

99年度機關 檔案管理調查 結果概述

Survey Results and Overview of Records Management in Government Agencies in 2010

聶夢玲 Nieh, Meng-Ling
檔案管理局企劃組科員
Section Assistant, Planning Division,
National Archives Administration

前言

民國（以下同）91年1月1日檔案法及其相關子法正式施行後，檔案管理局（以下簡稱本局）為瞭解各機關遵循該法，在實際運作上可能遇到的困難，以及所需要的支援，於次年（92年）進行第1次的全國機關檔案管理調查；3年後，為追蹤瞭解各級機關92年至94年間檔案管理工作的執行、發展與變動情形，復於95年委託天下遠見出版股份有限公司辦理「95年全國機關檔案管理調查」；後為廣續蒐整各級機關檔案管理作業情形，本局爰於98年自籌資源，於「機關檔案管理資訊網」項下研商建置子系統，開始逐年、持續的辦理每年1次定期之「機關檔案管理調查」填報機制，旨在掌握各機關檔案管理現況及趨勢，以累積相關數據，作為擬訂檔案管理政策與作業之參考。

壹 調查對象

100年之調查對象包括中央一至四級，與地方一、二級機關（不含各區公所、戶政與地政事

務所等機關）；期間為提高機關填報數據之完整與正確性，多次進行資料之查核及催填，截至100年9月30日止，共調查中央及地方計1,810個機關，有1,807個機關完成填報，整體填報率達99.84%。

本篇僅就完整填報問卷之中央一、二級計65個機關，與地方一級計44個機關，摘述調查結果。

貳 調查期間

以99年1月1日至12月31日之統計數據或相關事實為基準。

參 調查目的

- 一、建立各機關上網填報機制，運用網路特性，迅速蒐整各機關檔案管理相關資訊，為將來全國各級機關檔案資料庫奠定基礎。
- 二、提供機關檔案管理資訊，俾利中央與地方主管機關，規劃未來業務精進之參考。

三、瞭解各機關檔案管理現況及趨勢，累積相關數據，作為本局擬訂檔案管理政策與作業之參考。

肆 調查方法

100年5月以正式公文檢附本次調查問項及相關資訊，通知各中央與主管機關並轉知所屬，以網路填報方式填寫，並線上送交本局（「全國機關檔案管理調查系統」，網址為：<https://online.archives.gov.tw/>）。

伍 調查結果摘要

100年機關檔案管理調查問項內容方面，除「機關檔案管理基本資訊」外，共有15題問項，分別為「1. 設置檔案管理專責單位情形」、「2. 檔案管理年度人力運用」、「3. 檔案管理業務年度實際支用金額」、「4. 跨年度策略性檔案管理專案計畫訂定情形」、「5. 檔案管理培訓情形」、「6. 對所屬機關（含所有層級）檔案業務督考情形」、「7. 年度歸檔量」、「8. 永久保存

檔案典藏情形」、「9. 紙質類永久保存檔案毀損及長度」、「10. 定期保存檔案典藏情形」、「11. 年度檔案檢調應用情形」、「12. 年度民衆申請檔案應用之目的」、「13. 檔案管理資訊系統使用及功能」、「14. 公文線上簽核電子檔案歸檔後格式」及「15. 電子檔案之轉置、修復處理情形」等問項。

一、檔案管理規劃及資源情形

（一）設置檔案管理專責單位：據調查結果顯示，中央一、二級與地方一級機關以設置「檔案（司、處、組、室、中心、科、課、股）」者為最多，計有中央與地方合計39個機關（占35.78%）；設置「文書（司、處、組、室、中心、科、課、股）」次之，計27個機關（占24.77%）；「其他」計18個機關（占16.51%）；以「文書檔案（科、課、股）」名稱設置者計15個（占13.76%）；表示「無專責單位」管理檔案之機關則有10個（占9.17%）。（表1）

表 1——99年度機關設置檔案管理專責單位情形

（單位：機關數）

專責單位設置	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
檔案（司、處、組、室、中心、科、課、股）	23	16	39（35.78%）
文書檔案（科、課、股）	9	6	15（13.76%）
文書（司、處、組、室、中心、科、課、股）	21	6	27（24.77%）
無專責單位	3	7	10（9.18%）
其 他	9	9	18（16.51%）
合 計	65	44	109（100%）

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁2。

(二) 人力運用情形：中央一、二級與地方一級機關總計有1,002位檔案管理人力（中央662人、地方340人），其中正式編制人員計367人（占36.63%）、約聘僱人員83人（占8.28%）、技工工友87人（占8.68%）、臨時人員159人（占15.87%）、其他（含替代役、短期人力等）計有306人（占30.54%）。（表2）

(三) 實際支用檔案管理經費：99年機關檔案

管理實際支用金額合計新臺幣（以下同580,001.87千元；其中，中央機關481,150.22千元，地方機關98,851.65千元。

(四) 訂定跨年度策略性專案計畫情形：據100年新增此項調查統計顯示，機關有訂定計畫者，在中央機關有35個，地方機關有17個，合計52個機關（占47.71%）；無訂定任何計畫者計57個機關（占52.29%）。（表3）

表 2——99年度機關運用檔案管理人力情形

（單位：人）

人力運用	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
正式編制	265	102	367 (36.63%)
約聘僱	61	22	83 (8.28%)
技工工友	56	31	87 (8.68%)
臨時人員	69	90	159 (15.87%)
其他（含替代役、短期人力）	211	95	306 (30.54%)
合 計	662	340	1,002 (100%)

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁4。

表 3——99年度機關訂定跨年度策略性專案計畫情形

（單位：機關數）

訂定專案計畫	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
有訂定跨年度策略性專案計畫	35	17	52 (47.71%)
無訂定跨年度策略性專案計畫	30	27	57 (52.29%)
合 計	65	44	109 (100%)

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁6。

二、檔案管理培訓及督考情形

(一) 檔案管理培訓情形：機關自辦培訓計103場次、4,353人次；參加外機關培訓計386場次、910人次。（表4）

(二) 主管機關對所屬檔案管理督考情形：就中央一、二級及地方一級109個機關來看，所屬機關數計2,369個，於99年度對所屬

機關進行督考次數計660次，其中，中央機關11個，地方機關10個，合計21個機關有訂定督考計畫（占19.27%），餘88個機關則無訂定（占80.73%）。（表5）

三、檔案管有情形

(一) 年度歸檔量：99年機關歸檔件數，紙本

表 4——99年度機關辦理檔案管理培訓情形

培訓情形		機關層級		小 計
		中央一、二級	地方一級	
自辦培訓	場次	86	17	103
	人次	2,679	1,674	4,353
參加外機關培訓	場次	253	133	386
	人次	320	590	910
合 計	場次	339	150	489
	人次	2,999	2,264	5,263

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁7。

表 5——99年度機關訂定檔案管理督考計畫情形

（單位：機關數）

督考計畫	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
有訂定督考計畫	11	10	21 (19.27%)
無訂定督考計畫	54	34	88 (80.73%)
合 計	65	44	109 (100%)


資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁8。

9,345,454件，電子型式線上簽核347,146件，電子型式非線上簽核162件；永久保存1,106,241件，定期保存8,586,521件。（表6、表7）

（二）典藏永久保存檔案情形：累計至99年度，機關永久保存檔案紙質類計81,310.03公尺，攝影類649.47公尺，錄影（音）帶類

26.4公尺，電子媒體類576.47公尺。（下頁表8）

（三）典藏定期保存檔案情形：累計至99年度，機關定期保存檔案紙質類計168,163.97公尺，攝影類6.05公尺，錄影（音）帶類36.92公尺，電子媒體類139.64公尺。（下頁表9）

 表6——99年度機關歸檔量

（單位：件）

歸 檔 量	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
紙 本	3,126,931	6,218,523	9,345,454（96.41%）
電子型式（線上簽核）	208,750	138,396	347,146（3.58%）
電子型式（非線上簽核）	161	1	162（0.01%）
合 計	3,335,842	6,356,920	9,692,762（100%）

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁9。

 表7——99年度機關管有檔案情形

（單位：件）

檔案管有情形	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
永久保存	526,528	579,713	1,106,241（11.41%）
定期保存	2,809,314	5,777,207	8,586,521（88.59%）
合 計	3,335,842	6,356,920	9,692,762（100%）

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁10。

表 8——機關典藏永久保存檔案情形（累計至99年度）

（單位：公尺）

檔案類型	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
紙質類	29,772.60	51,537.43	81,310.03（98.48%）
攝影類	591.32	58.15	649.47（0.79%）
錄影（音）帶類	25.65	0.75	26.4（0.03%）
電子媒體類	576.47	0	576.47（0.70%）
合 計	30,966.04	51,596.33	82,562.37（100%）

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁11。

表 9——機關典藏定期保存檔案情形（累計至99年度）

（單位：公尺）

檔案類型	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
紙質類	112,642.17	55,521.80	168,163.97（99.89%）
攝影類	3.65	2.4	6.05（0.01%）
錄影（音）帶類	33.28	3.64	36.92（0.02%）
電子媒體類	138.19	1.45	139.64（0.08%）
合 計	112,817.29	55,529.29	168,346.58（100%）

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁11。

四、檔案保存維護情形

永久保存檔案毀損情形，毀損程度屬第3級（輕微殘缺或破損，檔案紙張整體強度較好，屬輕微破損者），計有4,762公尺；第2級（多處蟲蛀或破損，檔案紙張整體強度尚可，屬一般破損者）計158公尺；第1級（嚴重蟲蛀、腐朽、黏著或脆化，檔案紙張整體強度差，屬嚴重破損者）計191.87公尺。（下頁表10）

五、檔案應用服務

- （一）檔案檢調應用：99年度機關受理民衆申請檔案件數計60,605件（占7.8%），機關間檢調95,011件（占12.24%），機關內檢調620,923件（占79.96%）。（下頁表11）
- （二）民衆申請檔案應用目的：就99年度民衆申請案之應用目的中，以「事證稽憑」23,935件居冠，「業務參考」18,542件次

表 10——機關保存維護永久檔案情形（累計至99年度）

（單位：公尺）

毀損等級	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
第三級（輕微破損）	3,012.14	1,750.31	4,762.45（93.16%）
第二級（一般破損）	63.04	94.81	157.85（3.09%）
第一級（嚴重破損）	43.48	148.39	191.87（3.75%）
合 計	3,118.66	1,993.51	5,112.17（100%）

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁12。

表 11——99年度機關申請應用檔案

（單位：件）

申請應用檔案	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
民衆申請	17,040	43,565	60,605（7.80%）
機關間檢調	93,599	1,412	95,011（12.24%）
機關內檢調	450,786	170,137	620,923（79.96%）
合 計	561,425	215,114	776,539（100%）

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁12。

之，「學術研究」12,067件第三，「權益保障」2,836件，「其他」1,882件，申請目的為「歷史考證」最少，為196件。（下頁表12）

六、檔案管理資訊化程度

（一）使用檔案管理資訊系統情形：99年度計107個機關表示已使用檔案管理資訊系統（占98.17%），仍有2個地方機關表示未使用檔案管理資訊系統（占1.83%）。（表13）

（二）線上簽核：99年度計22個機關表示有線上簽核電子檔案（占20.18%），餘87個機關無線上簽核電子檔案（79.82%）。（下頁圖1）

（三）轉置或修復電子檔案需求：109個機關中，有6個機關表示有轉置或修復電子檔案的需求（占5.5%），103個機關調查表示無此需求（占94.50%）。（下頁表14）

表 12——99年度機關應用檔案目的

(單位：件)

應用檔案目的	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
事證稽憑	53	23,882	23,935 (40.26%)
業務參考	311	18,231	18,542 (31.19%)
學術研究	12,052	15	12,067 (20.28%)
權益保障	1,484	1,352	2,836 (4.77%)
其 他	1,815	67	1,882 (3.17%)
歷史考證	193	3	196 (0.33%)
合 計	15,908	43,550	59,458 (100%)

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁15。

表 13——99年度機關使用檔案資訊系統情形

(單位：機關數)

使用資訊系統	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
已使用	65	42	107 (98.17%)
未使用	0	2	2 (1.83%)
合 計	65	44	109 (100%)

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁16。

表 14——99年度機關轉置與修復電子檔案需求

(單位：機關數)

轉置與修復	機關層級		小 計
	中央一、二級	地方一級	
有需求	6	0	6 (5.5%)
無需求	59	44	103 (94.5%)
合 計	65	44	109 (100%)

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁18。

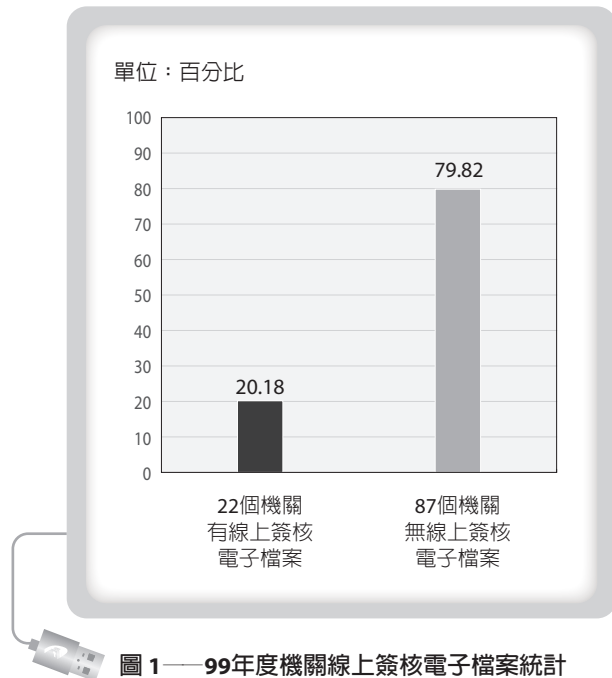


圖1——99年度機關線上簽核電子檔案統計

資料來源：檔案管理局，〈99年度機關檔案管理調查結果摘要〉（臺北市：檔案管理局，民100年），頁18。

陸 結語

機關檔案管理調查線上填報機制，除可瞭解機關檔案管理現況與趨勢，亦可作為各主管機關檔案業務精進，與本局檔案作業研訂之參據，謹依前揭調查結果，提出相關建議，作為爾後業務推動之參考：

一、對各機關之建議

- （一）檔案管理人力配置部分正式編制人力占36.63%，餘為約聘僱等臨時人力，統計顯示正式人力比例約為整體檔案管理人力的三分之一，為促使機關檔案管理業務之穩定，努力培育與如何留住檔案管理人才，乃各機關共同努力的課題。
- （二）中央與地方主管機關對所屬訂定督考計畫者僅占19.27%，建議主管機關訂定督考計畫，以加強督考所屬的責任。

- （三）調查顯示99年度使用線上簽核之機關數占20.18%，雖較前兩年調查日益增高，惟尤有成長空間，建議各機關協助配合推動「電子公文節能減紙推動方案」線上簽核。

二、對本局業務推動建議

- （一）機關定期與永久保存之檔案量日益成長，相對未來國家檔案移轉量也將逐年增長，爰本局除廣續推動國家檔案徵集、鑑定與審選作業外，有關國家檔案典藏空間之短缺問題，亟待積極籌謀因應。
- （二）為提升民衆申請檔案應用之比例，本局應加強輔導各機關核心職能檔案之多元應用及服務，並積極宣導民衆應用檔案，以提升檔案應用之廣度及深度。
- （三）各機關線上簽核比例有逐年增高之趨勢，電子檔案管理日益重要，本局目前在電子檔案管理已有具體成果，包含辦理檔案管理資訊系統驗證，成立電子檔案長期保存實驗室及技術服務中心，建置電子檔案長期保存技術平台等，未來將廣續研發電子檔案保存技術、實作與驗測，並協助機關辦理電子檔案保存、推廣應用及安全等事項。
- （四）各主管機關對所屬訂定檔案管理督考計畫者偏低，除加強宣導分級督導觀念，導引各主管機關建立督導機制，並在未來評鑑新制中具體落實。