

國家發展委員會檔案管理局
中程施政計畫(110 至 113 年度)

中華民國 110 年 01 月

目次

壹、施政願景	1
貳、未來環境預測.....	1
參、現況分析.....	2
肆、五大策略目標.....	3
伍、策略目標與執行措施.....	4
一、精實檔案管理制度，創新局館營運擘劃.....	4
二、廣闢豐富檔案資源，深化既有典藏特色.....	5
三、建設國家級檔案館，厚植管理修復量能.....	7
四、整合優化檔案應用，深耕顧客服務經營.....	9
五、創新文檔智慧服務，鞏固文檔資安防線.....	10
陸、關鍵績效指標.....	12
柒、未來四年重要計畫.....	14
 附圖：國家發展委員會檔案管理局中程施政計畫 (110 至 113 年)架構.....	 15

壹、施政願景

- 一、核心價值：提供國家發展見證，創造國家智慧資產。
- 二、發展願景：提升政府知識管理效能，便捷檔案資訊開放應用。

貳、未來環境預測

一、政策環境

- (一) 服務型智慧政府帶動檔案應用朝向智能服務發展。
- (二) 轉型正義政策加速檔案透明開放趨勢。
- (三) 政府治理強化自主管理，促成檔案評鑑輔導機制穩健發展。
- (四) 國家檔案館為國家民主及進步的重要表徵，引領檔案專業化、國際化及智慧化發展。

二、專業環境

- (一) 國際性檔案組織活絡，合作交流趨勢日增。
- (二) 國際間檔案專業認證制度運行久遠，國內在學校人才養成及人員專業知能不足下亟須建立專業認證機制。
- (三) 歐美等國區域檔案服務機制完善，國內宜適時整合在地資源開創地域性服務契機。
- (四) 國家檔案質量俱增，凸顯典藏發展策略必要性及文創加值潛力。

三、社會環境

- (一) 民眾檔案意識擡頭，加促檔案便捷近用。
- (二) 沈浸式互動方式蔚為主流，帶動檔案展示創新發展。
- (三) 檔案推廣展現成效，促成全民生活融入國家記憶，開拓多元徵集私文書機會。
- (四) 公私跨域合作與資源共享趨勢，加乘檔案技術與價值開發。

四、科技環境

- (一) 資訊技術迅速發展，促進文檔資料開放及智能化服務。
- (二) 智慧化生活浪潮，推進檔案數位管理及數位應用發展
- (三) 國內資通訊基礎建設普及，啟動跨機關資安機制。

參、現況分析

一、檔案專業

- (一) 機關自主管理及逐級督考未能落實，且近 8 成機關未曾參與評獎。
- (二) 檔案管理人員培訓尚待銜接專業認證機制及強化檔案專業形象。
- (三) 臺灣省政資料館提供文物與藝文展覽等資源，亟待融合檔案服務重整優化，轉型為中區檔案服務據點。
- (四) 機關間檔案管理合作網絡及國際檔案專業組織交流面度尚待強化推展。
- (五) 國家檔案管理與展示服務模式尚待深化創新，以介接未來國家檔案館營運，以及未來局館角色定位與行銷策略有待釐訂。

二、檔案徵集

- (一) 國家檔案徵集須能達成多元及均衡之典藏特色，必須建構完整之國家檔案典藏發展策略。
- (二) 各機關職能涵蓋面向多元，為使國家檔案價值審選趨於一致，並兼顧個案適用彈性，國家檔案審選原則與重點亟待滾動修正並整合。
- (三) 機關層級屬性規模均影響國家檔案審選比例，推估屆期移轉檔案審選比例逐漸降低且為常態，檔案徵集來源亟待積極拓展。
- (四) 法定審核業務繁重且耗時費力，亟待導入人工智慧等新科技以提升審核效率。
- (五) 機關年代久遠之永久保存檔案管理普遍未臻理想，須賡續推動移轉前置輔導工作，以利國家檔案移轉與典藏。

三、檔案典藏

- (一) 待移轉國家檔案數量龐大，超過 100 公里，且 9 成以上為紙本，現有典藏空間 5 年內將滿載。
- (二) 國家檔案入庫保管作業，需倚賴大量人物力資源。

- (三) 國家檔案多元跨域需求激增，檔案資訊內涵有待積極開發。
- (四) 因應政治檔案擴大徵集，檔案編整及數位化量能亟需擴增。
- (五) 數位化科技迅速發展，非紙質檔案長期保存及可讀性威脅激增。

四、檔案應用

- (一) 檔案應用方式及提供速度亟需符合民眾期待。
- (二) 檔案應用普及與檔案目錄檢索效能尚待提升。
- (三) 檔案加值型網站互動性及易用性未能完全兼顧使用者需求。
- (四) 資訊科技日新月異，國家檔案應用推廣服務尚待與時俱進。

五、文書檔案資訊

- (一) 現有資訊服務繁多，文檔資訊服務整合性需求更為迫切。
- (二) 資訊運用需求激增，文檔資訊服務資料開放及智能程度仍有精進空間。
- (三) 機關原生性電子檔案快速增多，電子檔案管理及技術能量有待持續擴增。
- (四) 國家檔案數量激增，加以國家檔案館建置在即，導入智慧化管理工具勢不可免。
- (五) 各種資安攻擊手法與面向多元，隱匿性入侵威脅持續增加，有待引進新科技防禦。

肆、五大策略目標

本局成立將屆 20 年，國家檔案及機關檔案各項作業已逐步制度化，未來朝向檔案管理與服務之整合、創新及智慧化方向努力，設定目標如下：

- 一、策進專業：精實檔案管理制度，創新局館營運擘劃
- 二、優化徵集：廣闢豐富檔案資源，深化既有典藏特色
- 三、躍升典藏：建設國家級檔案館，厚植管理修復量能

四、整合應用：整合優化檔案應用，深耕顧客服務經營

五、智能文檔：開創文檔智慧服務，鞏固文檔資安防線

伍、策略目標與執行措施

一、策進專業：精實檔案管理制度，創新局館營運擘劃

檔案管理需持續穩健發展，透過輔導、培訓與認證，強化我國政府檔案管理，型塑檔案專業並提升品質，配合未來國家檔案館興建啟用，重整及優化現有空間設施及服務資源，我國的檔案管理事業將更上一層樓，於推廣交流策略更具多元。

(一) 分級評鑑，自主管理：強化分層課責落實自主管理

為整體提升各機關檔案管理品質與效能，本局於 109 年 7 月間訂頒機關檔案管理評鑑要點，結合機關自行檢核、主管機關考評及本局評鑑等分級機制運行，規劃於 110-111 年透過教育訓練以建構機關評鑑能力，112 年起全面啟動分級評鑑機制，同時賡續於每年推動金檔獎評獎機制，擴散標竿學習成效，藉由評鑑及評獎併進機制，達到機關檔案管理專業功能之落實與強化，並導引各機關檔案管理發展更臻完善。

(二) 專業認證，涵養知能：啟動專業認證實現職能相符

為強化檔案管理知能及建立專業形象，銜接文書及檔案管理專業分級培訓制度，以檔案管理 5 大關鍵能力為導向，持續挹注教育訓練資源，完備多元學習資源及管道，並整合專業及實務各方意見，依據檔案管理所需職能，分級辦理考試認證，透過專業扎根，強化機關檔案管理體質與量能。預定於 110-111 年完成制度研訂及工具資源建置，同步研修檔案法以穩健制度長遠發展；112 年試辦認證及推廣宣導；113 年啟動認證推行。

(三) 擴增據點，轉型服務：開創地域性檔案服務活絡資源運用

因應未來局館營運長遠發展，評估現有空間設施及服務資源重整及優化，並以活絡地域性檔案服務為訴求，再造本局臺

灣省政資料館，進行軟硬體環境及展示服務提升，轉型成為中區檔案服務據點；同時以銜接國家檔案為思維，融合機關檔案管理需求，評估推動新莊國家檔案庫房轉型為機關檔案中心運作。預定於 110 年完成資料館開館營運規劃、新莊國家檔案庫房轉型運用之政策方案研究與規劃；111 年舉辦資料館檔案教育常設展；112-113 年依規劃方案推動建置機關檔案中心。

(四) 拓廣交流，穩健發展：拓展合作交流次第開展檔案事業

國際間各類型檔案館及檔案學會組織林立、交流頻繁，為強化檔案實務與學術交流，積極參與國際區域性檔案組織，推廣我國檔案專業成果與經驗，持續推動與國內外各界合作網絡，以滾動調整為最適切之計畫方案，穩健我國檔案管理制度與整體發展。110 年規劃發行「檔案管理總論」專書，並因應未來課題舉辦檔案管理前瞻趨勢研討會，每年持續策辦檔案月及專業交流活動，並於 113 年規劃辦理檔案管理國際研討會。

(五) 整備量能，迎接新館：以創新智能為核心籌設國家檔案館

依據「國家檔案典藏及服務建設計畫」，國家檔案館將於 114 年啟用營運，秉持「國家記憶」及「全民共享」的理念，籌劃國家檔案創新展示、實驗研發、多元推廣、智能系統、公共藝術等前置事宜，並導入局館識別形象整合行銷。為整備量能，規劃於 111 年進行預算人力及營運需求評估，112 年提出可行方案進行政策溝通，並透過舉辦國際研討會、專業研究、公私部門諮商座談融入各界意見，113 年提出嶄新的局館營運方案，共同迎接國家檔案館的落成與永續營運。

二、優化徵集：廣闢豐富檔案資源，深化既有典藏特色

檔案是國家的智慧資產及政府施政的紀錄，將在既有發展基礎下，釐定國家檔案整體典藏發展政策，並持續廣徵政府機關重要檔案、私人或團體及國外檔案館所藏之珍貴文書，藉由計畫性做法，充實國家檔案內涵，見證國家發展與社會變遷。

(一) 政策引領，擘劃徵集：前瞻多元思維策定檔案典藏發展方向

為確立我國國家檔案徵集及典藏策略方向原則、提升國家檔案徵集成效，並因應原生數位檔案之發展趨勢，規劃研析歐美各國國家檔案徵集政策，掌握原生數位檔案之移轉審核機制及因應策略，並衡酌我國機關檔案管理實務狀況，會同各界學者專家研議，同步檢討檔案法及相關子法修法時機，於 112 年研提我國國家檔案典藏策略。

(二) 公私併進，擴大蒐藏：開拓國內外珍貴文書徵集擴展典藏面度

為充實國家檔案廣度與深度，呈現政府與民間之整體發展脈絡，規劃與 G0V 等民間社群合作，持續進行國外檔案館有關臺灣檔案之蒐集，賡續開拓私人或民間團體珍貴文書徵集途徑，適時主動蒐集珍貴文書典藏資訊，掌握對館藏具關聯性或互補性文書納入優先徵集，並持續宣導民間珍貴文書徵集訊息及各項獎勵措施，提高相關資訊曝光度，俾強化外界對本局徵集民間珍貴文書之認識，有效開展珍貴文書徵集來源。

(三) 智能審核，提升效率：以智能及三級品管優化審核及移轉輔導

將人工智慧運用於檔案移轉、銷毀、檔案分類及保存年限區分表智能審查，於 110 年推動試辦；藉由使用者反饋，增強智能審核效益，期能將優化成果導入機關，全面提升機關檔管效能。並配合「國家檔案管理及服務變革方案」持續推動移轉機關前置品管查核與輔導，依據個案情形，彈性調整三級品管之輔導期程，並就保存狀況不佳之檔案，提供修復諮詢或優先辦理移轉，以確保機關檔案如期如質完成移轉。

(四) 屆期移轉，去蕪存菁：檔案審選及清理雙軌提升鑑定成效

賡續推動中央四級（含）及地方二級（含）以上機關，分階段就已屆移轉年限之永久保存檔案，以及年代久遠、業務更迭或保存年限未盡明確之定期保存檔案，依據組織沿革、業務職能、重要紀事及檔案類別等，進行機關背景分析及檔案保存價值鑑定，審慎判定檔案之移轉、續存及銷毀等處置方式。另，針對特定機關重點檔案積極協調徵集，每年完成 150 機關次屆期移轉檔案審核，並蒐整分析歷年國家檔案審選原則，提供檔案審選鑑定一致性原則並持續精進，以及兼顧個案特殊性。

三、躍升典藏：建設國家級檔案館，厚植管理修復量能

為建構國家記憶及完備知識體系，興建我國首座國家檔案館，以銜接迫切之典藏與應用需求，同時，藉由跨域合作增加檔案之專業修護量能，並促進相關技術研發，以永續典藏國家檔案。

(一) 新館興設，逐步推展：興建國家記憶中心永續典藏管理

推動興建兼具行政、典藏及服務等功能之智慧型國家檔案館，取得鑽石級綠建築標章，提供 100 公里典藏容量，符合國際標準國家檔案典藏空間，並建置豐富多元之國家檔案展示教育與閱覽應用服務設施。預定於 110 年至 113 年進行國家檔案館主體工程與作業空間設置施作，並完備逾 30 公里國家檔案搬遷及進駐規劃事宜，以利 114 年 10 月正式啟用。

(二) 自動管理，效率升級：運用自動化設施升級國家檔案管理效能

運用數位(QR Code)識別標籤連結國家檔案實體與資訊系統，優先處理新接收之國家檔案，統合線上借調、入出庫、上下架、清查盤點等系統功能，減省紙本及人工作業，逐步累積經驗，以奠定建置自動化管理之基礎，並導入新館國家檔案搬遷規劃。預定 110 年研訂國家檔案庫房自動化管理標準作業流程，並據修國家檔案管理系統；110

至 113 年辦理國家檔案庫房自動化管理設備需求評估、識別標籤施作及架位定位等自動化管理前置作業。

(三) 主題資源，協力開發：強化主題檔案整理提升史料資訊價值

國家檔案蘊藏豐富內涵，為深化及活用各類歷史文化資產，依國家檔案主題及價值，提報登錄國家名錄或古物，並運用線上共筆系統廣邀民眾參與檔案影像全文繕打與內容描述，透過機關與民間協力加速開發檔案資訊內涵質量，強化檔案檢索效能，增加檔案能見度。預定 113 年累計完成 2 項國家名錄或古物提報、該等檔案描述至少 1 萬案、共筆系統與國家檔案管理系統深度整合。

(四) 政治檔案，加速編整：提升政治檔案編整及數位化量能

因應各界對政治檔案應用需求殷切，加速進行政治檔案之整理，包含保存狀況檢視、清查、容具換裝、目錄稽核、補編與公布，並積極進行數位化作業，以利各界查詢，促進開放應用。110 至 113 年完成政治檔案整理至少 1,800 公尺；完成政治檔案描述至少 4 萬案；完成政治檔案影像數位化作業共 370 萬頁。

(五) 長久保存，技術精進：交流建構多元媒體長久保存及修護能量

藉由與國內外檔案保存修護與數位化專業人員之學習交流及官學合作，盤點修復及長久保存技術量能並持續精進研發，打造國內檔案保存及技術實驗研發中心，期以理論研究與實務作業相輔相成，躍升檔案數位修護技術與量能。110 至 113 年官學合作推動研究及成果推廣，並至少完成電影片 16 萬格、攝影類檔案 3 萬 5 千影幅及錄影音帶類檔案 105 捲之數位修護及轉製作業，合作培育至少 20 名專業修護人力；113 年完成檔案保存及技術實驗研發中心規劃建置。

四、整合應用：整合優化檔案應用，深耕顧客服務經營

整合資通訊技術，優化檔案目錄品質及加值型網站效能，並精進提升應用服務量能，運用整合行銷方式，從不同媒介與管道觸及客群，傳達檔案意涵與價值，滿足各界應用檔案需求及期待。

(一)系統整合，服務深化：強化多元配套機制提升即時服務量能

透過資訊系統整合服務，強化管理端及到館服務配套機制，建構申請人自主友善數位環境，同步提升臨櫃申請免預約即時服務，快速提供已完成開放處理之國家檔案，提升服務量能及效能。預定 110-111 年進行自主友善環境建構及顧客關係深化研析及需求評估，112-113 年推動增進顧客黏著度服務機制及成效評估。

(二)擴增量能，創新近用：遠距服務全面升級深化顧客關係經營

系統性規劃預審作業量能，加速擴增國家檔案上網公開數量、類別及類型，110 至 113 年完成 110 萬頁全文影像上網，提供各界更即時、便捷、多元之檔案影像遠距服務，促進國家檔案主動公開與近用；創新會員專屬服務，主動推播關注檔案及新進關聯檔案，深化經營既有顧客關係，提升國家檔案服務品質。

(三)跨域合作，普及推廣：結合跨域與新科技普及推廣檔案應用

創新國家檔案展示方式，進行國家檔案館展示設計規劃與施作，並運用多元整合行銷策略，從研究、展示、教育、出版、媒體、文創加值等不同面向，透過跨域合作與公私協力機制，110 至 113 年舉辦 52 場次國家檔案實體及網路活動，並結合新科技力量，善用社群媒體，發掘呈現國家檔案多樣面貌，開發及傳播檔案新價值，與學校、社

區或團體進行推廣合作，促進不同客群瞭解並近用檔案，以普及全民檔案應用意識。

(四) 素材開發，文創加值：擴增文創素材來源優化檔案加值應用

賡續萃取國家檔案之不同內涵、元素與類型，作為加值應用素材，充實具加值潛力檔案影像之質量，110 至 113 年完成國家檔案精選加值素材至少 1,000 案，厚實檔案行銷推廣及文創發展基礎；並以分眾需求、集中管理為原則，110 年完成評估分析既有加值型網站整合之可行性，111 年完成版面及功能需求研提，112 年完成優化。

五、智能文檔：創新文檔智慧服務，鞏固文檔資安防線

運用人工智慧、物聯網等技術整合跨機關與機關內部上下游至民眾之應用服務，於跨機關資安聯防、全方位之資通訊安全防護架構下，加速內部處理、提升文檔資訊系統作業效能，深化及優化政府施政資料治理。

(一) 整合平台，便捷服務：研發全程線上一站式服務平台

規劃建構國家及機關檔案一站式智慧服務平臺，以使用者導向建構線上及行動作業與功能介面，導入數據管理及法定審核智慧化機制，以減輕同仁工作負擔，增進工作效率，並輔助各機關快速完成機關檔案目錄彙送及國家檔案移轉，加乘檢索效能促進檔案開放應用，以及提供智能文字客服諮詢服務，提升使用者滿意度。預定於 110-112 年完成概念性驗證(POC)及系統開發，113 年建置及試辦。

(二) 資料開放，智能服務：促進文檔資料開放化及智能化

引進區塊鏈技術，建置公文電子交換收發文紀錄倉儲，並透過信任機制的建立，存取交換紀錄，成為公開透明且易於查詢與驗證的系統，推動於 110-111 年建構電子交換收發文服務線上申辦機制，113 年開發公文交換智慧分派

傳送模組，並運用人工智慧，建立檔案語意網絡模型、關鍵字詞分析及後分類檢索結果回現，113 年完成檔案檢索系統之智慧語意網絡機能建構。

(三) 長期保存，借鏡國際：強化電子檔案保存研發及技術服務

因應政府機關(構)使用線上簽核比例逐年增加及本局積極數位化國家檔案，研發長期保存與應用格式及工具、推廣電子檔案轉置（製）及媒體銷毀等技術服務，並協助機關(構)解決線上簽核電子檔案長期保存之議題，以及辦理電子檔案長期保存專業訓練及國際研討會，提升機關資訊人員及檔案管理人員之電子檔案保存知能與國際最新技術。預定於 110-113 年持續強化電子檔案長期保存技術研發，並於 111 年辦理國際研討會。

(四) 萬物聯網，智慧管理：建構智慧化國家檔案館

運用物聯網相關資訊技術建立國家檔案館物聯網，結合虛擬、擴增及混合實境技術，以及預為規劃整合未來國家檔案館落成啟用後之環控系統，期提升國家檔案館整體資訊環境多元性、豐富性及促進管理有效性。預定於 113 年規劃建構國家檔案館人工智慧物聯網、虛擬實境及自動化環境。

(五) 強化資安，智慧防禦：建置資訊安全事件智慧管理網

資安防禦架構納入人工智慧，建置智慧安全資訊事件管理（Security Information and Event Management，SIEM）網，借助人工智慧分析大數據及機器學習之能力，強化安全資訊事件管理，透過特定規則之設定及學習機制，分析取得威脅事件，增強防禦力道。預定於 111 年完成評估規劃，於 113 年完成資訊安全事件智慧管理網。

陸、關鍵績效指標

關鍵策略目標	關鍵績效指標	評估體制 ¹	評估方式	衡量標準	年度績效目標值			
					110	111	112	113
一 精實檔案管理制度，創新局館營運擘劃	1 機關檔案管理評鑑機關數	1	統計數據	每年辦理機關檔案管理評鑑之機關數	-	-	-	10
	2 檔案管理培訓課程	1	統計數據	每年文書檔案培訓課程場次	15	15	15	15
	3 檔案管理專業認證	1	統計數據	每年提供檔案管理專業認證人次	-	-	-	800
二 廣闢豐富檔案資源，深化既有典藏特色	1 屆期檔案移轉審核機關數	1	統計數據	每年完成屆期檔案移轉審核機關數量	150	150	150	150
	2 移轉前置輔導機關次	1	統計數據	每年完成移轉前置輔導訪視機關次	20	20	20	20
	3 國家檔案移轉長度	1	統計數據	每年完成國家檔案移轉長度	1500公尺	1500公尺	1500公尺	1500公尺
三 建設國家級檔案館，厚植管理修復量能	1 政治檔案整理長度	1	統計數據	每年依標準作業完成整理之政治檔案長度	400公尺	400公尺	400公尺	600公尺
	2 政治檔案數位化數量	1	統計數據	每年政治檔案完成數位化之頁數	90萬頁	90萬頁	90萬頁	100萬頁
	3 檔案館興建進度	1	進度控管	累計工程進度百分比([實際累計直接工程預算執行÷工程發包金額]×100%)	8%	28%	78%	95% ²
四 整合優化檔案應用，深耕顧客服務經營	1 國家檔案全文影像上網公開數量	1	統計數據	每年國家檔案全文影像上網公開之數量	27萬頁	27萬頁	28萬頁	28萬頁
	2 檔案推廣活動次數	1	統計數據	每年辦理國家檔案實體及網路活動次數	10	12	14	16

¹評估體制之數字代號意義如下：

- 1.指實際評估作業係運用既有之組織架構進行。
- 2.指實際評估作業係由特定之任務編組進行。
- 3.指實際評估作業係透過第三者方式（如由專家學者）進行。
- 4.指實際評估作業係運用既有之組織架構並邀請第三者共同參與進行。
- 5.其它。

²由於國家檔案館新建驗收完成後(預定 114 年 2 月 28 日)，才能撥付 5%保留數，故 113 年累計工程進度百分比為 95%。

關鍵策略 目標		關鍵績效 指標	評估 體制 ¹	評估 方式	衡量標準	年度績效 目標值			
						110	111	112	113
五	創新文檔 智慧服務，鞏固 文檔資安 防線	1 非政府機關(構)使用公文電子交換系統數量	1	統計數據	每年新增組織團體、公司行號等使用公文電子交換服務之家數	40	80	160	320
		2 電子檔案保存工具轉置格式開發數量	1	統計數據	每年新增電子檔案保存工具轉置功能之數量	1	1	1	1

柒、未來四年重要計畫

重要計畫項目	計畫期程	計畫類別	與 KPI 關聯
國家檔案徵集計畫	109-112	其他	屆期檔案移轉審核機關數量
深化國家記憶計畫 (109-112 年)	109-112	社會發展	文書檔案培訓課程場次
			依標準作業完成整理之國家檔案長度
			國家檔案數位化數量
			檔案影像預審完成數量
			檔案推廣活動次數
國家檔案典藏及服務建設計畫	107-114	公共建設	國家檔案館建置
			展覽空間及軟硬設施建置進度
			中央三級及地方一級(含)以上機關屆期移轉目錄審核
文書檔案智慧鏈結計畫	110-114	科技發展	非政府機關(構)使用公文電子交換系統數量
臺灣鐵路檔案維護修復及數位化第 1 期計畫	108-110	其他	依標準作業完成整理之國家檔案長度
			國家檔案數位化數量
			檔案影像預審完成數量

國家發展委員會檔案管理局中程施政計畫(110 至 113 年)架構圖

