

# 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. 年度民眾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%)
<b>合 計</b>	<b>662</b>	<b>340</b>	<b>1,002 (100%)</b>

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%)
<b>合 計</b>	<b>65</b>	<b>44</b>	<b>109 (100%)</b>

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	<b>30,966.04</b>	<b>51,596.33</b>	<b>82,562.37（100%）</b>

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	<b>112,817.29</b>	<b>55,529.29</b>	<b>168,346.58（100%）</b>

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	
民眾申請	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%)
<b>合 計</b>	<b>15,908</b>	<b>43,550</b>	<b>59,458 (100%)</b>

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%)
<b>合 計</b>	<b>65</b>	<b>44</b>	<b>109 (100%)</b>

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%)
<b>合 計</b>	<b>65</b>	<b>44</b>	<b>109 (100%)</b>

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。

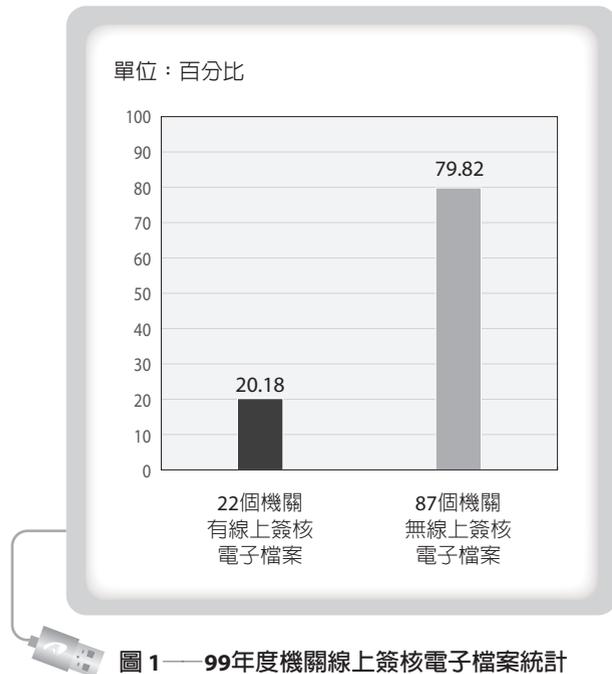


圖 1——99年度機關線上簽核電子檔案統計

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。