



檔案管理局

95 年年報

NATIONAL

ARCHIVES

ADMINISTRATION

ANNUAL
REPORT

2006

檔案管理局 95 年年報

目 次

序言	9
我們的服務團隊（主管）	11
團隊榮譽	11
壹、綜合規劃	12
一、組織與人事	12
（一）組織沿革	12
（二）組織架構	12
（三）組織職掌	13
（四）人力資源	13
二、中長程發展策略	15
（一）發展願景與策略	15
（二）重要方案	21
三、年度預算	29
四、法制作業	30
（一）賡續辦理檔案法修正案	30
（二）編印「檔案法令解釋彙編」	30
（三）編製檔案法令數位教材	30
（四）研修檔案法相關子法及內規	30

五、研究發展	31
(一) 本局出版品	31
(二) 專案研究	31
(三) 出國考察	32
六、本局公文與檔案管理	33
(一) 公文處理	33
(二) 檔案管理	35
貳、國家檔案管理與應用	36
一、檔案徵集	36
(一) 徵集策略	36
(二) 徵集成果	36
(三) 檔案描述	37
二、檔案典藏	37
(一) 擴展國家檔案典藏空間	38
(二) 國家檔案典藏現況	40
(三) 國家檔案數位化	49
(四) 國家檔案合作典藏	50
(五) 國家檔案管理規範	50
三、檔案應用	51
(一) 服務政策	51

(二) 申請應用	51
(三) 諮詢服務	55
(四) 檔案展覽	57
(五) 檔案研究推廣	57
參、機關檔案管理制度推動	60
一、重要制度推動	60
(一) 機關檔案保存年限區分表審核情形	60
(二) 機關檔案銷毀目錄審核情形	61
(三) 重大專案計畫推動情形	62
(四) 人力資源運用	63
二、人才培育	67
三、檔案管理評鑑	68
四、應用服務	71
(一) 機關檔案目錄彙整公布情形	71
(二) 機關檔案應用服務情形	73
(三) NEAR 網站應用情形分析	76
(四) 機關檔案目錄建檔及彙整公布四年 (93 年至 96 年)	
改進計畫推動情形	76
肆、檔案管理資訊化	78
一、便捷檔案目錄查詢機制	78

二、推動及輔導機關檔案管理作業資訊化	78
三、提升國家檔案資訊作業效能	79
四、試辦電子化公文檔案管理作業	79
五、建立檔案知識管理系統	79
六、強化資訊安全防護	80
七、辦理電腦設備維護及異地備援維運	80
(一) 辦理全國檔案資訊系統安全防護及軟硬體設備擴充	80
(二) 辦理全國檔案資訊系統異地備援機制	80
伍、未來展望	81
大事紀	82

表 次

表 1	員額配置	14
表 2	職員素質分析	15
表 3	中程施政計畫（94 至 97 年度）策略績效目標	20
表 4	95 年施政績效目標達成情形	21
表 5	國家檔案典藏場所營運計畫（95-97 年）分年實施 計畫表	22
表 6	94 年至 97 年檔案顧客服務發展策略與工作事項	28
表 7	95 年度預算編列及執行情形	29
表 8	95 年出版品清單	31
表 9	95 年專案研究成果	32
表 10	出國考察情形	33
表 11	95 年國家檔案移轉機關統計	37
表 12	國家檔案典藏場所空間面積	39
表 13	國家檔案典藏場所檔案庫房典藏容量	39
表 14	國家檔案典藏場所檔案庫房配置	40
表 15	國家檔案—依主題別統計	41
表 16	國家檔案—依媒體型式統計	42

表 17	國家檔案—依移轉機關統計	43
表 18	國家檔案—調卷紀錄統計	45
表 19	國家檔案—庫房進出人數統計	46
表 20	國家檔案—清查件數統計	46
表 21	國家檔案—破損修護頁數統計	47
表 22	國家檔案—機密檔案機密等級檢討統計	48
表 23	95 年度紙質類國家檔案複製儲存統計	49
表 24	95 年度特殊媒體檔案複製儲存統計	50
表 25	國家檔案申請案統計	52
表 26	國家檔案應用申請人性別統計	52
表 27	國家檔案應用申請人年齡統計	53
表 28	國家檔案應用申請人職業統計	53
表 29	國家檔案應用申請人居住地區統計	54
表 30	國家檔案應用目的統計	54
表 31	國家檔案及圖書閱覽中心使用統計	55
表 32	檔案顧客諮詢服務統計	56
表 33	95 年來訪學校名稱及次數人數統計	56
表 34	大專院校檔案應用指導滿意度分析	58

表 35	檔案顧客專線諮詢顧客滿意度調查	58
表 36	95 年度訪賓一覽表	59
表 37	機關檔案保存年限區分表送審情形	60
表 38	機關檔案銷毀目錄送審情形	61
表 39	第 41 梯次檔案管理局替代役役男服勤單位處所一覽表	63
表 40	第 45 梯次檔案管理局替代役役男服勤單位處所一覽表	65
表 41	95 年檔案管理培訓辦理情形	68
表 42	第 4 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎委員名單	69
表 43	第 4 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關	69
表 44	第 4 屆績優檔案管理人員金質獎獲獎人員	70
表 45	機關檔案目錄匯入數量統計	72
表 46	檔案目錄機關類別統計	72
表 47	95 年度機關受理民眾申請應用檔案次數分布統計	73
表 48	95 年度機關受理申請應用檔案件數統計	74
表 49	95 年度申請應用機關檔案准駁件數統計	74
表 50	95 年度民眾申請應用檔案平均處理日數統計	75
表 51	95 年度民眾申請檔案應用之目的統計	75
表 52	利用 NEAR 網站應用檔案情形統計	76

圖 次

圖 1	組織架構	12
圖 2	職員專長分析	14
圖 3	檔案管理 10 年發展策略核心價值、發展願景及目標 (2002—2011)	17
圖 4	95 年收創文量統計	34
圖 5	95 年發文量統計	34
圖 6	95 年公文歸檔數量統計	36

序言

在網際網路盛行，講求數位化、全球化與快速化的時代，我們很容易忽略，「檔案」，是社會最珍貴的資產，也是歷史文化的結晶，更是一個國家要在國際舞台上發光發熱不可或缺的元素。「老資產」與「新科技」乍聽之下是光譜的兩端，是截然不同的發展方向，然而本局成立以來，卻能將此兩者互相銜接且相輔相成，秉持「提供國家發展見證、創造國家智慧資產」，運用現代化的科技解決檔案管理所面臨的問題，達成檔案增值服務之目的。

回顧過去一年，在本局全體同仁努力及各界的支持配合下，獲致了諸多亮麗的成果。在重要方案推動上，除完成研訂「國家檔案典藏場所營運計畫（95-97年）」，並配合數位典藏國家型科技計畫第2期規劃，制定「臺灣產業經濟檔案數位增值服務計畫」；在國家檔案管理與應用方面，研擬完成國家檔案徵集策略、持續徵集移轉具永久保存價值之檔案，並完成近程國家檔案典藏場所（柯達大樓）之設置與營運，也實施國家檔案委託代管，開啟了國家檔案多元化典藏的新紀元。此外，為讓國人對我國教育發展變遷有深層認識，分別於臺北及高雄舉辦「見證百年樹人軌跡—教育檔案展」；在機關檔案管理制度推動方面，我們開辦多元化專業培訓課程、賡續辦理機關檔案管理金檔獎及金質獎評獎、出版檔案管理專業書刊，並再度辦理全國機關檔案管理狀況調查；在檔案管理資訊化方面，我們更通過了 ISO 27001:2005 資訊安全新版認證、積極提升國家檔案資訊作業，並持續推動及輔導機關檔案管理作業資訊化，及電子化公文檔案管理作業。

為記錄本局推動我國檔案管理發展歷程，本年度賡續出版 95 年年

報，內容以延續歷年年報各項單元資料為原則，期讓各界對我國檔案管理工作之推展成果有綜觀性的了解。展望未來，社會的脈動不停地在演變，要面對的衝擊勢必更大，挑戰性亦更高，期望我們彼此提醒，持續以前瞻的觀念、創新的思維，採正確的方法及新穎的技術，於既有的基礎上，努力將檔案事業做到最好。

檔案管理局 局長

陳 士 伯 謹誌

96 年 4 月

我們的服務團隊（主管）

局長—陳士伯

副局長—張聰明

副局長—楊秀娟

主任秘書—林秋燕

企劃組—王組長崇賢

檔案徵集組—黃組長政民

檔案典藏組—張組長鴻銘

應用服務組—陳組長美蓉

檔案資訊組—趙組長培因

人事室—林主任文德

會計室—劉會計主任鳳丹

秘書室—李簡任視察延禧

團隊榮譽

本局於 95 年 2 月通過新版 ISO 27001:2005 國際資訊安全認證



壹、綜合規劃

一、組織與人事

(一) 組織沿革

- 1、89年3月1日成立國家檔案局籌備處，展開檔案管理組織、制度與相關法規建置工作。
- 2、90年10月4日立法院三讀通過「檔案管理局組織條例」。
- 3、90年10月24日 總統公布「檔案管理局組織條例」。
- 4、90年11月23日本局正式成立。

(二) 組織架構

本局隸屬行政院研究發展考核委員會，下設企劃組、檔案徵集組、檔案典藏組、應用服務組、檔案資訊組及秘書室、人事室、會計室等5組3室；另設國家檔案管理委員會，負責檔案之判定、分類、保存期限、其他爭議事項之審議，並兼檔案管理與應用政策之諮詢工作。

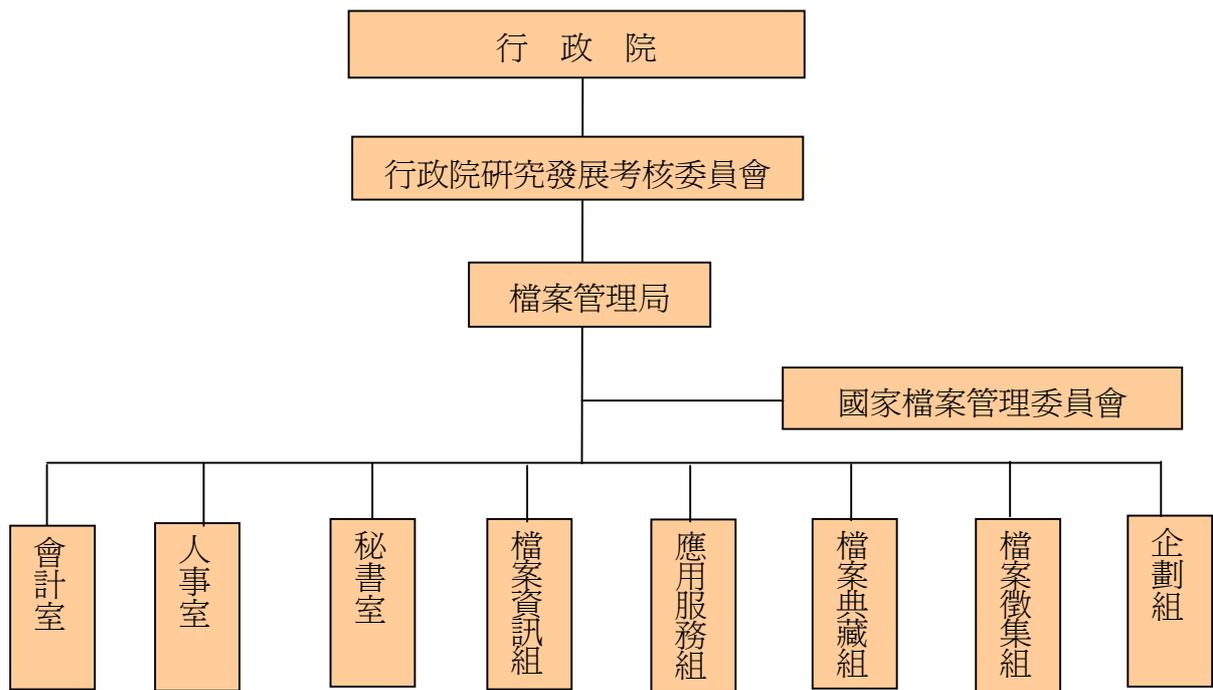


圖 1 組織架構

(三) 組織職掌

- 1、檔案政策、法規及管理制度之規劃、擬訂事項。
- 2、各機關檔案管理、應用之指導、評鑑及協調推動事項。
- 3、檔案目錄之彙整及公布事項。
- 4、各機關檔案銷毀計畫及目錄之審核事項。
- 5、檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議案件之審議事項。
- 6、國家檔案徵集、移轉、整理、典藏與其他檔案管理作業及相關設施之規劃、推動事項。
- 7、私人或團體所有文件或資料之接受捐贈、受託保管或收購等規劃協調事項。
- 8、國家檔案開放應用之規劃、推動事項。
- 9、全國檔案管理資訊系統之規劃建置及協調推動事項。
- 10、檔案管理及應用之研究、出版、技術發展、學術交流與國際合作及檔案管理人員之培訓事項。
- 11、其他有關檔案事項。

(四) 人力資源

1、員額情形

本局法定員額為 150 人至 175 人；經行政院核定 95 年度預算員額為 112 人（含約聘 4 人、約僱 1 人、技工 3 人、工友 4 人），實際員額則為 103 人（計算至 95 年 12 月底，含職員 90 人、約聘 5 人、約僱 1 人、技工 3 人、工友 4 人）。

表 1 員額配置

單位：人

項目	數量	人數
預算員額		112
實際員額		103
職員		90
約聘		5
約僱		1
技工		3
工友		4

2、職員專長

本局人力編制係以功能取向設計，並審酌檔案法所賦予之任務及未來組織功能需求進用優秀專業之人力。在職員專長方面，95年底一般行政職系有 40 人（45%），檔案管理職系有 26 人（28%），資訊處理職系有 14 人（15%），土木工程職系有 2 人（2%）及法制、人事、主計各 2 人（6%）、經建行政及電力工程職系各 1 人（2%）。

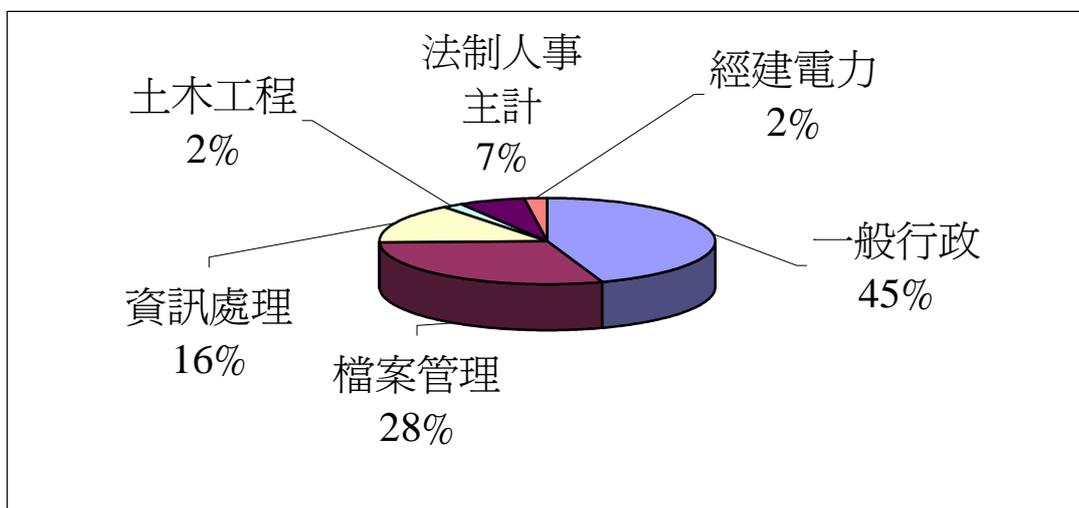


圖 2 職員專長分析

3、職員素質

- (1) 學歷：碩士以上學歷者有 61 人 (含博士 2 人，占 68%)、大學學歷者有 24 人 (27%)，專科學歷者 5 人 (5%)。
- (2) 年齡：平均年齡約為 39.0 歲。
- (3) 性別：女性同仁有 63 人 (70%)，男性同仁 27 人 (30%)。

表 2 職員素質分析

單位：人

項目		數量	人數	百分比(%)
性別	男性		27	30
	女性		63	70
學歷	碩士以上		61	68
	大學		24	27
	專科		5	5

二、中長程發展策略

(一) 發展願景與策略

1、核心價值與發展願景

核心價值：提供國家發展見證，創造國家智慧資產。

發展願景：提升政府知識管理效能，便捷檔案資訊開放應用。

為擘劃我國檔案管理長遠發展藍圖，引領我國檔案管理施政，本局於 91 年初進行檔案管理 10 年發展策略規劃，經訂定「10 年發展策略工作流程圖」、「10 年發展策略研擬作業要領」及「10 年發展策略邀請學者專家參與議題研議實施方案」等作業原則，藉由蒐集內外部顧客意見及分析國外相關做法，於 91 年 8 月 29 及 30

日召開「檔案管理策略研討會」，邀請學者專家及各機關檔案管理實務菁英參與，凝聚各界共識，編撰完成「邁向 2011—檔案管理 10 年發展策略」，確立本局核心價值與發展願景。

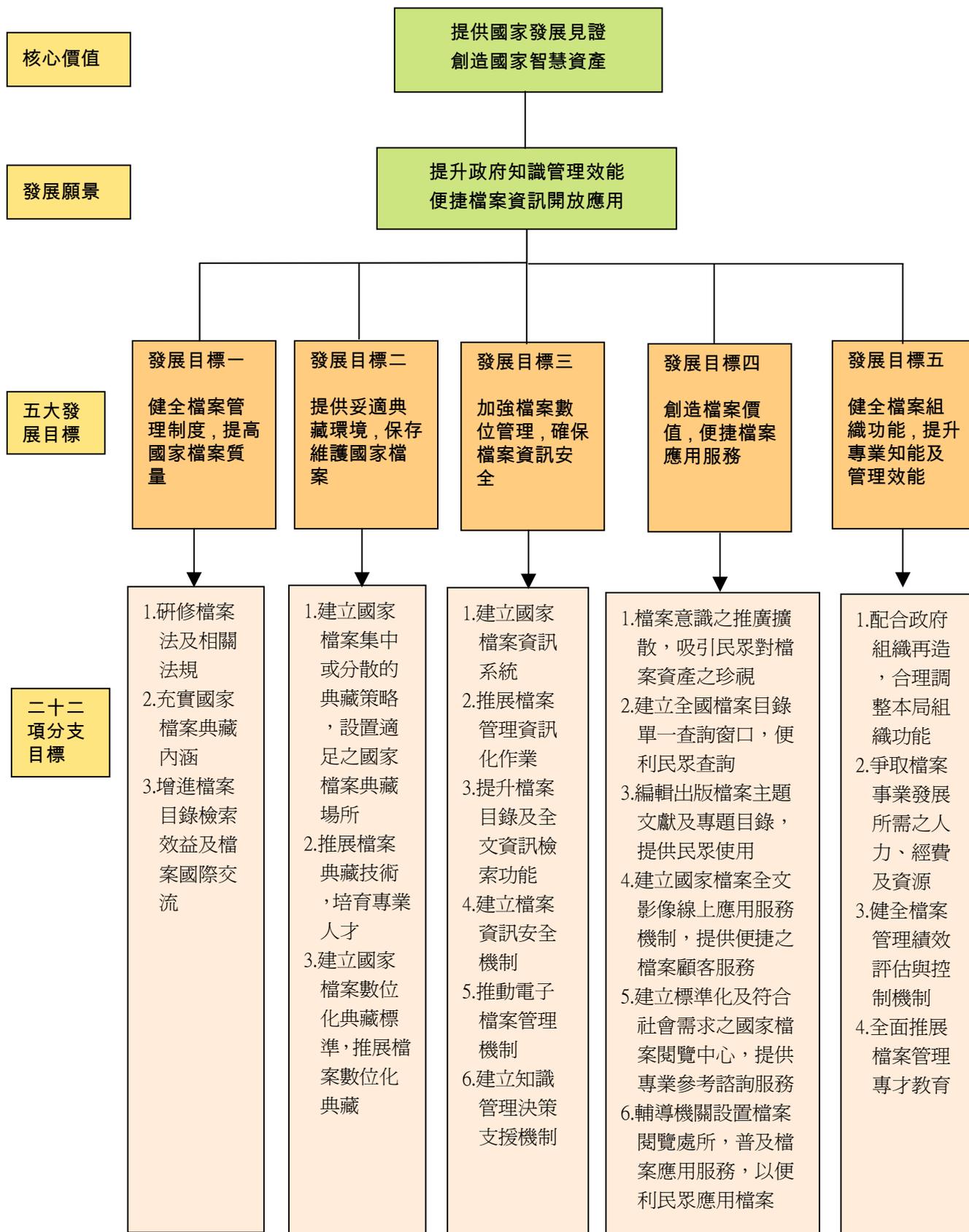


圖 3 檔案管理 10 年發展策略核心價值、發展願景及目標 (2002—2011)

2、中程計畫規劃推展情形

為健全我國檔案管理制度，推動檔案管理資訊化，本局配合行政院研究發展考核委員會中程施政計畫（94至97年度）修訂作業，就「建立高品質施政知識庫與決策支援體系」及「建立結果導向的施政績效管理」等策略績效目標，擬具未來發展重點。此外，本局亦訂定以下中程個案計畫實施：

- (1) 全國檔案資訊系統計畫（92至95年度）。
- (2) 國家檔案典藏場所設置及業務推展計畫（94至95年）。
- (3) 國家檔案典藏場所營運計畫（95-97年）

3、中程（94至97年度）施政計畫重點

◎策略績效目標一：建立高品質施政知識庫與決策支援體系

計畫內容摘要：

籌設涵養臺灣主體性意義的國家檔案館：完成設置近程國家檔案典藏場所，策定國家檔案徵集策略，以計畫性按部就班移轉機關永久保存之檔案，充實國家檔案典藏內涵，提供多元檔案服務，建構國家記憶發展智庫。並賡續積極探索籌設涵養臺灣主體性意義國家檔案館土地與協調爭取興建所需之龐大資源。

◎策略績效目標二：建立結果導向的施政績效管理

計畫內容摘要：

- (1) 提升檔案管理體系的專業知能度：

A、完成檔案法令檢討研修，結合檔案管理社群網絡，提供行銷服務、資源共享及專業支援環境，促進檔案管理研究發展與合作交流，解決實務問題；提升機關檔案管理績效，推展標竿學習，完善健全檔案管理訓練體系，提供多元化學習管道

，協助檔案管理人員提升專業知能。

B、健全機關檔案開放應用服務作業，提升全國檔案目錄查詢網檢索效能，便捷檔案目錄查詢服務。便利各機關檔案目錄彙送作業，促進檔案目錄公布作業成效。充實國家檔案館藏，開發檔案蘊含知識價值，擴大社會參與認識檔案，宣導應用國家檔案，推廣檔案資訊素養。

(2) 運用科技確保檔案資訊安全與保存品質：

A、加強檔案保存維護技術研發及專業知識推廣，協助各機關落實檔案資產保存維護；完成國家檔案影像數位化標準規格，修護國家檔案，並進行檔案影像數位化電子儲存，及各媒體類型檔案之數位化轉置，充實國家檔案數位化典藏。

B、協助行政機關檔案管理電子化，加強檔案數位管理。完成建置檔案知識管理基礎建設。落實資訊安全國際標準，確保檔案資訊安全。

表 3

中程施政計畫（94 至 97 年度）策略績效目標

策略績效目標	衡量指標								
	衡量指標	評估體制	評估方式	衡量標準	單位	年度目標值			
						94	95	96	97
一、建立高品質施政知識庫與決策支援體系	機關永久保存檔案移轉為國家檔案之長度	1	統計數據	每年完成國家檔案移轉之長度（公尺）	目標值	70m	400m	900m	900m
					權數	2%	2%	2%	2%
二、建立結果導向的施政績效管理	1、完成檔案管理資訊化之機關數	1	統計數據	累計完成檔案管理資訊化之機關總數	目標值	2,000	2,400	2,700	3,000
					權數	4%	4%	4%	4%
	2、國家檔案數位化典藏完成量	1	統計數據	累計國家檔案完成影像數位化掃描總頁數（萬頁）	目標值	60 萬頁	70 萬頁	90 萬頁	120 萬頁
					權數	2%	2%	2%	2%
三、擴大公民社會參與公共事務機制	機關檔案目錄可查詢率	1	統計數據	（累計機關已完成電子檔案目錄彙送之檔案數量 / 機關檔案目錄總數量）x 100%	目標值	40%	55%	60%	65%
					權數	1%	1%	1%	1%
	國家檔案應用服務滿意度	1	問卷調查	辦理問卷調查國家檔案應用者之滿意度	目標值	80%	82%	84%	86%
					權數	1%	1%	1%	1%

註：96 年 2 月配合中程計畫年度滾進修正作業，已將「建立高品質施政知識庫與決策支援體系」之衡量指標「機關永久保存檔案移轉為國家檔案之長度」96 及 97 年度目標值均修正為 900 公尺。

4、95 年施政績效目標達成情形

95 年度施政計畫，針對績效目標訂有 5 項衡量指標，包括「機關永久保存檔案移轉為國家檔案之長度」、「完成檔案管理資訊化之機關數」、「國家檔案數位化典藏完成量」、「機關檔案目錄可查詢率」及「國家檔案應用服務滿意度」。各指標 95 年度達成績效均超越原訂目標值。

表 4 95 年施政績效目標達成情形

績效目標	衡量指標	95 年度	
		原訂目標值	達成目標值
建立高品質施政知識庫與決策支援體系	機關永久保存檔案移轉為國家檔案之長度	400 公尺	786 公尺
建立結果導向的施政绩效管理	1、完成檔案管理資訊化之機關數	2,400 個	3,389 個
	2、國家檔案數位化典藏完成量	70 萬頁	71 萬頁
擴大公民社會參與公共事務機制	1、機關檔案目錄可查詢率	55%	75%
	2、國家檔案應用服務滿意度	82%	85.8%

(二) 重要方案

1、國家檔案典藏場所營運計畫 (95-97 年)

(1) 計畫緣起

鑒於本局原有國家檔案庫房面積僅有 30 坪，典藏空間已飽和。為解決近程國家檔案典藏空間不足之迫切性問題，爰另建置國家檔案典藏場所（以下簡稱柯達大樓），前奉 行政院核定「國家檔案典藏場所設置及業務推展計畫（94-95 年）」，依前述計畫，將柯達大樓 1 樓改建為檔案典藏空間，並於本（95）年 10 月 12 日正式啟用。為期柯達大樓啟用後各項營運工作推展順遂，並藉此綜整檢討本局未來業務發展推動做法與所需資源，擬具本計畫，並以該大樓啟用後 2 年為計畫期程（95-97 年）。

（2）計畫目標

- A、目標一：充實國家檔案典藏，完成編目建檔工作
- B、目標二：強化檔案保存維護，妥適管理國家檔案
- C、目標三：健全資訊作業環境，確保檔案資訊完整
- D、目標四：開發國家檔案價值，便捷檔案查詢服務

（3）計畫內容

此計畫內容包括「充實典藏質量」、「強化保存維護」、「健全資訊化作業」、「擴展增值應用」及「行政庶務」等 5 大面向；相關工作事項計有「徵集移轉」等 10 個分項。

為期各營運事項推動順遂，相關具體工作事項已列入分年實施計畫，以逐年達成績效目標。

表 5 國家檔案典藏場所營運計畫（95-97 年）分年實施計畫表

工作事項	95 年	96 年	97 年	主（協）辦單位
徵集移轉*	完成國家檔案移轉 885 公尺。	完成國家檔案移轉 1,932 公尺。	完成國家檔案移轉 1,452 公尺。	檔案徵集組（檔案典藏組）
編目建檔	完成 3 個移轉機關之國家檔案編目建檔。	完成 5 個移轉機關經審選之國家檔案編目建檔。	完成 4 個移轉機關經審選之國家檔案編目建檔。	檔案徵集組
檔案典藏維護—— 燻蒸除蟲	完成榮民製藥、臺機公司、農工公司、中興紙業、高硫	完成中央再保、中華電信總公司等 2 機關、重大政治事	完成唐榮公司、臺鹽總公司、合庫銀行等 3 機關及中央	檔案典藏組

工作事項	95年	96年	97年	主(協)辦單位
	公司、中華電信總公司、花蓮縣立托兒所等7個機關燻蒸除蟲檔案長度885公尺。	件檔案及中央一級機關所管有(38年以前)之燻蒸除蟲檔案長度1,932公尺。	二級機關所管有(38年以前)之燻蒸除蟲檔案長度1,452公尺。	
檔案典藏維護--入庫保管	完成榮民製藥、臺機公司、農工公司、中興紙業、高硫公司、中華電信總公司、花蓮縣立托兒所等7個機關燻蒸除蟲檔案長度885公尺。	完成中央再保、中華電信總公司等2機關、重大政治事件檔案及中央一級機關所管有(38年以前)之燻蒸除蟲檔案長度1,932公尺。	完成唐榮公司、臺鹽總公司、合庫銀行等3機關及中央二級機關所管有(38年以前)之燻蒸除蟲檔案長度1,452公尺。	檔案典藏組
檔案典藏維護--紙質類檔案清查	完成國民大會、行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠清查，檔案數量8,946件。	完成國防部部長辦公室監察院、行政院921震災災後重建推動委員會部分檔案清查，檔案數量80,000件。 (配合移轉及編目政策調整，將改為以卷為單位進行清查)	完成行政院921震災災後重建推動委員會、臺灣省農工企業股份有限公司高雄漁務處清查，檔案數量60,351件及250卷。 (配合移轉及編目政策調整，將改為以卷為單位進行清查)	檔案典藏組
檔案典藏維護--非紙質類檔案清查	擬定清查計畫。	完成清查國民大會檔案數量2,000捲。	完成清查國民大會檔案數量2,000捲。	檔案典藏組
庫房安全維護	完成庫房保全措施及緊急應變措施，並完成設置進出刷卡裝置及錄影監視設備，強化庫房安全維護。	---	---	檔案典藏組
檔案典藏維護--柯達大樓3樓裝修工程	---	內部規劃作業。	配合本局施政計畫，編列98年年度預算，辦理計畫先期作業。	檔案典藏組
檔案典藏維護--國家檔案委託代管	一、完成國家檔案委託代管作業程序。 二、協調國立科學工藝博物館合作辦理國家檔案委託代管之可行性。	一、依據評估結果，簽奉核定是否辦理委託代管事宜。 二、進行事中評估。	一、辦理國家檔案委託相關機關代管事宜。 二、進行成效評估。	檔案典藏組(相關組室)
修護--紙質類檔案修護	完成修護21,600頁。	完成修護21,600頁。	完成修護21,600頁。	檔案典藏組

工作事項	95年	96年	97年	主(協)辦單位
複製儲存--紙質類檔案複製儲存(掃描)	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 行政院退除役官兵輔導委員會塑膠工廠、國防部參謀本部軍務辦公室、臺灣高等法院臺南分院、高雄市政府警察局、監察院秘書處等機關(完成掃描 46,903 頁)。	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 臺灣機械股份有限公司、臺灣農工企業公司、高雄硫酸銹公司、中華電信總公司(38~70年)、中興紙業等機關, 預計約 450,000 頁。	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 中華電信總公司(71~92年)、中央再保、榮民製藥公司等機關(構), 預計約 700,000 頁。	檔案典藏組
複製儲存--紙質類檔案數位影像轉製微縮	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 921 震災災後重建推動委員會(完成微縮轉製 454,693 頁)。	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 921 震災災後重建推動委員會, 預計約 250,000 頁。	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 921 震災災後重建推動委員會, 預計約 250,000 頁。	檔案典藏組
複製儲存--錄影音檔案複製儲存	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 國民大會(完成錄影帶轉製 986 小時, 盤式錄音帶 340 捲)。	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 國民大會盤式錄音帶, 預計約 105 捲。	完成複製儲存之檔案類別(機關別): 國民大會盤式錄音帶, 預計約 105 捲。	檔案典藏組
檔案檢調運送	配合各組室業務需要適時辦理。	配合各組室業務需要適時辦理。	配合各組室業務需要適時辦理。	檔案典藏組
應用--國家檔案研究編輯	以 228 事件為研究主題, 出版研究報告 1 本。	以 228 事件及公營事業為主題, 共出版研究報告 2 本。	以 228 事件及公營事業為主題, 共出版研究報告 2 本。	應用服務組
應用--建置主題性網頁	----	擇選 1 項公營事業主題, 建置網頁內容, 充實虛擬檔案館內容。	擇選 1 項公營事業主題, 建置網頁內容, 充實虛擬檔案館內容。	應用服務組
應用--製作主題性數位學習教材	----	擇選 1 項公營事業主題, 製作 1 套數位學習教材。	擇選 1 項公營事業主題, 製作 1 套數位學習教材。	應用服務組
應用--舉辦國家檔案專題研討會	----	----	自公營事業主題檔案中, 擇選一項主題辦理研討會。	應用服務組
應用--辦理檔案展覽活動	舉辦教育檔案展覽。	舉辦衛生檔案展覽。	自公營事業主題檔案中擇選一項主題辦理檔案展覽。	應用服務組
應用--辦理國家檔案目錄稽核	國家檔案目錄開放查詢率達 60%。	國家檔案目錄開放查詢率達 70%。	國家檔案目錄開放查詢率達 80%。	應用服務組
應用--修正國家檔案應用相關規定及作業流程	完成「國家檔案及圖書閱覽中心使用須知」、作業流程、表單及網站服務說明、文宣之修正。	----	----	應用服務組

工作事項	95年	96年	97年	主(協)辦單位
電子檔案管理	一、持續辦理電子檔案完整性及真實性檢查及防護作業。 二、每月製作資訊安全事件統計報告，每季完成弱點掃描及修補。	一、持續辦理電子檔案完整性及真實性檢查及防護作業。 二、每月製作資訊安全事件統計報告，每季完成弱點掃描及修補。	一、持續辦理電子檔案完整性及真實性檢查及防護作業。 二、每月製作資訊安全事件統計報告，每季完成弱點掃描及修補。	檔案資訊組
資訊作業環境維護與安全防護	一、資訊設備例行保養及維護。 二、每年辦理資訊安全內外部稽核各2次。	一、資訊設備例行保養及維護。 二、每年辦理資訊安全內外部稽核各2次。	一、資訊設備例行保養及維護。 二、每年辦理資訊安全內外部稽核各2次。	檔案資訊組

*本表有關國家檔案移轉長度，主要以中華電信總公司（71年以後檔案）所移轉之檔案為主，並參酌該公司提供之推估值訂定，惟鑑於95年實際移轉檔案長度僅推估值之半數，落差甚大，爰修正本局中程施政計畫（94至97年度）之96年及97年衡量指標「機關永久保存檔案移轉為國家檔案之長度」目標值，併同調整96年度施政計畫相關內容，是以，本表數值與前述施政計畫之目標值存有差距。

(4) 預期效益

- A、柯達大樓營運順暢，相關配套措施順利推展。
 - B、充分運用典藏空間，提升國家檔案質量。
 - C、提供檔案優質典藏環境，妥善保存國家檔案。
 - D、整合本局現有資訊資源，有效節省公帑支出。
 - E、促進政府資訊更公開，國家檔案應用更便捷。
- #### 2、臺灣產業經濟檔案數位加值服務計畫

公營事業是國家產業之一環，回顧過去60年來臺灣經濟發展歷程，其具有重要歷史地位，當前肆應國際間經濟自由化潮流，公營事業自由開放，民營化為必然趨勢。本局即應政府政策，以行政院核定民營化或辦理清算、結束營業之公營事業為範圍，於92年至95年間積極辦理相關事業體檔案訪查徵集，完成臺灣菸酒股份有限公司、臺灣省農工企業股份有限公司等18家事業機構檔案審選，至95年底計有行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠、

臺灣中興紙業股份有限公司、臺灣機械股份有限公司、臺灣省農工企業股份有限公司、中華電信股份有限公司等事業體檔案完成移轉。

94年12月數位典藏國家型科技計畫第2期規劃構想小組邀請本局參加「永續經營臺灣數位典藏」第1次討論會議，基於增加檔案數位典藏完整性、內容廣度與主題的代表性，認為臺灣產業經濟檔案確有獨特價值，應以數位加值方式，早日呈現國人面前，促進產官學界之重視與研究應用，爰研提「臺灣產業經濟檔案數位加值服務計畫」期程為96年至101年，並申請加入數位典藏國家型科技計畫第2期「拓展臺灣數位典藏」分項計畫，進行臺灣產業經濟檔案數位加值。本局於95年3月提報本計畫96年度綱要計畫書至國科會審核，嗣後將逐年提報各年度綱要計畫書。

(1) 計畫目標

- A、反映社會變遷中事業體營運成效及產業間關聯與區域發展特色，呈現臺灣經濟與社會多樣化面貌。
- B、整合臺灣產業經濟檔案數位內容。

(2) 計畫內容與研究架構

配合本計畫目的，依產業特性，區分為食品、紙業、電信、化工、土木、機械及金融保險等7大主題，各大主題下依事業體再細分為國家政策、對政治與社會影響、營運管理、生產技術、公共關係、產業合作及其他等7個次主題。另配合計畫目標、移轉期程及衡酌檔案內容與數量，並依據學者專家建議之研究重點，擬定臺灣產業經濟檔案數位加值服務由上而下之整體研究架構，逐年排定事業機構辦理檔案擇選、國家檔案描述、數位化掃描及進行主題網頁建置及研究報告撰寫等加值應用。

3、檔案顧客服務白皮書（民國94年至97年）

為配合整體環境之改變，檢討並修正顧客服務之目標與策略，繼民國91年7月編定本局「檔案顧客服務白皮書」後，再於94

年徵詢本局檔案應用服務推廣諮詢委員會委員意見，並據以編定「檔案顧客服務白皮書(民國94年至97年)」。本白皮書之內容除檢視91年至93年實施檔案顧客服務之成效外，並進一步規劃94年至97年的服務藍圖，建立發展目標，訂出發展策略與工作要項及目標達成度之衡量指標，以期各界瞭解本局的服務發展方向，並共同檢驗各項服務成果。

(1) 發展目標

本局於91年完成檔案管理10年發展策略，對於檔案應用方面提出「創造檔案價值，便捷檔案應用服務」的發展目標，根據此目標，我們規劃出下列3項分支目標：

- A、提升國家檔案質量與應用效能。
- B、促進全國檔案資訊流通與應用。
- C、提升全民檔案應用意識。

(2) 發展策略

A、提升國家檔案質量與應用效能

- ◎加強國家檔案的徵集
- ◎改善國家檔案目錄查詢功能
- ◎建置國家檔案遠距服務機制
- ◎提供符合社會需求的國家檔案閱覽處所
- ◎建置功能完備的檔案管理資訊系統

B、促進全國檔案資訊流通與應用

- ◎充實全國檔案目錄查詢網的內容
- ◎輔導機關建立檔案應用服務機制
- ◎建立檔案數位內容保存架構的建置案

◎強化檔案管理人員在職訓練及永續教育

◎整合檔案資源，加強檔案應用服務館際合作

C、提升全民檔案應用意識

◎辦理檔案行銷活動

◎編印檔案研究出版品

表 6 94 年至 97 年檔案顧客服務發展策略與工作事項

發展策略	工作事項
加強國家檔案的徵集	1、建構國家檔案移轉策略及審選移轉機關永久保存檔案
	2、編訂國家檔案審選事項
	3、賡續辦理公營事業移轉民營機構檔案訪查及移轉
改善國家檔案目錄查詢功能	4、國家檔案資訊系統上線並開放各界查詢使用 5、提供多元的檔案目錄查詢方式及顯示畫面
建置國家檔案遠距服務機制	發展遠距檔案應用服務系統
提供符合社會需求的國家檔案閱覽處所	強化諮詢服務機制
建置功能完備的檔案管理資訊系統	1、辦理檔案管理資訊系統認證機制的研究
	2、建立檔案管理資訊系統驗證制度
	3、推廣試辦範圍
充實全國檔案目錄查詢網的內容	1、賡續輔導及推廣機關採用線上傳送方式送交檔案目錄
	2、加強機關辦理回溯檔案目錄彙送作業
輔導機關建立檔案應用服務機制	辦理檔案應用服務觀摩與訪視活動
建立檔案數位內容保存架構的建置案	1、吸取先進國家經驗
	2、以知識為架構，建立儲存網格機制
	3、規劃本局檔案數位內容保存做法
強化檔案管理人員在職訓練及永續教育	1、設計分級多樣化課程內容
	2、建立多元進修管道
	3、開辦數位學習課程
	4、提升各機關自我培訓能力
整合檔案資源，加強檔案應用服務館際合作	與其他機構進行策略聯盟，建立檔案行銷合作關係
辦理檔案行銷活動	1、辦理檔案展覽活動
	2、辦理檔案應用媒體宣導
	3、辦理檔案資訊素養活動

發展策略	工作事項
編印檔案研究出版品	1、出版國家檔案專題研究成果
	2、出版國家檔案主題目錄彙編

三、年度預算

本局 95 年度預算數 233,985 千元，年度決算數 233,822 千元，預算執行率達 99.93%。

表 7 95 年度預算編列及執行情形

單位：新台幣千元

科目名稱	95 年度預算數	95 年度決算數
一般行政	127,311	127,249
人員維持	108,541	108,485
基本行政工作維持	18,770	18,764
檔案管理綜合企劃與管考	5,930	5,930
檔案徵集作業	3,854	3,854
檔案典藏維護	4,841	4,841
檔案應用服務	3,508	3,508
檔案資訊作業	9,428	9,428
推動及建置全國檔案資訊系統	67,205	67,205
一般建築及設備	11,808	11,808
營建工程	8,473	8,473
資訊設備	2,335	2,335
其他設備	1,000	1,930
第一預備金	100	—
合計	233,985	233,822

四、法制作業

(一) 賡續辦理檔案法修正案

為提升檔案管理效能，自 93 年度起著手檔案法修正草案之研擬，期間經蒐整國外相關法制及國內各機關意見後擬訂草案初稿，並於 95 年 3 月及 4 月間召開 3 場專家學者及機關座談會討論，以求完備，同年 6 月間報送行政院研究發展考核委員會轉陳行政院審議。行政院於 9 月間函覆修正建議，本局以其所提意見涉及機關組織權責等重大議題，擬與相關法案併同考量後，重行研議。

(二) 編印「檔案法令解釋彙編」

為使各機關檔案管理人員於依法執行業務時有所遵循，本局前於 92 年 10 月編印「檔案法令解釋彙編」乙書，獲致各界廣大的迴響。茲為因應相關檔案子法之修正，並接續彙輯 92 年 7 月起至 95 年 6 月底止之解釋，乃重新整編成冊，對於所釋之法規條文已刪修，或函令內容與其他解釋重複者，自原彙編移除。重新整編之彙編業於 12 月底完成印製並寄送全國各機關參考。

(三) 編製檔案法令數位教材

配合公務人力發展中心 95 年度「e 等公務園」學習網政策法制類線上教學，製作「檔案法令與實務」數位化教材，相關課程內容業經錄製完成，課程時數為 2 小時，預計 96 年度正式上錄，以供各界參考使用。

(四) 研修檔案法相關子法及內規

本年度經檢討訂定或修正之法規計有「機關共通性檔案保存年限基準」、「國家檔案管理作業手冊」、「機關檔案管理作業手冊」、「機關檔案管理資訊化作業要點」、「檔案管理局檔案保存價值鑑定委員會設置要點」、「檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知」、「檔案管理局檔案顧客服務中心設置要點」、「國家檔案及圖書閱覽中心使用須知」、「檔案管理局人事甄審及陞遷作業要點」等計 9 項，

並均完成函頒作業。

五、研究發展

(一) 本局出版品

為宣導檔案管理與應用之正確觀念，提供檔案管理學術及經驗交流園地，並向社會推介本局典藏之國家檔案，本局於 95 年出版檔案季刊等相關出版品共計 17 種。

表 8 95 年出版品清單

編號	書名	出版日期
1	檔案季刊第五卷第一期至第四期	95 年 3 月、6 月、9 月、12 月
2	錄影音帶類檔案數位化轉製作業簡介	95 年 6 月
3	94 年檔案顧客服務成果報告	95 年 7 月
4	錄影音帶類檔案保存修護簡介	95 年 8 月
5	檔案的故事第四集	95 年 10 月
6	「見證教育發展軌跡—百件教育重要檔案選輯」	95 年 9 月
7	「見證百年樹人軌跡—教育檔案展」檔案導引	95 年 9 月
8	第四屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎紀實	95 年 9 月
9	紙質類文書檔案數位化作業及電子儲存媒體保存維護	95 年 11 月
10	檔案入庫保管	95 年 11 月
11	國家檔案管理作業手冊	95 年 11 月
12	機關檔案複製儲存作業原則簡介	95 年 11 月
13	水損檔案緊急搶救	95 年 11 月
14	機關檔案應用服務作業指引（修正版）	95 年 12 月
15	檔案法令彙編	95 年 12 月
16	檔案管理局 94 年度自行研究報告彙編	95 年 12 月
17	檔案管理局 94 年年報	95 年 12 月

(二) 專案研究

為提升檔案管理服務品質，鼓勵研究創新，委託學者專家辦理專案研究，鼓勵同仁進行自行研究，以提供業務推展參考及改進建議。本局 95 年度計辦理專案研究 11 項。

表 9 95 年專案研究成果

編號	專案研究名稱	研究者(單位)	研究性質
1	國家檔案館檔案修護空間與設備規劃之研究	國立臺南藝術大學	委託研究
2	國家檔案館檔案應用服務空間及設施規劃之研究	國立政治大學	委託研究
3	全國檔案資訊系統計畫成效評估之研究	東華大學	委託研究
4	都市建設檔案徵集與管理之規劃	中華民國建築學會	委託研究
5	英美檔案知識庫發展經驗之分析	臺北醫學大學	委託研究
6	各國政府機關電子公文檔案管理-以英國、美國、日本為例	銘傳大學	委託研究
7	我國檔案中央主管機關專業培育實務之研究	康 良、陳姿仔、 鄒旻槐、施佩萱、 石淑惠、王文英	自行研究
8	檔案清理制度之研究：以中國大陸、美、澳三國為例	褚倚華、李國蓉、 周瑞坤	自行研究
9	電子儲存媒體保存及轉置週期之研究	謝焰盛、王慧恆、 劉佳琳	自行研究
10	機關檔案申請應用情形之調查研究	彭家蕙、林裕彬	自行研究
11	國家檔案使用者及其需求之調查研究	邱玉鳳、魏雅惠	自行研究

(三) 出國考察

為因應科技、立法及檔案管理作業方式等環境條件之改變，紐西蘭業於 2005 年 4 月 14 日通過公共檔案法案，取代 1957 年通過之檔案法。鑒於本局刻正進行檔案法檢討修正作業，各項檔案管理作業制度均亟待參考檔案管理先進國家之做法，以期完備我國檔檔

管理制度設計，提升檔案管理效能。考量紐西蘭檔案管理作業行之有年，並致力推動檔案管理現代化，期望藉由考察該國檔案管理發展現況，進一步瞭解其檔案管理體制、實務做法及遭遇問題之因應方式，以為我國檔案管理發展借鏡參考，並掌握國際檔案管理最新發展，以協助我國案管理制度發展與國際接軌。95 年度特由應用服務組涂科長曉晴率檔案資訊組陳分析師淑華及檔案徵集組孫編審筱娟等 3 人前往該國考查，俾利作為檔案法修正及我國檔案制度及體系之參考。

表 10 出國考察情形

考察國家	考察人員	考察時間
紐西蘭	涂科長曉晴 陳分析師淑華 孫編審筱娟	95 年 5 月 16 日～ 95 年 5 月 24 日

六、本局公文與檔案管理

(一) 公文處理

公文是政府機關推動公務、溝通意見的重要工具，本局成立後，為提升公文處理品質，增進行政效能，特依行政院頒之「文書處理手冊」、「文書及檔案管理電腦化作業規範」及行政院研究發展考核委員會訂頒之「文書流程管理手冊」等相關規定，並依「檔案管理局公文處理作業要點」，於 94 年 6 月 1 日完成修訂之「檔案管理局公文流程管理稽核計畫」，成立「稽核小組」，每半年針對各組室受理公文之收發紀錄、公文品質、公文稽催，檔案歸檔情形，進行稽核評鑑，並辦理獎勵。

本局自 95 年 1 月 1 日至 95 年 12 月 31 日一般公文新收、創稿，共 9,317 件，發文 2,775 件，公文平均辦理天數為 1.52 日。為擴大電子公文線上簽核施行範圍，提升公文傳遞效率，試行電子公文線上簽核所需作業流程之妥適性，及各項公文線上申請作業之穩定性，本局於 95 年 4 月 20 日函頒「檔案管理局電子公文檔案管理

系統第 2 階段試辦計畫」，實施期間自 95 年 4 月至 96 年 12 月 31 日。

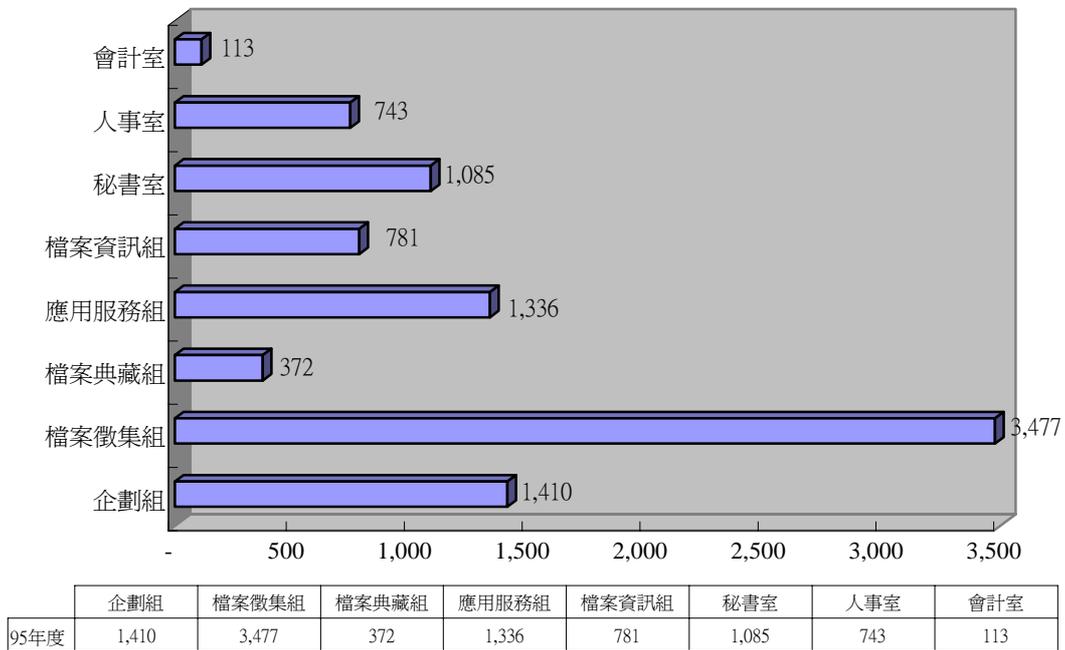


圖 4 95 年收創文量統計

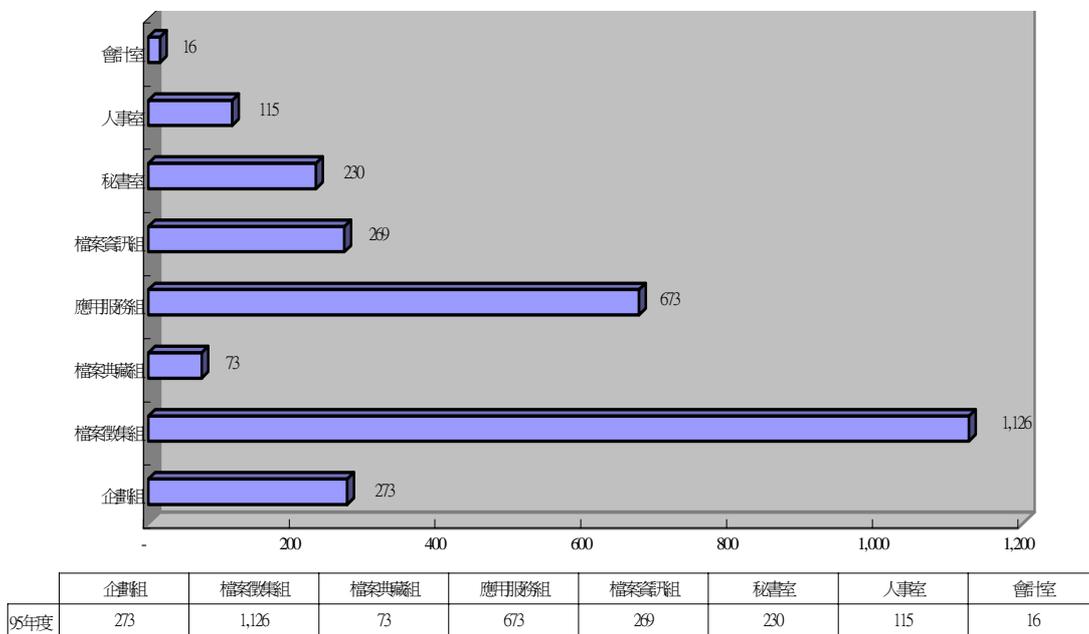


圖 5 95 年發文量統計

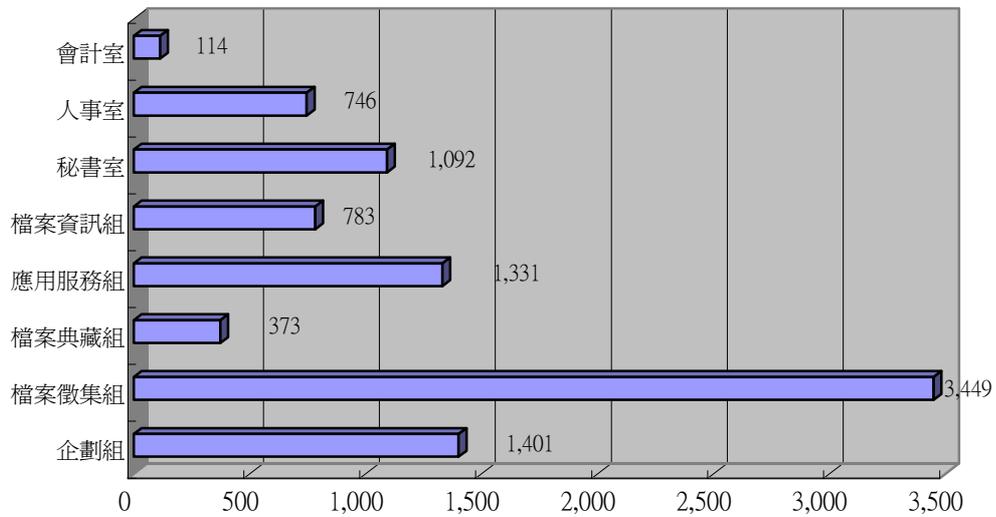
(二) 檔案管理

本局 95 年度共受理公文歸檔案件 9,289 件，均已完成檔案點收作業，並完成檔案編目、上架共 12,559 件，依時程彙送檔案目錄計 11,049 件，同時配合檔案增減機動性調整檔案架位。95 年度並完成檔案數位影像掃描 11,947 件 (151,644 頁)，使本局同仁線上利用檔案影像達 10,849 次。配合各組室需要，辦理檔案檢調 4,191 件。

依據檔案法等相關規定，本局 95 年度辦理檔案清理作業，共完成年度號 89 至 94 之紙本檔案清查 3,333 卷 (48,643 件，並含另存附件 1,387 件)；辦理檔案銷毀作業 685 件 (含另存附件 17 件)；辦理年度機密檔案降解密作業計 30 件 (其中 23 件解密，7 件維持原密等)。

關於檔案庫房設施部分，賡續維護檔案典藏保存設備，日常持續對空調設備、門禁錄影監視設施、消防安全警報系統及自動滅火系統等定期檢修、保養與校驗。

本局為配合政府資訊公開法之公布施行，行政程序法第 44 條、45 條之刪除，及「行政院研究發展考核委員會及所屬機關提供政府資訊收費標準」訂定發布，於 95 年 6 月修正本局檔案及行政資訊開放應用須知名稱為「檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知」，並修正部分條文。



	企劃組	檔案徵集組	檔案典藏組	應用服務組	檔案資訊組	秘書室	人事室	會計室
95 年度	1,401	3,449	373	1,331	783	1,092	746	114

圖 6 95 年公文歸檔數量統計

貳、國家檔案管理與應用

一、檔案徵集

(一) 徵集策略

研擬完成國家檔案徵集策略，並據該策略中程目標，研提國家檔案徵集計畫（96 年至 98 年）。以經濟事務為主軸，逐年逐步建立館藏特色並優先徵集具管理風險之機關永久保存檔案。

(二) 徵集成果

1、95 年完成合作金庫銀行及臺灣鐵路管理局具永久保存價值檔案之審選。

2、95 年移轉之國家檔案計有紙質類檔案 26,813 件、14,517 卷、16,710 案、534 箱，包括：行政院 921 震災災後重建推動委員

會（93 至 95 年）26,813 件、總統府 28 卷、臺灣機械股份有限公司 534 箱、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民製藥廠 374 卷、臺灣省農工企業股份有限公司 8,045 卷、臺灣中興紙業股份有限公司 3,437 卷、中華電信股份有限公司（總公司 70 年以前）16,710 案、花蓮縣立托兒所 341 卷、及高雄硫酸銹股份有限公司 2,292 卷等。

表 11 95 年國家檔案移轉機關統計

移轉機關	數量
行政院 921 震災災後重建推動委員會	26,813 件
總統府	28 卷
臺灣機械股份有限公司	534 箱
行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民製藥廠	374 卷
臺灣省農工企業股份有限公司	8,045 卷
臺灣中興紙業股份有限公司	3,437 卷
中華電信股份有限公司	16,710 案
花蓮縣立托兒所	341 卷
高雄硫酸銹股份有限公司	2,292 卷
合計	26,813 件、14,517 卷、 16,710 案、534 箱

（三）檔案描述

95 年度辦理國家檔案描述作業，進行行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠檔案系列/副系列層級描述、行政院 921 震災災後重建推動委員會檔案案卷及系列/副系列層級描述，共計 1,538 筆。另配合公營事業移轉民營檔案訪查審選結果，協助臺灣菸酒股份有限公司等 7 家事業機構完成檔案編目建檔計 37,171 筆。

二、檔案典藏

(一) 擴展國家檔案典藏空間

為解決中長程國家檔案典藏空間不足問題，利用與整合國家資源，在策略規劃上，採先完成近程國家檔案典藏場所之設置，續設置中長程國家檔案館，2 階段進行並相互銜接之策略。

1、近程國家檔案典藏場所（柯達大樓）設置營運

(1) 建置過程

A、95 年 2 月 9 日辦理工程採購案招標案上網公告及招標。

B、95 年 3 月 1 日決標予聖力室內裝修股份有限公司。

C、95 年 3 月 10 日完成簽約手續，並於 3 月 16 日開始進場施工。

D、95 年 6 月 16 日完成第 1 次估驗計價。

E、施工廠商於 95 年 8 月 4 日函報竣工，本局會同監造廠商於 95 年 8 月 10 日確認主體工程完竣。

F、工程案於 95 年 9 月 6 日完成初驗作業，並於 9 月 14 日完成驗收作業。

G、95 年 10 月 12 日順利完成啟用。

(2) 設置內容

A、國家檔案庫房，依照「檔案庫房設施基準」，設置標準的國家檔案庫房，除完善的空間配置、選用適當之建材外，更配備前室空間、恆溫恆濕空調設備、自動氣體消防安全設備、門禁監視設備、檔案架設備、機電設備及防水設施等安全設施，以妥適典藏國家檔案。

B、相關業務空間，計有檔案移轉點收區、檔案除蟲滅菌區、檔案整理室、檔案修護室、行政辦公室、中控室及大廳空間。

C、國家檔案典藏場所空間面積為 458 坪，其中以檔案庫房所用

面積最大為 268 坪。

表 12 國家檔案典藏場所空間面積

項次	空間類型	面積(坪)	佔百分比
1	檔案庫房	268	59%
2	檔案接收、整理、修護、行政等空間	58	13%
3	大廳、中控室	34	7%
4	機電、消防空間	54	12%
5	盥洗室、茶水間及走廊等公共空間	44	10%
合計		458	100%

D、檔案典藏容量

國家檔案典藏場所可提供 9,941 公尺之檔案典藏容量。

表 13 國家檔案典藏場所檔案庫房典藏容量

項次	檔案類型	提供典藏容量
1	紙質	6,331 公尺
2	CD	3,196 公尺
3	錄影帶	155 公尺
4	盤式影片	259 公尺
5	圖櫃	36 座
合計		9,941 公尺，36 座

E、國家檔案庫房配置

為因應多元之國家檔案媒體類型，本典藏場所配置 6 間檔案庫房，每間面積約 36~40 坪。

表 14 國家檔案典藏場所檔案庫房配置

項次	檔案庫房	數量
1	一般紙質檔案庫房	4 間
2	特殊媒體檔案庫房(如電子、錄影音帶、照片等)	1 間
3	機密檔案與大尺寸輿圖檔案庫房	1 間
合計		6 間

2、中長程國家檔案館之推動情形

- (1) 擬具以林口重劃區為館址之「國家檔案館興建第 1 期中程計畫」(草案)，業於 94 年 8 月 18 日函報行政院。
- (2) 案經行政院秘書處函覆，檔案管理局於 94 年 11 月 15 日再次函院申覆，行政院秘書處於 94 年 11 月 22 日函復略以「奉示：請就內政部營建署等相關機關意見補列檢討修正說明，並針對本院經建會所提意見予以具體回應後，重行報院。」
- (3) 依前項函復意見，前往高雄縣茄萣鄉、臺中縣大肚鄉及桃園縣新屋鄉，勘查國家檔案館建置土地替選方案。依據勘查結果，仍規劃以林口重劃區為館址，土地約 12,000 坪，經費近 40 億元，完成「國家檔案館興建第 1 期中程計畫(草案)」之修正，並於 95 年 4 月 27 日重新函報行政院，行政院秘書處於同年 6 月 19 日函復院屬機關相關意見。
- (4) 本計畫將參採函復意見，惟仍規劃以林口重劃區土地為館址，並參採 95 年 6 月 19 日行政院秘書處函復意見，再修正計畫，重新函報行政院。

(二) 國家檔案典藏現況

1、國家檔案典藏情形

本局保管之國家檔案計有紙質類檔案 39,202 卷、534 箱，攝

影類檔案影片 47 捲，錄影音帶類檔案 7,222 捲，典藏情形詳述如次：

- (1) 依主題別分類：包含 228 事件檔案 3,418 卷、美麗島事件檔案 345 卷、國民大會紙質類檔案 548 卷非紙質類 7,266 捲（含攝影類檔案 44 捲及錄音影帶類檔案 7,222 捲）、基隆市公車處檔案 8 卷、行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠檔案 273 卷、行政院 921 震災災後重建推動委員會 3,401 卷、臺南縣警察局 6 卷、國防部部長辦公室 40 卷、臺灣高等法院臺南分院 1 卷、美國國家檔案及文件署（華僑捐贈複製品）紙質類檔案 1 卷攝影類檔案 3 捲、高雄市政府警察局 24 卷、監察院 40 卷、臺灣省農工企業股份有限公司高雄漁業處 222 卷、總統府 28 卷、臺灣機械股份有限公司 534 箱、行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民製藥廠 374 卷、臺灣省農工企業股份有限公司 8,045 卷、臺灣中興紙業股份有限公司 3,437 卷、中華電信股份有限公司 16,718 卷、花蓮縣立托兒所 341 卷、高雄硫酸銹股份有限公司 2,292 卷。

表 15 國家檔案—依主題別統計

主題類型	數量
228 事件	3,418 卷
美麗島事件	345 卷
國民大會	548 卷，7,266 捲
基隆市公車處	8 卷
行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠	273 卷
行政院 921 震災災後重建推動委員會	3,041 卷
臺南縣警察局	6 卷
國防部部長辦公室	40 卷
臺灣高等法院臺南分院	1 卷
美國國家檔案及文件署（華僑捐贈複製品）	1 卷 3 捲

主題類型	數量
高雄市政府警察局	24 卷
監察院	40 卷
臺灣省農工企業股份有限公司高雄漁業處	222 卷
總統府	28 卷
臺灣機械股份有限公司	534 箱
行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民製藥廠	374 卷
臺灣省農工企業股份有限公司	8,045 卷
中興紙業股份有限公司	3,437 卷
中華電信股份有限公司	16,718 卷
花蓮縣立托兒所	341 卷
高雄硫酸銹股份有限公司	2,292 卷
合計	39,202 卷、534 箱、7,269 捲

(2) 依媒體形式類別分類，計有紙質類檔案 39,202 卷、534 箱，攝影類檔案 47 捲，錄影音帶類檔案 7,222 捲。

表 16 國家檔案—依媒體型式統計

媒體型式	數量
紙質類	39,202 卷、16,710 案、534 箱
攝影類	47 捲
錄影音帶類	7,222 捲

(3) 依移轉或捐贈機關別分類：依移轉機關分類，計有國民大會等 68 個機關，包含紙質類檔案 39,201 卷、534 箱，攝影類檔案 44 捲、錄影音帶類檔案 7,222 捲。依捐贈別分類，計有華僑於美國國家檔案及文件署應用複製之紙質類檔案 1 卷，攝影類檔案 3 捲。

表 17 國家檔案—依移轉機關統計

機關別	數量	紙質類檔案	備註
國民大會秘書處		548(卷)	國民大會秘書處另有攝影類檔案 44 捲、錄影音帶類檔案 7, 222 捲。
總統府		51(卷)	
國史館		122(卷)	
行政院秘書處		122(卷)	
內政部警政署		564(卷)	
外交部		61(卷)	
國防部軍事情報局		26(卷)	
國防部後備司令部		116(卷)	
國防部憲兵司令部		10(卷)	
國防部陸軍總司令部		1(卷)	
國防部海軍總司令部		1(卷)	
國防部空軍總司令部		1(卷)	
國防部聯合勤務總司令部		3(卷)	
國防部軍管區司令部		29(卷)	
臺灣省菸酒公賣局		3(卷)	
國立臺灣大學		39(卷)	
國立臺灣師範大學		2(卷)	
國立成功大學		1(卷)	
國立中興大學		2(卷)	
國立臺中技術學院		3(卷)	
國立嘉義大學		1(卷)	
法務部調查局		27(卷)	
臺灣高等法院檢察署		13(卷)	
臺灣糖業股份有限公司		18(卷)	
臺灣電力股份有限公司		100(卷)	
中國石油股份有限公司		8(卷)	
臺灣省鐵路管理局		208(卷)	
臺灣省政府		27(卷)	
臺灣省文獻委員會		200(卷)	
臺北縣政府		37(卷)	
桃園縣政府警察局		12(卷)	
臺中縣政府		14(卷)	
彰化縣政府		14(卷)	
臺東縣政府		1(卷)	

機關別	數量	紙質類檔案	備註
臺北市政府		46(卷)	
臺北市立成功高級中學		4(卷)	
臺北市政府警察局		15(卷)	
高雄市立高雄高級中學		3(卷)	
高雄市政府警察局		25(卷)	
臺灣省諮議會		68(卷)	
國立嘉義高級中學		7(卷)	
立法院		1(卷)	
臺灣高等法院		22(卷)	
臺灣臺北地方法院		34(卷)	
臺灣新竹地方法院		24(卷)	
臺灣臺中地方法院		44(卷)	
臺灣嘉義地方法院		3(卷)	
臺灣臺南地方法院		4(卷)	
臺灣高雄地方法院		2(卷)	
監察院秘書處		101(卷)	
國家安全局		45(卷)	
國防部軍務局		278(卷)	
國防部軍法局 (國防部軍法司)		1,281(卷)	
國防部史政編譯局		97(卷)	
基隆市公車處		8(卷)	
退輔會塑膠工廠		273(卷)	
行政院 921 震災災後重建推動委員會		3,041(卷)	
臺南縣警察局		6(卷)	
國防部部長辦公室		40(卷)	
臺灣高等法院臺南分院		1(卷)	
臺灣省農工企業股份有限公司高雄 漁業處		222(卷)	
臺灣機械股份有限公司		534(箱)	
行政院國軍退除役官兵輔導委員會 榮民製藥廠		374(卷)	
臺灣省農工企業股份有限公司		8,045(卷)	
中興紙業股份有限公司		3,437(卷)	
中華電信股份有限公司		16,718(卷)	

機關別	數量	紙質類檔案	備註
花蓮縣立托兒所		341(卷)	
高雄硫酸銹股份有限公司		2,292(卷)	
合計		紙質類檔案 39,201 卷、534 箱；攝影類檔案 44 捲；錄音影帶類檔案 7,222 捲。	

2、國家檔案管理現況

(1) 國家檔案借調與進出管制

國家檔案庫房於 91 年 2 月正式啟用，並頒行「國家檔案庫房管理計畫」，據以執行各項保存維護作業。因應業務需要，91 至 95 年共計借調國家檔案 47,899 卷，5,356 件，2,973 冊，5,165 張，2,050 捲，18 片，1 箱。

表 18 國家檔案一調卷紀錄統計

年度	數量
91	4,277 卷，55 件
92	11,764 卷，1,848 件
93	3,807 卷，2,462 件，2,973 冊，1,301 張，517 捲
94	17,905 卷，991 件，1,175 張，828 捲，18 片
95	10,146 卷，2,689 張，705 捲，1 箱
合計	47,899 卷，5,356 件，2,973 冊，5,165 張，2,050 捲，18 片，1 箱

為確保檔案安全，國家檔案庫房嚴格執行入出管制，非經核准不得任意進出。91 年至 95 年因公務或參觀等需要進入者共計 4,654 人次。

表 19 國家檔案一庫房進出人數統計

年度	次數	人數
91	218	1,060
92	153	830
93	108	918
94	78	574
95	356	1,272
合計	913	4,654

(2) 國家檔案清查

本局為健全國家檔案保管作業，提升檔案管理效能，於 91 年擬定「國家檔案清查計畫」，以 228 事件檔案為清查範圍，預定分 3 年完成，91 至 93 年共計清查 54,426 件。94 年度清查美麗島事件檔案，共計清查 4,821 件。95 年度清查國民大會及行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠之檔案，共計清查 8,946 件。91 至 95 年共計清查 68,193 件。

表 20 國家檔案一清查件數統計

年度	一般檔案	機密檔案	小計
91	14,759 件	758 件	15,517 件
92	24,106 件	161 件	24,267 件
93	14,519 件	123 件	14,642 件
94	4,802 件	19 件	4,821 件
95	8,946 件	0 件	8,946 件
合計	67,132 件	1,061 件	68,193 件

(3) 國家檔案破損修護

自 90 年 5 月起，本局僱用裱褙專業人員 1 名，開始進行國家檔案破損修護，90 年度計完成 5,434 頁；91 年 3 月起，增加裱褙人員 1 名，90 至 95 年底止共計完成 109,992 頁。

表 21 國家檔案—破損修護頁數統計

年度	檔案名稱	裱褙人員	數量
90	228 事件檔案	1 名	5,434 頁
91	228 事件檔案	2 名	18,860 頁
92	228 事件檔案	2 名	21,373 頁
93	228 事件檔案	2 名	21,547 頁
94	228 事件檔案	2 名	21,255 頁
95	228 事件檔案	2 名	21,523 頁
合計			109,992 頁

註：228 事件檔案配合專案移轉，自 90 年度起進用裱褙人員 1 名，該年度共修裱 5,434 頁；累計至 95 年止，共計修裱 109,992 頁。

(4) 機密檔案解降密檢討

A、228 事件檔案

228 事件檔案自 89 年起陸續移轉到局，經初步清查，計有機密檔案 4,045 件，經函請相關機關辦理解密作業，90 年度計完成解密 3,384 件，尚餘 661 件未解密。

91 年第 2 次清查，新增 527 件機密檔案，連同 90 年尚未解密之檔案，總計 1,188 件機密檔案，復函請相關機關辦理解密作業，截至 92 年 12 月止，計完成解密 1,084 件，尚餘 104 件檔案未解密。

93 年度第 3 次清查，又新增 20 件機密檔案，連同上開尚未完成檢討之機密檔案，均已於 93 年度全部解密並完成密等註銷作業。

B、美麗島事件檔案

該檔案自 91 年 12 月起至 92 年 5 月止陸續移轉到局，其中 782 件機密檔案亦同步函發相關機關辦理解降密檢討作業；截至 92 年

7 月止，所有機關均已完成檢討，計完成解密 763 件，尚餘 19 件檔案仍維持原密等。94 年度清查又新增 16 件機密檔案，於 95 年度完成 16 件解降密檢討及密等註銷作業。

C、94 年移轉之檔案

94 年度移轉到局之檔案，計有機密檔案 236 件，包括國防部部長辦公室 2 件、臺南縣警察局 3 件、高雄市政府警察局 8 件、監察院 223 件，其中臺南縣警察局 3 件已完成檢討及密等註銷作業，尚餘 233 件檔案未解密。

D、95 年移轉之檔案

95 年度移轉到局之檔案，計有機密檔案 42 件，包括行政院 921 震災災後重建推動委員會 39 件、總統府 3 件，計 42 件檔案未解密。

E、95 年新增清查檔案

95 年度清查新增計國民大會 35 件、行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠 4 件，計 39 件檔案未解密。

表 22 國家檔案－機密檔案機密等級檢討統計

年度	檔案名稱	機密檔案件數	完成解降密 檢討件數	尚未解密件數
91 至 93	228 事件檔案	1,208	1,208	0
92 至 94	美麗島事件檔案	798	779	19
94	國防部部長辦公室檔案	2	0	2
94	臺南縣警察局檔案	3	3	0
94	高雄市政府警察局檔案	8	0	8
94	監察院檔案	223	0	223
95	行政院 921 震災災後重建推動委員會	39	0	39
95	總統府	3	0	3
95	國民大會	35	0	35
95	行政院國軍退除役官兵輔導委員會塑膠工廠	4	0	4
合計		2,323	1,990	333

(三) 國家檔案數位化

1、紙質檔案複製儲存影像數位化掃描

為妥善保存國家檔案，並配合資訊系統提供快速便捷之檔案應用服務，定期辦理國家檔案影像數位化掃描作業，以逐步建立國家檔案之數位化典藏。

本局依據 89 年 8 月 11 日簽奉 行政院長核定之「228 檔案蒐集整理工作計畫」，共計徵集自全國 48 個機關 228 事件相關檔案約 6 萬件，大部分已完成目錄建檔及影像掃描，並提供線上調閱使用。本局為完善國家檔案典藏，期間又陸續徵集移轉國防部部長辦公室等檔案，95 年度賡續辦理檔案數位化掃描計 46,903 頁，累計歷年辦理檔案數位化掃描總計為 685,772 頁，並陸續匯入國家檔案資訊系統提供線上查詢調閱。

表 23 95 年度紙質類國家檔案複製儲存統計

檔案主題別	完成量	規格
228 事件檔案	46,903 頁	全彩，解析度 300 dpi，jpg 格式

2、特殊媒體檔案複製儲存

為考慮國家檔案永久保存之需，本局繼 94 年辦理完成國民大會檔案影像檔轉製微縮片另行儲存，95 年度賡續將已完成數位掃描之行政院 921 震災災後重建推動委員會檔案轉製成微縮片儲存。此外，為妥適保存特殊媒體類檔案，並賡續辦理國民大會視聽檔案數位化轉製作業。

- (1) 行政院 921 震災災後重建推動委員會檔案經本局及該會完成影像掃描約 1 百餘萬頁，為妥善保存國家檔案，95 年將已完成影像掃描之部分檔案轉製微縮片另行儲存，共計轉製 454,693 頁，累計歷年辦理影像檔轉製微縮片共計 742,459

頁。

(2) 本局管有之國民大會視聽檔案包括錄音帶、錄影帶及電影片等，共計 7,266 捲。為妥適典藏珍貴國家檔案及兼顧後續應用服務，規劃自 93 年起分階段運用專業技術將視聽資料轉製數位化，95 年完成錄影帶轉製 986 小時、盤式錄音帶 340 捲，累計歷年辦理視聽資料轉製數位化包括：盤式錄音帶轉製計 820 捲、錄影帶計 3,356 小時，以及電影片 18 盤。

表 24 95 年度特殊媒體檔案複製儲存統計

檔案主題別	完成量	規格
國民大會視聽檔案(錄影帶、盤式錄音帶)	986 小時、340 捲	一、錄影帶保存版採用 MPEG-2 格式，流通版採用 WMV 格式 二、盤式錄音帶保存版採用 WAVE 格式，流通版採用 MP3 格式
行政院 921 震災災後重建推動委員會檔案轉製微縮片	454,693 頁	16mm 捲狀軟片、鹵化銀鹽片、縮攝倍率 24X 以上。

(四) 國家檔案合作典藏

為開闢國家檔案典藏之多元管道，經由本局所定「國家檔案委託代管程序」，建立國家檔案委託代管機制，冀由與其他機關(構)合作共同管理國家檔案方式，以活化檔案價值，並兼顧檔案產生者與使用者地緣關係。95 年本局將高雄硫酸銦股份有限公司檔案，委託予國立科學工藝博物館管理，並於 12 月 12 日舉行雙方正式簽約儀式，期藉其蒐藏之相關文物，相輔相成，於檔案完成移轉後，委託開發檔案價值，促進檔案運用，發揮檔案功能。

(五) 國家檔案管理規範

為整合國家檔案管理與應用之各項作業環節，並落實執行至實務作業層面，爰研訂國家檔案管理作業手冊，以建立一致性與標準

化作業規範，俾做為國家檔案管理改善之工具及業務執行之依據。本手冊內容架構，係將檔案管理過程中各相關作業以群組概念，區分為總論、檔案徵集與整理、檔案保管及檔案應用等 4 篇。該手冊於 95 年 10 月 24 日提報本局主管會報報告通過後，業已完成印製，並於 11 月 1 日正式函頒分送本局同仁、各負責辦理檔案目錄彙送機關、史政機關及政府出版品寄存圖書館參考。

三、檔案應用

(一) 服務政策

依據本局「檔案顧客服務白皮書（民國 94 年至 97 年）」所定之 95 年服務重點事項包括：加強國家檔案徵集與典藏、提升國家檔案目錄稽核及公布時效、推廣國家檔案目錄查詢及使用、加強推廣國家檔案遠距服務、建立國家檔案委託代管機制、建置功能完備的檔案管理資訊系統、強化全國檔案目錄查詢網功能、簡化機關檔案目錄彙整公布流程、輔導機關建立檔案管理及應用服務機制、建立檔案管理資訊系統驗證機制、強化檔案管理人員在職訓練及永續教育、賡續推動檔案應用服務館際合作、健全檔案應用行銷法制、推展檔案行銷活動、編輯出版主題性國家檔案資料、輔導機關強化檔案行銷工作。

為推廣檔案應用，本局設有國家檔案及圖書閱覽中心，受理檔案應用申請、提供現場諮詢服務與協助，並設有傳真及電子信箱諮詢服務。另為增進檔案應用宣導，本局亦編印國家檔案開放應用說明、檔案顧客服務中心說明及簡介摺頁等資料，提供民眾參考。

(二) 申請應用

1、國家檔案申請應用情形

95 年度本局受理機關來函檢調計 46 案，申請應用檔案 629 件，核准應用檔案 629 件；受理民眾申請應用國家檔案人數計 105 人次，申請應用檔案量計 60,775 件，核准應用檔案量計 58,755

件。

表 25 國家檔案申請案統計

選項	年度					
	91 年	92 年	93 年	94 年	95 年	總計
機關來文檢調						
機關檢調/來文次數	72	75	77	15	46	285
申請應用檔案量/件	763	1,172	572	20,786	629	23,922
核准應用檔案量/件	763	1,158	572	20,786	629	23,908
無法提供應用檔案量/件	0	14	0	0	0	14
民眾申請應用						
申請應用人數/人次	110	184	248	134	105	781
申請應用檔案量/件	2,429	6,842	16,410	12,631	60,775	99,087
核准應用檔案量/件	2,399	6,481	16,241	12,589	58,755	96,465
無法提供應用檔案量/件	30	361	169	42	1,994	2,596

表 26 國家檔案應用申請人性別統計

單位：人次

年度	年度					
	91 年	92 年	93 年	94 年	95 年	總計
男性	60	163	121	94	76	514
女性	49	20	22	23	24	138
總計	109*	183*	143*	117*	100*	652*

*註：部分申請者為團體，故無性別統計。

表 27 國家檔案應用申請人年齡統計

單位：人次

選項	年度					
	91年	92年	93年	94年	95年	總計
20歲未滿	0	0	3	0	1	4
20歲以上 30歲未滿	30	132	5	20	26	213
30歲以上 40歲未滿	39	15	31	14	15	114
40歲以上 50歲未滿	22	10	41	13	13	99
50歲以上 60歲未滿	13	13	30	22	27	105
60歲以上	5	13	33	48	18	117
總計	109*	183*	143*	117*	100*	652*

*註：部分申請者為團體，故無年齡統計。

表 28 國家檔案應用申請人職業統計

單位：人次

選項	年度					
	91年	92年	93年	94年	95年	總計
學生	29	127	10	17	28	211
其他(家管、退休、民意代表...)	24	32	49	56	18	179
團體機構	1	1	105	17	5	129
自由業	6	6	45	19	23	99
教	37	6	16	11	19	89
公	5	10	11	8	5	39
服務業	4	2	12	3	6	27
軍	4	0	0	2	1	7
商	0	0	0	1	0	1
總計	110	184	248	134	105	781

表 29 國家檔案應用申請人居住地區統計

單位：人次

年度	91年	92年	93年	94年	95年	總計
臺北、基隆、宜蘭	101	40	225	104	79	549
雲林、嘉義、臺南	1	123	6	10	7	147
臺中、彰化、南投	6	7	11	5	1	30
桃園、新竹、苗栗	2	3	1	10	10	26
高雄、屏東	0	10	2	4	6	22
其他(美國、加拿大、日本、德國等)	0	0	3	1	2	6
花蓮、臺東	0	1	0	0	0	1
澎湖、金門、馬祖	0	0	0	0	0	0
總計	110	184	248	134	105	781

表 30 國家檔案應用目的統計

單位：件數

年度	91年	92年	93年	94年	95年	總計
學術研究	1,984	5,368	13,539	8,729	20,797	50,417
歷史考證	0	0	1,724	153	31,757	33,634
個人或關係人資料查詢	366	1,330	633	3,012	7,391	12,732
事證稽憑	0	0	295	342	191	828
其他	19	39	89	254	352	753
業務參考	53	105	61	107	2	328
權益保障	7	0	69	34	285	395
總計	2,429	6,842	16,410	12,631	60,775	99,087

2、國家檔案遠距服務成效評估

為深入瞭解國家檔案使用者使用國家檔案應用服務之情形，本局特進行國家檔案遠距服務成效評估，評估項目包括使用者滿意度、系統功能及網頁設計等，針對國家檔案資訊網所提供之檔案目錄查詢、應用申請、顧客中心及參考諮詢等多項服務，採問卷及訪談調查，調查結果顯示有 8 成以上之受訪者對於國家檔案遠距服務服務系統及措施均表示肯定與認同。

(三) 諮詢服務

1、檔案應用諮詢服務情形

本局國家檔案及圖書閱覽中心自 91 年 3 月 1 日起正式開放運作，主要服務內容包括提供檔案管理相關專業書刊、國家檔案開放應用申請程序及服務項目說明、館藏書刊介紹、檔案目錄查詢等相關諮詢服務。

為提高諮詢服務效率並充實國家檔案參考資源，特編製「228 事件案犯處理人名索引」及「228 事件清鄉及綏靖人名索引」，內容計有 11,103 個人名索引，並提供檔案複製本進行編排彙整供民眾查檢。

表 31 國家檔案及圖書閱覽中心使用統計

單位：人次

年度 業務別	91 年	92 年	93 年	94 年	95 年	總計
申請應用檔案	53	31	75	119	86	364
資料檢索	35	89	119	49	225	517
利用書刊資料	33	63	69	54	45	264
其他	7	5	43	34	27	116
合計	128	188	306	256	383	1,261

本局為提供機關檔案管理作業及民眾檔案應用諮詢服務，特設置全方位之檔案顧客服務中心，自 91 年 3 月 1 日起，提供各界檔

案顧客親訪、電話、網路、郵件或傳真方式之諮詢服務，並定期辦理檔案顧客滿意度調查，以提升服務品質；95 年該中心計受理諮詢案件 913 件，在即時解決檔案顧客問題方面，助益甚大。

表 32 檔案顧客諮詢服務統計

項目	單位	91 年	92 年	93 年	94 年	95 年	合計	備註
顧客親訪	案	3	1	3	3	1	11	因顧客每案諮詢內容可能不止一項問題，故諮詢件數多(等於案數。
	件	3	1	3	3	1	11	
專線諮詢	案	940	627	730	882	782	3961	
	件	940	691	775	932	839	4177	
電子郵件	案	23	6	57	112	73	271	
	件	23	6	57	112	73	271	
傳真	案	2	0	0	0	0	2	
	件	2	0	0	0	0	2	
合計	案	968	634	790	997	856	4245	
	件	1067	698	835	1047	913	4560	

2、檔案顧客服務中心專線諮詢滿意度調查

為提升本局檔案顧客服務中心服務品質，並瞭解檔案顧客之需要，自 91 年 4 月 1 日起，針對來電諮詢並留下聯絡資料之檔案顧客，以電話訪問之方式，就檔案顧客服務中心各項服務指標（包括服務人員解說之解說技巧、服務態度、詳盡程度、以及服務效率）進行滿意度抽樣調查，95 年度計回收有效問卷 161 份；各項評鑑指標之滿意度均達 87% 以上，滿意度調查統計如表 11。

表 33 檔案顧客專線諮詢顧客滿意度調查

年度(問卷數)	91 年	92 年	93 年	94 年	95 年
評鑑指標	(N=75)	(N=132)	(N=226)	(N=213)	(N=161)
服務人員解說技巧	80.00	76.87	70.59	78.18	87.15

服務人員服務態度	90.67	92.53	93.70	91.36	96.65
服務人員解說詳盡程度	81.33	76.12	77.73	80.91	87.71
服務人員服務效率	81.33	81.34	77.73	86.36	93.85

(四) 檔案展覽

為增進蒞局洽公及申請應用檔案之內外部顧客更貼近檔案的感受，本局於1樓大廳設置有常態性檔案展覽櫃展出國家檔案。95年為配合「中華民國憲政檔案展」之舉辦，特自我國憲政相關檔案中擇選較具代表性者展出，計展出檔案彩色複製品8件27頁。

為提升檔案之社會意識，發揮檔案的加值應用價值，並讓國人對我國教育發展的脈動與變遷有更深入的認識，95年10月及11月分別假臺北國父紀念館及高雄市立歷史博物館辦理「見證百年樹人軌跡－教育檔案展」，2場次參觀人數總計6,373人次。展覽期間公務人員學習時數核發計575人次、展場提供之導覽服務人力計218人次、志工計54人次參與服務。依據自各展場回收之顧客意見調查統計資料顯示，民眾對各展區內容、展覽活動及空間規劃、文宣提供及服務人員服務態度等項目之滿意度平均高達85%以上。

(五) 檔案研究推廣

1、國家檔案研究出版

為充分發揮本局典藏之228事件檔案的歷史與學術研究價值，填補228事件研究之缺口，並增進社會大眾對該事件之了解，95年度已委請學者以「228事件與公營事業」專題進行研究編輯，供社會大眾參考運用。另為配合推動第2階段憲改應辦事項，特編製憲政改革檔案目錄彙編(電子版)置於本局網站，提供使用者查詢利用。

2、檔案應用教育推廣

為指導民眾如何有效應用國家檔案資料，本局自91年度起，

以「推廣檔案應用教育」為目標，將辦理大專院校相關系所參訪活動列為重要列管事項，邀請各大專院校相關系所師生到局參訪。藉由深入體驗檔案館藏情形及服務項目，讓青年學子及早了解檔案的價值，進而瞭解如何利用檔案以充實知識。

95 年度計有玄奘大學、世新大學、輔仁大學、臺灣師範大學、實踐大學、淡江大學、政治大學等 7 校共 221 人到局參訪。

表 34 95 年來訪學校名稱及次數人數統計

序號	學校名稱	來訪次數	參訪人數合計
1	玄奘大學	1	80
2	世新大學	1	34
3	輔仁大學	2	18
4	臺灣師範大學	1	32
5	實踐大學	1	7
6	淡江大學	1	16
7	政治大學	2	34
總計			221

3、大專院校檔案應用指導活動滿意度調查

為了解參訪學員之意見，針對到局參訪之學員就場地及時間之安排、解說人員與解說內容以及是否有助於未來檔案應用等方面進行滿意度調查；95 年有效問卷計 187 份。學員對於整體活動安排的滿意度，達到 97.86% 之滿意度目標。

表 35 大專院校檔案應用指導滿意度分析

年度滿意度(%) 評鑑指標	92 年 (N=255)	93 年 (N=126)	94 年 (N=90)	95 年 (N=187)
場地之安排	98.67	100.00	100.00	97.33
時間之安排	92.89	92.85	93.82	93.58
解說內容	94.67	95.23	98.76	94.11
解說人員	99.56	98.41	98.41	100
是否有助於未來檔案應用	97.33	99.20	98.76	95.72

年度滿意度(%)	92年	93年	94年	95年
評鑑指標	(N=255)	(N=126)	(N=90)	(N=187)
整體滿意度	99.11	96.82	98.77	97.86

4、本局訪賓

為增進社會各界對本局之瞭解，交流檔案管理及應用方面的問題和意見，本局不定期接待各機關（構）團體到局參訪。95年來局參訪計有財團法人工業技術研究院等25個機關（構），參訪人數計217人次。

表 36 95 年度訪賓一覽表

編號	來訪機關（構）	來訪日期	來訪人數
1	財團法人工業技術研究院	95.1.20	12
2	臺北市大安區戶政事務所	95.2.13	7
3	法務部	95.2.24	6
4	成功大學	95.2.27	5
5	基隆地檢署	95.2.27	6
6	臺北市停車管理處	95.3.10	19
7	外交部檔案資訊處	95.3.10	7
8	陽明大學	95.3.27	18
9	內政部營建署金門國家公園管理處	95.4.13	3
10	文建會	95.5.2	4
11	行政院資訊室	95.5.8	9
12	基隆市警察局	95.5.11	14
13	總統府第二局檔案科與資訊科	95.5.11	9
14	國立中央圖書館臺灣分館	95.5.15	8
15	臺北關稅局檔案股	95.5.18	6
16	立法院資訊處	95.5.30	13
17	國防部史政編譯處	95.6.13	6
18	桃園縣政府衛生局	95.6.20	9
19	ADOC Trainers	95.7.3	25
20	中央健康保險局中區分局	95.8.25	7
21	外蒙古集中保管及證券結算公司	95.10.17	4
22	日本外務省外交史料館	95.11.01	2
23	青年日報社	95.11.08	5

編號	來訪機關(構)	來訪日期	來訪人數
24	財政部臺灣省南區國稅局屏東縣分局	95.11.17	5
25	臺北市政府民政局	95.12.18	8
	合計	25 機關 217 人次	

參、機關檔案管理制度推動

一、重要制度推動

(一) 機關檔案保存年限區分表審核情形

機關檔案保存年限及銷毀辦法第 5 條規定，各機關應就主管業務，依本辦法、機關共通性檔案保存年限基準表及其他相關法令規定，編訂檔案保存年限區分表，函送檔案中央主管機關審核。

95 年度檔案保存年限區分表計審核 1,077 個機關，審核通過者計 962 個機關。另，截至 95 年底止已送審機關累計 7,727 個，審核通過者累計 6,209 個。

表 37 機關檔案保存年限區分表送審情形

項目 \ 年度	年度			
	92 年	93 年	94 年	95 年
應送核機關數	8,158	8,158	8,675	8,675
已送核機關數(累計)	4,713	5,681	7,084	7,727
未送核機關數	3,445	2,477	1,591	948
核定機關數(累計)	797	2,779	5,191	6,209

為減輕業務性質相同機關個別編訂檔案保存年限區分表之勞費，並齊一保存年限區分標準，本局除協調各直轄市及縣(市)政府以統整編訂方式辦理外，另為促進機關共通性檔案保存年限判定之標準化，依「一般及專業共通性檔案保存年限基準表」編訂計畫

，95 年賡續編訂財政部各國稅局、直轄市、縣（市）政府所轄稅務及環境保護衛生機關等業務單位適用之稅務及環境保護等 2 類共通性檔案保存年限基準表。

（二）機關檔案銷毀目錄審核情形

檔案法第 12 條第 2 項規定，各機關銷毀檔案，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄送交本局審核。機關檔案保存年限及銷毀辦法第 10 條第 2 項規定，銷毀計畫及檔案銷毀目錄應依檔案法施行細則第 10 條第 1 項各款規定程序送審。該法施行以還，於健全檔案管理，遏阻檔案不當銷毀，確實發揮正面功能。

截至 95 年底止審核機關之檔案銷毀目錄，送審件數計 142,185 千件，完成審核總件數達 108,556 千件，核復率為 76%；其中 95 年送審件數計 28,364 千件，完成審核總件數計 24,715 千件，另審核 91 年至 94 年送審件數計 23,677 千件，完全審核總件數達 48,392 千件。

表 38 機關檔案銷毀目錄送審情形

單位：千件

項目 年度	送審數	核復數	備註
91 年	28,016	27,878	總核復率為 76%
92 年	45,037	25,622	
93 年	27,355	21,446	
94 年	13,414	8,895	
95 年	28,364	24,715	
總計	142,185	108,556	

備註：本統計未包括定型申請書表及簿冊。

為提升檔案銷毀審核作業效能，本局已積極採行精進作法，以審選具永久保存價值檔案為重點，並針對政策制定機關所送相關審

核案辦理學者專家意見徵詢及實地審選檔案。

(三) 重大專案計畫推動情形

1、機關檔案管理服務團

辦理 95 年度機關檔案管理服務團規劃及籌組事宜，並前往臺北市政府完成輔導服務。實地輔導重點項目包含：「檔案分類編案及編目」、「檔案鑑定」、「檔案保存修護」、「檔案庫房設施」與「檔案管理資訊化」等 5 項。

2、全國機關檔案管理調查專案

辦理 95 年度全國機關檔案管理調查專案，計調查 8,352 個機關，回收問卷 6,227 份，回收率 74.6%，並完成印製「95 年全國機關檔案管理調查分析報告」。調查結果重點說明如下：

- (1) 檔案管理規劃及資源情形：檔案管理專責單位以「文書組」編制名稱為最多、檔案管理現有人力配置以經常性人力 1 名為主，專責度亦不足、絕大多數機關並未編列及運用檔案管理經費、欠缺專案性檔案管理計畫之規劃、各機關檔案管理培訓工作推展漸趨積極。
- (2) 檔案管有情形：各機關紙質類檔案數量不易估算、國家檔案主要來源機關均有檔案損毀，實為警訊、四成四機關已完成回溯檔案編目建檔及彙送事宜、非紙質類檔案僅極少數機關管有。
- (3) 檔案清理作業情形：九成以上機關未辦理檔案保存價值鑑定、八成機關檔案銷毀目錄未於送審前先行請史政機關檢選。
- (4) 檔案保存維護情形：九成二機關已設置檔案庫房或典藏空間、八成一機關未辦理檔案複製儲存作業。
- (5) 在檔案管理資訊化程度方面，七成機關已建置檔案管理資訊系統、八成六機關未實施線上簽核。

- (6) 檔案應用服務：檔案應用服務仍未普及、民眾申請應用檔案狀況不踴躍、七成機關未設置檔案應用服務處所、「全國檔案目錄查詢網」為主要檔案目錄檢索管道。
- (7) 檔案管理中程規劃：「辦理檔案整理與建檔(59.8%)」、「建置檔案庫房設備(43.3%)」以及「爭取人力預算資源(40.8%)」分居各機關擬優先推展之檔案管理事項前3名。此外，各機關認為本局應優先推展之檔案管理事項方面，73.0%認為應優先推展「整合文書處理及檔案管理相關作業」，69.1%則認為應優先「強化檔案管理資訊系統」，另有64.4%認為「加強專業培訓提升專業知能」為優先任務。

(四) 人力資源運用

為協助各機關爭取人力資源，提高檔案管理效率，本局訂定年度替代役實施計畫函報內政部，爭取替代役公共行政役男協助辦理檔案管理業務。95年度提報需求人數計1,001人，內政部實際分配人數上半年度67名(第41梯次)；下半年度67名(第45梯次)合計134人；替代役男經參加本局辦理為期2週之專業訓練後，分別分發至本局及內政部(總務司)等20個機關服勤。另95年度並辦理替代役男管理幹部訓練1週，共訓練3名。

表 39 第 41 梯次檔案管理局替代役役男服勤單位處所一覽表

編號	服勤單位 (本梯次役男數)	服勤處所	人數
1	檔案管理局(3)	檔案管理局	3
2	內政部(1)	總務司檔案科	1
3	教育部(10)	總務司	2
		教育部中部辦公室檔案股	2
		國立蘇澳海事水產職業學校	1
		國立彰化師大附屬高工職業學校	1
		國立成功大學	1
		國立中央圖書館臺灣分館	1

編號	服勤單位 (本梯次役男數)	服勤處所	人數
		國立交通大學	1
		國立海洋生物博物館	1
4	法務部(7)	土城檔案室	6
		臺灣板橋地方法院檢察署檔案室	1
5	行政院衛生署(5)	行政院衛生署中興新村辦公室	1
		八里療養院	1
		新營醫院	1
		旗山醫院	1
		臺東醫院	1
6	臺北市政府秘書處(10)	秘書處	2
		民政局	1
		交通局	1
		教育局	1
		工務局	1
		都市發展局	1
		勞工局	1
		財政局	1
		臺北市交通管制工程處	1
7	臺北縣政府(1)	衛生局	1
8	桃園縣政府(4)	桃園縣政府	4
9	新竹縣政府(1)	新竹縣竹東鎮公所	1
10	苗栗縣政府(3)	苗栗縣政府	3
11	臺中縣政府(3)	臺中縣政府	3
		彰化縣政府	2
12	彰化縣政府(6)	警察局	2
		溪湖地政事務所	1
		環境保護局	1
13	雲林縣政府(1)	雲林縣政府	1
14	臺南縣政府(1)	永康戶政事務所	1
15	宜蘭縣政府(1)	宜蘭縣政府	1
16	金門縣政府(3)	金門縣政府	1
		金城鎮公所	1
		金城國中	1
17	基隆市政府(3)	警察局	2

編號	服勤單位 (本梯次役男數)	服勤處所	人數
18	新竹市政府(3)	消防局	1
		朝山小學	1
		新竹市立幼稚園	1
		內湖小學	1
19	嘉義市政府(1)	嘉義市政府	1

表 40 第 45 梯次檔案管理局替代役役男服勤單位處所一覽表

編號	服勤單位 (本梯次役男人數)	服勤處所	人數
1	檔案管理局(1名)	檔案管理局	1
2	教育部(11名)	教育部總務司	2
		教育部中部辦公室	2
		國立海洋科技博物館籌備處	1
		國立中國醫藥研究所	1
		國家圖書館	1
		國立新竹教育大學附設實驗國民小學	1
		國立臺南第一高級中學	1
		國立臺中高級農業職業學校	1
		教育部臺灣省中等學校教師研習會	1
3	法務部(6名)	臺灣桃園地方法院檢察署	1
		臺灣花蓮地方法院檢察署	1
		臺灣基隆地方法院檢察署	1
		法務部行政執行署	1
		法務部行政執行署臺北行政執行處	1
		法務部行政執行署高雄行政執行處	1
4	交通部觀光局(5名)	交通部觀光局花東縱谷國家風景區管理處	2

編號	服勤單位 (本梯次役男人數)	服勤處所	人數
		交通部觀光局大鵬灣國家風景區管理處	2
		交通部觀光局澎湖國家風景區管理處	1
5	臺北市府秘書處 (11名)	秘書處	3
		民政局	1
		教育局	1
		都市發展局	1
		勞工局	1
		地政處	1
		臺北市府衛生下水道工程處	1
		臺北市稅捐稽徵處	1
		臺北市建築管理處	1
6	臺北縣政府(1名)	臺北縣政府衛生局行政室	1
7	桃園縣政府(4名)	桃園縣政府環境保護局	2
		桃園縣政府警察局	2
8	新竹縣政府(1名)	新竹縣五峰鄉公所	1
9	苗栗縣政府(2名)	行政室檔案課	2
10	臺中縣政府(4名)	臺中縣政府	4
11	彰化縣政府(7名)	彰化縣政府	2
		彰化縣警察局總局	2
		彰化縣警察局二林分局	1
		彰化縣環境保護局	2
12	雲林縣政府(1名)	行政室(檔案課)	1
13	臺南縣政府(1名)	永康戶政事務所	1
14	宜蘭縣政府(1名)	宜蘭縣政府檔案課	1
15	金門縣政府(4名)	金門縣政府	1
		金城國中	1
		大同之家	1

編號	服勤單位 (本梯次役男人數)	服勤處所	人數
		公共車船管理處	1
16	基隆市政府(2名)	衛生局	1
		文化局	1
17	新竹市政府(4名)	新竹市南寮國小	1
		新竹市陽光國小	1
		新竹市科園國小	1
		新竹市西門國小	1
18	嘉義市政府(1名)	嘉義市政府行政室檔案課	1

二、人才培育

為提高檔案管理人員素質，協助各機關檔案管理人員建立正確作業觀念，本局 95 年辦理綜合性及專業性檔案管理訓練課程。針對綜合性檔案管理訓練課程方面，採本局召訓、委託訓練（委由行政院人事行政局公務人力發展中心及地方行政研習中心辦理）、支援機關辦理訓練及數位學習等 4 種培訓方式，提供中央及地方政府機關全體檔案管理人員及相關資訊人員檔案管理專業訓練。而針對專業性課程方面，則辦理以下課程：檔案立案編目、檔案保存維護、檔案複製儲存及檔案資訊化等相關課程。95 年總計辦理 13 種訓練班別，計 193 場次、7,181 人次。

表 41 95 年檔案管理培訓辦理情形

班別	場次/人次	場次	培訓人次
檔案管理工作研習會進階班		1	41
檔案管理榮譽講座訓練講習		2	23
檔案管理榮譽講座「授課技巧」講習及檔案展參訪		1	19
檔案立案編目		4	155
檔案保存維護研習會		2	154
機關檔案複製儲存作業講習會		2	118
機關檔案複製儲存作業觀摩座談會		4	169
支援政府機關培訓		9	1199
檔案管理研習班（委託公務人力發展中心）		4	140
檔案管理研習班（委託地方行政研習中心）		2	82
全國檔案資訊系統教育訓練（不含說明會）		80	2,547
電子公文檔案管理系統教育訓練		80	2,400
檔案替代役專業訓練		2	134
合 計		193	7,181

三、檔案管理評鑑

為樹立檔案管理標竿作為，激勵檔案管理人員工作士氣，本局訂定「機關檔案管理金檔獎實施要點」及「機關績優檔案管理人員選拔獎勵要點」，對中央及地方各級機關檔案管理作業實施評鑑與獎勵。

95 年度辦理第 4 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎作業；計有 53 個受推薦參獎機關，其中中央機關 30 個，地方機關 23 個。經評獎委員會遴選入圍機關 47 個進行實地評獎後，評定行政院秘書處等 27 個機關獲獎。

第 4 屆機關績優檔案管理人員金質獎選拔共 52 人受推薦參選，其中中央機關 25 人與地方機關 27 人。經評獎委員會初評遴選 41 位

入圍進行面談後，評定行政院秘書處蔡編審秉案等 26 人獲獎。

第 4 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮於 95 年 9 月 25 日假臺北市青少年育樂中心國際會議廳舉行，恭請行政院秘書處劉秘書長玉山及行政院研究發展考核委員會施主任委員傑頒獎。

表 42 第 4 屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎委員名單

姓名	95 年服務機關及職稱	備註
陳士伯	檔案管理局局長	兼任主任委員
張聰明	檔案管理局副局長	當然委員
楊秀娟	檔案管理局副局長	當然委員
林秋燕	檔案管理局主任秘書	當然委員
黃紹恆	國立交通大學客家文化學院人文社會學系教授兼副院長	外聘委員
周愚文	國立臺灣師範大學教育學系教授	外聘委員
孫本初	國立政治大學公共行政學系教授	外聘委員
薛理桂	國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所教授	外聘委員
許芳銘	國立東華大學資訊管理學系副教授兼系主任	外聘委員
侯嘉政	國立嘉義大學企業管理學系副教授兼進修推廣部主任	外聘委員
吳若予	國立暨南國際大學公共行政學系副教授	外聘委員
歐陽崇榮	淡江大學資訊與圖書館學系副教授	外聘委員
廖志中	雲林科技大學文化資產維護研究所助理教授	外聘委員
劉舒風	陸軍專科學校總務處處長	外聘委員
楊秀月	前財政部總務司檔案科科长	外聘委員

表 43 第 4 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關

編號	機關名稱
1	行政院秘書處
2	考選部
3	法務部
4	行政院原住民族委員會
5	國防部憲兵司令部

6	財政部高雄市國稅局
7	交通部觀光局
8	交通部鐵路改建工程局
9	財政部臺北關稅局
10	財政部臺灣省北區國稅局新竹縣分局
11	財政部臺灣省中區國稅局彰化縣分局
12	陸軍步兵訓練指揮部暨步兵學校
13	國立臺灣師範大學
14	國立成功大學
15	國立中興大學
16	臺灣電力股份有限公司明潭發電廠
17	高雄市政府
18	桃園縣政府環境保護局
19	高雄市稅捐稽徵處
20	新竹縣稅捐稽徵處
21	臺北市萬華區公所
22	臺北市內湖區公所
23	臺北市政府警察局婦幼警察隊
24	桃園縣中壢地政事務所
25	高雄市三民區第一戶政事務所
26	高雄市鹽埕區衛生所
27	臺中市西區戶政事務所

表 44 第 4 屆績優檔案管理人員金質獎獲獎人員

編號	姓名	服務機關及職稱
1	蔡秉霖	行政院秘書處編審
2	熊蒂生	國防部部長辦公室薦任編輯
3	黃淑芬	法務部科長
4	翁子涵	內政部土地測量局秘書
5	江沛霓	財政部臺灣省中區國稅局科員
6	張瑜珊	交通部觀光局花東縱谷國家風景區管理處工友
7	呂亞竹	交通部觀光局東部海岸國家風景區管理處約僱人員

編號	姓名	服務機關及職稱
8	賴雅文	陸軍步兵訓練指揮部暨步兵學校雇二檔案管理員
9	牟桂芬	臺灣銀行股份有限公司科長
10	郭淑貞	臺灣電力股份有限公司文書管理師
11	涂月梅	中國石油股份有限公司文書管理組組長
12	張惠珠	臺北縣政府課員
13	黃秀霞	桃園縣政府課長
14	范麗萍	基隆市議會組員
15	劉貴玉	桃園縣政府環境保護局工友
16	曾楹雯	新竹縣稅捐稽徵處辦事員
17	許瑞玲	嘉義市衛生局書記
18	陳雅芳	臺北市內湖區公所辦事員
19	楊蕙霞	高雄市鹽埕區衛生所工友
20	陳惠津	桃園縣八德市戶政事務所戶籍員
21	黃淑美	臺北市立南港高級中學文書組長
22	楊瑜	高雄市立高雄高級中學組長
23	羅怡玫	高雄市立新莊高級中學文書組長
24	邱志忠	高雄市小港區漢民國小學校教師兼文書組長
25	洪玉珊	桃園縣桃園市慈文國民小學文書組長
26	郭世聰	臺北自來水事業處股長

四、應用服務

(一) 機關檔案目錄彙整公布情形

依檔案法第 8 條第 1 項、第 2 項及其施行細則第 10 條、第 12 條之規定，各機關（含公立學校及公營事業機構）應編製檔案目錄，並以電子方式將機關檔案目錄按季送交本局彙整公布。為使機關順利辦理目錄彙送作業，本局通函各機關檔案目錄彙送方式及期程之作業細節，並於 91 年 4 月 1 日起開始受理各機關檔案目錄彙送作業。為落實檔案法施行細則第 10 條及第 12 條規定之執行，本局另函知各機關自 94 年 1 月 3 日起，機關檔案目錄彙送期程，由每季調整為每半年，以及檔案法施行前未屆滿保存年限之回溯檔案，屬永

久保存者，應於 95 年 12 月 31 日前優先完成編目建檔；屬定期保存者，應於 97 年 12 月 31 日前完成編目建檔等相關配合事項。

截至 95 年 12 月 31 日止，計約有 8 千個機關（包含併同其上級機關辦理彙送者）送交之 424,195,222 筆檔案目錄，均已彙整公布於「全國檔案目錄查詢網」供民眾透過網際網路查詢。

成功匯入系統之 424,195,222 筆檔案目錄中，如以檔案時間區分，現行檔案目錄計有 191,331,981 筆，占總數 45.10%，回溯檔案目錄計有 232,863,241 筆，占總數 54.90%；如以機關類別加以分析，政府機關所送交之檔案目錄計有 326,985,272 筆，占總數 77.08%，事業機構計有 48,846,634 筆，占總數 11.52%，公立學校計有 48,363,316 筆，占總數 11.40%。

表 45 機關檔案目錄匯入數量統計

彙送期間：91 年 4 月 1 日-95 年 12 月 31 日

時間	件數	百分比(%)
現行檔案目錄	191,331,981	45.10
回溯檔案目錄	232,863,241	54.90
總計 (機關數)	424,195,222 (7,602 個機關)	100.00

註：表列彙送機關總數不含併同其上級機關辦理彙送者。

表 46 檔案目錄機關類別統計

彙送期間：91 年 4 月 1 日-95 年 12 月 31 日

機關類別	檔案目錄件數	百分比(%)
政府機關	326,985,272	77.08
事業機構	48,846,634	11.52
公立學校	48,363,316	11.40
總計	424,195,222	100.00

註：「機關類別」係依據行政院人事行政局機關學校代碼編碼原則之「機關學校類別」分類，其中事業機關包含職位分類生產、一般生產、交通、金融等事業機構及衛生醫療機構。

(二) 機關檔案應用服務情形

1、機關檔案應用服務概況

為瞭解各機關 95 年度檔案應用服務作業概況，本局特針對中央一、二級及地方一級機關進行問卷調查，以作為本局輔導各機關該項業務之重要依據。本次調查結果顯示，仍有近 6 成機關尚無民眾申請應用檔案。

曾受理民眾申請應用之機關中，受理申請應用之件數以 10 件以內居多。在民眾申請應用檔案准駁件數部分，各機關核准民眾申請之件數共計 24,816 件，占總申請件數的 91.03%；駁回民眾申請之件數共計 2,445 件，占總申請件數的 8.97%。在民眾申請應用檔案平均處理日數方面，各機關平均處理日數以 5 日以內者最多。至民眾申請檔案應用之目的，以權益保障居多，其次為學術研究。

表 47 95 年度機關受理民眾申請應用檔案次數分布統計

選項	年度	機關數	百分比(%)
0 次		66	56.41
1 次		10	8.55
2 次		8	6.84
3 次		9	7.69
4 次		1	0.86
5 次		3	2.56
6 次		3	2.56
7 次		0	0
8 次		0	0
9 次		0	0
10 次以上		17	14.53
無法統計次數		0	0

年度 選項	機關數	百分比(%)
未填答	0	0
總計	117	100

表 48 95 年度機關受理申請應用檔案件數統計

年度 選項	機關數	百分比(%)
10 件以下	25	49.02
11-20 件	5	9.81
21-30 件	2	3.92
31-40 件	2	3.92
41-50 件	3	5.88
51-60 件	0	0
61-70 件	0	0
71-80 件	0	0
81-90 件	0	0
91-100 件	0	0
101 件以上	14	27.45
未填答	0	0
總計	51	100

表 49 95 年度申請應用機關檔案准駁件數統計

年度 選項	件數	百分比(%)
核准應用	24,816	91.03
駁回申請	2,445	8.97
總計	27,261	100

表 50 95 年度民眾申請應用檔案平均處理日數統計

年度 選項	機關數	百分比(%)
5 日以下	20	39.22
6-10 日	16	31.37
11-15 日	10	19.61
16-20 日	2	3.92
21-25 日	0	0
26-30 日	2	3.92
30 日以上	1	1.96
未填答	0	0
總 計	51	100

表 51 95 年度民眾申請檔案應用之目的統計

年度 選項	目的別	百分比(%)
歷史考證	7	13.73
學術研究	23	45.10
事證稽憑	14	27.45
業務參考	18	35.29
權益保障	36	70.59
其他	2	3.92

2、檔案資料編輯出版

為帶動政府機關重視檔案管理工作，本局特與教育部合作執行「百件教育類重要檔案審選暨彙編計畫」，聘請學者協助進行檔案審選作業及檔案說明文撰寫事宜，連同擇選之檔案圖像、檔號等相關資料彙集編印出版「見證教育發展軌跡—百件教育重要檔案專題選輯」。本書除發送各政府機關及學校參考外，並致贈各公立圖書

館典藏上架以供民眾閱覽利用。

為配合「見證百年樹人軌跡－教育檔案展」及便利民眾明瞭展覽檔案之相關內容，特將我國近百年來教育發展概況、展覽舉辦之緣由、檔案審選經過及展出檔案內容之簡要說明等資料，編輯出版「見證百年樹人軌跡－教育檔案展檔案導引」乙書，提供參觀展覽之民眾參考利用。

(三) NEAR 網站應用情形分析

「全國檔案目錄查詢網」自 91 年 9 月 17 日正式啟用並開放查詢起，至 95 年 12 月 31 日止，計有 310,437 人次上線使用。檔案顧客利用該網線上列印產生之機關檔案應用申請書數量，總計有 1,908 次，申請應用檔案件數累計有 4,863 件；另為便利獲得本局提供之活動訊息、資訊及個人服務而登錄成為顧客中心會員者，計有 1,801 人。

表 52 利用 NEAR 網站應用檔案情形統計

年 度 類 別	91 年度	92 年度	93 年度	94 度	95 度
檔案申請書數量 (次)	266	730	992	1,523	1,908
申請應用檔案件數 (件)	319	1686	2,791	3,475	4,863

(四) 機關檔案目錄建檔及彙整公布四年 (93 年至 96 年) 改進計畫推動情形

為瞭解各機關檔案目錄建檔及彙送作業問題，本局提出「機關檔案目錄建檔及彙整公布四年 (93 年至 96 年) 改進計畫」，於 93 年 9 月 23 日以檔應字第 0930008418 號函知各機關，並請各機關配合辦理相關事項，期能澈底解決機關檔案目錄公布所涉個人隱私及公共利益問題，並減輕各機關辦理檔案編目建檔及目錄彙送作業之負荷。本計畫內容包括 4 大目標，以及 11 項策略與 11 項具體做法。95 年度辦理成效如下：

1、加強輔導機關辦理檔案立案編目作業：完成機關檔案管理人員立案編目培訓，並實地輔導機關檔案管理人員立案，計有中油公司等 20 個機關（構）。

2、調整檔案目錄彙整公布流程

為簡化檔案目錄彙送作業流程，提升作業成效，本局於 95 年度修正該 4 年改進計畫，並於 4 月 18 日函頒請各機關配合辦理相關事宜。本局已完成「檔案目錄匯入作業」系統功能之增修，自 95 年 7 月 1 日起，由系統自動將機關上傳並經系統檢核成功之檔案目錄於系統保留 7 日後匯入資料庫，俟完成資料庫索引即公布於 NEAR，大幅提升整體檔案目錄彙整公布成效。

3、輔導機關全面採用線上傳送方式送交檔案目錄

為輔導及推廣各機關儘量採行線上傳送方式送交檔案目錄，本局配合修正及函發機關使用「檔案目錄匯入作業」系統之線上傳送檔案目錄操作說明，以供全國各機關參考。截至本年 12 月 31 日止，已有 8 千餘個機關採線上方式傳送檔案目錄，占已送交檔案目錄機關總數約 90% 之比例。

4、稽核機關定期送交本局之檔案目錄

配合機關檔案目錄彙送期程，轉出 94 年下半年及 95 年度上半年匯入系統之機關檔案目錄案名清單，辦理案名抽樣稽核作業。截至 95 年 10 月 16 日止，共完成稽核 557,736 個案名，稽核結果發現有問題者，計 1,356 個，為可能有影響公共利益或個人權益之虞者，並無明顯違反保密規定之案名，並已函請相關機關參考修正。

5、機關檔案目錄採 2 層級方式公布

為解決檔案目錄以案件為單元公布，目錄著錄訊息過於簡略且公布之訊息不足而造成檔案申請應用作業困擾等問題，本局除已完成檔案目錄彙送單元調整及檢討檔案目錄公布內容外，業已完成全國檔案目錄查詢網功能修正，機關檔案目錄改採 2 層級方式公布，

並增加案件及案卷層級檔案目錄公布欄位。

6、採取連線、半連線或離線之檔案目錄分級查詢服務機制

因應機關檔案目錄公布量大幅成長，既有資訊系統必將遭遇軟硬體設備不斷擴充與查詢效能降低之窘境，業已規劃依機關別、文件產生日期等條件，採取連線、半連線或離線之分級服務方式，調整資訊系統儲存策略，降低投資成本，以求提升服務效率。

肆、檔案管理資訊化

一、便捷檔案目錄查詢機制

自 95 年 7 月起全國檔案目錄查詢網改採案卷案件 2 層級顯示介面，並建置網頁搜尋機制，提供民眾更便利的檢索機制。另配合 96 年機關以案卷層級匯送檔案目錄，調整全國檔案目錄查詢網索引資料匯出及顯示機制，並產生案卷與案件重覆彙送報表，以利全國檔案資訊系統進行資料重整。

二、推動及輔導機關檔案管理作業資訊化

為加速目錄匯入資料庫、配合案卷、案件 2 層級檔案目錄著錄、機關共通性檔案保存年限基準之施行及「機關檔案資訊化作業要點」附件修正，增修檔案目錄建檔軟體、檢測軟體、檢核匯入作業、小型公文檔案管理系統等軟體功能，並於 95 年 10 月 16 日發行建檔軟體 2006 版及檢測軟體 2006 版，提供各機關下載使用。

依機關屬性與需求，錄製 11 項 7 小時線上教學課程，並辦理計 93 場次之教育訓練及說明會，本局派員分赴北、中、南、東等地區辦理 25 個機關軟體健檢工作，對受健檢機關的檔案目錄軟體資料庫，進行資料庫之調校及資料內容之檢測，協助處理內容包括資料庫鍵值設定、執行效能調校、資料內容檢核及資料庫基本設定等。

本局委外營運檔案資訊諮詢服務中心，受理諮詢電話逾 3 萬 6 千次，處理達 7 千 6 百案。依 95 年度下半年諮詢服務中心滿意度問卷調查結果，各機關對諮詢服務人員總體平均滿意度達 87%。

為瞭解「全國檔案資訊系統計畫」(92 至 95 年)執行過程、成效，並檢討相關目標、策略，辦理本計畫執行成效委外評估研究，與研究團隊共同研提問卷調查內容及安排機關、廠商之個案實地訪談，據以評估分析執行績效，俾研究團隊分別於策略、業務工作、資訊系統、人力資源、組織架構等方面提出建議，做為擬定本局後續中程發展計畫參考。

三、提升國家檔案資訊作業效能

國家檔案資訊系統為提供多媒體目錄資料檢索功能新增特殊性檔案層級式描述機制(VRA)；另配合委託代管政策，擴充國家檔案代管制度。此外，為提升檔案檢索效能，建立 4 層級式(全宗、系列/副系列、案卷、案件)檔案檢索顯示機制及導入巨量資料搜尋引擎，檔案知識庫自動斷詞、線上 OCR 及以案找案相關功能。

四、試辦電子化公文檔案管理作業

截至 95 年底止，本局已協助外交部領事事務局等 22 個機關移轉使用本系統，並針對移轉使用機關辦理 80 場次教育訓練。為推展機關檔案管理資訊系統標準化，95 年度辦理檔案管理資訊系統驗證作業，計有 3 家次檔案管理資訊系統通過驗證。

五、建立檔案知識管理系統

本局以檔案知識庫系統 93 年度開發成果為基礎，以 921 地震相關公文檔案資料為測試標的，改善長詞斷詞、光學字元辨識(OCR)、資料探勘等功能，粹取相關決策故事，完善建置本局檔案知識完整架構。並於 95 年導入巨量資料搜尋引擎，提升查詢速率。

六、強化資訊安全防護

為持續推展相關資訊安全措施，提升資訊安全等級，本局於 93 年 2 月通過 BS7799-2:2002 國際資訊安全標準認證，於 95 年 2 月通過 ISO 27001:2005 資訊安全新版認證，8 月份擴大將國家檔案資訊系統核心業務納入認證範圍，9 月完成異地備援機房資訊安全認證改版作業。並依業務需要，共計召開 4 次資訊安全推行小組會議。

為建立資訊安全事件監控管理系統及異常事件之自動偵測預警機制，本局建置完成資訊安全監控中心(第 1 階段)，進行資訊安全事件管理及通報處理作業。

七、辦理電腦設備維護及異地備援維運

(一) 辦理全國檔案資訊系統安全防護及軟硬體設備擴充

為持續防護全國檔案資訊系統安全，精進系統開發品質管理措施，辦理系統主機、網路設備、作業系統、入侵偵測及防禦系統、防毒系統、個人電腦等 393 項軟硬體設備保養、維護、管理工作，維修件數達 824 件，使設備可用率達 99%。

因應全國檔案資訊系統作業及柯達大樓國家典藏場所資訊作業需求，95 年度增購或汰換 2 部中階伺服器、3 部 A3 高階雷射印表機、8 部多功能事務機、2 部網路磁碟機、1 部高階路由器、6 部網路交換器、2 部全國檔案資訊系統應用伺服器、140 捲磁帶、49 部個人電腦及 10 部筆記型電腦，除維持設備的可用性，並提升整體資訊作業效能。

(二) 辦理全國檔案資訊系統異地備援機制

本局持續辦理「93 至 95 年度異地備援系統建置及維運案」之維運作業，每日依據「異地備援標準作業程序」記錄維運狀況，完成異地備援機房系統主機、網路設備、作業系統、入侵偵測系統、防毒系統等 234 項軟硬體設備，使設備可用率達 99% 以上。

伍、未來展望

檔案是政府機關重要的資源，亦是知識管理重要的素材，如何有效管理檔案並予以妥善運用，已成為政府行政現代化重要課題之一。檔案管理工作經緯萬端、點滴為功，是永續經營的百年大業，值此知識經濟時代，檔案管理作業在過去的努力下，已邁入全新的發展進程，舉凡：充實檔案管理人員專業知能、提升國家檔案質與量，加強民眾對檔案的認知、創造檔案價值便捷應用服務、建立安全效能的檔案資訊系統、運用數位科技增進檔案管理作業效能等方面，均逐步展現了豐碩的工作成果。

因應社會環境快速變遷，在新的一年里，本局除賡續推動各項業務外，亦規劃辦理多項專案性工作，諸如：開辦檔案保存價值鑑定研習，培育檔案管理專才；持續辦理國家檔案審選移轉，徵集外交及經濟類具永久保存價值的檔案；依循「臺灣產業經濟檔案數位加值服務計畫」，辦理國家檔案數位化；賡續規劃籌設並催生我國第一座國家檔案館；辦理百件衛生重要檔案展，提升檔案社會意識。同時，將運用網路行銷及資訊技術，辦理國家檔案新知通報服務、建置檔案行銷部落格、提升全國檔案目錄查詢網檢索效能、加強本局網站服務品質。此外，亦將委託學者辦理「數位化對國家檔案館經營影響之研究」等……。未來，本局將持續朝向「提升政府知識管理效能，便捷檔案資訊開放應用」的願景努力，期勉在觀念上、方法上及技術上成為檔案界的尖兵，為檔案事業戮力以赴。

大事紀

95 年

日期	大事紀要
1 月 9 日 (一)	日本中京大學教授檜山幸夫等人至本局參訪
1 月 10 日 (二) 至 12 日 (四)	辦理本局 95 年度第 1 次資訊安全管理系統內部稽核。
1 月 16 日 (一)	函頒修正「機關檔案管理作業手冊」。
1 月 24 日 (二)	召開第 2 屆檔案保存價值鑑定委員會第 13 次會議。
2 月 14 日 (二)	召開第 2 屆檔案保存價值鑑定委員會第 14 次會議。
2 月 20 日 (一)	通過 ISO 27001:2005 資訊安全管理系統認證。
2 月 21 日 (二)	辦理行政院九二一震災災後重建推動委員會 (93-95 年) 檔案移轉點交。
2 月 27 日 (一)	國家檔案資訊系統啟用特殊性檔案 4 層級描述格式 (VRA) 與 4 層級 (全宗、系列/副系列、案卷、案件) 檔案檢索顯示機制。
3 月 8 日 (三) 至 10 日 (五)	委託行政院人事行政局地方行政研習中心辦理「95 年度檔案管理研習班第 1 期」。
3 月 22 日 (三) 至 24 日 (五)	委託公務人力發展中心辦理「95 年度檔案管理研習班第 1 期」。
3 月 23 日 (四)	辦理本局 95 年替代役役男服勤管理示範觀摩會及第 32 梯次檔案管理替代役役男退役茶會。
3 月 24 日 (五)	召開檔案法修正草案學者專家及相關團體座談會。
3 月 27 日 (一)	發行檔案季刊第 5 卷第 1 期。
3 月 28 日 (二)	與教育部合辦 95 年機關檔案複製儲存作業第 1 梯次觀摩座談會。
3 月 30 日 (四) 至 4 月 4 日 (二)	辦理 95 年第 1、2 梯次機關檔案立案編目研習會。
4 月 6 日 (四)	召開檔案法修正草案第 1 次機關協商會議。
4 月 10 日 (一) 至 13 日 (四)	假中華電信訓練所辦理「95 年檔案管理工作研習會進階班」。

日期	大事紀要
4月18日(二)	函頒「機關檔案目錄建檔及彙整公布四年(93年至96年)改進計畫」。
4月19日(三)	召開檔案法修正草案第2次機關協商會議。
4月20日(四)	函頒「檔案管理局電子公文檔案管理系統第2階段試辦計畫」。
4月20日(四)至21日(五)	辦理第1梯次「檔案保存維護研習會」。
4月24日(一)至28日(五)	前往臺北市政府辦理本局95年度機關檔案管理服務團實地輔導。
4月24日(一)至5月5日(五)	假漢翔航空工業股份有限公司訓練中心辦理第41梯次檔案管理替代役專業訓練。
4月25日(二)至26日(三)	辦理第2梯次「檔案保存維護研習會」。
5月1日(一)至5日(五)	辦理第36梯次檔案管理替代役管理幹部訓練。
5月8日(一)	召開第4屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎委員會第1次會議。
5月9日(二)	一、與教育部合辦95年機關檔案複製儲存作業第2梯次觀摩座談會。 二、函頒「檔案管理局檔案顧客服務中心設置要點第九點修正規定」。
5月10日(三)至12日(五)	委託公務人力發展中心辦理「95年度檔案管理研習班第2期」。
5月23日(二)	函頒修正「機關檔案管理資訊化作業要點」附件。
6月12日(一)	召開第4屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎委員會第2次會議。
6月14日(三)至16日(五)	委託行政院人事行政局地方研習中心辦理「95年度檔案管理研習班第2期」。
6月16日(五)	修正「檔案管理局檔案及行政資訊開放應用須知」為「檔案管理局檔案及政府資訊開放應用須知」並函頒施行。

日期	大事紀要
6月21日(三)	於本局辦理95年檔案管理榮譽講座訓練講習會。
6月22日(四) 至23日(五)	辦理95年第3梯次機關檔案立案編目研習會。
6月27日(二)	發行檔案季刊第5卷第2期。
7月4日(二)	檔案法修正草案總說明、條文對照表及報院審查說明陳報行政院。
7月5日(三)	APEC數位機會中心種子教師培訓(ADOC Trainers' Training)學員24人參訪本局。
7月7日(五)	立法院王委員拓參訪本局。
7月12日(三) 至14日(五)	辦理本局95年度第2次資訊安全管理系統內部稽核。
7月14日(五)	召開第3屆檔案保存價值鑑定委員會第1次會議，就國家檔案徵集策略草案進行討論。
8月11日(五)	召開第4屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎委員會第3次會議。
8月16日(三)	與財政部合辦95年度機關檔案複製儲存作業觀摩座談會。
8月29日(二)	受理日本宇都宮大學松金公正教授登記本局「局長與民有約」，由局長親自介紹檔案管理相關業務事宜。
8月31日(四)	辦理95年檔案管理榮譽講座訓練講習。
9月5日(二) 至6日(三)	辦理95年第1、2梯次機關檔案複製儲存作業講習會。
9月13日(三) 至15日(五)	委託公務人力發展中心辦理「95年度檔案管理研習班第3期」。
9月15日(五)	行政院秘書處函復有關「檔案法」修正草案總說明、條文對照表及報院審查說明，審議意見為：請參酌行政院有關單位意見通盤考量後重行報院。
9月25日(一)	舉辦第4屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮。
9月26日(二)	發行檔案季刊第5卷第3期。
9月28日(四)	辦理臺灣省農工企業股份有限公司(省營農林工礦公司及總公司)檔案移轉。
10月2日(一)	舉辦「見證百年樹人軌跡—教育檔案展」(臺北場次)。

日期	大事紀要
至 12 日(四)	
10 月 4 日(三)	一、辦理 95 年檔案管理榮譽講座「授課技巧」講習會及「見證百年樹人軌跡－教育檔案展」參訪行程。 二、召開第 3 屆檔案保存價值鑑定委員會第 2 次會議。
10 月 11 日(三) 至 13 日(五)	委託公務人力發展中心辦理「95 年度檔案管理研習班第 4 期」。
10 月 11 日(三) 至 20 日(五)	假漢翔航空工業股份有限公司訓練中心辦理第 45 梯次檔案管理替代役專業訓練。
10 月 12 日(四)	國家檔案典藏場所由行政院研究發展考核委員會陳副主任委員俊麟及本局陳局長士伯共同剪綵啟用。
10 月 16 日(一)	召開第 3 屆檔案保存價值鑑定委員會第 3 次會議。
10 月 16 日(一) 至 20 日(五)	辦理第 41 梯次檔案管理替代役管理幹部訓練。
10 月 17 日(二)	蒙古結算暨證券集中保管公司來訪。
10 月 20 日(五)	辦理第 36 梯次檔案管理替代役役男退役茶會。
11 月 1 日(三)	一、日本外務省外交史料館參訪。 二、函頒「檔案管理局國家檔案及圖書中心使用須知修正規定」。 三、函頒「國家檔案管理作業手冊」。
11 月 3 日(五) 至 19 日(日)	舉辦「見證百年樹人軌跡－教育檔案展」(高雄展次)。
11 月 6 日(一)	辦理中華電信股份有限公司總公司 70 年以前檔案移轉點交作業。
11 月 9 日(四)	立法院法制委員會考察本局(聽取國家檔案館籌設情形專案報告)。
11 月 17 日(五)	完成「95 年全國機關檔案管理調查分析報告」。
11 月 29 日(三)	與臺北縣政府合辦 95 年度機關檔案複製儲存作業觀摩座談會。
12 月 1 日(五)	辦理臺灣省農工企業股份有限公司(總公司 91 年、基隆粉料廠及嘉義機械廠)檔案移轉。
12 月 12 日(二)	辦理高雄硫酸銦公司檔案委託國立科學工藝博物館代管簽約。
12 月 14 日(四)	辦理高雄硫酸銦公司檔案移轉及委託國立科學工藝博物館代管

日期	大事紀要
	點交。
12月15日(五)	辦理花蓮縣縣立托兒所檔案移轉點交。
12月19日(二)	辦理替代役管理業務專題演講暨96年替代役公共行政役(檔案)役男員額分配會議。
12月21日(四) 至22日(五)	辦理電子公文檔案管理系統22個使用機關教育訓練(第1及第2梯次)。
12月25日(一)	發行檔案季刊第5卷第4期。
12月26日(二)	辦理本局部落格命名票選活動，選定「漫步阿凱屋」為名。
12月29日(五)	辦理行政院921震災社區重建更新基金清理小組檔案移轉點交。