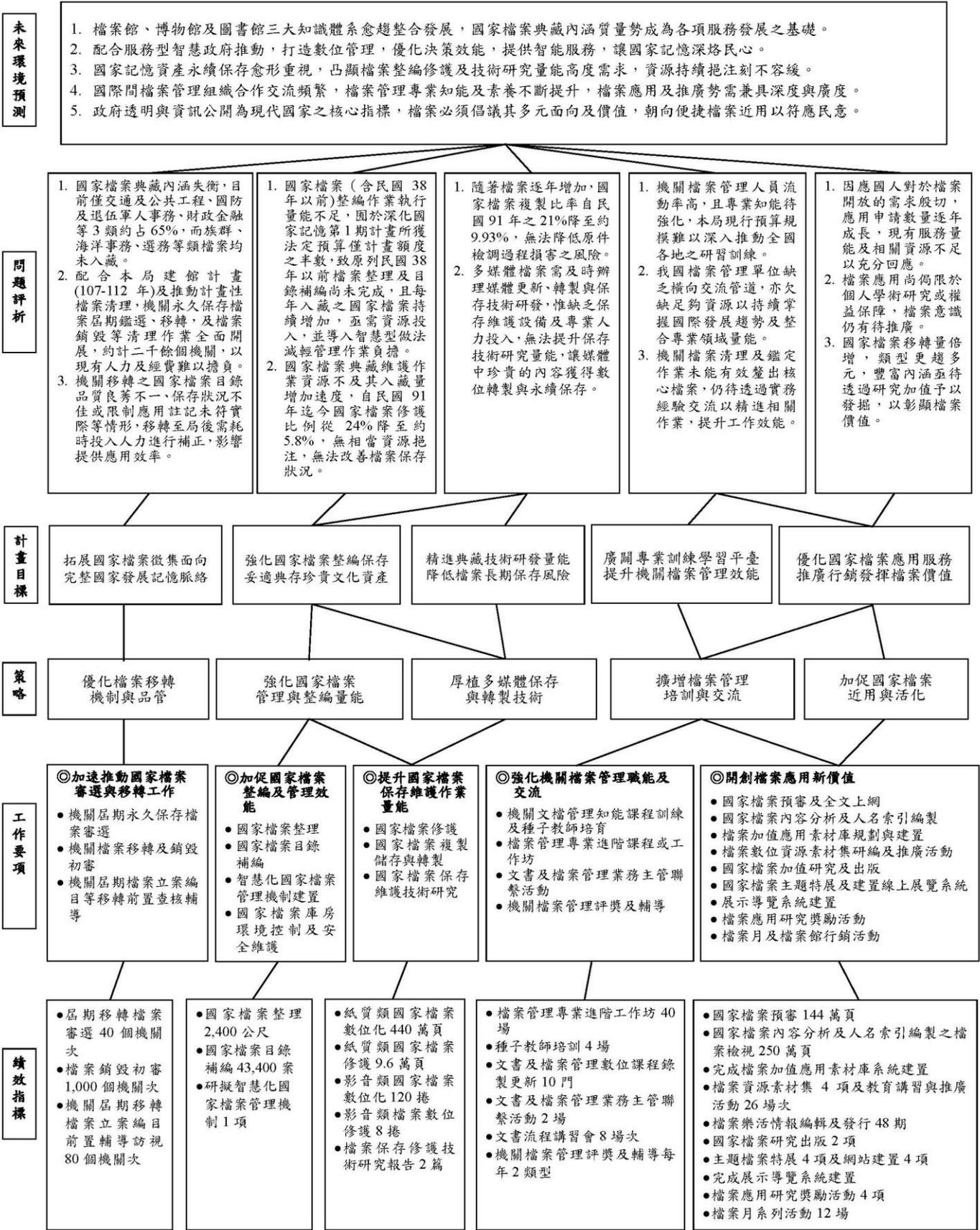
中華民國 108 年 1 月

目次

深化國家記憶第 2 期計畫(民國 109 至 112 年)示意圖.....	1
壹、計畫緣起.....	2
一、依據.....	2
二、未來環境預測.....	3
三、問題評析.....	4
四、社會參與及政策溝通情形.....	6
貳、計畫目標.....	9
一、目標說明.....	9
二、達成目標之限制.....	10
三、績效指標、衡量標準及目標值.....	12
參、現行相關政策及方案之檢討.....	16
一、屆期永久保存檔案鑑選移轉.....	16
二、機關檔案計畫性清理推動.....	16
三、國家檔案典藏與維護.....	17
四、國家檔案加值與應用.....	18
五、機關文書及檔案管理人員專業培訓及交流.....	18
六、相關計畫執行成效.....	19
肆、執行策略與方法.....	21
一、主要工作項目.....	21
二、分年執行策略.....	24
三、執行步驟(方法)與分工.....	29
伍、期程與資源需求.....	31
一、計畫期程.....	31
二、所需資源說明.....	32
三、經費來源及計算基準.....	34
四、經費需求(含分年經費)及與中程歲出概算額度配合情形.....	35

陸、 預期效果與影響	42
一、 提升機關檔案清理效益	42
二、 優化檔案目錄品質	42
三、 妥善保存國家重要資產	43
四、 增進國家檔案管理效率	43
五、 強化檔案保存維護專業知能及數位轉製技術能力	43
六、 精進機關各層級人員文書檔案管理知能	43
七、 促進國家檔案開放，提供便捷應用服務	43
八、 運用多元行銷策略，開發檔案新價值	44
柒、 財務計畫	44
捌、 附則	45
一、 替選方案之分析及評估	45
二、 風險管理	45
三、 有關機關配合事項或民眾參與情形	46
四、 中長程個案計畫自評檢核表及性別影響評估檢視表	47
五、 其他有關事項	47
附表 1 中長程個案計畫自評檢核表	48
附表 2 中長程個案計畫性別影響評估檢視表	50

深化國家記憶第 2 期計畫(民國 109 至 112 年)示意圖



壹、計畫緣起

一、依據

- (一) 檔案法(以下簡稱本法)第 11 條、國家檔案移轉辦法及國家檔案開放應用要點規定，機關永久保存之檔案，自文件產生日起屆滿 25 年者，應先辦理檔案保存價值鑑定，經認具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄併同鑑定報告，送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)審核後，移歸本局典藏及辦理開放應用事宜。茲有循序推動屆期檔案移轉及持續投入國家檔案保存及數位化工作之必要，期使國家檔案典藏主題與媒體類型更豐富多樣。
- (二) 本法第 8 條第 3 項及第 4 項規定，本局應彙整國家檔案目錄定期公布，並應設置研究部門，加強檔案整理與研究，編輯出版檔案資料。因此，必須積極整編入藏檔案，俾供檢索及作為服務基礎，並著力於檔案研究增值，運用多元管道及模式推廣檔案意識，以利各界近用國家檔案。
- (三) 本法施行細則第 27 條第 2 項規定，本局應對各機關檔案管理作業，實施必要之訓練，並配合深化國家記憶計畫第 1 期推動之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」，依分級架構及檔案管理學理與技術發展，編製進階教材與設計課程，拓展訓練資源，推動各類別之種子教師培訓，以符應各機關人力訓練養成需求。
- (四) 行政院核定之國家發展委員會 106 至 109 年中程施政計畫所列本局發展重點含括擴展國家檔案徵集與典藏之多元性及均衡性，加速整編、修護及數位化，結合檔案應用服務、內容增值及歷史教學，展現國家檔案多樣面貌，為達上開目的，爰推動本計畫。

二、未來環境預測

- (一) 檔案館、博物館及圖書館為知識體系三大支柱，肩負保存重要文化資產及供大眾運用之責，三者知識元素不同，但均肩負國家智慧整合發展重任，此為先進國家之發展趨勢，爰館際合作及交流乃勢之所趨，加上典藏資源是檔案館營運管理與服務推廣之重要基石，務力求國家檔案內涵質量持續提升與均衡，以豐富典藏發揮其功能與價值。
- (二) 值此服務型智慧政府推動之際，當配合以資料力量驅動數位轉型之政策，積極檢視並強化各項檔案管理與服務，建構智慧政府所需基礎架構，包括基礎環境、資料驅動、新興工具以及智慧化服務，進而打造數位管理，優化決策效能，提供智能服務，因應電子化政府的趨勢，讓國家記憶不僅深烙民心，更成為服務型智慧政府之重要基礎。
- (三) 國家記憶資產永續保存愈形重視，檔案載體不斷演進，各類媒體修護、轉製及保存技術尚待研究開發，凸顯檔案整編修護及技術研究量能高度需求，且待數位化及修護之檔案量快速增加，如何及時妥予典藏並便捷應用與促進活化實乃當務之急，資源持續挹注更是刻不容緩。
- (四) 國內外檔案管理組織合作交流頻繁，透過與國際專業組織連結、國內外研討會及工作坊等形式，就學理技術發展與實務經驗探究切磋，促進檔案管理專業知能及素養提升，也增進我國專業之國際認同與能見度；又，隨著文化創意之蓬勃發展，檔案之活化增值甚至商品化，更需不斷投入研發相關素材基底，尤其應引進民間無限創意，藉由跨域整合與公私協力，翻轉檔案價值。
- (五) 落實公義社會，踐履透明治理，已是施政主軸，國人對於政府開放檔案的期望亦益發殷切，勢必加速國家檔案整理與開放，與時俱進善用最新資通訊科技，提升國家檔案整編與管理效能，打造開放且智慧的檔案服務模式，使其成為全民共有共享且樂於應用之資產。

三、問題評析

(一) 國家檔案審選移轉

- 1、本局依府院事務、國家安全、公共資源管理、財經事務、教育文化、社會發展、地方事務等面向陸續徵集移轉國家檔案，惟迄今其典藏內涵尚未均衡發展，目前僅交通及公共工程、國防及退伍軍人事務、財政金融等3類別約占國家檔案65%，而族群、海洋事務、選務等類別則未有檔案入藏，有待全面加速推動機關81年以前屆期移轉永久保存檔案之徵集，期充實國家檔案典藏主題內涵。
- 2、配合本局國家檔案典藏及服務建館計畫(民國107-112年)及推動計畫性檔案清理，約計2千個機關將全面推展永久保存檔案屆期鑑選、移轉，及檔案銷毀等清理作業，以本局現有人力及經費難以擔負前開機關送審業務量，若無適足資源投入，勢無法依限完成國家檔案徵集移轉成效。
- 3、機關移轉之國家檔案目錄品質良莠不齊、限制應用註記未符實際等情形，移轉至局後需耗時投入人力進行補正，且部分檔案保存狀況不佳，需先施予修護，均需資源支持相關工作，以回應民眾對檔案提供應用效率之期盼。

(二) 國家檔案整編

- 1、國家檔案(含民國38年以前)整編作業執行量能不足，囿於深化國家記憶第1期計畫所獲法定預算僅計畫額度之半數，致原列民國(以下同)38年以前檔案整理及目錄補編尚未完成，且每年入藏之國家檔案持續增加，亟需資源投入，並導入智慧型做法，運用新型自動化及資訊技術，以減輕人工清查、調卷等檔案管理作業負擔。
- 2、國家檔案典藏維護作業資源不及其入藏量增加速度，自91年迄今國家檔案修護比例從24%降至約5.8%，顯見資源挹注缺乏，無法改善檔案保存狀況，將不利於降低檔案長期保存風險。

(三) 國家檔案複製儲存及長期保存

- 1、資通訊科技日趨蓬勃，檔案數位化已是發展智能服務之基礎，隨著國家檔案數量逐年遞增情形下，數位複製數量雖有所增加卻遠不及需求，其複製比率自 91 年之 21% 降至約 9.93%，故多數檔案仍需以原件提供使用，增加檢調及應用過程損害檔案原件之風險，亦使智能服務難以拓展。
- 2、多媒體檔案型式多元，所倚賴讀取內容之專業設備各異，隨時代進步，各類媒體與設備推陳出新，除加速舊媒材及設備淘汰外，亦導致舊式媒體保存維護及存取機械設備操作專業技術人員日漸缺乏，相關檔案保存維護技術傳承面臨斷層，又讀取設備之探尋及蒐集不易，將影響保存技術研究發展，相關技術難以提升，媒體中珍貴的內容恐將無法轉製與永久保存。

(四) 機關檔案管理人員專業培訓

- 1、機關檔案管理人員異動頻繁，且專業知能有待強化，本局現行預算規模有限，開辦場次及地點，難以深入推動全國各地之研習訓練，雖有數位線上課程之輔助，但仍無法滿足機關需求。
- 2、國內檔案管理單位缺乏橫向交流管道，專業知識及實務經驗無法分享累積，亦欠缺足夠資源以持續掌握國際發展趨勢，難以整合專業領域量能。
- 3、各機關辦理檔案清理及鑑定作業仍未能有效確認核心檔案價值，除實務經驗交流以精進外，尚需導入智能做法，提升其效能。

(五) 國家檔案開放應用

- 1、因應國人對於檔案開放的殷切需求，移轉至局之國家檔案應儘速提供民眾應用。惟目前國家檔案之應用，除就已完成准駁之案件得立即提供外，其餘申請案件須經准駁程序逐頁檢視及判斷方能提供；此外，自 106 年起雖運用專案計畫

人力協辦檔案預審作業，惟投入人力經費資源實屬有限，加以檔案數量眾多且內容龐雜，影響預審作業量能，服務速度尚無法獲得民眾肯定。

- 2、因應國家檔案應用申請人數逐年遞增，為便捷民眾應用檔案，本局自 106 年 12 月實施「先閱覽、抄錄後複製」創新服務，即時提供並滿足民眾應用檔案需要，故對於相關協助性人力需求相較往常更為迫切，且為配合檔案館閱覽中心服務與管理需要，現行門禁設備系統亟待提升。
- 3、國家檔案數量逐年快速增加，檔案內容涉及政府各部門之核心職能，加上民間團體及私人文書捐贈，使得國家檔案內容及類型日趨多元，為使檔案得以深化國家記憶，檔案應用意識仍有待推廣，檔案內容之研究與加值應賡續強化辦理，尤應以民眾易於接觸及瞭解之方式，引導發掘檔案意涵與價值，擴增各界多元應用之機會，營造跨域合作與公私協力機制，奠基檔案文創發展，以彰顯檔案價值及跟上先進國家之步伐。

四、社會參與及政策溝通情形

為妥適研擬計畫，業積極進行政策研議，並擴大社會多元參與，及探求民意與機關意見，相關推動情形包括：

(一) 辦理諮詢、研討及座談會

- 1、為推動機關計畫性檔案清理並慎審國家檔案，本局會視機關組織層級、法定職權影響層面或業務具專業性者，延聘熟捻該機關業務職能主題之學者專家及機關資深退休人員組成檔案鑑選小組，並進行檔案書面或實地審選，俾使國家檔案審選結果更為周延完整。另外，續聘檔案保存價值鑑定委員並召開多次檔案鑑定委員會會議，結合外部學者專家之專長，研商確立檔案鑑定結果，提升國家檔案審選信度與面度。

- 2、為應近年檔案法規修正及檔案管理各項作業精進或簡化，106年著手進行機關檔案管理作業手冊之修正，並於107年邀集各機關召開修正草案研商會議，參採吸納機關建議完成手冊修正，以達共識並符合法規與實務需求。
- 3、於105及106年辦理文書及檔案主管聯繫會議，以促進中央一、二級及地方一級機關主管文書與檔案管理業務單位之聯繫，除透過專題演講、機關心得分享等議程，宣導檔案管理新制與實務經驗探討精進外，並透過分組討論方式，針對「機關檔案管理評鑑制度規劃」、「推動機關計畫性檔案清理作業」、「規劃開發公用型文檔管理系統必要性及可行性」、「檔案月活動規劃與推廣」、「推動機關檔案移轉前置輔導作業」與「如何提升民眾應用檔案之社會意識」等重要檔案管理發展議題，進行意見交流並回饋至相關政策規劃。

(二) 運用社群網路媒體

- 1、運用本局臉書粉絲專頁，以簡要輕鬆文字，不定期介紹檔案管理相關法令修正、說明政策、展示檔案或張貼業務交流訊息，亦摘錄檔案樂活情報之精髓進行社團及廣告貼文互動，吸引對檔案、歷史、文化及藝術有興趣的民眾，瞭解與接觸國家檔案內涵及檔案管理知識，廣獲機關及民眾迴響。
- 2、定期就國家檔案精華典藏擇選撰寫主題文章、規劃檔案管理專業知識主題分享，以及蒐集國內外檔案新訊，彙整編輯每月發行檔案樂活情報(電子報)，提供機關檔案管理人員及相關領域從業人員專業知識與交流。

(三) 回應民意及機關意見

- 1、為提供更完善與適切國家檔案應用服務，本局於民眾申請應用案件准駁後，針對申請人(為自然人者)進行服務滿意度調查，以瞭解其使用情形作為服務改善之重要參據。近幾年調查結果顯示，申請人多反應需擴充館藏量與獎勵收納私

人文書收藏、充實檔案目錄內容及簡化申請流程提升服務效率等建議，均納入本局施政計畫及本計畫相關執行重點，以回應民眾需求。

- 2、經檢視機關檔案管理專業研習班滿意度調查之建議事項，仍有機關同仁反應培訓課程及場次應再增加外，亦有各主管機關提出希由本局支援師資舉辦檔案管理專業課程，並邀集所屬相關人員進行教育訓練，惟在本局有限人力下，尚需要其他專業師資投入支援，故除依分級培訓計畫錄製及更新標準課程外，亦將持續辦理種子教師課程，培養檔案管理專業師資，提升政府機關整體檔案管理專業知能與知識擴散量能。

(四) 辦理委託研究

- 1、105 至 107 年度持續針對國家檔案徵集標的如臺灣省政府及其原所屬機關、環境資源相關機關，委外由專業背景之研究團隊進行管有檔案調查，透過研究以扣合機關發展沿革、歷史發展等蒐整檔案管有情形，且就該機關後續檔案保管、鑑選提出相關建議，並將陸續納為未來國家檔案鑑選及典藏管理之參據。
- 2、運用 105 年度機關檔案風險管理制度委託研究結果策訂及函頒機關檔案風險管理制度推動實施計畫及機關檔案風險管理作業說明，後續各機關可逐步辦理風險評估及管控，俾利各機關典存政府重要施政紀錄。
- 3、依據 106 年度「線上簽核電子檔案長期存取管理及風險評估委外服務案」建議，應強化非資訊人員有關電子檔案管理相關素養；另，針對電子檔案移轉(交)作業流程提出多項建議，包含組成跨組專案小組負責處理機關電子檔案移轉作業、研析電子檔案移轉格式、修訂機關檔案管理作業手冊，並建議移轉(交)機關應事先會商及邀集資訊單位參與。

貳、計畫目標

一、目標說明

典藏空間適足性長期影響國家檔案移轉徵集與整體服務成效，本局於 106 年奉行政院核定執行國家檔案典藏及服務建設計畫，以擴增國家檔案典藏質量為主要目標，該建設預計 112 年底完工啟用，將可滿足未來 20 年國家檔案典藏需求(約計 100 公里之典藏量)，並提供 3,041.3M² 之主題展覽空間及國家檔案檢索、參考諮詢、閱覽與研究等服務空間，得適時銜接典藏需求，各機關屆期之永久保存檔案鑑選得以全面開展，俾利政府重要施政紀錄入藏為國家檔案，以妥適環境控制與作業流程完善典存，並透過研究增值提供多元應用服務；另，民國 38 年適值政府遷臺開啟新局之始，該時期產生之檔案見證政府遷臺後之國家發展與歷史演進，本局前運用深化國家記憶第 1 期計畫以民國 38 年以前檔案為推動重點，積極辦理徵集、典藏及增值應用等事項，惟受限法定預算核給比率過低，是批檔案仍需持續挹注整編、修護及複製儲存之作業，以賡續發展深化國家完整記憶。本案計畫目標說明下：

(一) 拓展國家檔案徵集面向，完整國家發展記憶脈絡

本計畫致力於提升國家檔案徵集品質，是藉由循序啟動機關屆移轉年限永久檔案鑑選工作、落實移轉前置輔導訪視機制及運用機關檔案銷毀目錄初審做法，不僅全面提升機關檔案清理效益，並將符合國家檔案徵集標的加速移轉入藏，促使國家檔案典藏主題類型多元，國家發展記憶脈絡存續完整。預計機關屆期移轉檔案立案編目前置輔導比例將達 100%，完成鑑選機關量增加 72%，提升 10% 機關次之銷毀審核量。

(二) 強化國家檔案整編保存，妥適典存珍貴文化資產

國家檔案整理及目錄補編作業係各項檔案保管及開放應用作業之基礎，包括事前緝密之檔案除蟲菌、上架及後續複製儲存與逐案目錄補編(正)等大量工作持續投注外，規劃蒐整並研議智

慧化國家檔案管理機制，俾利後續整體檔案管理效能提升。預計完成國家檔案整理 2,400 公尺，可將 107 年度前移轉入藏之國家檔案全數整理完成，並完成目錄補編 43,400 案，將目錄補編率由 23.9% 提升至 32.6%。

(三) 精進典藏技術研發量能，降低檔案長期保存風險

為利檔案長期保存及開放應用，持續規劃國家檔案各類媒材保存修護與數位化工作與相關技術研究發展，並達到將檔案原件運送及應用產生之毀損風險降至最低之目的。預計紙質類國家檔案數位化比率將達 13.6%，修護比率將達 6.9%；影音類國家檔案數位化比率則可達 39.07%。

(四) 廣闢專業訓練學習平臺，提升機關檔案管理效能

配合文書檔案專業培訓計畫推行，系統地透過線上課程及工作坊與種子教師回流訓練等方式，以及建構機關業務交流與評鑑等過程，可有效增進機關檔案管理成效。預計完成線上課程錄製與更新 10 門及各項工作坊、研習、交流活動計 54 場。

(五) 優化國家檔案應用服務，推廣行銷發揮檔案價值

檔案典藏之最終目的在於增值應用，方能發揮其原有、行政稽憑、法律、資訊及歷史等多元價值，將廣續推動國家檔案預審、閱覽即時服務、參考索引編製，數位增值素材研編，出版展示與教育推廣。預計完成國家檔案預審 144 萬頁、內容分析及人名索引編製檢視檔案 250 萬頁、研究出版或開發 9 項、檔案樂活情報發行 48 期、主題特展及網站各 4 項、各項教育講習及推廣活動 42 場。

二、達成目標之限制

(一) 機關檔案目錄品質及鑑定落實程度影響檔案審選作業效益

機關永久保存檔案屆期鑑選及移轉全面開展，數量內容龐雜，

其編案及鑑定品質之良窳與國家檔案審選效益密切極關，部分機關檔案目錄記載事項未能具體反映案情，或與實體檔案內容有所出入，致難以依目錄資訊判定審選結果，加以檔案鑑定結果品質不一，尚須查閱檔案內容始得確認，影響國家檔案審選速度及目標達成。

(二) 資源投入適足性攸關國家檔案整編工作執行成效

本局徵集入藏之國家檔案，常因原管有機關檔案保存環境不佳及檔案產生年代久遠，致劣化現象嚴重，加以機關提供之目錄資訊過於簡略，入藏後以案卷為基本維護單元，重新整編國家檔案目錄，惟因每一案卷檔案數量常多達數卷至數十卷不等，案情所涉內容重點及當事人等繁多，時有接獲民眾反映目錄資訊過於簡略，難以查得所需檔案，影響目錄檢索及國家檔案應用效益。為提升國家檔案應用服務品質，機關檔案移轉本局後皆需進行整理、目錄補編等工作，是項作業無法以機器取代，需耗費大量人力與經費，因此，能否投入適足之經費、人力與作業時間，均影響本計畫執行成效。

(三) 檔案保存修護專業人力及設備長期挹注影響相關工作持續進行
隨時代演進，影音檔案媒體類型及樣態朝向多元，並須搭配特有專業之播放器材或讀取設備；時至今日相關器材設備，市場供應有限，採購作業極為不易，而本局現有各類影音播放器材及讀取設備多僅配置1套，且多媒體作業人員有限，致使多媒體檔案整理修護及數位轉製之量能難以提升。加以各類型媒體檔案保存維護及修護技術，均須投入專業人力經長時間實作養成與累積經驗，方能有成。而專業技術人才之進用、培育、留才與傳承，亦係檔案保存維護技術研究發展良窳之關鍵。

(四) 國家檔案研究及加值經費支持影響服務量能產出

國家檔案之研究加值，需持續透過專責人力進行檔案內容之爬梳，從中萃取研究主題及加值素材，囿於本局員額與預算規模

有限，研究加值人力僅約 2-3 名，且同時兼辦行政、導覽及推廣等工作，每年研究產出因而受限，致使國家檔案內容開發量能不足，亟需透過本計畫爭取資源網羅專業人才挹注，提升加值研究質量，發掘檔案價值，促進民眾瞭解並近用檔案。

三、績效指標、衡量標準及目標值

本計畫各項目標之績效指標與衡量標準說明如下：

(一) 拓展國家檔案徵集面向，完整國家發展記憶脈絡

- 1、完成機關屆期永久保存檔案鑑選 40 個機關次。如以目前已完成鑑選機關量統計，本計畫完成後之機關鑑選量增加比例達 72%。
- 2、完成機關屆期移轉檔案立案編目前置輔導訪視 80 個機關次。本局規劃 107 年移轉檔案立案編目前置輔導訪視機關數計 10 個，以每機關平均訪視 2 次估算，每年訪視機關次計 20 次，以此推估，4 年訪視機關次 80 次，本計畫預期完成之輔導機關次比例達 100%。
- 3、完成檔案銷毀初審 1,000 個機關次。以每年平均 2,400 個機關次之檔案銷毀審核量，本計畫完成後，藉由初審人力，可提升 10% 機關次之銷毀審核量。

(二) 強化國家檔案整編保存，妥適典藏珍貴文化資產

- 1、完成國家檔案整理 2,400 公尺。截至 107 年底國家檔案整理完成率為 88.7%(18.8 公里)，如以 107 年待整理量(2.4 公里)統計，本計畫完成後之檔案整理完成率將為 100%。
- 2、完成國家檔案目錄補編 43,400 案。截至 107 年底止目錄補編率為 23.9%，如以 107 年待編目量統計，本計畫完成後之目錄補編率將為 32.6%。
- 3、完成智慧化國家檔案管理機制研擬 1 項。

(三) 精進典藏技術研發量能，降低檔案長期保存風險

- 1、完成紙質類國家檔案數位化 440 萬頁。截至 107 年底止國家

檔案數位化比率為 9.93%，如以 107 年國家檔案量統計，俟本計畫完成後國家檔案數位化比率將達 13.6%。

- 2、完成紙質類國家檔案修護 9.6 萬頁。截至 107 年底完成修護比率為 5.3%，如以 107 年待修護量統計，俟本計畫完成後修護比率將達 6.9%。
- 3、完成影音類國家檔案數位轉製 120 捲。截至 107 年底止影音類國家檔案數位化比率為 38.55%，如以 107 年國家檔案量統計，俟本計畫完成後國家檔案數位化比率將達 39.07%。
- 4、完成影音類國家檔案數位修護 8 捲。
- 5、國家檔案保存維護及數位修護技術研究報告 2 篇。

(四) 廣闢專業訓練學習平臺，提升機關檔案管理效能

- 1、完成文書及檔案管理線上課程之錄製或更新 10 門課程。
- 2、完成專業進階級課程工作坊 40 場次。
- 3、完成專業種子教師研習(含回流教育) 4 場次。
- 4、完成文書檔案業務主管聯繫活動 2 場次。
- 5、完成文書流程講習會 8 場次。
- 6、完成機關檔案管理評獎每年 2 類型。

(五) 優化國家檔案應用服務，推廣行銷發揮檔案價值

- 1、完成檔案月活動系列活動 12 場次。
- 2、完成檔案應用研究獎勵活動 4 項。
- 3、完成檔案數位資源素材集研編 4 項，以及辦理教育講習與推廣活動 26 場次，檔案資源教學網每年瀏覽人次將增加 5%。
- 4、完成檔案樂活情報發行 48 期。
- 5、完成檔案增值應用素材庫系統建置。
- 6、完成國家檔案預審 144 萬頁。截至 106 年底，本局完成計畫性預審國家檔案影像成果計 72 萬餘頁。如以 106 年底已完成數位化國家檔案量(約 1,130 萬餘頁)統計，俟本計畫完成後之預審比率將達 17.7%。
- 7、完成國家檔案內容分析及人名索引編製之檔案檢視 250 萬

頁。

8、完成國家檔案研究出版 2 項。

9、完成主題檔案特展 4 項及網站建置 4 項，觀展滿意度將達 90% 以上。

10、完成國家檔案展示導覽系統建置。

目標別	績效指標	衡量標準	目標值
1. 拓展國家檔案徵集面向，完整國家發展記憶脈絡	1.1 屆期移轉檔案鑑選	完成屆期移轉機關檔案鑑選比例及機關次	完成 72% (40 個)
	1.2 檔案銷毀初審	完成檔案銷毀目錄初審之機關次及提升銷毀審核量之比例	加速完成 10% (1,000 個)
	1.3 機關屆期移轉檔案立案編目前置輔導訪視	完成機關檔案立案編目前置輔導訪視之機關次及輔導比例	完成 100% (80 個)
2. 強化國家檔案整編保存，妥適典藏珍貴文化資產	2.1 國家檔案整理作業	完成檔案整理比例及長度	完成 100% (2,400 公尺)
	2.2 國家檔案目錄補編作業	完成目錄補編比例及案數	完成 32.6% (43,400 案)
	2.3 智慧化國家檔案管理機制研擬	完成研擬之機制項數	1 項
3. 精進典藏技術研發量能，降低檔案長期保存風險	3.1 紙質類國家檔案數位化	完成數位化之比例及頁數	13.6% (440 萬頁)
	3.2 紙質類國家檔案修護	完成修護之比例及頁數	6.9% (9.6 萬頁)
	3.3 影音類國家檔案數位化	完成數位化之比例及捲數	39.07% (120 捲)
	3.4 影音類檔案數位修護	完成數位修護之捲數	8 捲
	3.5 檔案保存修護技術研究	完成研究之報告篇數	2 篇

目標別	績效指標	衡量標準	目標值
4. 廣闢專業訓練學習平臺，提升機關檔案管理效能	4.1 檔案管理專業進階工作坊	完成工作坊之場次	40 場
	4.2 種子教師培訓	完成培訓之場次	4 場
	4.3 文書流程講習會	完成培訓之場次	8 場
	4.4 文書及檔案管理數位課程	完成錄製及更新之課程門數	10 門
	4.5 文書及檔案管理業務主管聯繫活動	完成活動之場次	2 場
	4.6 機關檔案管理評獎及輔導	每年完成評獎及輔導之類型	每年 2 類型
5. 優化國家檔案應用服務，推廣行銷發揮檔案價值	5.1 檔案月系列活動	完成辦理之活動場次	12 場
	5.2 檔案應用研究獎勵活動	完成辦理之活動場次	4 項
	5.3 國家檔案預審	完成檔案預審比例及頁數	完成 17.7% (144 萬頁)
	5.4 國家檔案內容分析及人名索引編製	完成檢視之檔案頁數	250 萬頁
	5.5 檔案增值應用素材庫規劃與建置	完成素材庫系統建置	完成系統建置
	5.6 檔案資源素材集研編及教育講習與推廣活動	完成研編主題項數、實體活動場次及網站瀏覽人次	完成 4 項主題、實體推廣 26 場次、網站推廣每年瀏覽人次增加 5%
	5.7 檔案樂活情報編輯及發行	完成發行期數	48 期
	5.8 展示導覽系統建置	完成導覽系統建置	完成系統建置

目標別	績效指標	衡量標準	目標值
	5.9 國家檔案研究出版	完成研究項數	2 項
	5.10 主題檔案特展及網站建置	完成展覽數量及觀展滿意度	特展 4 項及 網站建置 4 項 (滿意度 90% 以上)

參、現行相關政策及方案之檢討

一、屆期永久保存檔案鑑選移轉

- (一) 本法施行以來，初期機關先以完成回溯編目建檔為重點工作，續就定期保存檔案屆期銷毀報送為主，而永久保存檔案屆期移轉之法定工作並未全面啟動，且國家檔案鑑定實務經驗尚待累積，爰本局近年主動辦理國家檔案鑑選作業，並賡續排定期程完成檔案移轉。至今本法施行已十六年餘，機關檔案管理作業日漸步入軌道，為建立國家檔案移轉制度，以均衡國家檔案內涵，本局於 105 年 5 月優先啟動行政院及所屬中央三級(含)以上機關永久保存檔案屆期移轉送審作業，復於 106 年 11 月擴大送審對象為中央四級及地方二級(含)以上機關，以擴增國家檔案徵集範圍。
- (二) 經調查預估各機關截至 106 年底止，永久保存檔案有 5 百餘公里待逐一進行國家檔案之鑑選，亟須加速國家檔案鑑選速度。配合本局推動機關屆期永久保存檔案送審機制，亟需本計畫挹注資源投入相關作業，期順遂進行檔案審選，以加速國家檔案移轉。

二、機關檔案計畫性清理推動

機關早期進行檔案清理作業，尤以年代久遠或保存年限賦予未盡妥適者，未經檔案保存價值鑑定過程，實難就檔案之銷毀、移轉

或由機關續存等清理處置提出妥適建議。是本局積極推動機關計畫性檔案清理，期透過鑑定機制促使機關有計畫且分階段辦理永久保存與定期保存檔案之清理，同步提升機關檔案清理與國家檔案審選之雙重效益。

三、國家檔案典藏與維護

- (一) 本局典藏之國家檔案主要源自移轉各機關永久保存檔案，因產生年代久遠，加以早期管理制度未盡完善，多數檔案保存狀況不佳，亟需儘速整理檢視檔案保存狀況，並依受損程度及優先順序排定進行維護作業；又，因目錄內容品質良莠不齊、資訊著錄詳簡不一，實需進行目錄修正補編作業，以充實國家檔案詮釋內容，提升檔案查詢效能。目前本局投入國家檔案典藏維護之經費，除運用「深化國家記憶第1期計畫(105至108年)」經費外，機關年度預算僅約新臺幣5,700千元，難以支應國家檔案修護需求，亟需本計畫經費持續挹注，俾利妥善保存國家檔案及完備目錄資訊。
- (二) 國家檔案修護策略係依應用申請、重要古物及數位化等需求，排定優先順序進行修護，推估待修護紙質類檔案數量已達約835萬頁，囿於修護空間及專業人力之限制，每年僅能完成3.6萬頁，全數完成修護尚須費時百年以上。至多媒體檔案整理維護，係配合檔案保存狀況檢視及清查作業併行，檔案數位轉製部分，則係依檔案重要性、應用申請及保存狀況等條件，排定優先順序辦理數位化，皆考量資源有限情形下，簡化工作流程、適當精省人力，並使資源發揮最大效益。
- (三) 國家檔案入藏數量逐年增加，自審選移轉作業起，需進行點收、整理、上架，且須因應目錄補編、修護、複製儲存、解降密、檢調及開放應用等各項作業需求，辦理大量檔案點收保管及調還卷作業，並為確認檔案保存情況，逐年予以清查。上開作業目前均係以人工方式辦理，期運用本計畫蒐整最新自動化及資

訊技術，或相關機構單位之做法，以研擬規劃更具效益之智慧型國家檔案管理機制。

四、國家檔案加值與應用

- (一) 為促進國家檔案開放運用，本局業增置國家檔案資訊網政治檔案專區，提供全文影像瀏覽服務，並持續辦理檔案預審作業，逐步提升對外開放瀏覽之檔案數量，同時賡續辦理檔案內容分析與人名索引編製作業，惟相較目前國家檔案典藏量，預審及全文影像提供瀏覽之作業量能仍待擴充，宜加速辦理，提升檔案應用與審核准駁效率。
- (二) 本局自 103 年起於行政院新莊聯合辦公大樓，設置國家檔案展示及閱覽中心，近年來除持續辦理年度主題特展，亦積極邀請外部單位合辦展覽，務求展示類型多元化，並透過委外專業人力，協助本局進行展示主題及內容之研究，增進檔案展示深度，同步發掘適合進行文化商品開發之素材。上開作業模式，對檔案研究加值與展示作業之深度與廣度甚有助益，宜持續以既有模式為基礎，厚植檔案研究與加值成果。

五、機關文書及檔案管理人員專業培訓及交流

為提高檔案管理人員專業知能，本局每年辦理檔案管理專業訓練課程，並透過合作培訓及支援機關訓練等方式擴大辦理成效，此外，亦規劃製作數位課程供檔案管理人員線上學習，增添培訓管道；惟考量各機關檔案相關業務人員異動仍趨頻繁，且為配合本局推行各項新制，現有預算與師資人力，已不敷支應機關檔案管理培訓需求。爰此，除賡續辦理實體課程開課，將朝培訓分級化發展，強化專業進階課程內容，並辦理線上課程錄製或更新、加強種子師資研習培訓及提供業務主管實務交流之機制與平臺，以增進機關檔案管理人員專業能力養成，提升業務執行效能。

六、 相關計畫執行成效

本計畫係接續深化國家記憶第 1 期計畫(民國 105 至 108 年)，105 及 106 年工作進度及預算執行均達計畫目標，年度執行成效均獲主管機關國家發展委員會評核列為優等。茲就第 1 期計畫自 105 年至 107 年 11 月止執行成效綜整說明如下：

(一) 徵集重要國家檔案：

完成總統府 61 至 80 年、經濟部水利署 39 至 65 年、行政院環境保護署 60 至 80 年、國防部及後備指揮部 39 至 81 年國家檔案審選，以及其他機關實體檔案移轉點交，共計移轉達 5,257.87 公尺，擴增政治、外交及僑務、教育及體育、經濟貿易等類別檔案內涵，並持續進行臺灣省政府原所屬機關檔案審選及國家檔案移轉前置輔導訪視，徵集典藏政府機關重要檔案，提升國家檔案典藏質量。

(二) 完成「環境資源相關機關管有檔案調查」、「私人或團體珍貴文書調查及審選：民國 38 年以前及特定事件檔案」、「臺灣省政府及其原所屬機關檔案調查及審選」及「政治事件及其關鍵字蒐整分析」及「農業相關機關管有檔案審選」等委託研究或服務案，其成果納為後續檔案徵集規劃之參據，促進國家檔案徵集效能。

(三) 完成機關檔案保存年限區分表審核通過 57 個機關次及消防類檔案保存年限基準表修正頒布，藉由事前審核之機制，落實辦理檔案保存價值鑑定，作為日後機關辦理檔案清理處置之準據，提升國家檔案徵集成效。

(四) 系統化辦理國家檔案編整典藏：

配合國家檔案移轉，累計完成案卷層級描述作業計 18,054 案及檔案整理上架 1,057 公尺，俾使國家檔案得以有序管理及妥善保存，提升檔案檢調及開放應用作業成效。

(五) 加速推動國家檔案保存修護及複製儲存作業：

完成國家檔案破損修護 68,363 頁，辦理民國 38 年以前檔案、

重要事件檔案及民眾申請應用檔案等國家檔案數位化掃描作業計 2,113,135 頁，並進行錄影音帶類國家檔案數位轉製 87 捲、電影片數位修復 4 捲，以及完成「攝影類檔案長期保存之微環境控制策略研究-以電影片為例」自行研究案、膠卷影片數位轉製系統採購案、電影片檢視側錄及複製與數位修復作業指引，藉以提高檔案可讀性及使用性，就不同樣貌呈現並提供更多元之應用方式。

(六) 策辦檔案展覽：

舉辦「農為國本—臺灣農業檔案特展」及其專題選輯出版與線上展覽系統建置、臺灣留影—黃則修的人文視界攝影特展移展、「生活•話當年—1950、1960 年代國家檔案影像特展」、「與地圖的時空對話—國家檔案地圖中的故事特展」(共計 74,801 人次觀展)，且運用情境模擬、互動設施、多媒體技術及線上展覽等方式，提升展覽豐富度，期拉近民眾與檔案距離，促其利用，其間辦理 107 年、108 年國家檔案展示主題及內容審選研究。

(七) 擴增國家檔案價值：

- 1、完成國家檔案權利盤點及預審計 1,065,301 頁，提升檔案應用准駁效率，促進國家檔案開放應用。
- 2、發行檔案樂活情報第 103 至 137 期，以深入淺出擴散國家檔案內涵，並研編「民國 34 至 70 年臺灣經濟發展」及「民國 34 至 87 年臺灣議會與地方自治發展」檔案教學資源素材，提供師生教學及學習之用。
- 3、辦理國家檔案融入教學相關推廣活動計 37 場進行檔案利用教育指引，從教育扎根檔案應用意識。
- 4、辦理年度推廣檔案研究應用獎勵活動及頒獎作業，加強各界認識及應用檔案。

(八) 健全機關文書流程及檔案管理：

- 1、透過開辦檔案管理、文書流程管理、授課技巧等研習課程與錄製 26 門數位課程及編製教材等相關培訓方式，通過學習

認證達 108,758 人次，提升其專業知識及技能。另，辦理文書流程講習、檔案管理研習及種子教師培訓等教育訓練計 17 場次。

- 2、每年舉辦 2 場次機關檔案管理主管人員聯繫會議，提供中央及地方機關檔管人員實務交流之機會。另 106 及 107 年完成 52 個機關檔案管理業務實地評核，藉以改善並作標竿學習之用。
- 3、完成機關檔案風險管理制度委託研究，並據以研訂「機關檔案風險管理制度推動實施計畫及作業說明」函知各機關，並於 107 年建置機關檔案風險管理系統雛型，以利實務推展。

肆、執行策略與方法

本計畫策略主要為「優化檔案移轉機制與品管」、「強化國家檔案管理與整編量能」、「厚植多媒體保存與轉製技術」、「擴增檔案管理培訓與交流」及「加促國家檔案近用與活化」等五大主軸，其各工作項目於執行階段，將就外部使用需求或依急迫程度(如檔案典藏情形或管理風險程度等)，區分優先順序，分階段推動辦理各項作業，並配合實際需求進行滾動修正。

一、主要工作項目

(一) 加速推動國家檔案審選與移轉工作

- 1、引進學界資源及運用相關專業人員，進行中央 4 級及地方 2 級以上(含)機關屆期永久保存檔案審選以及機關檔案銷毀初審作業。
- 2、機關屆期永久保存檔案審選後，透過立案編目移轉前置實地查核輔導，逐案檢視檔案，就應行改善事項與機關說明立案編目相關規範及作業要領，期能有效協助機關編製高品質之移轉目錄，以提升國家檔案移轉後續典藏及應用之效益。

(二) 加促國家檔案整編及管理效能

- 1、運用委外庫房管理人員及目錄補編作業人員，辦理國家檔案

整理及案卷層級目錄補編作業。

2、透過蒐整最新資訊技術及相關研究，研擬智慧化國家檔案管理機制，以規劃導入技術運用於管理作業，減輕作業負擔且提升整理調卷速度與效益。

3、辦理各類媒體國家檔案庫房恆溫恆溼環境控制，並強化國家檔案安全維護。

(三) 提升國家檔案保存維護作業量能

1、國家檔案修護

(1)檢視紙質類檔案劣損狀態，擇定修護工法，進行檔案原件修護作業。

(2)依據影音檔案類型及檢視保存狀況，進行媒體清潔、接合或片盤、零件等更新作業。

2、國家檔案複製儲存與轉製

(1)研擬國家檔案數位化勞務採購案須求書及招標文件，辦理紙質檔案委外數位化作業。

(2)依據影音檔案類型，使用專屬設備器材，辦理數位轉製作業。

3、國家檔案保存維護技術研究

(1)調查國家檔案劣化類型及樣態，研究媒材修護或延緩劣化之作業機制。

(2)針對各類多媒體數位轉製及修護技術，進行作業流程及數位保存策略之研究。

(四) 強化機關檔案管理職能及交流

1、深化機關文書檔案管理專業培訓課程

(1)依據文書及檔案管理專業分級培訓計畫，開設專業進階級課程，強化機關檔案管理專業職能。

(2)強化數位學習內容，辦理線上課程錄製或更新，提供多元培訓途徑。

(3)適時支援各機關自辦基礎訓練課程。

- 2、開辦中央與地方主管機關檔案管理專業種子師資研習及回流課程，提升機關自主培訓能量。
- 3、分區開辦檔案管理專業進階工作坊，藉由經驗交流與實例探討，強化機關檔案管理人員專業知能及落實相關作業推動。
- 4、辦理中央及地方主管機關文書檔案管理業務主管聯繫活動，以宣導檔案新制並提供相互交流觀摩，提升主管機關督導及考評所屬妥適辦理文書檔案管理業務能量。
- 5、針對中央及地方各級機關檔案管理作業實施評獎及輔導，鼓勵各機關積極投入檔案管理業務，促進機關間標竿學習，並輔以機關檔案管理輔導訪視實施計畫，提供專業諮詢服務，提升主管機關檔案管理及服務效能，落實分級督導考評所屬機制。

(五) 開創檔案應用新價值

- 1、透過檔案月行銷活動，型塑檔案管理人員專業形象、建立檔案機構間合作與支援網絡，並整合各機關檔案應用推廣資源擴大行銷效益，吸引各界認識檔案意涵並近用檔案。
- 2、辦理檔案應用研究獎勵活動，導入外界研究量能及加值創意。
- 3、進行檔案數位資源素材集研編，並辦理各級學校教育講習及推廣活動，開發檔案教學資源，翻轉檔案價值。
- 4、發行檔案樂活情報，促進檔案新知、專業知識及業務訊息之交流與推廣。
- 5、運用國家檔案作為素材研發文創商品，開發檔案多元價值。
- 6、規劃與建置檔案加值應用素材庫，開放各界以檔案為加值素材開發文化商品。
- 7、加速辦理國家檔案預審及擴增閱覽即時服務量能，以提供更快速便捷之應用服務，並強化安全控管。
- 8、辦理年度國家檔案主題特展及網站建置。
- 9、配合國家檔案館展示內容，建置常設展展示導覽系統。

10、運用委外專業人力，進行國家檔案加值研究及出版。

11、賡續辦理國家檔案內容分析及人名索引，提升檔案檢索工具質量。

二、 分年執行策略

策略別	工作要項	年度	執行事項
優化檔案移轉 機制與品管	加速推動國家檔案 審選與移轉工作	109	1.機關銷毀目錄初審計200個機關次 2.機關屆期永久保存檔案移轉立案 編目前置輔導訪視計20個機關次
		110	1.機關銷毀目錄初審計200個機關次 2.機關屆期永久保存檔案移轉立案 編目前置輔導訪視計20個機關次
		111	1.機關屆期永久保存檔案鑑選計20 個機關次 2.機關銷毀目錄初審計300個機關次 3.機關屆期永久保存檔案移轉立案 編目前置輔導訪視計20個機關次
		112	1.機關屆期永久保存檔案鑑選計20 個機關次 2.機關銷毀目錄初審計300個機關次 3.機關屆期永久保存檔案移轉立案 編目前置輔導訪視計20個機關次
強化國家檔案 管理與整編量能	加促國家檔案 整編及管理效能	109	1.國家檔案整理600公尺及目錄補編 10,850案 2.國家檔案庫房溫溼度環境控制及 安全維護 3.研擬智慧化國家檔案管理機制1項
		110	1.國家檔案整理600公尺及目錄補編 10,850案 2.國家檔案庫房溫溼度環境控制及 安全維護
		111	1.國家檔案整理600公尺及目錄補編 10,850案 2.國家檔案庫房溫溼度環境控制及 安全維護

策略別	工作要項	年度	執行事項
		112	1.國家檔案整理 600 公尺及目錄補編 10,850 案 2.國家檔案庫房溫溼度環境控制及安全維護
厚植多媒體保存與轉製技術	提升國家檔案保存維護作業量能	109	1.紙質類檔案修護 2.4 萬頁 2.影音類檔案數位修護 2 捲 3.紙質類檔案數位掃描 110 萬頁 4.影音類檔案數位轉製 30 捲
		110	1.紙質類檔案修護 2.4 萬頁 2.影音類檔案數位修護 2 捲 3.紙質類檔案數位掃描 110 萬頁 4.影音類檔案數位轉製 30 捲
		111	1.紙質類檔案修護 2.4 萬頁 2.影音類檔案數位修護 2 捲 3.紙質類檔案數位掃描 110 萬頁 4.影音類檔案數位轉製 30 捲 5.檔案保存維護技術研究 1 篇
		112	1.紙質類檔案修護 2.4 萬頁 2.影音類檔案數位修護 2 捲 3.紙質類檔案數位掃描 110 萬頁 4.影音類檔案數位轉製 30 捲 5.檔案保存維護技術研究 1 篇
擴增檔案管理培訓與交流	強化機關檔案管理職能及交流	109	1.文書檔案管理數位課程錄製及更新前置規劃作業 2.辦理文書流程講習會 2 場次 3.完成中央、地方 2 類型機關檔案管理評獎及輔導 4.檔案管理專業進階工作坊 10 場次 5.種子教師培訓計 1 場次

策略別	工作要項	年度	執行事項
		110	1.文書檔案管理數位課程錄製及更新3門 2.辦理文書流程講習會2場次 3.完成中央、地方2類型機關檔案管理評獎及輔導 4.檔案管理專業進階工作坊10場次 5.種子教師培訓1場次 6.文書及檔案管理業務主管聯繫活動1場次
		111	1.文書檔案管理數位課程錄製及更新3門 2.文書流程講習會2場次 3.完成中央、地方2類型機關檔案管理評獎及輔導 4.檔案管理專業進階工作坊10場次 5.種子教師培訓1場次
		112	1.文書檔案管理數位課程錄製及更新4門 2.辦理文書流程講習會2場次 3.完成中央、地方2類型機關檔案管理評獎及輔導 4.檔案管理專業進階工作坊10場次 5.種子教師培訓1場次 6.文書及檔案管理業務主管聯繫活動1場次
加促國家檔案 近用與活化	開創檔案應用 新價值	109	1.辦理檔案月系列活動3場次 2.辦理檔案應用研究獎勵活動1項 3.檔案數位資源素材集研編1項及辦理教育講習與推廣活動5場次 4.檔案樂活情報編輯及發行12期 5.規劃檔案加值應用素材庫1項 6.國家檔案預審36萬頁及閱覽中心即時服務 7.國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證 8.國家檔案主題特展委外設計及授

策略別	工作要項	年度	執行事項
			權 1 項 9.國家檔案主題特展網站建置 1 項 10.本局展覽廳邀請展委外設計製作 1 項 11.國家檔案內容分析與人名索引編製 62.5 萬頁
		110	1.辦理檔案月系列活動 3 場次 2.辦理檔案應用研究獎勵活動 1 項 3.檔案數位資源素材集研編 1 項及辦理教育講習與推廣活動 5 場次 4.檔案樂活情報編輯及發行 12 期 5.檔案增值應用素材庫建置 1 項 6.國家檔案預審 36 萬頁及閱覽中心即時服務 7.國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證 8.國家檔案主題特展委外設計及授權 1 項 9.國家檔案主題特展網站建置 1 項 10.本局展覽廳邀請展委外設計製作 1 項 11.國家檔案內容分析與人名索引編製 62.5 萬頁
		111	1.辦理檔案月系列活動 3 場次 2.辦理檔案應用研究獎勵活動 1 項 3.檔案數位資源素材集研編 1 項及辦理教育講習與推廣活動 8 場次 4.檔案樂活情報編輯及發行 12 期 5.開發及製作文化商品 1 項 6.辦理檔案增值應用素材庫維運事項 7.國家檔案預審 36 萬頁及閱覽中心即時服務 8.辦理國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證 9.國家檔案主題特展委外設計及授

策略別	工作要項	年度	執行事項
			權 1 項 10.國家檔案主題特展網站建置 1 項 11.本局展覽廳邀請展委外設計製作 1 項 12.國家檔案研究出版 1 項 13.國家檔案內容分析與人名索引編製 62.5 萬頁
		112	1.辦理檔案月系列活動 3 場次 2.辦理檔案應用研究獎勵活動 1 項 3.檔案數位資源素材集研編 1 項及辦理教育講習與推廣活動 8 場次 4.檔案樂活情報編輯及發行 12 期 5.開發及製作文化商品 1 項 6.辦理檔案增值應用素材庫維運事項 7.國家檔案預審 36 萬頁 8.閱覽中心即時服務與門禁設備系統建置 9.國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證 10.國家檔案主題特展委外設計及授權 1 項 11.國家檔案主題特展網站建置 1 項 12.國家檔案研究出版 1 項 13.國家檔案展示數位導覽服務系統建置 14.國家檔案內容分析與人名索引編製 62.5 萬頁

三、 執行步驟(方法)與分工

工作要項	執行事項	完成時間	分工	
加速推動國家檔案審選與移轉工作	1. 機關屆期永久保存檔案鑑選	辦理機關屆期永久保存檔案鑑選 40 個機關次，增加機關鑑選比例 72%	112.12.31	檔案徵集組
	2. 機關銷毀目錄初審	辦理機關銷毀目錄初審 1,000 個機關次，提升銷毀審核量比例 10%	112.12.31	檔案徵集組
	3. 機關屆期永久保存檔案移轉立案編目前置輔導訪視	辦理機關屆期移轉檔案立案編目前置輔導訪視 80 個機關次，完成輔導比例達 100%	112.12.31	檔案徵集組
加促國家檔案整編及管理效能	1. 國家檔案整理	辦理國家檔案整理 2,400 公尺，檔案整理完成率為 100%	112.12.31	檔案典藏組
	2. 國家檔案目錄補編	辦理國家檔案目錄補編 43,400 案，完成目錄補編率為 32.6%	112.12.31	檔案典藏組
	3. 智慧化國家檔案管理機制建置	研擬完成智慧化國家檔案管理機制 1 項。	109.12.31	檔案典藏組
提升國家檔案保存維護作業量能	1. 紙質類檔案修護	完成紙質類檔案修護 9.6 萬頁，修護比例達 6.9%	112.12.31	檔案典藏組
	2. 影音類檔案數位修護	完成影音類檔案數位修護 8 捲	112.12.31	檔案典藏組
	3. 紙質類檔案數位掃描	完成紙質類檔案數位掃描 440 萬頁，數位化比例達 13.6%	112.12.31	檔案典藏組
	4. 影音類檔案數位轉製	完成影音類檔案數位轉製 120 捲，數位化比例達 39.07%	112.12.31	檔案典藏組

工作要項	執行事項	完成時間	分工	
	5. 檔案保存維護技術研究	完成檔案保存維護技術研究 2 篇	112.12.31	檔案典藏組
強化機關檔案管理職能與交流	1. 機關文檔管理專業進階培訓課程	錄製與更新文書及檔案管理數位課程 10 門	112.12.31	企劃組
	2. 檔案管理專業進階工作坊	辦理檔案管理專業進階工作坊 40 場次	112.12.31	企劃組
	3. 文書流程講習	辦理文書流程講習會 8 場	112.12.31	企劃組
	4. 種子教師培訓	辦理種子師資研習及回流課程 4 場	112.12.31	企劃組
	5. 機關文書檔案管理業務主管聯繫活動	辦理中央與地方主管機關文書及檔案管理業務主管聯繫活動 2 場	112.12.31	企劃組
	6. 機關檔案管理評獎及輔導	完成中央、地方 2 類型機關檔案管理評獎及輔導	112.12.31	企劃組
開創檔案應用新價值	1. 檔案月活動	辦理全國各機關檔案月系列活動 12 場	112.12.31	企劃組
	2. 檔案應用研究獎勵活動	辦理檔案應用研究獎勵活動 4 項	112.12.31	企劃組
	3. 國家檔案預審	完成國家檔案預審 144 萬頁	112.12.31	應用服務組
	4. 閱覽中心門禁設備系統建置	完成國家檔案閱覽中心門禁設備系統建置	112.12.31	應用服務組
	5. 國家檔案內容分析及人名索引編製	完成國家檔案內容分析及人名索引編製之檔案檢視 250 萬頁	112.12.31	應用服務組

工作要項	執行事項	完成時間	分工
6. 檔案數位資源素材集研編(含推廣活動)	研編檔案數位資源素材集 4 項，辦理教育講習及推廣活動 26 場次	112.12.31	應用服務組
7. 檔案樂活情報編輯發行	編輯及發行檔案樂活情報 48 期	112.12.31	應用服務組
8. 文化商品開發	開發及製作文化商品 2 項	112.12.31	應用服務組
9. 檔案加值應用素材庫建置	建置及維運檔案加值應用素材庫 1 項	112.12.31	應用服務組
10. 萃取國家檔案菁華，深化國家檔案展示服務	主題特展 4 項及網站建置 4 項	112.12.31	應用服務組
11. 國家檔案研究出版	國家檔案研究出版 2 項	112.12.31	應用服務組
12. 國家檔案展示導覽系統建置	完成國家檔案展示導覽系統建置	112.12.31	應用服務組
13. 展覽廳邀請展	完成展覽廳邀請展 3 項	111.12.31	應用服務組
14. 國家檔案展件規劃	國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證	112.12.31	應用服務組

伍、期程與資源需求

一、計畫期程

為深化國家記憶及發揮本局所徵集入藏國家檔案之價值，本案第 2 期計畫(執行年度為 109 至 112 年)以機關屆期永久保存檔案鑑選入藏之國家檔案為推動重點，輔以執行民國 38 年政府遷臺前檔案整編修護及複製儲存作業未竟全功部分，本局將依政府重要政務內涵，逐步就各個重要歷程及面向分階段，依序推動辦理本計畫各項作業。

二、所需資源說明

(一)人力資源

- 1、本案檔案管理相關工作辦理及業務推展部分，除由本局現有人力支應外，另擬配合實際需要適時透過委外或進用專案研究人力協助辦理。
- 2、本案有關委託研究部分，擬敦聘學者專家主持研究計畫，並由本局業務相關人員協助行政支援事項。
- 3、本計畫有關人力運用規劃說明如下：
 - (1)國家檔案調查、審選與移轉點交事項：由本局編制人力辦理委託研究案規劃、委外招標、進度控管等作業；委外人力部分，則辦理委託研究案、國家檔案移轉整理及已審選檔案移轉輔導及點交事宜。
 - (2)檔案整理及目錄補編作業：由本局編制人力進行相關作業規劃、進度及品質管控、人員訓練與管理，及偕同委外人員共同進行編目作業；委外人力部分，則依規劃進度進行目錄補編及檔案整理作業。
 - (3)智慧化國家檔案管理機制研擬：由本局編制人力進行。
 - (4)檔案數位化及修護作業：由本局編制人力進行相關作業規劃、委外招標、進度及品質管控、人員訓練與管理，以及偕同委外人員共同進行影音類檔案數位轉製及數位修護作業；委外人力部分，則依規劃進度進行數位化成品校核及檔案修護作業。
 - (5)機關檔案管理評獎及輔導：評獎業務依規定組成評獎委員會並聘請學者專家擔任評獎委員，並由各本局各業務組主管擔任工作小組成員，進行實地審查。另輔導業務，則由本局副局長擔任輔導小組領隊，各業務組指派有經驗之同仁擔任小組成員，除實地至機關訪視外，亦擔任諮詢窗口，協助解決問題。
 - (6)計畫性數位國家檔案預審及閱覽中心即時服務：本局目前並

無是項業務之專屬人力，未來將由編制人力兼辦本事項之規劃、人員培訓、進度控管、品質控管及處理完竣之影像確認等後續處置。委外人力部分，主要是辦理預審作業，包括逐頁檢視檔案影像有無法令限制開放應用事項，並就涉及限制開放應用影像，進行遮掩、抽離與校對等處理，以及辦理閱覽中心即時協助民眾應用檔案等相關事項。

(7)國家檔案教育加值推廣：由本局編制人力負責研擬檔案數位資源素材集、檔案樂活情報、檔案加值應用素材庫、文化商品開發與製作等各項專案之需求書及委外招標文件，並辦理各項委外作業審查、進度管控、行政協調等事宜。此外，為擴增該等專案之執行成效，以各級學校或民眾為對象，辦理國家檔案融入教學課程，以及依不同檔案主題推動多元教育活動。

(8)國家檔案展覽：由本局編制人力負責撰擬展覽計畫、協調建立與外部單位合作機制、委外設計製作案招標、申請授權使用外部資源、召開相關審查會議、彙陳展件與展示文稿、細部設計審查、開幕典禮籌辦、展場管理維運、導覽人員訓練、團體導覽等作業。

(9)內容分析與人名索引：由本局編制人力進行相關作業規劃、進度及品質管控、人員訓練與管理。

(二)財務資源：本案所需經費計新臺幣 290,325 千元(詳下表)，各策略別所需經費臚述如下：

- 1、優化檔案移轉機制與品管：14,850 千元
- 2、強化國家檔案管理與整編量能：68,664 千元
- 3、厚植多媒體保存與轉製技術：38,384 千元
- 4、擴增檔案管理培訓與交流：8,040 千元
- 5、加促國家檔案近用與活化：160,387 千元

中程(109－112)財務總表

單位：千元

策略別	109 年	110 年	111 年	112 年	小計
優化檔案移轉 機制與品管	2,860	2,860	4,565	4,565	14,850
強化國家檔案 管理與整編量能	17,166	17,166	17,166	17,166	68,664
厚植多媒體 保存與轉製技術	9,596	9,596	9,596	9,596	38,384
擴增檔案管理 培訓與交流	1,735	2,335	1,735	2,235	8,040
加促國家檔案 近用與活化	34,594	39,337	40,528	45,928	160,387
合計	65,951	71,294	73,590	79,490	290,325

三、經費來源及計算基準

(一)經費來源

本案所需經費先由國家發展委員會中程計畫總額度支應，不足部分由行政院主計總處專案核撥，並由本局 109 至 112 年分年編列預算辦理。

(二)計算基準

本案所需經費計新臺幣 290,325 千元，其中屬資本門項計新臺幣 7,130 千元，經常門項計新臺幣 283,195 千元。

四、經費需求(含分年經費)及與中程歲出概算額度配合情形

(一)各年度經費需求臚列如下：

1、109 年需求

策略別	分年執行事項	經費需求(千元)		備註
		資本門	經常門	(總計)
優化檔案移轉 機制與品管	1.機關銷毀目錄初審	0	2,810	2,810
	2.機關屆期移轉檔案立案編目前 置輔導訪視	0	50	50
強化國家檔案 管理與整編量能	1.國家檔案整理及目錄補編	0	9,400	9,400
	2.國家檔案環境控制及安全維護	0	7,766	7,766
厚植多媒體 保存與轉製技術	1.紙質類檔案修護	0	1,494	1,494
	2.影音類檔案數位修護	0	557	557
	3.紙質類檔案數位化	0	6,928	6,928
	4.影音類檔案數位轉製	0	617	617
擴增檔案管理 培訓與交流	1.文書檔案管理數位課程錄製及 更新	0	200	200
	2.辦理文書流程講習會	0	128	128
	3.機關檔案管理評獎及輔導	0	825	825
	4.辦理檔案專業進階工作坊	0	382	382
	5.辦理種子教師培訓	0	200	200
加促國家檔案 近用與活化	1.辦理檔案月活動	0	1,500	1,500
	2.辦理檔案應用研究獎勵活動	0	580	580
	3.國家檔案預審及閱覽中心即時 服務	2,930	19,374	22,304
	4.國家檔案內容分析及人名索引 編製	0	2,080	2,080

5.檔案數位資源素材集研究與推廣及檔案樂活情報編輯發行	0	1,000	1,000
6.國家檔案主題特展委外設計、授權及審查	0	3,980	3,980
7.國家檔案主題特展網站建置	0	550	550
8.邀請展委外設計製作	0	700	700
9.辦理國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證	0	1,900	1,900
合計	2,930	63,021	65,951

2、110 年需求

策略別	分年執行事項	經費需求(千元)		備註
		資本門	經常門	(總計)
優化國家檔案 移轉與品管	1.機關銷毀目錄初審	0	2,810	2,810
	2.機關屆期移轉檔案立案編目前置輔導訪視	0	50	50
強化國家檔案 管理與整編量能	1.國家檔案整理及目錄補編	0	9,400	9,400
	2.國家檔案環境控制及安全維護	0	7,766	7,766
厚植多媒體 保存與轉製技術	1.紙質類檔案修護	0	1,494	1,494
	2.影音類檔案數位修護	0	557	557
	3.紙質類檔案數位化	0	6,928	6,928
	4.影音類檔案數位轉製	0	617	617
擴增檔案管理 培訓與交流	1.文書檔案管理數位課程錄製及更新	0	200	200
	2.辦理文書流程講習會	0	128	128
	3.機關檔案管理評獎及輔導	0	825	825
	4.辦理檔案管理專業進階工作坊	0	382	382
	5.辦理種子教師培訓	0	200	200
	6.文書及檔案管理業務主管聯繫活動	0	600	600
加促國家檔案 近用與活化	1.辦理檔案月活動	0	2,500	2,500
	2.辦理檔案應用研究獎勵活動	0	580	580
	3.國家檔案預審及閱覽中心即時服務	0	25,047	25,047
	4.國家檔案內容分析及人名索引編製	0	2,080	2,080
	5.檔案數位資源素材集研編與推廣及檔案樂活情報編輯發行	0	1,000	1,000

6.檔案加值應用素材庫建置	0	1,000	1,000
7.國家檔案主題特展委外設計、授權及審查	0	3,980	3,980
8.國家檔案主題特展網站建置	0	550	550
9.邀請展委外設計製作	0	700	700
10.辦理國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證	0	1,900	1,900
合計	0	71,294	71,294

3、111 年需求

策略別	分年執行事項	經費需求(千元)		備註
		資本門	經常門	(總計)
優化國家檔案 移轉與品管	1.機關屆期永久保存檔案鑑選	0	1,125	1,125
	2.機關銷毀目錄初審	0	3,390	3,390
	3.機關屆期移轉檔案立案編目前置輔導訪視	0	50	50
強化國家檔案 管理與整編量能	1.國家檔案整理及目錄補編	0	9,400	9,400
	2.國家檔案環境控制及安全維護	0	7,766	7,766
厚植多媒體 保存與轉製技術	1.紙質類檔案修護	0	1,494	1,494
	2.影音類檔案數位修護	0	557	557
	3.紙質類檔案數位化	0	6,928	6,928
	4.影音類檔案數位轉製	0	617	617
擴增檔案管理 培訓與交流	1.文書檔案管理數位課程錄製及更新	0	200	200
	2.辦理文書流程講習會	0	128	128
	3.機關檔案管理評獎及輔導	0	825	825
	4.辦理檔案管理專業進階工作坊	0	382	382
	5.種子教師培訓	0	200	200
加促國家檔案 近用與活化	1.辦理檔案月活動	0	1,500	1,500
	2.辦理檔案應用研究獎勵活動	0	580	580
	3.國家檔案預審及閱覽中心即時服務	0	20,678	20,678
	4.國家檔案內容分析及人名索引編製	0	6,240	6,240
	5.檔案增值應用素材庫維運，辦理文化商品製作	0	800	800

6. 檔案數位資源素材集研編與推廣及檔案樂活情報編輯發行	0	1,100	1,100
7. 國家檔案主題特展委外設計、授權及審查	0	3,980	3,980
8. 國家檔案主題特展網站建置	0	550	550
9. 邀請展委外設計製作	0	700	700
10. 國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證	0	3,800	3,800
11. 國家檔案展示出版	0	600	600
合計	0	73,590	73,590

4、112 年需求

策略別	分年執行事項	經費需求(千元)		備註
		資本門	經常門	(總計)
優化國家檔案 移轉與品管	1.機關屆期永久保存檔案鑑選	0	1,125	1,125
	2.機關銷毀目錄初審	0	3,390	3,390
	3.機關屆期移轉檔案立案編目前置輔導訪視	0	50	50
強化國家檔案 管理與整編量能	1.國家檔案整理及目錄補編	0	9,400	9,400
	2.國家檔案環境控制及安全維護	0	7,766	7,766
厚植多媒體 保存與轉製技術	3.辦理紙質類檔案修護	0	1,494	1,494
	4.辦理影音類檔案數位修護	0	557	557
	5.辦理紙質類檔案數位化	0	6,928	6,928
	6.辦理影音類檔案數位轉製	0	617	617
擴增檔案管理 培訓與交流	1.文書及檔案管理數位課程錄製及更新	0	200	200
	2.辦理文書流程講習會	0	128	128
	3.機關檔案管理評獎及輔導	0	825	825
	4.檔案管理專業進階工作坊	0	382	382
	5.種子教師培訓	0	100	100
	6.文書及檔案管理業務主管聯繫活動	0	600	600
加促國家檔案 近用與活化	1.辦理檔案月活動	0	2,500	2,500
	2.辦理檔案應用研究獎勵活動	0	580	580
	3.國家檔案預審及閱覽中心即時服務與門禁設備系統建置	1,200	20,678	21,878
	4.國家檔案內容分析及人名索引編製	0	6,240	6,240

5.檔案加值應用素材庫維運及文化商品製作	0	800	800
6.檔案數位資源素材集研編與推廣及檔案樂活情報編輯發行	0	1,300	1,300
7.國家檔案主題特展委外設計、授權及審查	0	4,680	4,680
8.國家檔案主題特展網站建置	0	550	550
9.國家檔案展示數位導覽服務系統建置	3,000	0	3,000
10.國家檔案展件審選、研究、文稿撰寫與考證	0	3,800	3,800
11.國家檔案展示出版	0	600	600
合計	4,200	75,290	79,490

(二)與中程歲出概算額度配合情形

有關前開各年度經費需求，本局配合於中程歲出概算額度內容加以檢討，並俟本案經行政院核定後，將各年度經費需求，包括 109 年為 65,951 千元、110 年為 71,294 千元、111 年為 73,590 千元及 112 年為 79,490 千元，納入本局中程歲出概算額度配合編列，並逐年檢討匡列。

陸、預期效果與影響

一、提升機關檔案清理效益

導入外部專業資源，輔助辦理國家檔案移轉及機關檔案銷毀審核作業，俾利機關進行檔案清理作業，提高國家檔案鑑選及銷毀目錄審核效率。

二、優化檔案目錄品質

經由移轉機關檔案立案編目實地輔導，增進機關檔案管理人員檔案整理及編目技能，強化檔案管理人員相關作業要領，順遂國家檔案徵集作業，進而優化機關檔案目錄及國家檔案移轉目錄之品質。

另外，針對年代久遠之國家檔案，加速進行目錄編排描述補正作業，完備國家檔案目錄資訊，提升檔案查詢效能，促進檔案查找效率與資訊精確率。

三、妥善保存國家重要資產

本局移轉自各機關之檔案，皆屬國家發展重要實錄，亦為從事相關歷史研究重要之第一手資料，藉由本計畫，可提升國家檔案保存維護品質，有利外界應用，發揮國家檔案價值。

四、增進國家檔案管理效率

透過智慧化國家檔案管理機制研擬與建置，可有效增進國家檔案管理效率並節省大量人力，以因應未來國家檔案館 100 公里典藏量所需之人力及物力。

五、強化檔案保存維護專業知能及數位轉製技術能力

經由檔案保存維護實作及各類媒體檔案數位轉製設備操作，累積實際經驗及提升技術水準，並詳細瞭解各類國家檔案媒體材質及類型特性，有效延緩檔案劣化速率，確保檔案資訊可讀性，奠定檔案保存維護專業基礎，以利推廣及指導機關檔案保存維護及複製儲存作業。

六、精進機關各層級人員文書檔案管理知能

藉由自辦、委辦或合作辦理、數位學習等多元推展方式，並深化檔案管理課程內容，落實檔案管理課程專業分級機制；另透過種子教師制度之推動，加強機關自我培訓能力及檔案管理人員自我學習能力，滿足各機關之培訓需求。此外，建立中央與地方主管機關之文書檔案業務主管聯繫機制，作為新制推廣及實務經驗交流之平臺，期透過多元推展方式及多樣化培訓管道，逐步建構各級人員完整之培訓體系，以整體提升檔案管理人員專業知能與形象。

七、促進國家檔案開放，提供便捷應用服務

透過辦理國家檔案預審，逐步公開檔案影像全文上網，並提供內容分析及人名索引，強化目錄資訊查檢，以及擴增國家檔案閱覽服務資源及人力，俾利加速開放國家檔案，提供更為便捷檔案應用

服務。

八、運用多元行銷策略，開發檔案新價值

持續增值並萃取國家檔案不同內涵、元素與類型，並推動建置檔案增值應用素材資料庫，研編檔案數位資源素材集、發行檔案樂活情報及辦理教育推廣活動，進行主題檔案之研究、出版及展示，以及開發與製作文化商品等，期透過跨界合作，結合新科技力量，呈現國家檔案不同面貌，吸引不同客群接觸並體驗檔案，傳播檔案新價值。

柒、財務計畫

深化國家記憶第 1 期計畫(民國 105 至 108 年)相關推動事項所需經費為 259,336 千元，惟截至 107 年核定之計畫經費僅 102,847 千元，與實際需求仍有相當大落差。為賡續及加速推動相關事項，爰提列第 2 期計畫。本計畫主要推動重點為積極移轉屆期永久保存檔案，並進行該等檔案徵集、編整保存及研究增值，以及延續第 1 期計畫賡續辦理民國 38 年以前國家檔案管理及開放應用，且為確保重要檔案長期保存，強化精進多媒體檔案保存技術，提升機關各層級人員文書及檔案管理知能，以深化國家記憶，繼而提高國家檔案能見度與應用意識，確保重要檔案入藏並予妥善典存，相關執行事項均須挹注適足資源，以有效運作。

本計畫相關推動事項所需經費計新臺幣 288,325 千元，各年度經費皆本於撙節用度之原則詳加推算，務使公務預算能發揮最大效益，未來於本計畫執行過程中，亦將落實檢討相關經費支用情形，期透過適時評估及檢討，覈實計畫預算編列，以符實際需要。

捌、附則

一、替選方案之分析及評估

本計畫需求事項均屬國家基礎建設應行事項，亟需爭取經費挹注，故尚無其他可替選之方案。

二、風險管理

依據本局訂定之內部控制制度，評估本計畫目標及工作項目之風險項目為：

- (一)國家檔案於移轉前，發生遺失、毀損或滅失情形
- (二)國家檔案因天災或人為因素損毀
- (三)檔案展覽過程中發生人為破壞事件
- (四)機關網站發生重大資安事件
- (五)電氣(器)設備發生意外燃毀，導致建物、設備、物品財產毀損。

依本會內部控制與風險管理及危機處理作業要項，本局配合本會就「中度風險以下」予以容忍。經進一步進行風險分析後，有關前開風險項目，中度風險計2項及低度風險計3項(風險清單如表1、風險圖像如表2)。本局已將前開風險項目納入內部控制，並將落實相關業務控制重點之管控，俾降低風險以達成目標。

表1 風險清單

風險等級	風險項目
中度風險 (計2項)	國家檔案因天災或人為因素損毀
	機關網站發生重大資安事件
低度風險 (計3項)	國家檔案於移轉前，發生遺失、毀損或滅失情形
	檔案展覽過程中發生人為破壞事件
	電氣(器)設備發生意外燃毀，導致建物、設備、物品財產毀損
合計	5項風險

表 2 風險圖像

可能性影響	極不可能	不太可能	有點可能	非常可能	極有可能
極為嚴重					
非常嚴重					
有點嚴重	中度風險計 1 項 ·國家檔案因天災 或人為因素損毀				
還算輕微	低度風險計 1 項 ·電氣(器)設備發 生意外燃毀，導致 建物、設備、物品 財產毀損	中度風險計 1 項 ·機關網站發 生重大資安 事件			
非常輕微	低度風險計 2 項 ·國家檔案於移轉 前，發生遺失、毀 損或滅失情形 ·檔案展覽過程中 發生人為破壞事 件				

註：1.風險容忍度=中度風險以下予以容忍。

2.灰底部分為超過風險容忍度之風險項目(0 項)。

三、有關機關配合事項或民眾參與情形

本計畫有關檔案審選、移轉、機關計畫性檔案清理、檔案風險管理制度及培訓等事宜，需分別與相關機關協調合作，俾能順利推動。另，將持續透過國家檔案應用服務滿意度調查、教育訓練滿意度調查，瞭解相關事項辦理情形及民眾需求，並視需要適時調整計畫推動方向或執行方式。

四、中長程個案計畫自評檢核表及性別影響評估檢視表

本計畫自評檢核表如附表一，性別影響評估檢視表如附表二。

五、其他有關事項

本計畫如有調整必要，得經報奉 核可後修正。

附表 1 中長程個案計畫自評檢核表

檢視項目	內容重點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
1、計畫書格式	(1)計畫內容應包括項目是否均已填列(「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」(以下簡稱編審要點)第5點、第10點)	✓				本計畫屬接續型計畫,業依「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定格式辦理,於計畫內提列執行成效,惟執行期程至108年底,規劃於109年提出評估報告。
	(2)延續性計畫是否辦理前期計畫執行成效評估,並提出總結評估報告(編審要點第5點、第13點)		✓			
	(3)是否本於提高自償之精神提具相關財務策略規劃檢核表?並依據各類審查作業規定提具相關書件	✓				
2、民間參與可行性評估	是否填寫「促參預評估檢核表」評估(依「公共建設促參預評估機制」)		✓			非屬公共建設屬促參對象
3、經濟及財務效益評估	(1)是否研提選擇及替代方案之成本效益分析報告(「預算法」第34條)		✓			經評估無相關替選方案及財務計畫。
	(2)是否研提完整財務計畫		✓			
4、財源籌措及資金運用	(1)經費需求合理性(經費估算依據如單價、數量等計算內容)	✓				1.本計畫係依相關法令規定擴大應辦服務事項。 2.本計畫非屬公共建設計畫,亦不具自償性。
	(2)資金籌措:本於提高自償之精神,將影響區域進行整合規劃,並將外部效益內部化		✓			
	(3)經費負擔原則: a.中央主辦計畫:中央主管相關法令規定 b.補助型計畫:中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法、本於提高自償之精神所擬訂各類審查及補助規定	✓ (a)				
	(4)年度預算之安排及能量估算:所需經費能否於中程歲出概算額度內容納加以檢討,如無法納編者,應檢討調減一定比率之舊有經費支應;如仍有不敷,須檢附以前年度預算執行、檢討不經濟支出及自行檢討調整結果等經費審查之相關文件	✓				
	(5)經資比1:2(「政府公共建設計畫先期作業實施要點」第2點)		✓			
	(6)屬具自償性者,是否透過基金協助資金調度		✓			
5、人力運用	(1)能否運用現有人力辦理	✓				本計畫未涉人力請增事宜。
	(2)擬請增人力者,是否檢附下列資料: a.現有人力運用情形 b.計畫結束後,請增人力之處理原則 c.請增人力之類別及進用方式 d.請增人力之經費來源		✓			
6、營運管理計畫	是否具務實及合理性(或能否落實營運)	✓				

附表 1

檢視項目	內容重點 (內容是否依下列原則撰擬)	主辦機關		主管機關		備註
		是	否	是	否	
7、土地取得	(1)能否優先使用公有閒置土地房舍		✓			1.本計畫未涉土地取得。 2.本計畫非屬補助型計畫。
	(2)屬補助型計畫,補助方式是否符合規定(中央對直轄市及縣(市)政府補助辦法第10條)		✓			
	(3)計畫中是否涉及徵收或區段徵收特定農業區之農牧用地		✓			
	(4)是否符合土地徵收條例第3條之1及土地徵收條例施行細則第2條之1規定		✓			
	(5)若涉及原住民族保留地開發利用者,是否依原住民族基本法第21條規定辦理		✓			
8、風險管理	是否對計畫內容進行風險管理	✓				
9、環境影響分析 (環境政策評估)	是否須辦理環境影響評估		✓			本計畫非屬環境影響評估法第5條規定應辦理環境影響評估範圍。
10、性別影響評估	是否填具性別影響評估檢視表	✓				
11、無障礙及通用設計影響評估	是否考量無障礙環境,參考建築及活動空間相關規範辦理		✓			
12、高齡社會影響評估	是否考量高齡者友善措施,參考WHO「高齡友善城市指南」相關規定辦理		✓			
13、涉及空間規劃者	是否檢附計畫範圍具座標之向量圖檔		✓			本計畫未涉及空間規劃
14、涉及政府辦公廳舍興建購置者	是否納入積極活化閒置資產及引進民間資源共同開發之理念		✓			本計畫未涉及政府辦公廳舍興建購置
15、跨機關協商	(1)涉及跨部會或地方權責及財務分攤,是否進行跨機關協商		✓			
	(2)是否檢附相關協商文書資料		✓			
16、依碳中和概念優先選列節能減碳指標	(1)是否以二氧化碳之減量為節能減碳指標,並設定減量目標		✓			本計畫內容未涉二氧化碳減量相關事項。
	(2)是否規劃採用綠建築或其他節能減碳措施		✓			
	(3)是否檢附相關說明文件		✓			
17、資通安全防護規劃	資訊系統是否辦理資通安全防護規劃	✓				

主辦機關核章：承辦人

單位主管

首長

主管部會核章：研考主管

會計主管

首長

附表 2 中長程個案計畫性別影響評估檢視表

【第一部分】：本部分由機關人員填寫

填表日期：107 年 11 月 6 日			
填表人姓名：徐家媛	職稱：視察	身份： <input checked="" type="checkbox"/> 業務單位人員	
電話：(02) 8995-3514	e-mail：jyshu@archives.gov.tw	<input type="checkbox"/> 非業務單位人員， (請說明：_____)	
填 表 說 明			
一、行政院所屬各機關之中長程個案計畫除因物價調整而需修正計畫經費，或僅計畫期程變更外，皆應填具本表。			
二、「主管機關」欄請填列中央二級主管機關，「主辦機關」欄請填列提案機關（單位）。			
三、建議各單位於計畫研擬初期，即徵詢性別平等專家學者或各部會性別平等專案小組之意見；計畫研擬完成後，應併同本表送請民間性別平等專家學者進程序參與，參酌其意見修正計畫內容，並填寫「拾、評估結果」後通知程序參與者。			
壹、計畫名稱	深化國家記憶第 2 期計畫(民國 109 至 112 年)		
貳、主管機關	國家發展委員會	主辦機關（單位）	國家發展委員會檔案管理局
參、計畫內容涉及領域：			勾選（可複選）
3-1 權力、決策、影響力領域			
3-2 就業、經濟、福利領域			
3-3 人口、婚姻、家庭領域			
3-4 教育、文化、媒體領域			✓
3-5 人身安全、司法領域			
3-6 健康、醫療、照顧領域			
3-7 環境、能源、科技領域			
3-8 其他（勾選「其他」欄位者，請簡述計畫涉及領域）			
肆、問題與需求評估			
項 目	說 明		備 註

填表日期：107 年 11 月 6 日

<p>4-1 計畫之現況問題與需求概述</p>	<p>一、國家檔案典藏內涵尚未均衡發展，有待全面加速推動機關 81 年以前屆期移轉永久保存檔案之徵集，且配合本局國家檔案典藏及服務建設計畫及推動計畫性檔案清理，約計 2 千個機關將全面推展永久保存檔案屆期鑑選、移轉及檔案銷毀等清理作業，本局現有人力及經費難以擔負前開機關送審業務量。</p> <p>二、國家檔案整編作業囿於經費，執行量能不足，且每年入藏之國家檔案持續增加，加以典藏維護作業資源不及入藏量增加速度，自 91 年迄今修護比例自 24%降</p>	<p>簡要說明計畫之現況問題與需求。</p>
	<p>至約 5.8%，亟需資源投入整編修護，並導入智慧型做法，以減輕檔案管理作業負擔及降低檔案長期保存風險。</p> <p>三、國家檔案數位複製數量雖有所增加卻遠不及應用需求，複製比率自 91 年之 21%降至約 9.93%，促使檢調及應用過程損害檔案原件之風險增加，亦能拓展智能服務。而隨時代進步，各類媒體與設備推陳出新，導致舊式媒體保存維護及存取機械設備操作專業技術人員日漸缺乏，相關檔案保存維護技術難以提升，媒體中珍貴的內容恐將無法轉製與永久保存。</p> <p>四、機關檔案管理人員異動頻繁，專業知能有待強化，國內檔案管理單位尚缺乏橫向交流管道，專業知識及實務經驗無法分享累積，而檔案清理及鑑定作業亦未能有效確認核心檔案價值，亟待深入推動全國各地之研習訓練，運用工作坊及聯繫活動，整合專業領域量能，交流精進實務經驗。</p> <p>五、國人對於檔案開放需求殷切，惟機關移轉之國家檔案目錄品質良莠不齊、限制應用註記未符實際等情形，移轉至局後需耗時投入人力進行補正，且部分檔案保存狀況不佳，需先施予修護，並經准駁程序逐頁檢視及判斷方能提供，均需資源支持相關工作，以回應民眾對檔案提供應用效率之期盼。此外，國家檔案內容及類型日趨多元，檔案應用意識仍有待推廣，其研究與加值應廣續強化辦理，擴增各界多元應用之機會，營造跨域合作與公私協力機制，奠基檔案文創發展，以彰顯檔案價值及跟上先進國家之步伐。</p>	

填表日期：107 年 11 月 6 日

4-2 和本計畫相關之性別統計與性別分析	<p>一、近年來，女性申請應用國家檔案人次逐年穩定增加(由 95 年的 24 人次，提升至 102、103、104、105、106 年的 88、89、135、167、168 人次)，對於促進政府資訊公開，促進性別主流化意識之普及，已有正面效益。</p> <p>二、至男性申請應用國家檔案之人次，102、103、104、105、106 年分別為 277、297、302、326、332 人次，相較女性申請人次，已逐年由 7 成多降至 6 成多，顯見此性別比例漸趨平衡；其男性比例略高係因檔案申請之目的仍以歷史研究為大宗，又從事相關研究者以男性居多。</p> <p>三、另，查國家檔案開放應用滿意度調查，有關檔案服務及環境設施等部分，近年(102 至 106 年)滿意度平均皆為 93%以上，且無明顯之性別落差。</p>	<p>1.透過相關資料庫、圖書等各種途徑蒐集既有的性別統計與性別分析。</p> <p>2.性別統計與性別分析應儘量顧及不同性別、性傾向及性別認同者之年齡、族群、地區等面向。</p>
4-3 建議未來需要強化與本計畫相關的性別統計與性別分析及其方法	<p>賡續進行申請應用國家檔案之使用者的各項性別統計分析，藉由使用者在各年齡層、各類職業間之性別統計，瞭解不同性別在不同範疇之分布情形，俾據以規劃國家檔案之推廣行銷方式及範圍，期能平衡使用者之性別比例。</p>	<p>說明需要強化的性別統計類別及方法，包括由業務單位釐清性別統計的定義及範圍，向主計單位建議分析項目或編列經費委託調查，並提出確保執行的方法。</p>
伍、計畫目標概述（併同敘明性別目標）	<p>一、拓展國家檔案徵集面向，完整國家發展記憶脈絡</p> <p>二、強化國家檔案整編保存，妥適典藏珍貴文化資產</p> <p>三、精進典藏技術研發量能，降低檔案長期保存風險</p> <p>四、廣闢專業訓練學習平臺，提升機關檔案管理效能</p> <p>五、優化國家檔案應用服務，推廣行銷發揮檔案價值</p> <p>六、兼顧不同性別、性傾向及性別認同者或不同族群接受專業課程培訓及使用國家檔案之利益，期能符合聯合國推動性別和科技(使用)政策。</p>	
陸、性別參與情形或改善方法（計畫於研擬、決策、發展、執行之過程中，不同性別者之參與機制，如計畫相關組織或機制，性別比例是否達 1/3）	<p>本計畫之推動機關國家發展委員會檔案管理局，107 年 10 月底之職員額共計 111 人，其中女性 70 人（63%），男性 41 人（37%），任一性別比例均超過 1/3；簡任人員 16 人，其中女性 9 人（56%），男性 7 人（44%），任一性別比例均超過 1/3，已提供兩性共治共決之政策參與環境。</p>	

柒、受益對象

- 1.若 7-1 至 7-3 任一指標評定「是」者，應繼續填列「捌、評估內容」8-1 至 8-9 及「第二部分—程序參與」；如 7-1 至 7-3 皆評定為「否」者，則免填「捌、評估內容」8-1 至 8-9，逕填寫「第二部分—程序參與」，惟若經程序參與後，10-5「計畫與性別關聯之程度」評定為「有關」者，則需修正第一部分「柒、受益對象」7-1 至 7-3，並補填列「捌、評估內容」8-1 至 8-9。
- 2.本項不論評定結果為「是」或「否」，皆需填寫評定原因，應有量化或質化說明，不得僅列示「無涉」。

填表日期：107 年 11 月 6 日

性別」、「與性別無關」或「性別一律平等」。

項 目	評定結果 (請勾選)		評定原因	備 註
	是	否		
7-1 以特定性別、性傾向或性別認同者為受益對象		✓	本計畫係以全體國民及機關整體作業為對象，非以特定性別、性傾向或性別認同者為受益對象。	如受益對象以男性或女性為主，或以同性戀、異性戀或雙性戀為主，或個人自認屬於男性或女性者，請評定為「是」。
7-2 受益對象無區別，但計畫內容涉及一般社會認知既存的性別偏見，或統計資料顯示性別比例差距過大者		✓	本計畫內容重點為國家檔案徵集、編整與推廣應用，以及提升機關文書檔案專業知能，是未涉及性別偏見、性別比例差距或隔離等範疇。	如受益對象雖未限於特定性別人口群，但計畫內容涉及性別偏見、性別比例差距或隔離等之可能性者，請評定為「是」。
7-3 公共建設之空間規劃與工程設計涉及對不同性別、性傾向或性別認同者權益相關者		✓	本計畫屬社會發展計畫，內容未涉及公共建設之空間規劃與工程設計。	如公共建設之空間規劃與工程設計涉及不同性別、性傾向或性別認同者使用便利及合理性、區位安全性，或消除空間死角，或考慮特殊使用需求者之可能性者，請評定為「是」。

捌、評估內容

(一) 資源與過程

項 目	說 明	備 註
8-1 經費配置：計畫如何編列或調整預算配置，以回應性別需求與達成性別目標		說明該計畫所編列經費如何針對性別差異，回應性別需求。
8-2 執行策略：計畫如何縮小不同性別、性傾向或性別認同者差異之迫切性與需求性		計畫如何設計執行策略，以回應性別需求與達成性別目標。
8-3 宣導傳播：計畫宣導方式如何顧及弱勢性別資訊獲取能力或使用習慣之差異		說明傳佈訊息給目標對象所採用的方式，是否針對不同背景的目標對象採取不同傳播方法的設計。
8-4 性別友善措施：搭配其他對不同性別、性傾向或性別認同者之友善措施或方案		說明計畫之性別友善措施或方案。

(二) 效益評估

項 目	說 明	備 註
-----	-----	-----

填表日期：107 年 11 月 6 日		
8-5 落實法規政策 ：計畫符合相關法規政策之情形		說明計畫如何落實憲法、法律、性別平等政策綱領、性別主流化政策及 CEDAW 之基本精神，可參考行政院性別平等會網站 (http://www.gec ey.gov.tw/)。
8-6 預防或消除性別隔離 ：計畫如何預防或消除性別隔離		說明計畫如何預防或消除傳統文化對不同性別、性傾向或性別認同者之限制或僵化期待。
8-7 平等取得社會資源 ：計畫如何提升平等獲取社會資源機會		說明計畫如何提供不同性別、性傾向或性別認同者平等機會獲取社會資源，提升其參與社會及公共事務之機會。
8-8 空間與工程效益 ：軟硬體之公共空間之空間規劃與工程設計，在空間使用性、安全性、友善性上之具體效益		<ol style="list-style-type: none"> 1.使用性：兼顧不同生理差異所產生的不同需求。 2.安全性：消除空間死角、相關安全設施。 3.友善性：兼顧性別、性傾向或性別認同者之特殊使用需求。
8-9 設立考核指標與機制 ：計畫如何設立性別敏感指標，並且透過制度化的機制，以便監督計畫的影響程度		<ol style="list-style-type: none"> 1.為衡量性別目標達成情形，計畫如何訂定相關預期績效指標及評估基準（績效指標，後續請依「行政院所屬各機關個案計畫管制評核作業要點」納入年度管制作業計畫評核）。 2.說明性別敏感指標，並考量不同性別、性傾向或性別認同者之年齡、族群、地區等面向。
玖、評估結果 ：請填表人依據性別平等專家學者意見之檢視意見提出綜合說明，包括對「第二部分、程序參與」主要意見參採情形、採納意見之計畫調整情形、無法採納意見之理由或替代規劃等。		
9-1 評估結果之綜合說明		
9-2 參採情形	9-2-1 說明採納意見後之計畫調整	
	9-2-2 說明未參採之理由或替代規劃	
9-3 通知程序參與之專家學者本計畫的評估結果 ： 已於 年 月 日將「評估結果」通知程序參與者審閱		

- * 請機關填表人於填完「第一部分」第壹項至第捌項後，由民間性別平等專家學者進行「第二部分－程序參與」項目，完成「第二部分－程序參與」後，再由機關填表人依據「第二部分－程序參與」之主要意見，續填「第一部分－玖、評估結果」。
- * 「第二部分－程序參與」之 10-5「計畫與性別關聯之程度」經性別平等專家學者評定為「有關」者，請機關填表人依據其檢視意見填列「第一部分－玖、評估結果」9-1 至 9-3；若經評定為「無關」者，則 9-1 至 9-3 免填。
- * 若以上有 1 項未完成，表示計畫案在研擬時未考量性別，應退回主管（辦）機關重新辦理。

【第二部分－程序參與】：本部分由民間性別平等專家學者填寫

拾、程序參與：若採用書面意見的方式，至少應徵詢 1 位以上民間性別平等專家學者意見；民間專家學者資料可至台灣國家婦女館網站參閱 (http://www.taiwanwomencenter.org.tw/)。			
(一) 基本資料			
10-1 程序參與期程或時間	107 年 11 月 19 日至 107 年 11 月 20 日		
10-2 參與者姓名、職稱、服務單位及其專長領域	張瓊玲 臺灣警察專科學校專任教授兼海洋巡防科主任、考試院性平會委員、性別平等政策綱領主筆人		
10-3 參與方式	<input type="checkbox"/> 計畫研商會議 <input type="checkbox"/> 性別平等專案小組 <input checked="" type="checkbox"/> 書面意見		
10-4 業務單位所提供之資料	相關統計資料	計畫書	計畫書涵納其他初評結果
	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 很完整 <input type="checkbox"/> 可更完整 <input type="checkbox"/> 現有資料不足須設法補足 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 應可設法找尋 <input type="checkbox"/> 現狀與未來皆有困難	<input checked="" type="checkbox"/> 有，且具性別目標 <input type="checkbox"/> 有，但無性別目標 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有，已很完整 <input type="checkbox"/> 有，但仍有改善空間 <input type="checkbox"/> 無
10-5 計畫與性別關聯之程度	<input type="checkbox"/> 有關 <input checked="" type="checkbox"/> 無關 (若性別平等專家學者認為第一部分「柒、受益對象」7-1 至 7-3 任一指標應評定為「是」者，則勾選「有關」；若 7-1 至 7-3 均評定「否」者，則勾選「無關」)。		
(二) 主要意見：就前述各項（問題與需求評估、性別目標、參與機制之設計、資源投入及效益評估）說明之合宜性提出檢視意見，並提供綜合意見。			
10-6 問題與需求評估說明之合宜性	合宜		
10-7 性別目標說明之合宜性	合宜		
10-8 性別參與情形或改善方法之合宜性	合宜		
10-9 受益對象之合宜性	合宜		
10-10 資源與過程說明之合宜性	合宜		
10-11 效益評估說明之合宜性	合宜		

<p>10-12 綜合性檢視意見</p>	<p>經檢視上開自填之內容，本計畫於計畫目標內明列性別目標：兼顧不同性別、性傾向及性別認同者或不同族群接受專業課程培訓及使用國家檔案之利益，期能符合聯合國推動性別和科技（使用）政策，且使用者之性別統計亦在持續進行中，以堪稱本計畫符合我國性別政策之精神要義，故本項計畫對性平意識上係有貢獻，惟計畫之內容重點為國家檔案徵集、編整與推廣應用，以及提升機關文書檔案專業知能，確與性別並無直接相關，故同意本表前揭自評所提與性別無關之議。</p>
<p>(三) 參與時機及方式之合宜性</p>	<p>合宜</p>
<p>本人同意恪遵保密義務，未經部會同意不得逕自對外公開所評估之計畫草案。 (簽章，簽名或打字皆可) <u>張瓊玲</u></p>	