

深化國家記憶第 1 期計畫
(民國 105 至 108 年)
(核定本)

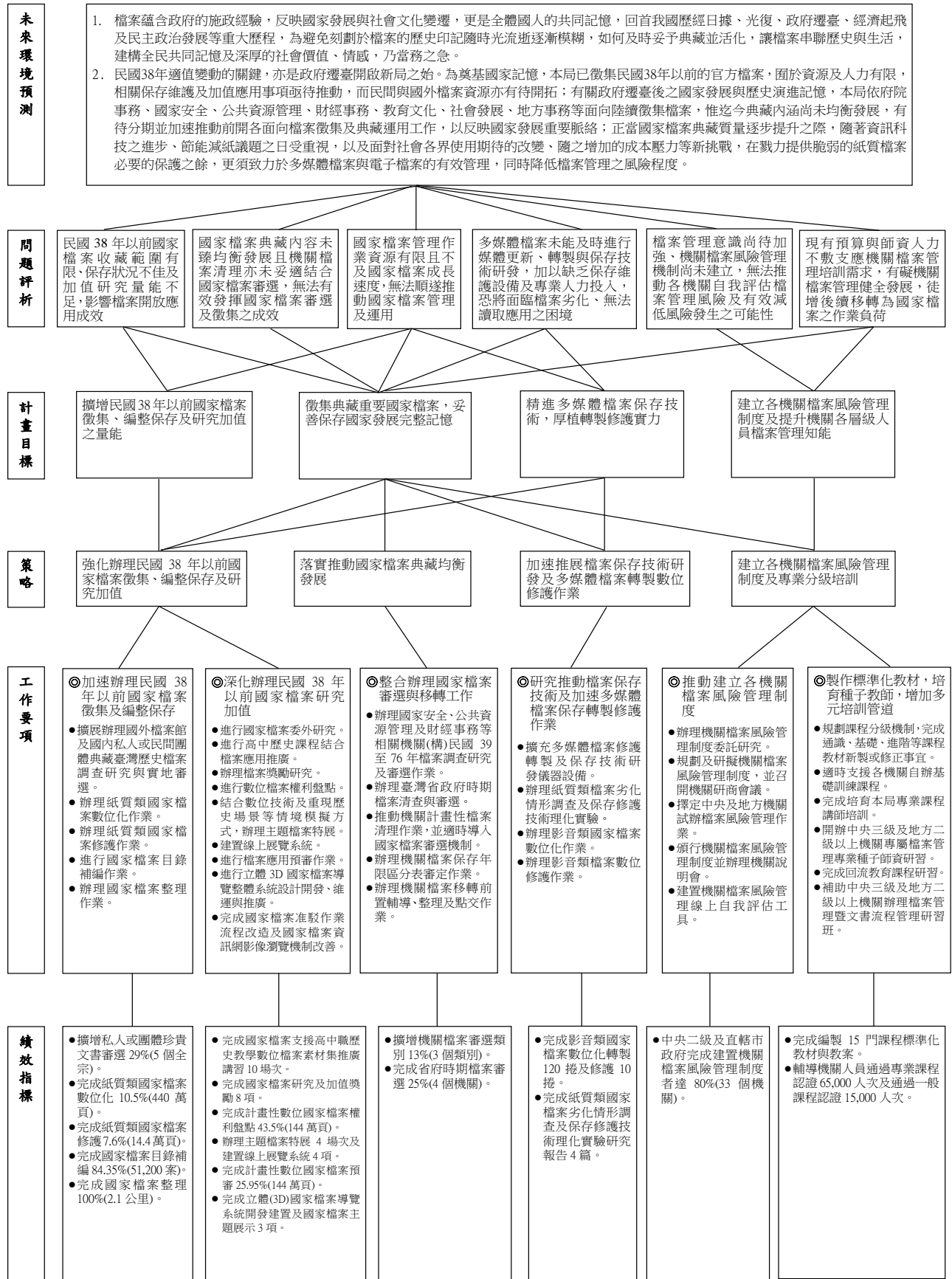
中華民國 104 年 4 月

目次

深化國家記憶第 1 期計畫(民國 105 至 108 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.....	- 8 -
貳、計畫目標.....	- 9 -
一、目標說明.....	- 9 -
二、達成目標之限制.....	- 13 -
三、績效指標、衡量標準及目標值.....	- 15 -
參、現行相關政策及方案之檢討	- 16 -
一、國家檔案審選與徵集.....	- 16 -
二、機關檔案保存年限與清理.....	- 17 -
三、國家檔案典藏與維護.....	- 18 -
四、國家檔案加值與應用.....	- 18 -
五、機關檔案風險管理.....	- 19 -
六、機關文書及檔案管理人員培訓.....	- 19 -
肆、執行策略及方法.....	- 20 -
一、主要工作項目.....	- 20 -
二、分年執行策略.....	- 23 -
三、執行步驟(方法)與分工	- 29 -
伍、期程與資源需求.....	- 33 -
一、計畫期程.....	- 33 -
二、所需資源說明.....	- 33 -
三、經費來源及計算基準.....	- 35 -
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、預期效果及影響.....	- 40 -
一、保存國家重要歷史記憶.....	- 40 -
二、提高國家檔案審選及移轉效益.....	- 40 -
三、提升檔案保存研發水準、專業技術及知能.....	- 40 -
四、深耕擴展檔案價值及應用意識.....	- 40 -
五、彰顯國家檔案影像應用服務利基.....	- 41 -
六、強化機關檔案風險管理量能.....	- 41 -
七、促進機關各層級人員文書檔案管理知能.....	- 41 -
柒、財務計畫.....	- 41 -
捌、附則.....	- 42 -
一、替選方案之分析及評估.....	- 42 -

二、風險評估.....	- 42 -
三、有關機關配合事項.....	- 44 -
四、中長程個案計畫自評檢核表及性別影響評估檢視表.....	- 44 -
五、其他有關事項.....	- 44 -
附表一 中長程個案計畫自評檢核表.....	- 45 -
附表二 中長程個案計畫性別影響評估檢視表.....	- 48 -

深化國家記憶第 1 期計畫(民國 105 至 108 年)示意圖



壹、計畫緣起

一、依據

- (一)依據檔案法令規定，各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，經鑑定仍具永久保存價值者，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，再依規劃時程辦理檔案移轉；另私人或團體所有之文件或資料，具有永久保存價值者，本局得接受捐贈、受託保管或收購之。茲以國家檔案數量逐年成長，其媒體類型趨向多元，其徵集來源亦逐漸多方開拓，宜強化推動國家檔案徵集、編整保存及加值，俾發揮檔案價值。
- (二)依據檔案法第 7 條規定，檔案管理作業包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理等事項，目前各機關均透過資訊系統辦理上述事項，因應資訊科技日新月異之發展，加以電子檔案及目錄資訊日益增加，資訊安全風險隨之提高；而於檔案實體安全維護方面，仍有部分機關未落實改善檔案保管環境，檔案毀損情事時有發生。因此，如何提升檔案風險管理能量，推動各機關評估檔案管理風險，以有效降低風險發生之可能性，乃為重要課題。
- (三)依據檔案法施行細則第 27 條規定，本局應對各機關檔案管理作業，實施必要之訓練。檔案是政府機關重要知識資產，如何予以妥適管理與有效運用，向來是本局推動培訓之重點；又檔案法自 91 年實施以來，檔案意識已逐漸普及，各機關對檔案管理工作更加重視，惟因各機關檔案管理人員更迭頻繁，且各層級人員對文書檔案管理之正確認知均尚待加強。基此，培訓工作及對象朝向多元及分級化發展，益顯迫切及必要。
- (四)因應本局自 102 年 12 月遷移至行政院新莊聯合辦公大樓，並配合行政院組織改造有關本局組織法之公布及相關業務需

求，本局伊通街辦公廳舍轉型成為電子文書檔案服務中心，依據原行政院研究發展考核委員會 102 年核定之「國家發展委員會檔案管理局電子文書檔案服務中心建置計畫(102 至 105 年)」，是中心規劃建置檔案保存技術實驗室，為順遂該實驗室未來營運及相關業務推展，將辦理作業空間設計以及設備購置，並進行後續多媒體檔案轉製、修護與保存技術研發作業。

二、未來環境預測

- (一)檔案蘊含政府的施政經驗，反映國家發展與社會文化變遷，更是全體國人的共同記憶，回首我國歷經日據、光復、政府遷臺、經濟起飛及民主政治發展等重大歷程，為避免刻劃於檔案的歷史印記隨時光流逝逐漸模糊，如何及時妥予典藏並活化，讓檔案串聯歷史與生活，建構全民共同記憶及深厚的社會價值、情感，乃當務之急。
- (二)民國 38 年適值變動的關鍵，亦是政府遷臺開啟新局之始，為典藏國家記憶，本局已徵集民國 38 年以前的官方檔案，囿於資源及人力有限，相關保存維護及加值應用事項亟待推動，而民間與國外檔案資源亦有待開拓。另有關政府遷臺後之國家發展與歷史演進紀錄，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檔案，惟迄今典藏內涵尚未均衡發展，有待分期並加速推動前開各面向檔案徵集及典藏運用工作，又因應臺澎金馬地區解除戒嚴將屆 30 年，為符合社會對於轉型正義之期待，前開檔案之徵集亦將配合列入解除戒嚴時間軸，以反映國家發展重要脈絡。
- (三)正當國家檔案典藏質量逐步提升之際，隨著資訊科技之進步、節能減紙議題日受重視，以及面對社會各界使用期待的改變、隨之增加的成本壓力等新興挑戰，在戮力提供脆弱的紙質檔案

必要的保護之餘，更須致力於多媒體檔案與電子檔案的有效管理，同時降低檔案管理之風險程度，避免風險衝擊及降低財務損失。

- (四)因應資訊科技發展，二維(2D)平面影像已無法滿足時下民眾的視覺要求，三維(3D)立體影像栩栩如生的視覺感受，方能吸引社會大眾的目光，為滿足各界對更真實影像之需求，顯示技術已從平面影像發展至立體影像；配合此趨勢，國家檔案應用引進立體(3D)顯示技術，並結合互動機制，讓民眾身歷其境，將是未來創造檔案價值及促進檔案多元應用的機會與挑戰。
- (五)檔案法自 91 年實施以來，檔案意識已逐漸普及，各機關對檔案管理工作日益重視，惟囿於檔案管理培訓預算以及師資之不足，加以電子檔案管理技術持續革新及機關檔案管理人員時有更迭之情況，目前本局推動之機關檔案管理培訓課程之量能明顯不足。另因應行政院組織改造，公文系統及文書流程管理業務移由本局職掌，惟本局過去推動之培訓課程係以檔案管理為主，並未整合公文系統及文書流程管理等培訓內涵。基此，未來培訓工作及對象應廣續朝向多元及分級化發展，始能提升各機關文書檔案管理品質。

三、問題評析

- (一)民國 38 年以前國家檔案收藏範圍有限、保存狀況不佳及加值研究量能不足，影響檔案開放應用成效
- 1、本局雖已陸續完成民國 38 年以前機關檔案之移轉，惟國外檔案館及國內私人或民間團體仍存有民國 38 年以前檔案，為充實國家檔案廣度與深度，亟需啟動相關檔案調查研究。
 - 2、目前本局典藏之民國 38 年以前之國家檔案，均係機關移轉至局之檔案，因產生年代久遠，加以早期未建立完善之機關檔案管理制度，多數檔案保存狀況不佳，亟需儘速完成相關

檔案保存維護作業。

- 3、民國 38 年以前檔案係政府遷臺前後重要歷史紀錄，確有增加整理介紹及研究必要，以串聯國人的國家記憶，促進國內相關近代史研究；惟囿於國家檔案研究人力及經費缺乏，目前本局僅有少數軍事檔案研究出版，研究量能明顯不足，未能有效彰顯檔案價值。

(二)國家檔案典藏內容未臻均衡發展且機關檔案清理亦未妥適結合國家檔案審選，無法有效發揮國家檔案審選及徵集之成效

- 1、本局成立以來，陸續辦理國家檔案審選移轉工作，惟有關涉屬農業以及環境資源等檔案，在目前所移轉典藏之國家檔案中，數量比例相對較低，相關資訊之提供明顯不足，另國防類檔案應用需求較高，亟待深化既有國家檔案典藏特色；該類檔案事涉國家發展與國土開發之重要歷程記錄，當妥適保管典藏。
- 2、機關檔案清理未具有規劃，致送審之檔案銷毀目錄呈現片斷性業務，無法從中瞭解不同層級或時期之關聯性業務，亦無法據以結合國家檔案審選，影響國家檔案審選效益；未來配合擴增之國家檔案典藏空間，應妥適規劃移轉前置輔導與點交作業，加速已審選檔案移轉點交。
- 3、省府時期檔案分散於各機關，其保存狀況倍受立法院及學界關注，又本局典藏之國家檔案多數為中央層級檔案，缺乏地方發展相關檔案，無法兼顧中央與地方均衡發展。

(三)國家檔案管理作業資源有限且不及國家檔案成長速度，無法順遂推動國家檔案管理及運用

- 1、囿於過去國家檔案典藏空間之限，已完成審選之國家檔案未能及時辦理移轉點交，增加檔案管理風險。另部分機構已民營化，以致辦理檔案移轉作業時，相關配合事項並未落實辦理，影響後續國家檔案保管及應用。

- 2、國家檔案典藏維護作業未有相關資源長期挹注，是自本局成立迄今，國家檔案目錄補編、清查、修護及複製比例，分別從 90%、90%、24%及 21%，降至目前約 17%、12%、5%、5.7%，其中民國 38 年以前檔案之目錄補編及清查比例為 2.6%、29%，影響目錄檢索及檔案應用效能甚鉅。
 - 3、移轉至局之國家檔案應儘速提供民眾申請應用，但受限於人力經費不足，無法完成所有檔案數位化及預審處理，因此目前國家檔案之應用，除曾准駁過之案件，可立即提供應用外，其餘申請案件，仍需以申請准駁後提供，為主要服務之模式；目前之服務做法仍有極大精進空間。此外，檔案數位化及預審處理作業尚待加速推動，始能發揮電子檔案遠距及全時服務之特性。
 - 4、本局雖已透過不同加值方式多元呈現國家檔案，惟目前仍侷限於平面影像之呈現方式，未能以親和、生動方式展現檔案內涵，亦無法滿足時下民眾對立體影像及互動應用之需求。
- (四)多媒體檔案未能及時進行媒體更新、轉製與保存技術研發，加以缺乏保存維護設備及專業人力投入，恐將面臨檔案劣化、無法讀取應用之困境
- 1、多媒體檔案軟硬體讀取設備隨科技發展推陳出新，過時媒體讀取設備不易取得，相關檔案保存不易。
 - 2、目前本局於多媒體檔案保存作業人力、設備與技術資源均顯不足，難以因應多媒體類型國家檔案大量移轉之趨勢，有待引進外部資源及相關技術人員，提供檔案多元典藏及技術研發能力。
- (五)機關檔案風險管理機制尚未建立，無法推動各機關自我評估檔案管理風險，有效減低風險發生之可能性
- 1、為健全政府機關檔案管理及開放運用，本局建置機關檔案管理法制化、標準化及資訊化等機制，惟在實務上，部分機關

檔案典藏環境未達檔案庫房標準或檔案保存狀況不佳，容易導致永久保存檔案老化、損壞，不僅影響政府資訊開放運用，亦讓國家檔案來源品質堪慮；復因人為疏失造成檔案編整或目錄資料錯誤，以及因應電子檔案儲存媒體形式多元及電子檔案長期保存之挑戰，機關將面臨政府公信力受質疑，民眾利用檔案權益受影響及國家社會共同記憶恐有失真之風險。

- 2、目前，各機關依本局訂頒之機關檔案管理作業手冊，可就檔案管理業務執行過程與成效予以定期評估，惟此係事後對於各項作業成效之評估，無法有效管理可能發生事件並降低其不利影響。因此，未來有待建立機關檔案風險管理機制，俾各機關落實檔案管理相關業務之管控，以有效預防潛在問題並即時採行因應措施。

(六)現有預算與師資人力不敷支應機關檔案管理培訓需求，有礙機關檔案管理健全發展，徒增後續移轉為國家檔案之作業負荷

- 1、依據本局歷次辦理之全國各機關檔案管理調查發現，曾自行辦理檔案管理培訓課程之機關比例，由 97 年的 11%逐年增加至 101 年的 15%，而各機關參加非由本局主辦之培訓比例每年平均為 45%，可見各機關對於檔案管理專業培訓之需求頗高。
- 2、又以本局委託專業培訓機關辦理檔案管理培訓課程為例，97 年至 99 年間，每年分與公務人力發展中心、地方行政研習中心合作辦理培訓課程計至少 7 場次以上，惟近年於培訓經費逐年減少情況下，合作培訓場次逐年降至每年 1 場次，影響各機關參加本局辦理培訓之比例，從 97 年為 46%，至 101 年已降為 28%，顯示本局提供各機關相關培訓資源不足。未來，檔案管理培訓工作須開拓各種可行方法，擴大培訓之普及性，積極滿足各機關人員學習需求，建構兼具通識與專業

發展之完整健全培訓體制，以提高各機關檔案管理水準。

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、為周妥辦理機關檔案之審選，本局聘請熟稔該機關業務職能或檔案主題之學者專家及機關資深退休人員組成檔案鑑選小組，確認檔案審選重點及檔案審選方式後據以審選檔案；後續並邀集相關領域學者專家召開檔案保存價值鑑定委員會，討論確認檔案審選結果後函送機關，據以辦理國家檔案移轉，並將各機關檔案審選重點提供未來審選相同機關檔案之參據。
- 2、辦理檔案保存維護諮詢委員會及檔案應用服務推廣諮詢委員會，就檔案保存、維護及應用等事項，徵詢學者專家意見，作為規劃國家檔案典藏、多元應用服務及機關檔案風險管理等事項之參據。
- 3、辦理電子檔案管理技術國際研討會，邀請德國、俄羅斯、以色列、泰國、新加坡、澳大利亞、澳門等國家之學者專家提出論文，俾利民眾瞭解國際電子檔案發展策略及現況；另並辦理電子檔案保存管理機制學者專家座談會，以釐清電子檔案保存管理機制發展方向，俾據以推動機關檔案及國家檔案管理制度。

(二)運用社群網路媒體

本局除將「光陰物語－穿梭國家檔案」等短片置於YouTube外，並於99年成立國家寶藏樂優遊Facebook，透過網路媒體與網路社群吸引民眾瞭解及應用國家檔案。

(三)回應民意及機關意見

- 1、依據本局國家檔案閱覽中心顧客建議事項，多就國家檔案修護及數位化複製儲存部分，提出增加量能之建議，為回應社會之期待，爰應強化國家檔案修護及數位化複製量能，以提升本局服務品質及作業效率。
- 2、依據本局辦理機關檔案管理專業研習班滿意度調查之建議事項，多就課程規劃及授課教材部分，提出可多辦理檔案相關實務課程，及講座授課教材標準化之建議。為回應機關之期待，應予強化辦理檔案實務課程及相關教材提供，以提升檔案管理人員專業素養。

(四)辦理委託研究

- 1、依據 102 年度「攝影類國家檔案修護及複製規範之研究—以電影片為主」委託研究報告指出，本局典藏之多媒體檔案所面臨之挑戰係因經費缺乏，致使專業人員及相關技術與設備不足，建議本局應積極透過各種可行之管道，導入外部資源及相關技術人員，強化多媒體檔案保存維護能力，並解決專業技術不足之問題。
- 2、依據 102 年度「國家檔案與文創產業融合策略之研究」委託研究之建議事項，有關營運作業面之整備事宜，本局應持續強化典藏數位化、盤點檔案產權及發掘檔案素材價值；至於產品及服務面之整備作業，本局則應具備主動的檔案研究與文創加值能力。

貳、計畫目標

一、目標說明

回首近代臺灣歷經日據、光復、政府遷臺、經濟起飛及民主政治發展等重要歷程，民國 38 年適值政府遷臺開啟新局之始，基此，配合本局已徵集民國 38 年以前的官方檔案，本案第 1 期計畫以該時期政府遷臺前之檔案為推動重點；有關政府遷

臺後之國家發展與歷史演進紀錄，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檔案，並將配合列入解除戒嚴時間軸徵集相關檔案。未來，將逐步就前開重要歷程及面向，分期推動辦理國家檔案徵集、典藏及加值應用等作業，以深化國家發展完整記憶。本計畫目標如下：

(一)擴增民國 38 年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值之量能

1、辦理 5 個國外檔案館及國內私人或團體典藏民國 38 年以前檔案調查及審選，完成審選之全宗數占現藏私人或團體珍貴文書全宗數之 29%。

2、辦理國家檔案目錄補編及整理作業：

(1)完成國家檔案目錄補編 51,200 案。截至 103 年底止目錄補編率為 2.6%，如以 103 年待編目量統計，本計畫完成後之目錄補編率將為 84.35%。

(2)完成國家檔案整理 2.1 公里。國家檔案待整理量約為 2.55 公里，截至 103 年底國家檔案整理完成率為 17.7%(0.45 公里)，如以 103 年待整理量(2.1 公里)統計，本計畫完成後之檔案整理完成率將為 100%。

3、辦理紙質類國家檔案數位化及修護作業：

(1)完成紙質類國家檔案數位化 440 萬頁。截至 103 年底止國家檔案數位化比率為 5.86%，如以 103 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 10.5%。

(2)完成紙質類國家檔案修護 14.4 萬頁。截至 103 年底完成修護比率為 5.3%，如以 103 年待修護量統計，俟本計畫完成後修護比率將達 7.6%。

4、強化民國 38 年以前國家檔案研究加值：

(1)進行國家檔案研究加值，完成 4 項數位國家檔案專題選輯

或檔案加值產品，及設計研發 4 項高中歷史課程數位檔案素材，並完成國家檔案支援高中職歷史教學數位檔案素材集至少 10 場次推廣講習。

(2)完成 8 項國家檔案研究及加值獎勵。

(3)辦理主題檔案特展 4 場次，並建置 4 項線上展覽系統。

(4)建置國家檔案影像多元應用服務機制：

a、完成計畫性數位國家檔案權利盤點 144 萬頁。截至 103 年底完成盤點比率為 17.53%，如以目前已完成數位化國家檔案量統計，俟本計畫完成後之權利盤點比率將達 43.5%。

b、完成計畫性數位國家檔案預審 144 萬頁。截至 103 年底，本局尚未有計畫性預審國家檔案影像成果，如以目前已完成數位化國家檔案量統計，俟本計畫完成後之預審比率將達 25.95%。

5、利用立體(3D)顯示技術，結合互動機制，建置立體(3D)國家檔案導覽系統，達成下列目標：

(1)完成立體(3D)國家檔案導覽系統開發與建置。

(2)完成 3 項國家檔案主題展示。

(二)徵集審選重要國家檔案，妥善保存國家發展完整記憶

1、完成 6 個機關檔案審選，擴增檔案審選類別比例達 13%，包括辦理國家安全、公共資源管理及財經事務類 3 項檔案調查及 3 項檔案審選。

2、完成精省前臺灣省政府及其所屬機關計 4 個機關檔案審選，包括辦理 1 項檔案清查及 3 項檔案審選，審選比例達 25%。

3、辦理 8 場次機關計畫性檔案清理作業說明會（含授權清理機制配合措施）。

4、完成 20 個機關檔案保存年限區分表審定。

5、完成 20 個機關檔案移轉點交。

(三)精進多媒體檔案保存技術，厚植轉製修護實力

- 1、擴充多媒體檔案修護轉製及保存技術研發儀器設備，作為多媒體檔案轉製，以及數位修護、支援紙質類檔案修護試驗檢測與理化實驗分析等作業之基礎。
- 2、辦理紙質類國家檔案劣化情形調查以及保存修護技術理化實驗，完成 4 篇研究報告。
- 3、辦理影音類國家檔案數位化作業，完成是項數位轉製 120 捲。
- 4、辦理影音類國家檔案數位修護作業，完成是項數位修護 10 捲。

(四)建立各機關檔案風險管理制度並提升機關各層級人員文書及檔案管理知能

- 1、完成機關檔案風險管理制度委託研究案 1 項。
- 2、研擬機關檔案風險管理制度：
 - (1)規劃擬具機關檔案風險管理制度。
 - (2)召開 2 次機關研商會議，確認制度內容。
- 3、試辦機關檔案風險管理作業：
 - (1)完成機關檔案風險管理線上自我評估工具 1 項。
 - (2)進行 3 個機關次(含中央及地方機關)檔案風險管理試辦。
- 4、頒行並推廣機關檔案風險管理制度：
 - (1)辦理機關檔案風險管理制度頒行作業。
 - (2)辦理 4 場次機關檔案風險管理制度輔導說明會及實地輔導 8 個機關完成檔案風險管理自我評估，並以中央二級機關及直轄市政府為建置目標機關，預計至少 80%(33 個)機關完成建置該制度。
- 5、辦理課程教材分級檢討與編製修正：
 - (1)完成 15 門課程標準化教材教案編製。
 - (2)完成 15 門數位課程檢討重製(含 2 門一般課程及 13 門專業課程)。

- 6、推動專業講師培訓工作，縮短檔案管理專業落差：完成專業講師研習營及種子教師研習計 7 梯次(含回流教育)。
- 7、增加多元學習管道，擴大培訓效益：
 - (1)委外或合作辦理 8 場次檔案專業訓練課程。
 - (2)委外或合作辦理 8 場次文書專業訓練課程。
- 8、推展數位學習與課程認證：
 - (1)通過專業課程認證人次達 65,000 人次。
 - (2)通過一般通識課程認證人次達 15,000 人次。

二、達成目標之限制

(一)機關檔案編整及清理

- 1、機關檔案整理及編案品質之良窳，影響國家檔案審選及徵集效益至鉅，囿於機關檔案管理人員更迭頻繁，且部分機構已民營化，致部分檔案目錄與實體檔案內容有所出入，影響是否移轉為國家檔案之判定及移轉點交作業之進行。
- 2、目前所徵集之國家檔案，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，影響國家檔案目錄檢索效益；為提升國家檔案應用服務品質，機關檔案移轉本局後需再進行整理、補編等工作，由於無法以機器取代，需耗費極大人力與經費，因此，是否能投入大量經費、人力與時間，均影響本計畫執行成效。
- 3、由於計畫性檔案清理係對機關逾保存年限之定期保存檔案及已屆移轉年限之永久保存檔案進行系統性清理，相關作業程序包括研擬檔案清理計畫、辦理清查、分析核心職能、擬定檔案留存原則及重點、進行鑑定，並據以辦理移轉、續存或銷毀等後續作業。是以，機關推動計畫性檔案清理之意願，將同步影響機關檔案清理及國家檔案審選效益。

(二)國家檔案徵集及研究加值

- 1、本局透過專案或計畫性徵集方式，蒐整保存國家重要檔案，相關檔案之審選移轉、保存維護以及加值應用等事項亟待推動，囿於檔案數量龐大，且資源及人力有限，本案第 1 期計畫以民國 38 年以前的檔案為推動重點，未來將逐步就民國 38 年政府遷臺後之重要歷程及演進發展，分期推動國家檔案之徵集、典藏及加值應用等事項，以建構全民共同記憶，並讓記憶內容源源不絕。
- 2、國家檔案唯有透過研究加值，才能萃取檔案蘊涵的深義與前人的智慧精華，以強化國人對國家歷史的認識，惟以本局目前之經費與人力，實無法增加研究量能，豐富多元的國家檔案內涵未能逐一加值呈現，殊為可惜。

(三)多媒體檔案保存及修護

本局為檔案中央主管機關，負有研發修護技術以及輔導機關之責，為推廣檔案保存維護技術，實有必要持續進行技術開發及研究；又檔案保存技術之研發，須投入專業人員長期耕耘，始能有所成果，加以多媒體檔案數位化及數位修護屬高度技術及勞力密集工作，耗時費力且所費不貲，如未能進用或培訓保存維護領域之專業人員，則所購置之專業器材及設備將閒置，難以發揮應有功能，更無法提升本局檔案修護技術品質及研究能量。

(四)機關檔案風險管理

檔案乃各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料，故檔案之風險管理與機關組織、性質或業務運作有關，由於各機關組織或業務性質不同，加以投入之檔案管理人力及資源等條件亦有所別，影響檔案管理風險衝擊之程度及處理量能；基此，檔案風險管理制度之制定，是否兼顧各機關檔案管理風險之屬性、風險情境及現有措施等面向，將影響機關檔案風險管理之

評估及推動成效。

三、績效指標、衡量標準及目標值

目標別	績效指標	衡量標準	目標值
1. 擴增民國 38 年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值之量能	1.1 強化私人或團體珍貴文書審選	完成全宗數占現藏私人或團體珍貴文書全宗數(17)之比例及全宗數	完成 29% (5 個全宗)
	1.2 紙質類國家檔案數位化數量	完成數位化比例及頁數	完成 10.5% (440 萬頁)
	1.3 紙質類國家檔案修護數量	完成修護比例及頁數	完成 7.6% (14.4 萬頁)
	1.4 國家檔案目錄補編數量	完成目錄補編比例及案數	完成 84.35% (51,200 案)
	1.5 國家檔案整理長度	完成檔案整理比例及公里數	完成 100% (2.1 公里)
	1.6 產出數位國家檔案專題選輯(檔案加值產品)及高中歷史課程數位檔案素材集	擴增國家檔案支援高中職歷史教學量能	完成國家檔案支援高中職歷史教學數位檔案素材集至少 10 場次推廣講習
	1.7 辦理國家檔案研究及加值獎勵	完成研究及加值獎勵項數	8 項
	1.8 計畫性數位國家檔案權利盤點	完成權利盤點比例及頁數	完成 43.5% (144 萬頁)
	1.9 辦理主題檔案特展及建置線上展覽系統	完成特展場次數及線上展覽系統項數	4 場次特展及 4 項線上系統
	1.10 計畫性數位國家檔案預審	完成檔案影像預審比例及頁數	完成 25.95% (144 萬頁)
	1.11 立體(3D)國家檔案導覽系統開發與建置	完成導覽系統之開發建置	完成建置導覽系統及至少 3 項國家檔案主題展示
2. 徵集審選重要國家檔	2.1 均衡國家檔案審選	擴增檔案審選類別比例	擴增 13% (3 個類別，計 6

目標別	績效指標	衡量標準	目標值
案，妥善保存 國家發展完 整記憶		及類別數(總 計 23 類別)	個機關)
	2.2 辦理省府時期檔案審選	完成省府時 期檔案審選 比例及機關 數 (總計 16 個機 關)	完成 25% (4 個機關)
3.精進多媒體 檔案保存技 術，厚植轉置 修護實力	3.1 強化影音類國家檔案之保 存	完成數位化轉 製及修護捲數	轉製 120 捲及修 護 10 捲
	3.2 辦理紙質類國家檔案劣化 情形調查及保存修護技術 理化實驗	完成報告篇數	4 篇
4.建立各機關 檔案風險管 理制度並提 升機關各層 級人員文書 檔案管理知 能	4.1 建置機關檔案風險管理制 度	以中央二級 機關及直轄 市政府為建 置目標機關 (總計 41 個機 關)	完成 80% (33 個機關)
	4.2 完成編製培訓課程標準化 教材與教案	完成教材門數	15 門
	4.3 輔導機關人員通過專業或 一般課程認證	完成認證人數	專業課程認證 65,000 人及一般 課程認證 15,000 人

參、現行相關政策及方案之檢討

一、國家檔案審選與徵集

(一) 本局自籌備處起，即進行專案徵集 228 及美麗島事件檔案、裁撤機關與移轉民營之公營事業機構檔案、民國 38 年以前檔案及私人或團體珍貴文書等。95 年擬具國家檔案徵集策略為國家檔案徵集指導方針，並分別擬具 96 至 98 年及 99 至 104 年兩期國家檔案徵集計畫，審選經濟部、經建會及外交部等機關檔案，並陸續辦理移轉點交。

- (二)截至 103 年 3 月底止，本局完成移轉國家檔案長度約 13 公里，其主題以交通及公共工程檔案為多數。為妥善留存國家重要檔案並充實國家檔案質量，是以優先辦理有關國家領土主權、兩岸事務及環境資源等機關檔案審選作業；另為擴展國外檔案館及國內私人或民間團體典藏民國 38 年以前檔案徵集，規劃辦理臺灣歷史檔案調查研究與實地審選，俾供規劃後續複製或收購國家檔案作業。
- (三)本局以往推動組織改造相關檔案徵集審選時，並未有足夠人力投入臺灣省政府時期檔案之審選徵集，惟該類地方發展檔案頗受學界及立法院關注，加以國家檔案集政策較為偏重中央機關檔案，應逐步增加地方發展相關檔案，以均衡發展國家檔案內涵。

二、機關檔案保存年限與清理

- (一)現行機關檔案保存年限區分表之審核機制，並未規定機關應分析業務職能活動及其產生之各項紀錄，俾據以判定檔案之保存年限，致該區分表未能具體反映檔案保存價值及業務內涵，無法作為機關檔案清理及國家檔案鑑選之依據。
- (二)經研析國外之做法，檔案清理機制大多結合檔案保存年限區分表之訂定，採清理授權做法，以簡化部分審核作業流程及減省人力，本局爰於 99 年辦理機關檔案保存年限區分表編訂改進試辦計畫，並依試辦結果據以修正機關檔案保存年限區分表編訂作業程序及內容架構後，復於 100 年 1 月函請各機關依新修正之區分表內容架構，檢討修正其區分表後重新送核，及配合行政院組織改造機關組織或業務調整，本局優先推動組改機關之檔案保存年限區分表審核作業，截至 102 年止，區分表累計審核通過 7,050 個機關次，其中舊格式為 6,799 個機關次，新格式僅通過 251 個機關次（含組改機關 16 個機關次），未來將

賡續推動新格式區分表之審核作業，並配合檔案法修法，落實清理授權機制。

- (三)目前各機關辦理檔案清理，多以儘速辦理檔案銷毀，以減省典藏空間為要務，惟本局執行檔案銷毀法定審核業務發現，各機關檔案清理多未事前規劃，致送審之檔案銷毀目錄常有片斷、難窺全貌或不易掌握各層級或不同時期關聯業務等盲點；又因目前未有協助機關進行計畫性清理之相關政策規劃，無法有效結合機關檔案銷毀與國家檔案審選，致重複投入人力辦理法定銷毀審核業務及國家檔案徵集審選作業，難以同時提升機關檔案清理與國家檔案審選效益。

三、國家檔案典藏與維護

- (一)依據本局國家檔案徵集計畫，國家檔案每年以平均 2 公里之數量急速成長，待整理及目錄補編之檔案量亦隨之增加，目前本局投入國家檔案典藏維護之經費，除「國家檔案永續典藏與多元服務計畫（100 至 104 年）」之計畫經費外，年度預算僅約新臺幣 1,000 千元，加以前揭計畫將於 104 年結束，是亟需仰賴本計畫經費持續挹注，以妥善保存國家檔案。
- (二)本局目前典藏之國家檔案量推估破損數量約 636 萬頁，依現行每年完成檔案修護量 28,800 頁計，修護時間需歷時百年以上，每頁修護費用以 45 元估算，修護經費需新臺幣 2 億元以上；多媒體檔案部分，修護專業性較紙質為高，檔案修護費用更為昂貴。至檔案數位化作業，在有限資源下，尚無餘裕全面進行多媒體檔案轉製及數位修復作業，且多媒體檔案移轉本局前之檔案保存狀況不佳，亟待轉製及修復。

四、國家檔案加值與應用

- (一)目前本局除編輯出版「臺灣產業經濟檔案數位典藏專題選輯」

及「民國 38 年以前軍事檔案專題選輯」等類別之檔案研究成果外，並擇選多種具特色之主題，例如臺灣光復、臺灣戒嚴令、總統選舉等，萃取其檔案內容精華，於本局檔案時光盒建置多項主題檔案網頁，以提供各界應用檔案；惟與目前所典藏之國家檔案數量相較，研究量能明顯不足，對於推動各界探索國家檔案內涵進行研究、促進增值、發展文創等可行性，皆有待持續精進。

- (二)本局過往曾辦理之檔案展覽，初期囿於典藏之國家檔案質量、經費及人力之限制，多採與相關主管機關合作方式辦理，基於國家檔案典藏質量日益豐富，且本局已具備自有展場，未來將可結合檔案徵集及研究成果，優先以民國 38 年以前檔案為範圍，增益展覽內容。
- (三)為促進國家檔案多元應用，本局運用資訊科技推動國家檔案之增值及應用，目前其呈現形式皆以網站為之，因應載具與顯示技術不斷演進，未來將引進 3D 顯示技術，製作立體(3D)國家檔案導覽系統，增進國家檔案應用效益。

五、機關檔案風險管理

為落實檔案管理法制，建置相關配套措施，本局訂頒檔案法令相關規定，並對中央及地方各級機關檔案管理作業實施評鑑、獎勵及輔導，以宣導檔案管理制度。惟隨著機關電子檔案逐年倍增所衍生資訊安全之風險、檔案因天災或事故毀損、民眾多元應用檔案意識高漲及政府經費拮据等挑戰；如何有效降低機關檔案管理之風險發生可能性、減少或避免風險衝擊及降低財務損失，並提升運作效益與民眾滿意度，有待未來推動建立機關檔案風險管理機制。

六、機關文書及檔案管理人員培訓

為提高檔案管理人員專業知能，本局逐年辦理整體性及專業性檔案管理訓練課程，整體性課程採合作培訓及支援機關訓練等方式辦理；專業性課程則配合年度內推動之機關檔案管理制度，舉辦特定專業性課程，另並製作數位課程提供檔案管理人員線上學習；惟因現有預算與師資人力不敷支應機關檔案管理培訓需求，加以各機關對檔案管理工作更加重視，培訓方向應朝分級化發展，並加強種子師資研習培訓及補助機關自辦培訓，以有效擴散培訓成效。

肆、執行策略及方法

本計畫各工作項目於執行階段，將就外部使用需求或依急迫程度(如檔案管理風險程度等)，區分優先順序，分階段辦理各項作業，並配合實際需求進行滾動修正。

一、主要工作項目

(一)強化辦理民國 38 年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值

- 1、辦理國外檔案館及國內私人或團體典藏民國 38 年以前檔案調查與審選委託研究。
- 2、運用外部資源及引進相關專業人員，加速進行檔案修護及複製儲存作業。
- 3、辦理國家檔案整理及目錄補編作業：
 - (1)運用委外目錄補編作業人員，辦理國家檔案案卷層級目錄補編作業。
 - (2)運用委外庫房管理人員，辦理國家檔案整理作業。
- 4、辦理國家檔案典藏場所溫濕度環境控制及安全維護。
- 5、強化國家檔案研究加值及拓展檔案支援教學應用。
- 6、精進國家檔案資訊系統功能，建置影像多元應用服務機制。
- 7、運用數位創新技術，辦理國家檔案主題特展及建置線上展覽系統。

8、推動國家檔案研究及加值獎勵，以推廣各界多元應用檔案：

(1)辦理國家檔案研究論文類獎勵，以鼓勵進行檔案管理相關學理或技術之研究論文。

(2)辦理國家檔案創意加值類獎勵，以促進檔案管理之研發作品或利用檔案進行加值應用之創意作品。

9、辦理立體(3D)國家檔案導覽系統設計開發、維運與推廣。

(二)落實推動國家檔案典藏均衡發展

1、進行國家安全、公共資源管理及財經事務類檔案調查及檔案審選委託研究。

2、清查與審選精省前之臺灣省政府時期檔案，辦理該時期臺灣省政府及其所屬機關檔案清查及檔案審選委託研究，以徵集臺灣省政府時期重要施政歷程與成果之相關檔案。

3、推動機關計畫性檔案清理作業，並適時導入國家檔案審選機制，提升檔案審選效益並豐富國家檔案內涵。

4、強化國家檔案移轉前置輔導及相關作業人力，並配合國家檔案徵集標的，辦理已審選待移轉檔案之前置輔導、整理及點交作業。

5、賡續加速辦理機關檔案保存年限區分表審定作業。

(三)加速推展檔案保存技術研發及多媒體檔案數位轉製修護

1、擴充多媒體檔案修護轉製及保存技術研發儀器設備：

(1)擴充多媒體檔案修護轉製設備，執行進階之保存修護及轉製作業。

(2)擴充保存技術研發儀器設備，支援檔案修護試驗及檢測，並進行保存新技術及容具設計之開發。

2、辦理紙質類國家檔案劣化情形調查及保存修護技術理化實驗：

(1)辦理辦理紙質類國家檔案劣化情形調查，掌握國家檔案保存狀況，並作為後續檢測實驗之基本資料。

(2)運用外部資源及引進相關專業人員，藉由實驗方式分析檔案劣化因素，進行修復技術研發，自診斷研究到關鍵要素研析，從而逐步擴及至其他媒體。

3、辦理多媒體檔案轉製數位修護作業：

(1)辦理多媒體檔案轉製，由委外轉為掌握相關技術自行轉製，提升專業技術能量。

(2)執行數位修護作業及相關技術研究，以提供機關檔案轉製、剪輯等實作觀摩或課程，落實輔導機關檔案保存修護之職責。

(四)建立各機關檔案風險管理制度及文書檔案專業分級培訓

1、辦理機關檔案風險管理制度委託研究。

2、規劃及研擬機關檔案風險管理制度，並擇定機關試辦檔案風險管理作業：

(1)規劃研擬機關檔案風險管理制度，並召開機關研商會議。

(2)建置機關檔案風險管理線上自我評估工具。

(3)擇定中央及地方機關試辦檔案風險管理作業。

3、推廣各機關建立檔案風險管理制度：

(1)頒行機關檔案風險管理制度。

(2)辦理機關檔案風險管理制度說明會。

(3)輔導機關完成檔案風險管理自我評估。

4、製作文書檔案標準化教材，增加多元培訓管道：

(1)規劃課程分級機制，完成通識、基礎、進階等課程教材新製或修正事宜。

(2)適時支援各機關自辦基礎訓練課程。

(3)本局專業課程講師培訓。

(4)開辦中央三級及地方二級以上機關專屬檔案管理專業種子師資研習。

(5)辦理回流教育課程研習。

(6)與中央三級及地方二級以上機關合作辦理檔案管理及文書流程管理研習班。

(7)推展數位學習與課程認證。

二、分年執行策略

策略別	工作要項	年度	執行事項
強化辦理民國38年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值	加速辦理民國38年以前國家檔案徵集及編整保存	105	1.辦理2個國外檔案館及國內私人或民間團體典藏民國38年以前檔案調查及審選委託研究 2.辦理國家檔案目錄補編12,800案 3.辦理國家檔案整理525公尺 4.辦理紙質類國家檔案數位化110萬頁 5.辦理紙質類國家檔案修護3.6萬頁 6.辦理國家檔案典藏場所溫濕度環境控制及安全維護
		106	1.辦理1個國外檔案館典藏民國38年以前檔案調查及審選委託研究 2.辦理國家檔案目錄補編12,800案 3.辦理國家檔案整理525公尺 4.辦理紙質類國家檔案數位化110萬頁 5.辦理紙質類國家檔案修護3.6萬頁 6.辦理國家檔案典藏場所溫濕度環境控制及安全維護
		107	1.辦理1個國外檔案館典藏民國38年以前檔案調查及審選委託研究 2.辦理國家檔案目錄補編12,800案 3.辦理國家檔案整理525公尺

策略別	工作要項	年度	執行事項
			4.辦理紙質類國家檔案數位化 110 萬頁 5.辦理紙質類國家檔案修護 3.6 萬頁 6.辦理國家檔案典藏場所溫濕度環境控制及安全維護
		108	1.辦理 1 個國外檔案館典藏民國 38 年以前檔案調查及審選委託研究 2.辦理國家檔案目錄補編 12,800 案 3.辦理國家檔案整理 525 公尺 4.辦理紙質類國家檔案數位化 110 萬頁 5.辦理紙質類國家檔案修護 3.6 萬頁 6.辦理國家檔案典藏場所溫濕度環境控制及安全維護
	深化辦理民國 38 年以前國家檔案研究 加值	105	1.產出數位國家檔案專題選輯或檔案加值產品 1 項 2.產出高中歷史課程數位國家檔案素材集 1 項 3.完成國家檔案支援高中職歷史教學數位檔案素材集 2 場次推廣講習 4.完成計畫性數位國家檔案權利盤點 36 萬頁 5.完成計畫性數位國家檔案預審 36 萬頁 6.完成 1 場次主題檔案特展及 1 項線上展覽 7.辦理立體(3D)國家檔案導覽系統規劃作業 8.辦理國家檔案研究及加值獎勵 2 項
		106	1.產出數位國家檔案專題選輯或檔案加值產品 1 項 2.產出高中歷史課程數位檔案素

策略別	工作要項	年度	執行事項
			材集 1 項 3.完成國家檔案支援高中職歷史教學數位檔案素材集 2 場次推廣講習 4.完成計畫性數位國家檔案權利盤點 36 萬頁 5.完成計畫性數位國家檔案預審 36 萬頁 6.完成 1 場次主題檔案特展及 1 項線上展覽系統 7.辦理立體(3D)國家檔案導覽系統整體設計、開發及建置 8.辦理國家檔案研究及加值獎勵 2 項
		107	1.產出數位國家檔案專題選輯或檔案加值產品 1 項 2.產出高中歷史課程數位檔案素材集 1 項 3.完成國家檔案支援高中職歷史教學數位檔案素材集 3 場次推廣講習 4.完成計畫性數位國家檔案權利盤點 36 萬頁 5.完成計畫性數位國家檔案預審 36 萬頁 6.規劃國家檔案資訊系統檔案影像多元應用服務機制 7.完成 1 場次主題檔案特展及 1 項線上展覽系統 8.辦理立體(3D)國家檔案導覽系統國家檔案主題內容建置 1 項以及系統維運與推廣 9.辦理國家檔案研究及加值獎勵 2 項
		108	1.產出數位國家檔案專題選輯或檔案加值產品 1 項 2.產出高中歷史課程數位檔案素材集 1 項

策略別	工作要項	年度	執行事項
			3.完成國家檔案支援高中職歷史教學數位檔案素材集3場次推廣講習 4.完成計畫性數位國家檔案權利盤點36萬頁 5.完成計畫性數位國家檔案預審36萬頁 6.完成國家檔案資訊系統檔案影像多元應用服務機制 7.完成1場次主題檔案特展及1項線上展覽系統 8.辦理立體(3D)國家檔案導覽系統國家檔案主題內容建置2項以及系統維運與推廣 9.辦理國家檔案研究及加值獎勵2項
落實推動國家檔案典藏均衡發展	整合辦理國家檔案審選與移轉工作	105	1.辦理公共資源管理類檔案調查委託研究1項 2.辦理臺灣省政府及其所屬機關檔案清查委託研究1項 3.辦理機關檔案移轉點交計5個機關 4.辦理機關檔案保存年限區分表審定5個機關次 5.辦理2場次機關計畫性檔案清理作業說明會
		106	1.辦理公共資源管理類檔案審選委託研究1項；國家安全類檔案調查委託研究1項 2.辦理臺灣省政府所屬機關檔案審選委託研究1項 3.辦理機關檔案移轉點交計5個機關 4.辦理機關檔案保存年限區分表審定5個機關次 5.辦理2場次機關計畫性檔案清理作業說明會
		107	1.辦理國家安全類機關檔案審選

策略別	工作要項	年度	執行事項
			委託研究 1 項；財經事務類檔案調查委託研究 1 項 2.辦理臺灣省政府所屬機關檔案審選委託研究 1 項 3.辦理機關檔案移轉點交計 5 個機關 4.辦理機關檔案保存年限區分表審定 5 個機關次 5.辦理 2 場次機關計畫性檔案清理作業說明會
		108	1.辦理財經事務類機關檔案審選委託研究 1 項 2.辦理臺灣省政府所屬機關檔案審選委託研究 1 項 3.辦理機關檔案移轉點交計 5 個機關 4.辦理機關檔案保存年限區分表審定 5 個機關次 5.辦理 2 場次機關計畫性檔案清理作業說明會
加速推展檔案保存技術研發及多媒體檔案數位轉製修護	研究推動檔案保存技術及加速多媒體檔案保存轉製修護作業	105	1.完成影音類國家檔案數位化轉製 30 捲 2.完成影音類國家檔案數位修護 2 捲 3.擴充多媒體檔案修護轉製及保存技術研發儀器設備 4.辦理紙質類國家檔案劣化情形調查及保存修護技術理化實驗，完成 1 篇研究報告
		106	1.完成影音類國家檔案數位化轉製 30 捲 2.完成影音類國家檔案數位修護 2 捲 3.辦理紙質類國家檔案劣化情形調查及保存修護技術理化實驗，完成 1 篇研究報告
		107	1.完成影音類國家檔案數位化轉製 30 捲

策略別	工作要項	年度	執行事項
			2.完成影音類國家檔案數位修護3捲 3.辦理紙質類國家檔案劣化情形調查及保存修護技術理化實驗，完成1篇研究報告
		108	1.完成影音類國家檔案數位化轉製30捲 2.完成影音類國家檔案數位修護3捲 3.完成紙質類國家檔案劣化情形調查及辦理保存修護技術理化實驗並完成1篇研究報告
建立各機關檔案風險管理制度及文書檔案專業分級培訓	推動建立各機關檔案風險管理制度	105	辦理機關檔案風險管理制度委託研究1項
		106	1.完成規劃及研擬機關檔案風險管理制度 2.召開2次機關研商會議
		107	1.建置機關檔案風險管理線上自我評估工具1項 2.試辦3個機關次檔案風險管理作業
		108	1.辦理機關檔案風險管理制度頒行作業 2.辦理4場次機關檔案風險管理制度說明會 3.輔導8個機關完成檔案風險管理自我評估 4.輔導33個機關完成制度建置
	製作標準化教材及增加多元培訓管道	105	1.召開課程分級研商會議 2.編製完成5門標準化教材 3.規劃種子教師培育作法 4.開辦本局專業講座研習營1梯次 5.委外或合辦2場次檔案專業訓練課程 6.委外或合辦2場次文書專業訓練課程
		106	1.編製完成5門標準化教材

策略別	工作要項	年度	執行事項
			2.辦理種子教師研習營 2 梯次 3.委外或合辦 2 場次檔案專業訓練課程 4.委外或合辦 2 場次文書專業訓練課程 5.檢討新製或修正 5 門數位課程
		107	1.編製完成 5 門標準化教材 2.辦理種子教師研習營 2 梯次 3.委外或合辦 2 場次檔案專業訓練課程 4.委外或合辦 2 場次文書專業訓練課程 5.檢討新製或修正 5 門數位課程
		108	1.辦理種子教師研習營 2 梯次 2.委外或合辦 2 場次檔案專業訓練課程 3.委外或合辦 2 場次文書專業訓練課程 4.檢討新製或修正 5 門數位課程

三、執行步驟(方法)與分工

工作要項	執行事項	完成時間	分工
加速辦理民國 38 年以前國家檔案徵集及編整保存	1、民國 38 年以前國家檔案調查及徵集	108.12.31	檔案徵集組
	2、國家檔案目錄補編	108.12.31	檔案典藏組
	3、國家檔案整理	108.12.31	檔案典藏組
	4、紙質類國家檔案數位	108.12.31	檔案典藏組

工作要項		執行事項	完成時間	分工
	化	化比率達 10.5%		
	5、紙質類國家檔案修護	辦理紙質類國家檔案修護 14.4 萬頁，修護比率達 7.6%	108.12.31	檔案典藏組
	6、國家檔案典藏場所環境控制	辦理國家檔案典藏場所溫濕度環境控制及安全維護	108.12.31	秘書室
深化辦理民國 38 年以前國家檔案研究加值	1、強化國家檔案研究加值及拓展檔案支援教學應用	1.進行國家檔案委外研究，產出數位國家檔案專題選輯或檔案加值產品 4 項	108.12.31	應用服務組
		2.進行高中歷史課程結合檔案應用推廣，產出高中歷史課程數位檔案素材集 4 項	108.12.31	應用服務組
		3.完成國家檔案支援高中職歷史教學數位檔案素材集 10 場次推廣講習	108.12.31	應用服務組
		4.進行計畫性數位國家檔案權利盤點 144 萬頁，盤點比率達 43.5%	108.12.31	應用服務組
	2、精進國家檔案資訊系統功能，建置影像多元應用服務機制	1.完成計畫性數位國家檔案預審 144 萬頁，預審比率達 25.95%	108.12.31	應用服務組
		2.改善國家檔案資訊系統檔案影像服務功能	108.12.31	應用服務組
	3、運用數位創新技術，辦理國家檔案主題特展及建置線上展覽系統	1.辦理 4 場次主題檔案特展及建置 4 項線上展覽系統	108.12.31	應用服務組
		2.建置推廣立體(3D)國家檔案導覽系統	108.12.31	文書檔案資訊組
	4、辦理國家檔案研究及	1.辦理國家檔案研究論文類獎勵 4 項	108.12.31	企劃組

工作要項		執行事項	完成時間	分工
	加值獎勵	2.辦理國家檔案創意加值類獎勵4項	108.12.31	企劃組
整合辦理國家檔案審選與移轉工作	國家檔案審選與移轉	1.辦理公共資源管理、國家安全及財經事務類檔案3項調查及3項檔案審選委託研究，完成6個機關檔案審選，擴增檔案審選類別比例達13%	108.12.31	檔案徵集組
		2.辦理機關檔案移轉點交計20個機關	108.12.31	檔案徵集組
		3.辦理8場次機關計畫性檔案清理作業說明會	106.12.31	檔案徵集組
		4.辦理精省前臺灣省政府及其所屬機關檔案1項清查及3項檔案審選委託研究，完成4個機關檔案審選，該審選比例達25%	108.12.31	檔案徵集組
		5.辦理機關檔案保存年限區分表審定20個機關次	108.12.31	檔案徵集組
研究推動檔案保存技術及加速多媒體檔案保存轉製修護作業	1、擴充設備	擴充多媒體檔案修護轉製及保存技術研發儀器設備	105.12.31	檔案典藏組
	2、國家檔案保存調查及理化實驗	辦理紙質類國家檔案劣化情形調查及保存修護技術理化實驗，完成4篇研究報告	108.12.31	檔案典藏組
	3、影音類國家檔案數位化	辦理影音類國家檔案數位化轉製120捲	108.12.31	檔案典藏組
	4、影音類國家檔案數位修護	辦理影音類國家檔案數位修護10捲	108.12.31	檔案典藏組

工作要項		執行事項	完成時間	分工
推動建立各機關檔案風險管理制度	1、辦理機關檔案風險管理制度委託研究	完成機關檔案風險管理制度委託研究 1 項	105.12.31	企劃組
	2、研擬機關檔案風險管理制度	1.規劃機關檔案風險管理制度	106.06.30	企劃組
		2.召開 2 次機關研商會議	106.11.30	
		3.完成研擬機關檔案風險管理制度	106.12.31	
	3、試辦機關檔案風險管理作業	1.完成機關檔案風險管理線上自我評估工具 1 項 2.完成 3 個機關次檔案風險管理試辦作業	107.12.31 107.12.31	企劃組
	4、推廣各機關建立檔案風險管理制度	1.頒行機關檔案風險管理制度 2.辦理 4 場次機關檔案風險管理制度輔導說明會，並實地輔導 8 個機關完成檔案風險管理自我評估 3.輔導 33 個機關完成制度建置	108.04.30 108.12.31	企劃組
製作文書檔案標準化教材及增加多元培訓管道	1、規劃課程分級機制	召開課程研商會議	105.12.31	企劃組
	2、編製標準教材教案	完成 15 門標準化課程教材	108.12.31	企劃組
	3、種子教師培育	1.規劃種子教師培育做法	105.10.31	企劃組
		2.開辦本局專業講座研習營 1 梯次	105.12.31	
		3.辦理種子教師研習營 6 梯次	108.12.31	
	4、委外或合作辦理機關培訓	1.訂定公告委外或合作方案 2.委外或合作辦理 8 場檔案專業訓練課程	105.11.30 108.12.31	企劃組

工作要項		執行事項	完成時間	分工
		3.委外或合作辦理 8 場 文書專業訓練課程	108.12.31	
	5、推動數位學習	檢討新製或修正 15 門 數位課程	108.12.31	企劃組
	6、課程認證	1.完成 65,000 人次通過 專業課程認證 2.完成 15,000 人次通過 一般通識課程認證	108.12.31 108.12.31	企劃組

伍、期程與資源需求

一、計畫期程

為深化國家記憶，並活化運用本局所徵集民國 38 年以前的官方檔案，本案第 1 期計畫(執行年度為 105 至 108 年)以該時期政府遷臺前之檔案為推動重點；有關政府遷臺後之國家發展與歷史演進紀錄，本局將配合列入解除戒嚴時間軸徵集相關檔案，依政府重要政務內涵，逐步就各個重要歷程及面向分期推動辦理。

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、本計畫有關本局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)檔案目錄補編及整理作業：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)計畫性數位國家檔案權利盤點：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、進度控管、品質控管、相關權利事項之註記與後續處置；委外人力部分，則逐頁篩檢檔案有無涉及智慧財產權事項。

(4)計畫性數位國家檔案預審：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，則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之影像，進行遮掩、抽離及校對等處理。

(5)國家檔案展覽：由本局編制人力負責撰擬展覽計畫、協調借用巡迴展場、委託審選、招標、申請授權使用機關檔案、召開會議審查、彙陳展件、細部計畫審查、開幕典禮籌辦等作業；並委請歷史研究人確認檔案代表性及文稿正確性。

(6)立體(3D)國家檔案導覽系統：由本局編制人力負責規格研擬、委外招標作業、專案控管及驗收等；委外人員部分則協助規劃、系統開發設計、系統建置、系統維運及推廣作業。

(二)財務資源：本案所需經費計新臺幣 259,336 千元（詳下表），各策略別所需經費臚述如下：

- 1、強化辦理民國 38 年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值：計新臺幣 200,462 千元。
- 2、落實推動國家檔案典藏均衡發展：計新臺幣 25,160 千元。
- 3、加速推展檔案保存技術研發及多媒體檔案數位轉製修護：計

新臺幣 15,554 千元。

4、建立各機關檔案風險管理制度及文書檔案專業分級培訓：計新臺幣 18,160 千元。

中程（105—108 年）財務總表

單位：千元

策略別	105年	106年	107年	108年	小計
強化辦理民國38年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值	54,578	51,568	45,568	48,748	200,462
落實推動國家檔案典藏均衡發展	5,990	7,190	6,490	5,490	25,160
加速推展檔案保存技術研發及多媒體檔案數位轉製修護	8,234	2,440	2,440	2,440	15,554
建立各機關檔案風險管理制度及文書檔案專業分級培訓	3,120	3,980	6,520	4,540	18,160
合計	71,922	65,178	61,018	61,218	259,336

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 105 至 108 年分年編列預算支應。

（二）計算基準

本案所需經費計新臺幣 259,336 千元，其中屬資本門項計新臺幣 27,014 千元，經常門項計新臺幣 232,322 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、105 年需求

策略別	分年執行事項	經費需求(千元)		備註 (總計)
		資本門	經常門	
強化辦理民國38年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值	辦理國外檔案館及國內私人或民間團體典藏民國38年以前檔案調查及審選委託研究		3,300	105年
	辦理國家檔案目錄補編及整理事業		8,543	
	辦理國家檔案數位化		7,000	
	辦理國家檔案修護		2,131	
	強化國家檔案研究加值及檔案支援教學應用		3,500	
	建置影像多元應用服務		1,500	
	辦理國家檔案主題特展及建置線上展覽系統		13,600	
	辦理立體(3D)國家檔案導覽系統規劃作業	9,000		
	辦理檔案研究應用獎勵		450	
	辦理國家檔案庫房溫濕度環境控制及安全維護		5,554	54,578
落實推動國家檔案典藏均衡發展	辦理公共資源管理類檔案調查委託研究		2,080	
	辦理國家檔案前置輔導、整理點交		2,860	
	辦理機關檔案保存年限區分表審定		50	
	辦理臺灣省政府及所屬機關檔案清查		1,000	5,990
加速推展檔案保存技術研發及多媒體檔案數位轉製修護	多媒體檔案轉製及修護	3,180	600	
	檔案保存技術研發	3,834	620	8,234
建立各機關檔案風險管理制度及文書檔案專業分級培訓	辦理機關檔案風險管理制度委託研究		700	
	規劃課程分級機制		200	
	編製標準教材教案		20	
	種子教師培育		200	
	辦理檔案管理研習班		1,000	
	辦理文書流程管理研習班		1,000	3,120
合計		16,014	55,908	71,922

2、106 年需求

策略別	分年執行事項	經費需求(千元)		備註 (總計)
		資本門	經常門	
強化辦理民國38年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值	辦理國外檔案館典藏民國38年以前檔案調查及審選委託研究		2,300	106年
	辦理國家檔案目錄補編及整理作業		8,543	
	辦理國家檔案數位化		7,000	
	辦理國家檔案修護		2,131	
	強化國家檔案研究加值及檔案支援教學應用		3,500	
	建置影像多元應用服務		4,500	
	辦理國家檔案主題特展及建置線上展覽系統		8,000	
	辦理立體(3D)國家檔案導覽系統設計開發	9,000		
	辦理檔案研究應用獎勵		450	
	辦理國家檔案庫房溫濕度環境控制及安全維護		6,144	51,568
落實推動國家檔案典藏均衡發展	辦理公共資源管理及財經事務類檔案調查及審選委託研究		3,080	
	辦理國家檔案前置輔導、整理點交		2,860	
	辦理機關檔案保存年限區分表審定		50	
	辦理機關計畫性檔案清理作業說明		200	
	辦理臺灣省政府及所屬機關檔案審選		1,000	7,190
加速推展檔案保存技術研發及多媒體檔案數位轉製修護	多媒體檔案轉製及修護		1,200	
	檔案保存技術研發		1,240	2,440
建立各機關檔案風險管理制度及文書檔案專業分級培訓	辦理機關檔案風險管理制度研商會議		10	
	編製標準教材教案		20	
	種子教師培育(含回流教育)		1,050	
	辦理檔案管理研習班		1,000	
	推動數位學習		900	
	辦理文書流程管理研習班		1,000	3,980
合計		9,000	56,178	65,178

3、107 年需求

策略別	分年執行事項	經費需求(千元)		備註 (總計)
		資本門	經常門	
強化辦理民國38年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值	辦理國外檔案館典藏民國38年以前檔案調查及審選委託研究		2,300	107年
	辦理國家檔案目錄補編及整理作業		8,543	
	辦理國家檔案數位化		7,000	
	辦理國家檔案修護		2,131	
	強化國家檔案研究加值及檔案支援教學應用		3,500	
	建置影像多元應用服務		1,500	
	辦理國家檔案主題特展及建置線上展覽系統		8,000	
	辦理立體(3D)國家檔案導覽系統採購作業	2,000	4,000	
	辦理檔案研究應用獎勵		450	
落實推動國家檔案典藏均衡發展	辦理國家檔案庫房溫濕度環境控制及安全維護		6,144	45,568
	辦理財經事務及國家安全類檔案調查及審選委託研究		3,080	
	辦理國家檔案前置輔導、整理點交		2,360	
	辦理機關檔案保存年限區分表審定		50	
加速推展檔案保存技術研發及多媒體檔案數位轉製修護	辦理臺灣省政府及所屬機關檔案審選		1,000	6,490
	多媒體檔案轉製及修護		1,200	
建立各機關檔案風險管理制度及文書檔案專業分級培訓	檔案保存技術研發		1,240	2,440
	建置機關檔案風險管理線上自我評估工具		2500	
	進行機關檔案風險管理試辦作業		50	
	編製標準教材教案		20	
	種子教師培育(含回流教育)		1,050	
	辦理檔案管理研習班		1,000	
	推動數位學習		900	
合計		2,000	59,018	61,018

4、108 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)
強化辦理民國38年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值	辦理國外檔案館典藏民國38年以前檔案調查及審選委託研究		2,300	108年
	辦理國家檔案目錄補編及整理事業		8,543	
	辦理國家檔案數位化		7,000	
	辦理國家檔案修護		2,131	
	辦理立體(3D)國家檔案導覽系統維運與推廣		6,000	
	強化國家檔案研究加值及檔案支援教學應用		3,500	
	建置影像多元應用服務		1,500	
	辦理國家檔案主題特展及建置線上展覽系統		10,000	
	辦理檔案研究應用獎勵		450	
	辦理國家檔案庫房溫濕度環境控制及安全維護		7,324	48,748
落實推動國家檔案典藏均衡發展	辦理國家安全類檔案調查及審選委託研究		2,080	
	辦理國家檔案前置輔導、整理點交		2,360	
	辦理機關檔案保存年限區分表審定		50	
	辦理臺灣省政府及所屬機關檔案審選		1,000	5,490
加速推展檔案保存技術研發及多媒體檔案數位轉製修護	多媒體檔案轉製及修護		1,200	
	檔案保存技術研發		1,240	2,440
建立各機關檔案風險管理制度及文書檔案專業分級培訓	辦理機關檔案風險管理制度說明會及輔導機關自我評估		500	
	種子教師培育(含回流教育)		1,050	
	辦理檔案管理研習班		1,000	
	推動數位學習		990	
	辦理文書流程管理研習班		1,000	4,540
合計		0	61,218	61,218

(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 105 年為 71,922 千元、106 年為 65,178 千元、107 年為 61,018 千元及 108 年為 61,218 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、預期效果及影響

一、保存國家重要歷史記憶

本局移轉自各機關之民國 38 年以前檔案，係屬政府遷臺前後之重要歷史紀錄，可呈現該時期國家發展之整體樣貌，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。

二、提高國家檔案審選及移轉效益

推動機關計畫性檔案清理作業，並適時導入國家檔案審選機制，有利國家檔案審選進行，輔以推動辦理機關檔案移轉前置輔導、整理及點交作業，則可順遂推動國家檔案移轉作業。

三、提升檔案保存研發水準、專業技術及知能

經由充實檔案保存研究及轉製修護設備，並強化本局各類檔案修護研發技術，不僅提升檔案數位修護及複製之能量，亦可確保多媒體檔案內容資訊之可讀性及延長紙質檔案保存壽命。又藉由國家檔案複製及修護流程與成果展示，結合辦理機關檔案修護實作輔導，有利推廣檔案保存維護意識，發揮宣導之效。

四、深耕擴展檔案價值及應用意識

廣續透過主題性國家檔案加值研究出版、推展學生檔案應

用教育、舉辦檔案展覽、推動檔案研究應用獎勵活動及引進 3D 顯示技術與互動機制等，可擴展檔案研究應用，發揮檔案功能，並讓各界更加認識檔案重要性，共同參與發掘檔案之珍貴價值。

五、彰顯國家檔案影像應用服務利基

透過國家檔案應用准駁作業流程及系統功能改造，國家檔案應用准駁採主動預審及一般受理模式，建置國家檔案影像多元應用服務機制，可提升服務效能，並滿足申請人之檔案應用需求及吸引潛在使用者。

六、強化機關檔案風險管理量能

透過機關檔案風險管理制度之建立及推動，並輔以檔案風險管理線上自我評估系統，使各機關據以檢視檔案管理風險項目及影響，發掘檔案管理之潛在風險因子，研提因應對策，不僅可減少或避免風險損害，亦可降低機關財務損失，達成政府機關檔案管理健全發展及促進檔案開放運用之目標。

七、促進機關各層級人員文書檔案管理知能

透過檔案管理課程專業分級制度之建立並結合文書製作與管理課程內容，藉由自辦、委辦或合作辦理、數位學習等多元推展方式，擴大培訓之普及性，以滿足各機關之培訓需求，另透過種子教師制度及標準化教材之建立，加強機關自我培訓能力及檔案管理人員自我學習能力，期透過多元推展方式及多樣化課程，逐步建構完整之培訓體系，進而提升檔案管理人員專業素養。

柒、財務計畫

本計畫推動重點為徵集審選重要國家檔案，妥善保存國家發展完整記憶，係構建國家知識體系之基礎，亦為國家軟實力提升

之關鍵，須長期性投入資源。本案為第 1 期計畫，主要內涵在擴增民國 38 年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值之量能，同時精進多媒體檔案保存技術，並建立各機關檔案風險管理制度及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。

本計畫相關推動事項所需經費計新臺幣 259,336 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新興事項，亟需爭取經費挹注，故尚無其他可替選之方案。

二、風險評估

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

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。

四、中長程個案計畫自評檢核表及性別影響評估檢視表

本計畫之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。

附表一 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12點)	✓				1.依編審要點所定格式編寫。 2.非屬延續性計畫。 3.非屬跨域增值公共建設計畫。
	(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)是否依據「跨域增值公共建設財務規劃方案」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」)		✓			非屬公共建設促參適用對象。
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理服務事項。 2.本計畫非屬公共建設計畫，亦不具自償性。
	(2)資金籌措：依「跨域增值公共建設財務規劃方案」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、依「跨域增值公共建設財務規劃方案」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	
	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)	✓				
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、風險評估	是否對計畫內容進行風險評估	✓				
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	✓				

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	
11、涉及空間規劃者	是否檢附計畫範圍具座標之向量圖檔		✓			
12、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		✓			
13、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		✓			
14、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		✓			
15、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

附表二 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：103 年 10 月 2 日			
填表人姓名：蘇曉玲		職稱：專員	身份：■業務單位人員
電話：(02)8995-3514		e-mail： <u>hlsu@archives.gov.tw</u> <input type="checkbox"/> 非業務單位人員， (請說明：_____)	
<p>填表說明</p> <p>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。</p> <p>二、「主管機關」欄請填列中央二級主管機關，「主辦機關」欄請填列擬案機關（單位）。</p> <p>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行程序參與，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。</p>			
壹、計畫名稱	深化國家記憶第 1 期計畫(105 至 108 年)		
貳、主管機關		主辦機關（單位）	
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

4-1 計畫之現況問題與需求概述

- 一、檔案蘊含政府的施政經驗，反映國家發展與社會文化變遷，更是全體國人的共同記憶，為避免刻劃於檔案的歷史印記隨時光流逝逐漸模糊，如何及時妥予典藏並活化，讓檔案串聯歷史與生活，建構全民共同記憶及深厚的社會價值、情感，乃當務之急。
- 二、民國 38 年適值變動的關鍵，亦是政府遷臺開啟新局之始，為典藏國家記憶，本局已徵集民國 38 年以前的官方檔案，囿於資源及人力有限，相關保存維護及加值應用事項亟待推動，而民間與國外檔案資源亦有待開拓。
- 三、正當國家檔案典藏質量逐步提升之際，在戮力提供脆弱的紙質檔案必要的保護之餘，更須致力於多媒體檔案與電子檔案的有效管理，同時降低檔案管理之風險程度，避免風險衝擊及降低財務損失。
- 四、因應資訊科技發展，為滿足各界對更真實影像之需求，顯示技術已從平面影像發展至立體影像；配合此趨勢，國家檔案應用引進立體 3D 顯示技術，並結合互動機制，讓民眾身歷其境，將是未來創造檔案價值及促進檔案多元應用的機會與挑戰。有關檔案應用之對象包括不同性/別(指男、女以及性傾向、或性別認同)和不同族群者，故有性別統計和分析的需求。
- 五、檔案法自 91 年實施以來，檔案意識已逐漸普及，各機關對檔案管理工作更加重視，惟囿於檔案管理培訓預算以及師資之不足，加以電子檔案管理技術持續革新及機關檔案管理人員時有更迭之情況，目前本局推動之機關檔案管理培訓課程之量能明顯不足，未來培訓工作及對象應廣續朝向多元及分級化發展，始能提升各機關文書檔案管理品質。本計畫將專業人員之不同性/別(男、女、性傾向、或性別認同)或不同族群者的培訓對象納入考慮，具有性別統計分析的需求。

簡要說明計畫之現況問題與需求。

4-2 和本計畫相關之性別統計與性別分析	國家檔案使用者之性別統計分析：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 101、102 年的 99、88 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。	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。 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。
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	一、進行專業課程培訓之性別統計，藉由各項課程之受訓者性別統計分析，瞭解不同性別者之受訓需求，俾據以規劃專業人員培訓之課程配置及推廣方式，期能衡平受訓者的性別比例。 二、廣續進行國家檔案使用者之各項性別統計分析，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，期能衡平使用者之性別比例。	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。
伍、計畫目標概述（併同敘明性別目標）	一、擴增民國 38 年以前國家檔案徵集、編整保存及研究加值之量能。 二、徵集審選重要國家檔案，妥善保存國家發展完整記憶。 三、精進多媒體檔案保存技術，厚植轉製修護實力。 四、建立各機關檔案風險管理制度並提升機關各層級人員文書及檔案管理知能。 五、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。	
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）	以負責推動本計畫之檔案管理局而言，截至 102 年 12 月底之職員額共計 100 人，其中女性 67 人（67%），男性 33 人（33%），女性比例超過 1/3；簡任人員 16 人，其中女性 11 人（69%），男性 5 人（31%），女性比例超過 1/3，已提供兩性共治共決之政策參與環境。	
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		✓	本計畫內含國家檔案應用推廣作業，推廣對象並不限於特定性別人口群。	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
-----	-----	-----

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： 軟硬體的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	<p>一、本計畫之推動，均屬業務推動範疇，本局職員額共計 100 人(截至 102 年 12 月底)，其中女性 67 人(67%)，男性 33 人(33%)，女性比例超過 1/3；簡任人員 16 人，其中女性 11 人(69%)，男性 5 人(31%)，已提供兩性共治共決之政策參與環境。</p> <p>二、本計畫基於不同性別之服務對象需求，在經費配置、執行策略及推廣方面，因應規劃辦理檔案徵集、保存維護、應用及加值等作業，以回應性別需求，並兼顧不同性別、性傾向或性別認同者差異之迫切性與需求性。</p> <p>三、本計畫在檔案資訊提供方面，將積極落實政府資訊公開透明，顧及不同性別對於資訊獲取能力或使用習慣之差異，以提升平等獲取社會資源之機會，相關作為包括建置維護機關檔案目錄查詢網、國家檔案資訊系統、及整合資源查詢平台等，並利用辦理檔案實體及線上展覽、推動檔案研究加值獎勵與建置立體 3D 檔案導覽系統等多元方式，普及大眾對國家檔案之認識，鼓勵各界應用檔案；其中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 101、102 年的 99、88 人次)，對於促進性別主流化意識之普及，已有正面效益。</p> <p>四、本局每年定期辦理國家檔案開放應用辦理情形報告，進行含國家檔案應用者性別統計分析在內之各項統計，以及檢討國家檔案應用與諮詢業務之辦理情形，期落實提供最貼近各種性別使用者需求的檔案服務，朝向「創造檔案價值，便捷檔案應用服務」方向不斷努力，並作為中程計畫目標年度滾動修正之參據。</p>	
9-2 參採情形	9-2-1 說明採納意見後之計畫調整	為衡平國家檔案使用者之性別比例，本計畫係推動國家檔案典藏均衡發展、精進檔案典藏技術、多元提供國家檔案應用服務、拓展檔案支援教學應用等工作，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。另針對不同性別之國家檔案使用者在資訊素養及使用習慣之差異，進行統計分析。
	9-2-2 說明未參採之理由或替代規劃	
<p>9-3 通知程序參與之專家學者本計畫的評估結果：</p> <p>已於 103 年 11 月 4 日將「評估結果」通知程序參與者審閱</p>		

- * 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	103 年 10 月 13 日至 103 年 10 月 14 日		
10-2 參與者姓名、職稱、服務單位及其專長領域	1. 姓名職稱及服務單位： 張瓊玲副教授，行政院性別平等委員會委員、臺灣警察專科學校通識教育中心主任。 2. 專長領域： 公共政策；婦女政策；人口、婚姻與家庭政策議題；性別主流化政策；性別影響評估擬議與審查；人事行政暨人力資源管理。		
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 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 很完整 <input checked="" 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	計畫書 <input type="checkbox"/> 有，且具性別目標 <input checked="" type="checkbox"/> 有，但無性別目標 <input type="checkbox"/> 無	計畫書涵納其他初評結果 <input type="checkbox"/> 有，已很完整 <input checked="" 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	可再予敘明		
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		
10-12 綜合性檢視意見	本計畫前揭：賡續進行國家檔案使用者之各項性別統計分析，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，期能衡平使用者之性別比例，並編擬前開內容之執行方案及步驟，以作為本計畫之性別目標，俾利落實推動之。		

(三) 參與時機及方式之合宜性合宜

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) 張瓊玲