

## 第6章 人力資源管理

### 6.1 範圍

各機關管理檔案，應設置或指定檔案管理專責單位或人員，其作業包括分析機關檔案管理業務量、設置或指定檔案管理專責單位或人員，與人員選用、訓練及人力需求檢討等事項。

### 6.2 主要適用法令

- 6.2.1 中央行政機關組織基準法。
- 6.2.2 中央政府機關總員額法。
- 6.2.3 公務人員任用法。
- 6.2.4 公務人員訓練進修法。
- 6.2.5 聘用人員聘用條例。
- 6.2.6 公務人員訓練進修法施行細則。
- 6.2.7 行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法。
- 6.2.8 地方行政機關組織準則。
- 6.2.9 機關檔案管理單位及人員配置基準。
- 6.2.10 檔案管理人員專業倫理及服務守則。

### 6.3 名詞定義

#### 6.3.1 檔案管理人員

機關內負責執行檔案法所定點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業等事項之人員。

#### 6.3.2 檔案管理單位

機關內負責執行檔案法所定點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業等事項之單位。

#### 6.3.3 中心檔案處（室）

中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府機關集中保管本機關檔案及所屬機關一定保存年限或條件檔案之單位。

## 6.4 處理要領

各機關應依中央政府機關總員額法或地方行政機關組織準則之規定，進行檔案人力資源管理。其作業流程，詳如圖6-1。

### 6.4.1 評估檔案管理員額需求

#### 6.4.1.1 分析機關檔案管理業務量

各機關於指定檔案管理專責單位或人員時，應衡酌下列事項：

1. 機關每年歸檔檔案之案件數量及保管檔案之案件數量。
2. 檔案管理作業事項，包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業事項。
3. 其他檔案管理及應用之必要工作量，如受理民眾應用檔案、檔案保存價值鑑定作業及辦理電子或微縮複製儲存作業情形等。
4. 預估未來3至5年檔案管理業務量之變化與需求。

#### 6.4.1.2 計算檔案管理業務所需員額

1. 各機關計算檔案管理人員所需員額，得參照機關檔案管理人員員額配置計算方式（如表6-1）所列之變項，備妥相關數據，據以核計所需人力。
2. 各機關計算檔案管理人力需求後，應依機關性質並兼顧機關總員額之合理分配，循程序辦理人力調整。
3. 各機關應依檔案管理發展目標，訂定組織或人力調整計畫，循序進行單位與人員調整。

### 6.4.2 設置或指定檔案管理專責單位或人員

各機關得依業務需要，或配合組織發展規劃、檢討組織結構及專案組織調整時，視檔案管理業務工作量、檔案管理作業流程及業務主題等項目，設置檔案管理專責單位或指定專責人員，辦理檔案管理事項。

#### 6.4.2.1 設置檔案管理單位

各機關得依下列原則設置檔案管理單位：

1. 中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府，得設中心檔案處（室）。中心檔案處（室）執行下列業務：
  - (1) 依檔案法令規定，執行本機關檔案管理業務。
  - (2) 辦理所屬機關檔案管理作業，其事項包括：
    - ① 各機關得視所屬機關數及其檔案數量，依檔案之保存年限及檔案調閱頻率，決定其接收之檔案。
    - ② 檔案接收後之入庫管理及保存修護。
    - ③ 受理原檔案管理機關檢調作業。
    - ④ 辦理接收後檔案之民眾應用申請。
    - ⑤ 辦理接收後檔案之銷毀與移轉國家檔案等清理相關作業。
    - ⑥ 其他檔案管理事項
2. 未設中心檔案處（室）之中央及地方各級機關，檔案管理所需人力在4人以上者，得設檔案處、室、科、組、課或股。

#### 6.4.2.2 指定檔案管理專責人員

未設檔案管理專責單位者，得與相關業務單位合併設置，並指定專責人員。

#### 6.4.3 人員選用

##### 6.4.3.1 檔案管理人員應具備之專業能力

檔案管理人員除應具備一般行政管理能力外，在檔案管理專業方面應遵循檔案管理人員專業倫理及服務守則之規範，以有效管理、保存事證及透明開放為核心價值，力行法制、創新、專業三大信念，精進專業知能。依據執行業務所需專業知識與技能，須具備5大關鍵能力如下：

1. 規劃管理能力：能力向度包括檔案法令概念及基本素養、檔案管理制度與計畫作業（含評鑑考核）、資源管理、公共關係與合作交流、風險管理及緊急應變處理等。
2. 檔案立案編目與清理能力：能力向度包括檔案分類表及檔案

保存年限區分表編製、檔案歸檔及點收、檔案立案及編目、檔案清理、檔案鑑定、機密檔案管理等。

3. 檔案保存與維護能力：能力向度包括檔案庫房設施、檔案庫房安全管理、檔案入庫及保管、檔案複製及儲存、檔案修護等。
4. 檔案服務與推廣能力：能力向度包括檔案檢索服務（含檔案目錄彙送作業、檔案目錄檢索工具、諮詢參考服務等）、檔案檢調及申請應用、檔案增值行銷（含檔案研究、出版、展覽、創意增值、行銷推廣等）、檔案應用統計等。
5. 資通訊能力：能力向度包括文書及檔案資訊系統建置及驗證、文書及檔案資訊系統操作、電子檔案長期保存、資訊安全等。

#### 6.4.3.2 選用檔案管理人員

各機關應依下列原則選用檔案管理人員；如有檔案管理人員出缺時，亦同：

1. 對於取得公務人員任用資格者，宜就下列人員優先選任：
  - (1) 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試檔案管理相關類、科及格者。
  - (2) 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試非檔案管理相關類、科及格，並修滿國內外大學校院檔案管理相關課程20學分以上，或參加檔案局、檔案管理相關專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達160個小時以上者。本項人員應依照公務人員任用法第18條相關規定調任。
2. 對於未取得公務人員任用資格之現職人員或約聘（僱）人員，應依聘用人員聘用條例規定，並就下列人員優先選任：
  - (1) 大學校院檔案管理相關學系、所畢業者。
  - (2) 曾辦理檔案管理相關工作2年以上，並修滿國內外大學校

院檔案管理相關課程20學分以上者。

- (3)曾辦理檔案管理相關工作2年以上，並經檔案局或檔案管理相關之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達160個小時以上者。

#### 6.4.4 人員培訓

各機關基於檔案管理業務推動及發展需要，應依6.4.3.1所列專業能力，每年辦理檔案管理相關人員培訓作業。

##### 6.4.4.1 培訓對象

以機關檔案管理單位主管與管理人員為主，惟其他業務相關之文書管理、系統管理及一般公務人員，亦應視業務需要參與培訓。

##### 6.4.4.2 培訓分級

培訓應依對象及人力資源狀況，按入門基本認知、建立業務執行知能到養成專業發展知識等不同層次需求階段，區分下列3級；各級課程內容、時數及培訓對象，應依據檔案局訂頒之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」辦理：

1. 通識入門級：培訓內容為認知文書及檔案管理基礎概念及法規要點等基本事項，全數採檔案局提供之數位學習課程進行。初任檔案管理人員應於任職後3個月內完成。
2. 基礎實務級：培訓內容為認知檔案管理實務作業程序、要領及案例等專業知識。參與基礎實務級培訓課程者，須事先完成通識入門級課程。檔案管理人員應於任職後1年內完成。
3. 專業進階級：培訓內容為研習檔案管理專門技術、發展及管理策略等。參與專業進階級培訓課程者，須事先完成相關指定之基礎實務級課程。

- 6.4.4.3 各機關檔案管理人員可利用線上學習、薦派參加檔案局或機關自行辦理之實體教學課程，亦得參與檔案管理相關之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦之相關訓練，或赴國外研修相

關課程。

6.4.4.4 自行辦理培訓之機關，以中央二級機關及直轄市、縣（市）政府為主，除依公務人員訓練進修法相關規定外，可參考下列原則辦理；其他機關亦得視需要參照本項規定辦理，惟應採區域資源整合方式規劃，提供其他機關人員共同參與之機會，以提升培訓效益。

1. 培訓需求評估

各機關應衡酌檔案管理法令異動、檔案管理技術發展、組織變革、本機關與所屬機關檔案管理人員專業知能標準等狀況，評估人員培訓需求。

2. 擬訂培訓實施計畫

計畫內容包含培訓目標、對象、時間、地點、課程、師資及經費需求與來源等項目，並得採分年或分期方式辦理。

3. 培訓準備工作

(1) 培育與商聘師資

各機關應優先培育檔案管理主管或資深人員為自行辦理培訓之種子教師，其次才依序洽邀檔案局訓練之種子教師、檔案局或檔案管理相關專業學（協）會、大學校院系所等專業人員擔任。

(2) 彙整並製作培訓教材

配合授課內容，由講師提供紙本、其他媒體或投影片等資料，並彙整培訓教材供學員使用。課程內容可參考公布於檔案局網站之相關講義資料進行設計。

(3) 設計問卷

就培訓內容、方式、課程及地點之安排與學習成效等項目設計問卷內容。

(4) 其他相關準備事項

包括配合課程需要佈置場地、準備訓練輔助器材及安排膳

宿等事宜。

#### 4. 實施培訓

##### (1) 培訓方式

得採多元方式併行實施，包括講師講授、分組或綜合研討、案例研討、電腦或相關設備實務操作、前往其他機關標竿學習與實務觀摩及線上學習等方式，並可運用多元媒體作為教學輔助。

##### (2) 培訓課程

依培訓目標及對象規劃選定課程。課程內容及時數之設計，應依據6.4.4.2所列培訓分級，參照檔案局訂頒之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」辦理。

#### 5. 記錄及留存培訓資料

(1) 建立學員資料。

(2) 彙整學員反映意見及研討、座談紀錄。

(3) 備妥問卷，即時進行培訓成效調查與分析，並應記錄及填報相關人員參與培訓情形。

(4) 留存培訓教材與授課補充資料，提供機關內部參考。

#### 6. 培訓成效評析

(1) 依研討或座談學員反映意見或建議評析相關作業。

(2) 就問卷分析結果，研提培訓改進事項。

(3) 就辦理培訓之相關行政過程與準備工作及實施訓練之經驗，進行事後檢討。

(4) 結訓後追蹤評析學員檔案管理作業實際成效。

#### 7. 檢討與獎勵

(1) 依據培訓成效評析結果檢討培訓實施計畫之妥適性；必要時，應修訂計畫或納入下一階段計畫研訂參考。

(2) 學員參加訓練課程後，宜提具學習心得或經驗分享，並就機關檔案管理概況提出具體改進建議及落實執行。

- (3) 中央二級機關及直轄市、縣（市）政府對於本機關或所屬辦理培訓成效優良之人員應給予獎勵；對於未落實培訓者應進行督導。

#### 6.4.5 人力需求檢討

各機關除定期辦理人力需求檢討外，基於政策或特定需要時，得辦理人力需求評估，以配置適當之人力或實施必要之人員培訓。

6.4.5.1 檔案管理單位得就檔案業務規模，至少每3年檢討1次專責單位或人員配置之適當性，並就6.4.1.2之規定，重新計算所需員額之妥適性，或依6.4.3.1之規定，檢討人員之專業能力。

6.4.5.2 檔案管理單位應就前項檢討結果，規劃檔案管理業務單位人力現況報告，陳報機關首長，以提供機關整體人力評鑑作業、員額檢討或訓練需求評估之參考；必要時，得訂定組織或人力調整計畫，循程序進行人力或組織之調整。

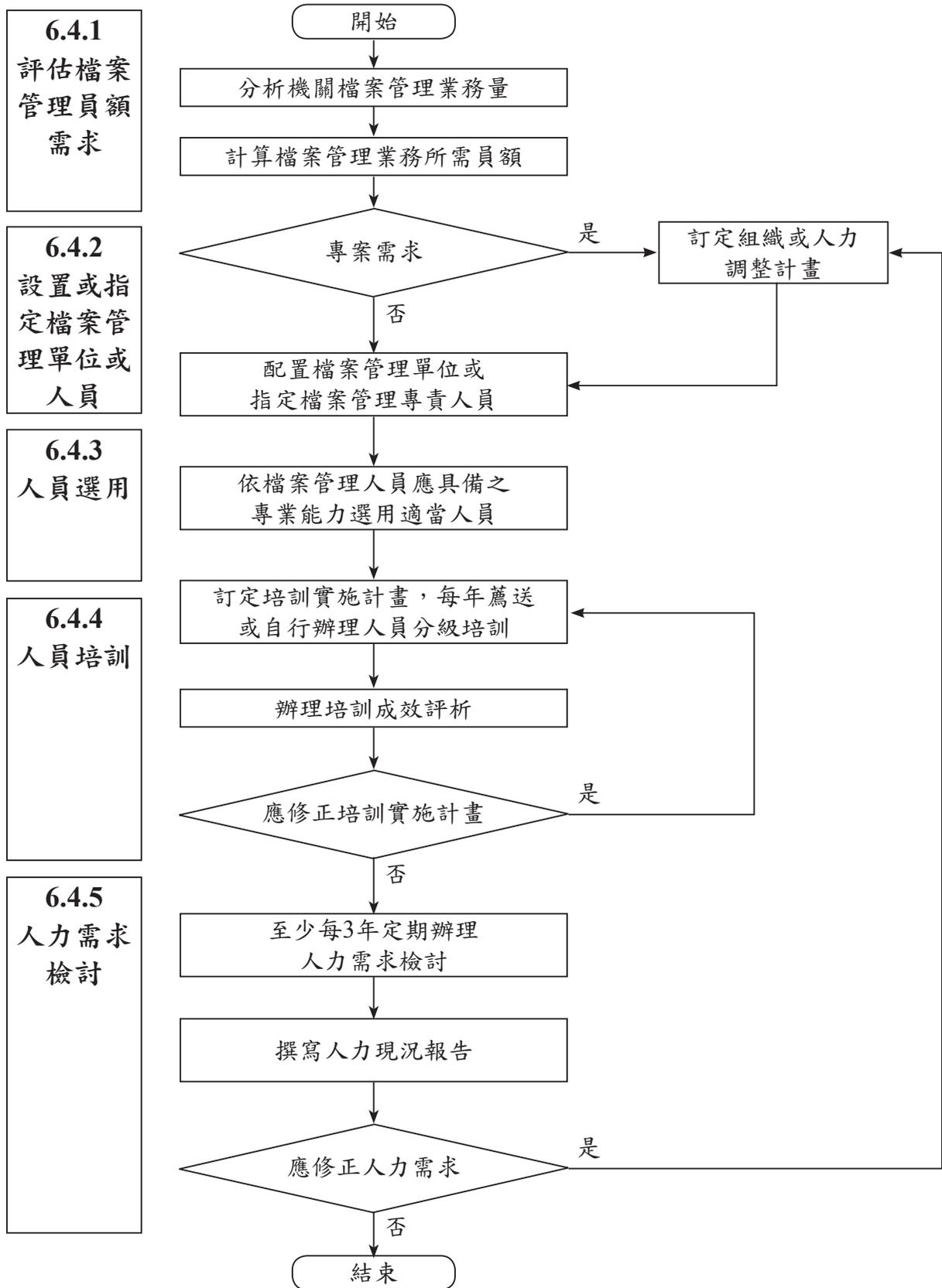


圖6-1 檔案人力資源管理作業流程

表6-1 機關檔案管理人員員額配置計算方式

變 項	員額數／人	說 明
年歸檔檔案件數區間值	0~15,000件，置1人	以全年歸檔數量15,000件為基本員額數，配置1人。
	15,001~60,000件，置1~4人	達15,000件配置1人，餘每增加15,000件得增置1人。
	60,001~100,000件，置4~6人	達60,000件配置4人，餘每增加20,000件得增置1人。
	100,001~460,000件，置6~14人	達100,000件配置6人，餘每增加45,000件得增置1人。
	460,000件以上者，置15人	如超過550,000件者，得考量整體人力及實務需要酌調。
保管檔案件數	每1,700,000件，增置1人	檔案保管件數，係指機關保管檔案之總數量。
檔案調閱頻率	每月600件，增置1人	檔案調閱，係指機關內或機關間檔案檢調，以及提供外界閱覽、抄錄或複製實體檔案，不含影像調閱。
檔案清理頻率	每半年1次或每年1次，增置1人	檔案清理，係指依檔案目錄逐案核對，將逾保存期限之檔案及已屆移轉國家檔案年限之永久保存檔案分別辦理銷毀及移轉。
電子或微縮處理檔案	檔案實施電子或微縮處理，增置1人	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子儲存：指檔案原始文件以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序。</li> <li>2. 微縮：指使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序。</li> <li>3. 本變項所定員額，係指委外處理檔案電子或微縮作業。</li> </ol>
管理所屬機關檔案之機關數	每增加管理4個所屬機關檔案，增置1人	所謂管理所屬機關檔案，係指所屬機關檔案由該機關負責歸檔與保管。

機關類型	中央一、二級與地方一級機關 增置1至2人	<p>一、中央一、二級機關為職掌各該主管業務全國最高行政機關，檔案屬決策性較高者，其管有之檔案處理較為繁複。</p> <p>二、中央二級與地方一級機關負其所屬機關之諮議、輔導、評鑑、訓練、檔案移轉、銷毀及目錄之彙送等檔案行政及協助審核工作。</p>
------	-------------------------	--

說明：

- 一、本表員額配置數係依機關檔案管理之點收、立案、編目、整理、保管、數位化、檢調、鑑定、清理、安全維護實務作業最低人力需要進行精實推算。
- 二、年歸檔檔案件數區間值，係參考近3年（102至104年）約2千2百多個機關之檔案管理現況調查結果；其中機關專責檔管員額置1人者，其全年歸檔量中間值約為15,000件。有關各機關全年歸檔量分布情形，在15,000件（含）以下者，平均占60.66%；15,000件以上，60,000件（含）以下者，占30.43%；60,000件以上，100,000件（含）以下者，占4.03%；100,000件以上，460,000件（含）以下者，占4.19%，460,000件以上者，占0.69%。
- 三、機關得視本身之特性，考慮其他檔案管理及應用之必要工作量，酌量增置檔管人員。
- 四、本計算方式有關人數計算，每一變項員額數計至小數點後一位，各變項員額數加總後採四捨五入進位至整數，即為機關檔案管理人力需求。
- 五、本表員額數，可由各機關視業務實際需求，搭配其他人力替代措施辦理。

範例：

變 項	數 值	員 額 數
年歸檔檔案件數	136,775件	6人
電子或微縮處理檔案	進行檔案電子或微縮處理	1人
保管檔案件數	160萬件	0.9人
管理所屬機關檔案之機關數	0	0人
檔案調閱頻率	每月900件	1.5人
檔案清理頻率	1年1次	1人
機關類型	中央一級機關	1至2人
總計		11至12人