

評鑑機關檔案管理作業之工具： 簡介澳洲國家 檔案館之Check- up 2.0

Introduction to a Tool for
Assessing Information and
Records Management for
Governmental Agencies
Developed by the National
Archives of Australia-
Check-up 2.0

許維容 Hsu, Wei-Jung
檔案管理局檔案徵集組專員
Executive Officer, Acquisition Division,
National Archives Administration

摘要

澳洲國家檔案館為協助機關辦理機關檔案管理自行評鑑，建置了Check-up 2.0應用系統。本文將為您介紹Check-up 2.0應用系統如何協助機關發現其檔案管理應改善之處，以及如何協助機關循序漸進地改善其檔案管理方式，先以達到檔案管理基本要求後，再努力達到Check-up 2.0的進階建議。

壹 前言

Check-up 2.0是澳洲政府評鑑機關檔案與資訊管理執行成效之系統（如下頁圖1），其係具安全性且可以網路聯結之應用系統。依澳洲政府之數位化改革政策（Digital Transition Policy，該政策係因澳洲政府機關之檔案多改以數位化方式保存而為有效率地保存檔案而訂定），將連續3年對所有機關每年做1次完整的評鑑，而第1次評鑑的提交期限為於西元（以下同）2011年9月底前。

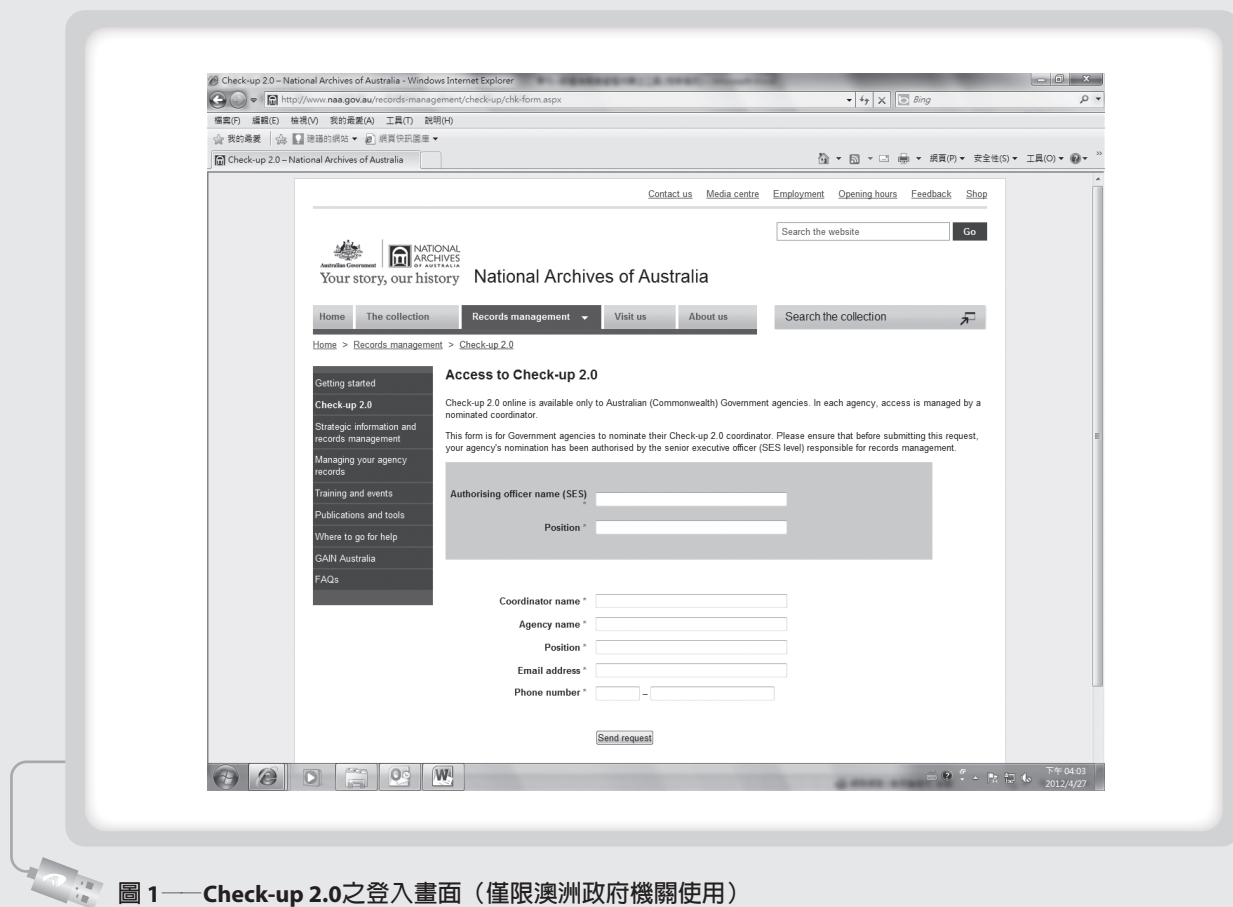


圖 1——Check-up 2.0之登入畫面（僅限澳洲政府機關使用）

資料來源：同參考資料1。

澳洲國家檔案館建置Check-up 2.0應用系統的依據來源為：

- 一、澳洲國家檔案的標準政策與指導方針。
- 二、國際間與澳洲對於資訊和檔案管理之規範，例如：ISO 15489。
- 三、其他澳洲政府組織的指導與政策。

貳 機關運用Check-up 2.0之效益

運用Check-up 2.0辦理機關檔案管理評鑑之結果報告，可利於：

- 一、各機關判斷其檔案與資訊管理之優點與缺點。

- 二、各機關及時發現其檔案與資訊管理上，需特別注意之高風險部分。
- 三、各機關排列出其檔案與資訊管理上，其他需注意部分之優先順序。
- 四、各機關支持檔案與資訊管理應改進之理由或動機。
- 五、各機關檔管人員向上級長官報告本機關檔案管理符合國家檔案管理基本要求。
- 六、協助各機關規劃與發展未來檔案管理之策略、政策、程序及訓練內容。



Check-up 2.0與Check-up版本之差異

Check-up 2.0是Check-up更新改善後的版本，提升的內容簡述如下：

- 一、修正Check-up版本之前使用上的問題，並提供更多建議。
- 二、對每個評鑑要項提供1至6的新評價級別。
- 三、評鑑的結果均儲存於資料庫，讓各機關能比較每次的評鑑結果及追蹤每次評鑑後的發展。
- 四、增加評鑑結果的等級。
- 五、做為每年整個政府的評鑑基準，讓各機關的檔案與資訊管理能與其他機關比較。

此外，Check-up 2.0還包含符合作業資訊系統（business information system）要求之新型態評鑑，如：

- 一、對基本資訊與檔案管理之基本要求。
- 二、對資訊與檔案管理之進階作為。
- 三、完整的評鑑（包括基本要求及進階作為）。
- 四、對高風險業務檔案產生之要求。



以Check-up 2.0用於檔案清理之評鑑項目為例

機關檔案應確保至少保存超過機關訂定之保存年限，方得辦理清理，其銷毀、移轉或移交均應符合澳洲檔案法（Archives Act 1983）之規定。依澳洲檔案法第24條規定，除非法律另有規定，需經澳洲國家檔案館授權銷毀或符合一般行政過程性文件（Normal Administrative Practice，簡稱NAP）^{（註1）}之要件，方得銷毀、改變或移轉檔案保管權或所有權。因此，機關可以利用檔案法賦予的NAP條款，制定機關檔案之NAP政策，以銷

毀屬於已被複製、不重要或僅需短期保存等類型之檔案。

為更瞭解Check-up 2.0自行評鑑系統的優點，以下將以檔案清理為例，列舉幾項Check-up 2.0提供機關確認其辦理檔案清理時，至少應符合之基本要求（例1與例2）及進階作為（例3與例4）項目：

例1：機關一般行政過程性文件（NAP）之檔案清理政策與程序涵蓋面應有多廣泛？（Question 10.2）

為能使各機關皆適用，機關一般行政過程性文件（NAP）之檔案清理政策與程序，均應符合下列條件：

- 一、由機關內高階管理者所核可。
- 二、符合澳洲檔案法之規定。
- 三、符合澳洲檔案管理作業指引對NAP的規定。
- 四、清楚地確認哪些檔案能被銷毀。
- 五、包括相關的案例。
- 六、涵蓋各種媒體型式之檔案，如紙本與電子型式。

例2：已被核准銷毀之檔案，機關應採用何種最適當的方法辦理檔案銷毀？（Question 10.3）

檔案一旦經核准銷毀，應被銷毀至無法再被重新創造；特別要注意的是，將電子檔案於系統中刪除（deletion），並不等於該檔案已被銷毀。有關電子檔案適當的銷毀方法，依澳洲之保護安全政策機制（Protective Security Policy Framework，簡稱PSPF），業針對各種檔案的安全分類與型式，提供各種銷毀方法。

例3：檔案清理授權文件涵蓋各機關核心業務之範圍為何？（Question 10.4）

澳洲國家檔案館規定，檔案清理授權文件之適用範圍包涵個別機關核心業務之檔案。一般而言，當檔案已無行政稽憑價值時，其不是被銷毀，就是被移轉至澳洲國家檔案館。因此，為使機關接受將其檔案移轉為國家檔案，相較於2000年以前，對機關之檔案清理授權僅限於判定可銷毀之檔案範圍，澳洲國家檔案館規定自2000年起，機關應依檔案清理授權範圍規定，增加判定「列為國家檔案」之檔案範圍。

例4：各機關定期辦理檔案清理（regular sentencing program）之情形？（Question 10.5）

藉由定期執行檔案清理之判定程序，辦理銷毀或移轉機關檔案的工作。計畫性檔案清理，不僅能降低檔案典藏成本，還能對被列為國家檔案之檔案提供必要之防護措施，並使機關檢調檔案更容易。

伍 以Check-up 2.0新評價級別用於電子檔案管理（digital records management）為例

電子檔案之管理，即是管理經由數位電子科技產生與維護之電子檔案。現今機關之檔案與資

訊多採用數位化管理。電子檔案管理代表著檔案的產生、保存與管理都可能是用電子型式，也代表檔案電子化過程取代了紙本檔案，亦不鼓勵紙本案卷（paper files）的產生。

為瞭解Check-up 2.0新評價級別之運用，以下將以電子檔案管理為例，例舉幾項評鑑要項各評價級別及其內容描述：

例1：機關檔案以電子檔案管理環境管理與儲存之比例為何？（Question 16.2）

以電子檔案管理環境儲存與管理檔案，代表著檔案可能是以電子型式產生、儲存與管理，甚至還包括經由掃描作業產生的檔案，以致於不再產生新的紙本案卷（paper files）。當電子檔案被列印為紙本型式，該紙本複製品將被視為正式檔案（official records）保存，惟可能因為電子檔案資料（data）、內容（context）毀損，致使可能變得不完整。原則上，除了少數需以紙本型式儲存檔案的情況，例如：為了安全或法律規定的要求，檔案需以紙本型式儲存外，機關應控制與限制紙本檔案的產生。

是以，下面列出了本問題各評價等級及其內容描述，即可從中選出最符合機關現況之評價等級（如下頁表1）：



表 1——評價機關檔案以電子檔案管理作業環境儲存與管理之等級

評 價 等 級	等 級 內 容 描 述
U (無評價)	無法回答
1 (很差) (poor)	沒有檔案以電子檔案管理作業環境儲存與管理
2 (差) (inadequate)	少數檔案以電子檔案管理作業環境儲存與管理
3 (尚可) (limited)	部分檔案以電子檔案管理作業環境儲存與管理
4 (好) (adequate)	高比例的檔案以電子檔案管理作業環境儲存與管理
5 (很好) (very good)	大部分檔案以電子檔案管理作業環境儲存與管理
6 (優) (excellent)	除了規定應以紙本型式儲存與管理之檔案外，其餘全部檔案均以電子檔案管理作業環境儲存與管理

資料來源：同參考資料2。

例2：機關的電子檔案同時以實體型式管理與儲存的比例為何？（Question 16.3）

一般而言，檔案同時以電子與紙本複製品2種不同型式管理與儲存，並非不常

見。因此，要回答本問題前，請機關先估算其電子檔案同時也以紙本型式被管理與儲存的比例（亦即電子檔案與紙本複製品同時被管理與儲存）如表2：



表 2——評價機關複製其電子檔案為紙本型式之等級

評 價 等 級	等 級 內 容 描 述
U (無評價)	無法回答
1 (很差) (poor)	機關維持電子檔案之紙本複製品大於其電子檔案的一半，且皆以此2種版本管理與儲存
2 (差) (inadequate)	機關複製其電子檔案的20%至30%為紙本型式，且皆以該2種版本管理與儲存
3 (尚可) (limited)	機關複製其電子檔案的10%至20%為紙本型式，且皆以該2種版本管理與儲存
4 (好) (adequate)	機關複製其電子檔案的5%至10%為紙本型式，且皆以該2種版本管理與儲存
5 (很好) (very good)	機關複製其電子檔案的1%至5%為紙本型式，且皆以該2種版本管理與儲存
6 (優) (excellent)	本機關無儲存任何電子檔案之複製品

資料來源：同參考資料2。

例3：機關計畫在多大的時間內，轉變為涵蓋更廣的電子檔案管理環境？（Question 16.4）

所謂涵蓋更廣的電子檔案管理環境，是指機關大部分檔案經由電子檔案管理作業環境中產生、儲存與管理，並儲存管理紙本檔案經掃描後之複製品，以致於不再產生新的紙本案卷。本問題之評價等級及其內容描述如表3：

陸 結 語

目前我國機關執行檔案管理自我評鑑作業，多依據檔案管理局編定之「機關檔案管理作業手冊」第23章「作業成效評估」章提供之檔案管理業務執行過程檢核要項與作業成效指標辦理。

澳洲國家檔案館建置Check-up 2.0系統協助機關利用其辦理機關檔案管理自我評鑑，讓機關能藉由該評鑑結果瞭解其檔案管理不足之處，並提供適當的建議，以協助機關逐步改善資訊與檔案管理。澳洲國家檔案館建置Check-up 2.0系統之作法，應可供檔案管理局未來參考。

 表3——評價機關檔案是否有轉變為電子檔案管理環境計畫之等級

評 價 等 級	等 級 內 容 描 述
U（無評價）	不知道本機關是否有轉變為電子檔案管理環境之計畫存在
1（很差）(poor)	本機關在最近的未來尚無轉變為電子檔案管理環境之計畫
2（差）(inadequate)	本機關未來將轉變為電子檔案管理環境，但尚未著手計畫
3（尚可）(limited)	本機關將於3年內從事涵蓋更廣的電子檔案管理環境
4（好）(adequate)	本機關將於2年內從事涵蓋更廣的電子檔案管理環境
5（很好）(very good)	本機關將於1年內從事涵蓋更廣的電子檔案管理環境
6（優）(excellent)	本機關已經在從事電子檔案管理環境

資料來源：同參考資料2。

註 釋

註1：一般行政過程性文件（Normal Administrative Practice，簡稱NAP），係指針對一般行政事務，如操作性或短暫性文件、草稿或計算性質文件、不再使用或參考之草稿、參考用途之複製品、不屬於機關檔案範圍之出版品資料等，可由機關制訂符合其政策及程序規定之NAP，經授權後，無需經由澳洲國家檔案館同意，即可逕行銷毀檔案。

參考資料

1. "Check-up 2.0 – a tool for assessing your agency's information and records management," *The National Archives of Australia Website*, <<http://www.naa.gov.au/records-management/check-up/index.aspx>> (30 Apr. 2012) .
2. "Check-up 2.0 questions," *The National Archives of Australia Website*, <http://www.naa.gov.au/Images/Check-up%202.0%20questions%20-%20209%20August%202011_tcm16-47115.pdf> (30 Apr. 2012) .