

RDEC-NA-089-039 (委託研究報告)

機關檔案管理單位 及人員配置標準

國家檔案局籌備處編印

中華民國八十九年十月

摘 要

本研究旨在調查政府機關檔案管理單位的人力需求及隸屬層級，並建立機關檔案管理單位及人員配置標準，以供政府各機關參考。此外，並就檔案管理人員應具備的才能、專業素養為何，及如何協助現有檔案管理人員取得專業資格，與如何進行現職人員的培訓工作等議題，進行了解。期望透過本研究，擬定未來各機關設置檔案管理單位和人員配置可依循的標準，讓全國各機關的檔案管理工作，在充分的人力及專業人員的配置下，能逐漸的步上軌道，最後，全國的檔案管理作業，能因此而更健全。不僅政府能保留完整的檔案，做為歷史的見證，也能因為配合檔案公開，維護人民知的權利，順利取得檔案資料，進行學術的分析研究。長遠來看，這對國家社會的進步，將有莫大的助益。本研究採用的研究方法為：文獻分析法、深入訪談法及焦點團體訪談法。

關鍵詞：檔案管理、人力需求、隸屬層級、專業素養

Abstract

This research intends to investigate the necessary personnel for archival unit and the belonging of the unit. The study will first review related literatures, follow by site visit and focus groups method to understand the needs of the workers of archival unit. The research finally will generate a standard for supervising hierarchy personal requirement of archival unit.

Key Words : archive management、 archival unit、 necessary persons、 site visit、 focus groups

目 次

摘要

目次

提要

第一章	緒論.....	1
第一節	研究動機.....	1
第二節	研究目的.....	4
第三節	研究的重要性.....	5
第四節	研究範圍及限制.....	6
第五節	研究方法.....	7
第六節	研究進度表.....	8
第二章	文獻探討.....	9
第一節	台灣地區各機關檔案管理單位現況及缺失.....	9
第二節	機關檔案管理單位隸屬層級及人員編制.....	14
第三節	機關檔案管理人員的職稱、職責與任用條件.....	22
第四節	機關檔案管理人員的專業素養及人才培育.....	28
第五節	機關檔案管理人員的在職教育.....	38
註 釋.....		45
第三章	研究設計與實施.....	49
第一節	研究架構.....	49
第二節	研究對象.....	51
第三節	研究實施.....	52
第四章	調查結果與分析.....	55
第一節	文獻分析法結果分析.....	55
第二節	焦點團體訪談法結果分析.....	56

第三節	深入訪談法結果分析.....	60
第五章	結論與建議.....	61
第一節	結論.....	61
第二節	建議.....	64
註 釋.....		73
附錄一	機關檔案管理單位及人員配置標準一覽表.....	75
附錄二	臺北縣政府秘書室檔案科人員編制與工作職掌一覽表.....	83
附錄三	外交部、教育部、國防部、立法院、交通部檔案編制員額一覽表.....	85
附錄四	焦點團體訪談會議記錄.....	93
附錄五	深入訪談會議記錄.....	101
附錄六	大陸、荷蘭、法國、英國、加拿大檔案管理人員任用資格一覽表.....	123
附錄七	國史館、故宮博物院、台灣省文獻會、中研院歷史語言研究所、中研院近代史研究所檔案管理層級隸屬及人員編制一覽表.....	133
附錄八	世界各國檔案機構發展概況.....	135
附錄九	國防部軍務局人員編組及業務執掌表.....	141
參考書目.....		147

提 要

人類自有文字形式的記錄以來，就有檔案出現。而除了具有歷史意義外，有完整檔案可供參酌的話，也可提高行政人員的績效，可見檔案管理工作的重要性。我國政府為健全機關檔案管理，促進檔案開放與運用，以發揮檔案功能，已於民國八十八年十二月十五日頒布檔案法，其中第四條並規定：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」，以提升各機關檔案管理之專業資源。

然而，當前我國政府各機關檔案管理作業並未制度化，各部門也缺乏統一準則可遵行，也缺乏有系統的專業人才的培訓。因此，為改善我國當前各機關檔案管理作業上的缺失，政府相關單位實有必要為各機關檔案管理單位及人員配置，建置相關標準，以健全我國檔案管理單位及人員編制，建立全國檔案管理網絡，真正發揮檔案功能。

本研究基於上述因素，探討台灣地區各機關（含中央及地方）檔案管理單位及人員配置等問題，就各機關檔案管理單位的層級隸屬、人員編制、專業人員素養、現職人員的培訓等問題，進行了解。期望能藉由相關文獻探討、各機關檔案管理單位現況，及因應未來發展應有的人力之調查，擬定機關檔案管理單位及人員配置標準，以為日後各機關檔案管理單位依循之依據，讓我國檔案管理工作能早日步上軌道。

基於前述的研究動機，本研究期望透過相關文獻及各國檔案管理單位體系的分析，建立我國機關檔案管理單位及人員配置標準，以為未來政府決策之參考。

本研究擬達成下列幾項目的：

- 一、調查當前各機關檔案管理人員，對檔案管理單位應隸屬層級，及管理人員職稱、編制、任聘用方式、任聘用資格、專業素養等問題的看法。
- 二、探討先進國家機關檔案管理單位隸屬層級、管理人員職稱、編制、任聘用方式、任聘用資格、專業素養等情況。
- 三、建立適合我國國情之檔案管理單位及檔案從業人員職級、類別、任用資格、員額配置及增列條件、基本專業需求等標準。以為未來我國檔案作業標準化、專業人才培訓及考核之基礎。
- 四、規畫檔案管理人員應具備的專業素養。
- 五、提出如何協助現職人員，取得專業資格之方法。

本研究依據研究目的，採用的研究方法包括文獻分析法、焦點團體訪談法及深入訪談法。

一、文獻分析法

蒐集國內外相關文獻，包括圖書、期刊論文與調查報告。透過文獻分析，以了解各國機關檔案管理單位隸屬層級、人員編制、職稱、檔案管理人員的專業素養及教育訓練工作。

二、焦點團體訪談法

與國內具代表性檔案單位負責人及學者專家，進行焦點團體座談會，以分析並檢討我國當前檔案管理單位及人員運作現況及需求，目前所遭遇的瓶頸、問題，了解他國機關檔案管理單位及人員配置的情形，研擬適合我國不同類形機關工作需求的檔案管理人員基本結構需求，並建立適合我國國情之檔案管理單位，及檔案從業人員職級、類別、任用資格、員額配置及增列基準、基本專業需求等準則。

座談會共舉辦二次，討論大綱如下：

1. 中央及地方機關檔案單位如何隸屬
 - (1) 應隸屬何種單位？
 - (2) 優缺點如何？
2. 各機關檔案人員配置標準及職稱？
 - (1) 基本員額多少？
 - (2) 職稱該如何確定？
 - (3) 應採任用制或聘用制？
3. 各機關檔案管理人員應具備的專業能力
 - (1) 何種科系畢業的學生？
 - (2) 須經過何種訓練？
 - (3) 該具備何種能力？
4. 現有檔案管理人員應如何回流？

三、深入訪談法

為對各機關檔案管理單位現階段實際運作狀況有具體的了解，採用深入訪談法，以偏遠地區或編制較小的單位為對象。選擇這些單位的原因是，進行文獻分析法及舉辦過焦點團體座談會討論後，發現我們對離島、鄉鎮地區檔案管理單位的認識較為薄弱，因此，利用深入訪談法，以實際了解各三級單位的檔案管理單位的組織系統狀況，及現有人力的配置情形。實地訪談單位包括：屏東縣政府檔案課、屏東市公所檔案室、澎湖縣政府檔案室、馬公市公所檔案室、高雄縣彌陀鄉公所檔案室、高雄縣旗山鎮公所檔案室、台東縣政府檔案室、台東市公所檔案室，了解其檔案管理單位隸屬層級和人員編制，及當前營運上的困難，以補上述文獻分析法及焦點團體訪談法之不足。

本研究主要發現如下列幾點：

一、檔案管理作尚未制度化

就機關檔案管理單位隸屬層級及人員編制而言，各單位並不一致，即使隸屬同一行政層級。各單位檔案管理作業項目也都不同，較完善的單位已邁向自動化，並考量檔案長久保存之需要，利用微縮或光碟技術，予以典藏。部分單位則仍是剛起步的階段。與國外相較，仍有待努力的地方，例如日本以集中統一管理

為主，從國家到地方，各政府機關的檔案管理工作都由文書課管理。

二、人力不足

就人員編制而言，我國因為地方自治法之故，機關首長對於檔案管理單位人員的任用、職稱和職等、員額數等有決定權利，致使機關首長若不重視檔案管理工作，對人力的支援就較不充足。因此，如何讓社會大眾及機關首長，重視檔案管理工作，可謂當務之急。

三、專業人才缺乏

我國檔案管理事業發展較晚，加上過去社會上對檔案管理並不重視，以致於在專業人才的培育上較為不足。除了部分學校開設檔案管理課程外，只有政治大學圖書資訊學研究所，設有檔案管理組，大學本科系未見設置檔案管理學系。因此，政府相關部門應該對檔案管理人才的培育，即早規劃，才能因應未來檔案法落實後，各機關單位對檔案管理人員的迫切需求。與國外情況相較，中國大陸、荷蘭等國，對於各級檔案管理人員任用資格均有明確規定。而日本、波蘭、白俄羅斯、德國、英國、荷蘭、美國和加拿大等，在大學中均設有檔案管理人員培育的系所或相關的課程，頗值得我們借鏡。

四、在職教育需求殷切

由於現階段各機關檔案管理單位從業人員，過去所受的專業訓練不足者，為數不少，為因應資訊社會的來臨，檔案管理作業方式邁向電腦網路化，是不可避免的。加上環境變遷，檔案管理作業內容，也不同於傳統單純處理的方式。因此，因應作業上的要求，檔案管理工作現職人員，亟需接受在職訓練。且依據本研究座談會或深入訪談發現，事實上，現階段檔案管理工作的從業人員，對在職訓練之機會也有很高的期望。所以，檔案管理相關訓練課程的設計與提供，是國家檔案局或相關單位，未來可以思考的。而日本和中國大陸對於檔案培訓課程有詳細的規劃，也可做為我國之參考。

五、協助現職檔案管理人員取得專業資格，是相關單位未來努力的方向

過去由於我國檔案管理事業發展較晚，人才培育計畫缺乏，加上機關單位不重視，有以工友或清潔工兼辦者，以致於現職檔案管理人員具備專業資格者不多。但是，這些從業人員多年的工作經驗，累積的有關檔案管理之默會知識，卻是不容我們忽視的。因此，如何透過再教育或考試方式，協助他們取得資格、具備專業素養，是當前重要的課題。

針對研究結果（包括相關文獻分析、焦點團體訪談結果、深入訪談結果），本研究提出以下幾點建議，並分為立即可行建議及中長期建議二部分。

一、立即可行建議

（一）擬訂「機關檔案管理單位及人員配置標準」草案，草案內容如下；唯建請

國家檔案局籌備處，在草案實施前，先參酌各機關實務所需，做適當之修正：

機關檔案管理單位及人員配置標準草案	
條文	說明
第一條 為健全各機關檔案管理單位及人員編制管理，以提昇檔案管理效能，特訂定本標準。	明定本標準訂定之目的。
第二條 各機關檔案管理單位及人員之配置除法令另有規定外，應依本標準辦理。	明定本標準之適用範圍
第三條 各機關設置或指定檔案管理單位或檔案人員，應考慮下列事項： 一、 檔案管理作業量。 二、 管理檔案數量及成長量。 三、 其他檔案管理及應用之必要人力事項。	明定機關檔案管理人員配置考量事項
第四條 檔案管理人員應屬專責、專任並參照所附機關檔案管理作業項目表，辦理檔案管理作業事項。	明定機關檔案管理作業項目
第五條 檔案管理人員之進用，應依各機關業務性質及需求，採任用或聘用制。	明定機關檔案管理人員任用方式
第六條 各機關檔案管理人員總額，應參照所附機關檔案管理人員員額配置表配置。 前項檔案管理人員總額，得依機關每年歸檔數量成長，每三年檢討調整員額增置人數。	明定機關檔案管理人員配置標準
第七條 本標準所稱檔案管理人員，係指具備下列資格之一者： 一、 大專院校為檔案管理、圖書資訊、歷史或其他相關學系畢業者。 二、 國家公務人員高考、普考或特考圖書博物管理職系或其他相關職系考試及格者。 三、 具備檔案管理工作經驗二年以上，並參加國家檔案局、檔案管理專業學（協）會等經國家檔案局授權單位舉辦之檔案管理人員認證課程，並通過考試取得證書者。	明定機關檔案管理人員資格
第八條 檔案管理人員之職稱得配合機關之任用或聘用職稱，但應依其業務性質區分為檔案基層管理師、檔案初級管理師、檔案中級管理師與檔案高級管理師。 檔案基層管理師：具有檔案管理作業之基本方法與技能，在監督指導下完成所擔負之工作任務；具備前條所列資格者。其職級相當於任用制之委任三至五等。 檔案初級管理師：有系統認識檔案管理學基礎理論與方法，熟稔檔案管理之基本政策與法令規章並能獨立完成工作者；具備前條所列資格，或	明定機關檔案管理人員職稱

<p>曾擔任檔案基層管理師職務二年以上,或擔任檔案管理業務四年以上者。其職級相當於任用制之薦任六至七等。</p> <p>檔案中級管理師：熟諳、研擬檔案管理開放與應用政策,督導檔案管理工作者;具備前條所列資格,或曾擔任檔案初級管理師三年以上,或曾擔任檔案管理業務七年以上者。其職級相當於任用制之薦任七至九職等。</p> <p>檔案高級管理師：具有檔案管理獨立研究之能力,從事檔案鑑定,檔案專題指南、目錄與檔案資料專輯編製等工作;具備前條所列資格,或曾擔任檔案中級管理師五年以上,或曾擔任檔案管理業務七年以上者。其職級相當於任用制之簡任十職等以上。</p>	
<p>第九條 檔案管理人員應定期參加檔案管理相關在職訓練課程,以充實專業知識,提昇檔案管理作業品質。</p>	<p>明定機關檔案管理人員應接受在職教育</p>
<p>第十條 本標準自本法施行之日施行。</p>	<p>明定本法之施行日期</p>

附表一

機關檔案管理作業項目表

作業項目	作業內容	屬性
點收	點收範圍確認	必要性
	點收文件查核、退回補正	必要性
	點收註記	必要性
	應歸檔文件稽催	必要性
	歸檔文件統計	必要性
分類	分類號查核	必要性
	保存年限查核	必要性
立案	編案註記	必要性
	立新案、併案、給檔號	必要性
編目	檔案編目建檔	必要性
	案件目次表製作	必要性
	目錄製作	必要性
	定期目錄移送國家檔案局	必要性
編目	編目檔案數量統計	必要性
保管	整理	必要性
	裝訂	必要性

	入檔上架	必要性
	標籤、標示製作	必要性
	檔案修復、裱補	必要性
掃描或微縮處理	確定檔案掃描或微縮的範圍	選擇性
	執行檔案掃描或微縮	選擇性
	編製掃描或微縮重製品之檢索工具	選擇性
	微縮或電子化目錄	選擇性
	微縮或電子化數量統計	選擇性
檢調	檔案借調核准程序	必要性
	調案展期辦理	必要性
	檔案借調歸還	必要性
	逾期歸還檔案催還	必要性
	調案紀錄統計	必要性
	展期統計	必要性
	催還統計	必要性
清理	檔案整理與盤點	必要性
	檔案典藏數量統計	必要性
	檔案保存年限之檢討	必要性
清理	定期檔案銷毀	必要性
	銷毀目錄製作	必要性
	移轉目錄製作	必要性
	永久保存檔案移轉	必要幸
	移轉目錄公告	必要性
作業項目	作業內容	屬性
安全維護	庫房環境管理	必要性
	庫房安全管制	必要性
應用	閱覽、抄錄、複製申請准駁作業	必要性
	閱覽空間與設備管理	必要性
	閱覽統計	必要性
	複製統計	必要性
其他管理事項	編製專題指南	選擇性
	編製專題目錄	選擇性
	編製檔案資料專輯	選擇性

附表二

機關檔案管理人員員額配置表

機關區段	年歸檔數量（以件為單位）	檔案管理人員員額數	說明
A	$0.00 < = x < 5000.00$	A = 基本員額數 = 1人。	

B	5000.00 < = x < 60000.0	B = 基本員額數 + 增置人數。 歸檔數量每增加 1 5 0 0 0 件，得增置 1 人，最多為增置 4 人。	最多員額數為 5 人；得增置開放應用人力 1 人
C	60000.0 < = x < 100000.0	C = B + 增置人數。 歸檔數量每增加 2 2 5 0 0 件，得增置 1 人，最多為增置 2 人。	最多員額數為 7 人；得增置開放應用人力 1 人
D	100000 < = x < 450000	D = C + 增置人數。 歸檔數量每增加 4 5 0 0 0 件，得增置 1 人，最多為增置 8 人。	最多員額數為 15 人；得增置開放應用人力 2 人

說明：

- 一、機關檔案管理人員員額設置標準表(以下簡稱本表)，係依各機關年度歸檔數量為計算基礎。
- 二、全年歸檔件數為 5 0 0 0 件以下者採定額標準計算；5 0 0 0 件以上者採分段計算，機關全年歸檔數量遞增，其檔案管理人員員額設置依比例遞減。例如某機關全年歸檔數量為 8 5 0 0 0 件，則其計算方式為：區段為 C，基本員額數為 6 人，增加 6 0 0 0 0 + 2 2 5 0 0 = 8 2 5 0 0，增置 1 人，故員額數為 7 人。
- 三、區段 A 機關檔案管理人員基本員額人力，包括處理點收、分類、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護與應用之人力；區段 B、C 機關檔案管理人員除基本員額外，得增置開放應用人力 1 人；區段 D 機關檔案管理人員除基本員額外，得增置開放應用人力 2 人。
- 四、本表係參考八十八年全國 3 4 2 1 個機關全年歸檔數量統計。歸檔數量 5 0 0 0 件以下者，計 2 3 8 8 個機關(6 9 . 8 0 %)；5 0 0 0 件以上，6 0 0 0 0 以下者，計 9 2 5 個機關(2 7 . 0 4 %)；6 0 0 0 0 件以上，1 0 0 0 0 0 以下者，計 5 9 個機關(1 . 7 2 %)；1 0 0 0 0 0 以上，4 5 0 0 0 0 以下者計 4 9 個機關(1 . 4 4 %)。
- 五、本表有關人數計算，計至小數點一位後採四捨五入。

(二) 加強現職人員的檔案專業知識

可以由國家檔案局統籌規劃，或與檔案學會、大專院校合作，針對現職人員應具備的專業素養，設計相關的課程及調訓計畫。提升現職人員的技能，促使檔案管理業務早日步上軌道。另外，也可參酌公務人員訓練中心，成立檔案人員訓練中心，以落實檔案管理人員在職教育的理念。

二、中長期建議

(一) 機關檔案管理單位的層級隸屬

1. 中央一級單位可設置檔案處，中央二級單位及北、高二市設置檔案處或檔案科，中央三級單位可設置檔案科或檔案股；就地方政府而言，府內單位可設置檔案課或檔案股，府外單位設置檔案館，將其機關係統化。縣市設立檔案館的目的，在於考量到若能由國家檔案局負責整體檔案業務的規劃工作，從中央到地方都設有檔案館，對於國家重要的檔案與地方性檔案都可以同時保存。且日後地方性檔案在調卷和利用上，也將較為便利。
2. 為了讓檔案法確實落實，各機關應設立檔案管理專責單位，或指定專責人員管理。
3. 各機關若不能設置專責單位，隸屬那一部門應予以統一，以完善組織架構，便利協調溝通。

（二）機關檔案管理單位的人員編制、職稱

1. 機關檔案管理單位人員的配置，應以檔案的歸檔數量來做計算標準。在此情況下，則應要求各機關收文記錄詳盡且予以保留。
2. 檔案管理人員可分為三種：行政人員，處理相關的行政工作；檔案管理專業人員，從事專業性質的工作，如編目、典藏、保存、分類等；技術人員，從事檔案的溫濕度管理、檔案的維護、檔案的除蟲、價值鑑定等。
3. 檔案專業人員得分基層檔案管理師、檔案初級管理師、檔案中級管理師與檔案高級管理師，並明確規範各級人員專業資格及任用條件。

（三）機關檔案管理單位人員的任用條件

1. 專業人員：

凡大專院校主修或輔系為檔案管理、圖書資訊學系、歷史學系或其他性質相同之學科畢業；或經國家公務人員高等、普通考試一般行政職系、圖書博物館職系、教育行政職系考試及格；或參加檔案中央主管機關、檔案管理專業學（協）會等舉辦之檔案管理培訓課程通過考試並取得證明。

2. 行政人員

凡具公務人員任用資格並擔任機關檔案管理單位一般行政業務或協助專業人員處理業務者屬之。

3. 技術人員

凡具檔案微縮、掃描複製、裝裱修復、資訊處理等專長並擔任檔案管理技術服務者屬之。

（四）檔案管理專業人才的培育

應建立正規的教育體制，目前我國並未有設置檔案管理學系的大專院校，現階段可以開設檔案管理課程的學校輔助，例如世新大學圖書資訊學系開設檔案管理、政治大學圖書資訊研究所有檔案管理組、淡江大學資訊與圖書館學系開設檔案管理課程，部分學校設有商業文書科。但終極目標，仍建議教育部早日於各

大學設置檔案管理學系所。

第一章 緒論

第一節 研究動機

人類自有文字形式的記錄以來，就有檔案出現，加上基於方便後人了解前人的事物，使得檔案保存典藏的理念被接受後，檔案管理工作就存在了，因此，檔案管理在我國可謂歷史悠久。而除了具有歷史意義外，有完整檔案可供參酌的話，也可提高行政人員的績效，由此可見檔案管理工作的重要性。

我國政府為健全機關檔案管理，促進檔案開放與運用，以發揮檔案功能，已於民國八十八年十二月十五日頒布檔案法，其中第四條並規定：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」，以提升各機關檔案管理之專業資源。此外，在國民大會第三屆第二次會議通過中華民國憲法增修條文第三條第三項明定「國家機關之職權、設立程序及總員額，得以法律為準則性之規定。」及第四項「各機關之組織、編制及員額，應依前項法律，基於政策或業務需要決定之。」以促進國家機關用人彈性，授權各機關配合主客觀情勢變化，機動調整內部組織。包括中央政府機關、地方行政機關及其所屬機關。機關檔案管理單位隸屬之層級與名稱，由各機關依據其行政隸屬層級、檔案數量和需要進行業務指導單位之多寡等具體情況自行確定。

然而，當前我國政府各機關檔案管理作業並未制度化，各部門也缺乏統一準則可遵行，也缺乏有系統的專業人才的培訓。例如有些機關並無專責單位及專職人員，常見的情況是附屬於秘書、總務單位或研考單位等，由該單位人員兼負檔案管理工作。這種情況突顯的問題是，在主管人員不重視且缺乏標準可遵循的情況下，各機關檔案管理作業並不一致、檔案管理人員也缺乏對工作的認同感、使命感及責任心。

目前，我國國家檔案分藏於國史館、中研院近代史研究所、故宮博物院、

外交部、國防部等相關部會。然而，因為檔案分散各單位，又加上各機關單位各自為政、各立標準，及檔案管理專業人員的缺乏及欠缺專業管理素養，嚴重的影響了檔案資源的分享及利用。

因此，為改善我國當前各機關檔案管理作業上的缺失，政府相關單位實有必要為各機關檔案管理單位及人員配置，建置相關標準，以健全我國檔案管理單位及人員編制，建立全國檔案管理網絡，真正發揮檔案功能。

此外，也因為各機關檔案管理人員缺乏專業素養，以致於檔案管理的工作無法上軌道，例如那些檔案該長久保存無法判斷、檔案沒有經過妥當的組織與整理，例如分類編目等、檔案管理作業沒有自動化、缺乏檔案保存與開放使用的觀念等。因此，檔案管理人員的專業訓練，在現階段可謂需求殷切。那麼，到底需要那些專業背景的人才，才能因應上述檔案管理工作之需求，這些都是值得加以探討的。尤其是我國已邁入資訊社會，未來更是網際網路的時代，檔案管理的工作自不能獨外於網路的應用之外，因此，如何利用資訊與電腦設施，建立全國檔案管理資訊網，是愈來愈重要的課題。更甚的是，未來各機關檔案管理單位，也需應用數位技術，將珍貴的檔案予以數位化，讓全球人民都能便利獲取進而利用之。這些都與過去人工作業的檔案管理方式，有很大的差異。因此，配合上述作業的需求，需要那些專業的人才，就值得我們深思了。

當然，現有的檔案管理人員，其寶貴的經驗也是不容忽視的。因此，雖其過去所受的訓練，在資訊時代看來，可能已經無法滿足專業需求，但因為其具備豐富的經驗，因此，是機關重要的人力資源。為了讓這些資深的人員，能具有資訊素養，以因應檔案、組織、整理、自動化或數位化的需要，如何協助現有的工作人員取得資格，及進行培訓工作，就顯得非常重要了。因此，現職檔案管理工作人員的訓練模式及課程內容的規劃，就顯得日益迫切了。

隨著知識經濟新世代的來臨，知識管理愈加受重視。檔案管理工作進行加值作業，讓使用者更便利的使用，減少蒐 1 尋、查詢時間，更有效率的利用與分

享，進而讓檔案不只是成為歷史的見證，更有助於研究人員研究之進行，會是未來檔案管理的趨勢。為呼應上述的需求，有健全的檔案管理單位和充足且具專業素養的人力，將是主要的關鍵。

基於上述因素，本研究探討台灣地區各機關（含中央及地方）檔案管理單位及人員配置等問題，就各機關檔案管理單位的層級隸屬、人員編制、專業人員素養、現職人員的培訓等問題，進行了解。期望能藉由相關文獻探討、各機關檔案管理單位現況，及因應未來發展應有的人力之調查，擬定機關檔案管理單位及人員配置標準，以為日後各機關檔案管理單位依循之依據，讓我國檔案管理工作能早日步上軌道。

第二節 研究目的

基於前述的研究動機，本研究期望透過相關文獻及各國檔案管理單位體系的分析，建立我國機關檔案管理單位及人員配置標準，以為未來政府決策之參考。

本研究擬達成下列幾項目的：

- 一、調查當前各機關檔案管理人員，對檔案管理單位應隸屬層級，及管理人員職稱、編制、任聘用方式、任聘用資格、專業素養等問題的看法。
- 二、探討先進國家機關檔案管理單位隸屬層級、管理人員職稱、編制、任聘用方式、任聘用資格、專業素養等情況。
- 三、建立適合我國國情之檔案管理單位及檔案從業人員職級、類別、任用資格、員額配置及增列條件、基本專業需求等標準。以為未來我國檔案作業標準化、專業人才培訓及考核之基礎。
- 四、規畫檔案管理人員應具備的專業素養。
- 五、提出如何協助現職人員，取得專業資格之方法。

第三節 研究的重要性

自民國八十八年十二月十五日政府頒布檔案法以來，國家檔案局籌備處已成立，且為落實檔案法不遺餘力。為讓檔案法第四條：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」之規定能落實，實需建立一個不論中央或地方機關檔案管理單位，均能遵循之管理單位及人員配置標準，以協助各機關檔案管理單位的檔案管理工作，能早日步上軌道。不僅能完整的予以組織分析，檔案工作更能早日邁向自動化作業，進而將珍貴檔案數位化，而長久典藏和共享、利用。

因此，透過本研究分析，除了對於當前各國檔案管理的制度有更進一步的了解外，也能明確指出自檔案法立法以來，建立各機關檔案管理單位及人員配置標準，以解決各單位對檔案專業人員需求的急迫性。更能了解到其他先進國家的檔案管理的制度，及其進步的程度。進而在不違反中央及地方機關首長權限下，建立各機關可依循的管理單位及人員配置標準，讓檔案管理單位能有充足的專業人員，協助機關檔案管理作業能與各先進國家並駕其驅。

此外，對於檔案管理人員應有的專業素養及現職人員的培訓方法，也能有具體的方向，做為日後各單位在進用檔案管理人員，及對現職人員開設在職教育的課程，或協助他們取得專業資格方面，能有參考的依據。

第四節 研究範圍與限制

本研究的範圍與限制如下：

- 一、 本研究所稱各機關，係指政府所轄各部門，包括中央政府和地方政府，私人機關不在本研究範圍內。研究題目所指單位，用以指稱機關中負責檔案管理業務之部門，本研究旨在探討檔案管理部門的層級隸屬、人員編制職稱及任用條件、人才培育及在職教育等。單位角色及功能則不在本研究範圍內。
- 二、 本研究所擬定之機關檔案管理單位及人員配置標準，以不逾越中央及地方機關首長之權限為原則。
- 三、 本研究採用多元研究方法，包括文獻分析法、深入訪談法和焦點團體訪談法。焦點團體訪談法之對象，由國家檔案局提供國內檔案管理作業較上軌道的單位，並邀請中華檔案暨資訊微縮管理學會成員參與。深入訪談對象，因為時間及人力、經費等因素，訪談八個單位為限。
- 四、 本研究之參考文獻，以中、英文資料為限。

第五節 研究方法

本研究依據研究目的，採用的研究方法包括文獻分析法、焦點團體訪談法及深入訪談法。

一、文獻分析法

蒐集國內外相關文獻，包括圖書、期刊論文與調查報告。透過文獻分析，以了解各國機關檔案管理單位隸屬層級、人員編制、職稱、檔案管理人員的專業素養及教育訓練工作。

二、焦點團體訪談法

與國內具代表性檔案單位負責人及學者專家，進行焦點團體座談會，以分析並檢討我國當前檔案管理單位及人員運作現況及需求，目前所遭遇的瓶頸、問題，了解他國機關檔案管理單位及人員配置的情形，研擬適合我國不同類形機關工作需求的檔案管理人員基本結構需求，並建立適合我國國情之檔案管理單位，及檔案從業人員職級、類別、任用資格、員額配置及增列基準、基本專業需求等準則。

三、深入訪談法

為對各機關檔案管理單位現階段實際運作狀況有具體的了解，採用深入訪談法，以偏遠地區或編制較小的單位為對象。選擇這些單位的原因是，進行文獻分析法及舉辦過焦點團體座談會討論後，發現我們對離島、鄉鎮地區檔案管理單位的認識較為薄弱，因此，利用深入訪談法，以實際了解各三級單位的檔案管理單位的組織系統狀況，及現有人力的配置情形。實地訪談單位包括：屏東縣政府檔案課、屏東市公所檔案室、澎湖縣政府檔案室、馬公市公所檔案室、高雄縣彌陀鄉公所檔案室、高雄縣旗山鎮公所檔案室、台東縣政府檔案室、台東市公所檔案室，了解其檔案管理單位隸屬層級和人員編制，及當前營運上的困難，以補上述文獻分析法及焦點團體訪談法之不足。

第六節 研究進度表

本研究自民國八十九年六月廿七日開始，共計三個月完成。第一個月進行的工作主要是，透過「中國民國期刊論文索引」資料庫，蒐尋國內已發表之與檔案管理單位隸屬層級，及人員編制等議題相關之文獻。並透過中正大學整合式圖書目錄檢索系統，掌握國內圖書館典藏之相關書籍。國家檔案局及政大薛理桂教授亦提供部分相關資料。最後，再利用滾雪球方式，利用獲得之資料所提供的參考書目，查詢更多文獻。

第二個月除了進行蒐集之文獻的閱讀外，並舉辦二次的座談會，以了解現行各機關檔案管理單位人員，對未來機關檔案管理單位隸屬層級及人員編制之看法，並獲得八個單位的同意，進行深入訪談。

第三個月就收集到的文獻，及座談會會議記錄和深度訪談記錄，進行分析並撰寫研究報告，並草擬機關檔案管理單位及人員配置標準草案。

本研究進度之甘特表如下：

研究時間 研究內容	6/27 - 7/26	7/27 - 8/26	8/27 - 9/26
	資料蒐集	√	
焦點團體座談 深入訪法		√	
研究報告撰寫			√

第二章 文獻探討

第一節 台灣地區各機關檔案管理單位現況及缺失

國內針對台灣地區各機關檔案管理單位現況及缺失等議題，進行之調查並不多，直到民國八十九年三月國家檔案局籌備處成立後，才積極邀請學者專家進行一系列相關研究。以下針對前此進行之調查逐一說明：

王征於民國六十九年曾對一百個檔案管理單位進行調查，發現主要的問題有：無固定編制、不受重視且檔案管理人員職位低、缺乏專業人員、預算少且設備不夠、場地不夠等（註1）。

張樹三於民國七十三年四月至五月間，藉由台灣省政府舉辦檔案管理人員訓練班，實施台灣省各級單位檔案管理現況調查分析。目的在了解政府機關檔案管理行政組織情況、發現檔案管理工作之困難、認識檔案管理之重要、改進檔案管理之工作技術、對政府機關檔案管理工作提供建設性的建議。調查結果發現，當時的檔案管理單位人員普遍不足，只有一人處理者居多，此外檔案管理人員職位過低、無專業訓練、待遇太低、不受重視也是普遍的現象。就舉辦之訓練而言，專業科目不足、無參觀實習及缺乏自動化課程，是最大的問題（註2）。

行政院研究發展考核委員會，為了解國內各機關檔案管理單位現況及問題，作為規劃設立國家檔案局之參考，並了解國外檔案管理機關組織體系及業務運作情形，以為借鏡，於民國八十五年行文國民大會、總統府、五院暨所屬機關、省市會議、省市政府暨所屬機關等，調查 170 個檔案管理單位名稱、隸屬部門、人力狀況、經費應用情形、空間使用狀況、檔案數量及成長情形、檔案目錄建立情形、檔案管理電腦化作業情形、檔案典藏方式、配合「檔案法」規定之可能因應計畫等議題進行了解。調查結果發現，受訪者僅外交部以「處」為名，稱為「檔案資訊處」；而以「檔案室」為名者，有 61 個機關（佔 35.88%）；以「檔案科」為名者，有 15 個機關（佔 8.82%）；以「檔案股」為名者，有 20 個機關（佔

11.76%)；另有其他名稱者，以秘書室或文書科（股）兼辦該項業務者居多，亦有僅指派專人負責，或該機關他處室指派一人兼辦等情況。而檔案管理單位所隸屬之部門，各有 51 個（佔 30%）機關分別隸屬總務及文書部門，另有 48 個（佔 28.24%）機關隸屬於秘書部門，19 個（佔 11.18%）的機關隸屬於行政股（室）、管理科、資訊室等部門。從以上來看，以「檔案」的名稱就五花八門，若能統一以「檔案室」為正名，不論在中央或地方則不會呈現出雜亂難記的窘態。而檔案管理人員以 1 人者居多，佔 30.54%、2 人者有 21.56%、3 人者有 10.18%（註 3）。調查結果整合如附錄一。

除了現況調查報告指出當前檔案管理的問題外，許嘉贊也指出，當前我國政府機構，從中央政府機關至地方基層單位，都有檔案管理人員或部門之設立，但進一步分析後會發現，有關檔案部門組織、人員、經費、設備、法令及管理制度方面，仍存在相當多的問題。例如組織體系與人員方面，各級政府檔案管理部門，缺乏完善的組織架構與充足的人員編制，有附屬於秘書或行政部門者，有附屬於總務單位者，亦有附屬於計畫或管考部門者。在人員方面，從事檔案管理者缺乏受過檔案管理學專業訓練者、即使受過完整訓練且具服務熱忱之專業人員，也常因為檔案管理單位的不受重視，而無法久留。這種現象形成惡性循環，使得現職人員多為約聘僱人員，或是臨時人員或為待命退休人員。也因此，僅能消極的達到安全保存檔案的目的，而無法進一步發揮快速調閱、檢索與整合應用的積極目標。此外，針對現職者開設的檔案專長的在職訓練，也明顯不足。除前述大專院校甚少開辦檔案管理專業課程外，檔案管理從業人員亦少有機會參加國內外專業機構舉辦的訓練或研習，多是採用傳統師傅徒弟的方式學習與作業。這種情況，使得檔案管理人員不僅難得新觀念與技術，且因為不受重視，檔管人員無法施展長材，而異動頻繁，使得長久以來累積的經驗與技巧，難以傳承（註 4）。

路守常則指出，就時代潮流與當前國家檔案事業發展需要、國際檔案管理事業之蓬勃發展、海峽兩岸檔案學術交流的頻繁來看，我們實應肯定檔案工作的事

業地位，進而提出未來努力之方向。因此，他針對改善現行檔案管理缺乏制度的現象，提出以下幾點建議：

- 一、專責檔案中央主管機關，不論其名稱為何，都必須是行政院的一級機關；
- 二、對於全國檔案管理行政，實施統籌規劃分級集中管理；
- 三、健全專責檔案管理機構；
- 四、充實專業檔案管理人力；
- 五、制定檔案管理設備規格；
- 六、統一檔案管理科學方法；
- 七、編列檔案年度工作計劃預算規範；
- 八、建立檔案督導考核獎懲制度等。

所謂分級管理，是依照政府的行政體制，區分中央和地方。檔案專責管理機構，可以獨立行使職權，但不能脫離行政體制。例如：國家檔案局，統籌規劃全國檔案行政；而國家檔案館接管中央政府機關之國家檔案，二者均直接隸屬行政院，由院長指揮監督，獨立行使職權。省政府、院轄市政府、縣(市)政府，各設專責檔案主管機關，分別掌理檔案管理行政，接管其他區內之國家檔案，應分別直隸省政府、院轄市政府、縣(市)政府，接受直屬首長指揮監督，獨立行使職權。為簡化機構，明確畫分權責，可採局館合一制，設局長一人，兼任館長，副局長二，分別處理局務和館務。局、館內部組織各設組、科、股分別職掌。對於所管理之檔案，應對外公開，工作接受上級專責檔案主管機關之督導考核。

總統府、各院、部、會、局、署等中央政府各級機關暨省(市)、縣(市)鄉(市)鎮等地方政府各級機關，所設之處、組、科、股等檔案專責主管機構，屬於各該機關行政體制內的一部分，應直接隸屬機關首長、單位主管，或秘書部門，不宜設置於總務部門之內，或文書部門之中。在建制上盡量縮短機關首長，或單位主管與管理檔案部門間的距離便利工作（註 5）。路守常認為不宜設置於總務部門

或文書部門內，而建議設置在秘書部門，或直接隸屬單位主管，主要是考量到檔案管理單位與單位主管距離近，較便利工作。

許嘉贊也指出，成功的檔案管理是機關組織有效運作的基礎，若能公開共享與進行加值處理，提高檔案的使用率與便利性，才能充分發揮檔案管理的目標。因此，各機關應建立現代化檔案管理的新觀念，包括幾方面：為辦公室檔案減肥、建立完善的檔案管理制度、現代化的檔案管理應由傳統的保存、保密與安全防護、文件尺寸標準化有利於現代化檔案管理之實施、加速促進檔案管理科學化、建立專業性檔案研究機構與訓練組織，加強培養專業人員、加速檔案立法(註6)。

事實上，早在民國五十三年十二月一日頒布之「國軍檔案管理手冊」，就已明確指出，國軍檔案管理作業的幾個特色，惟三十餘年來並未受到太大的重視：(註7)

- 一、檔案行政制度健全：為達到機構系統化、人員專業化、設備制式化、經費預算化、方法科學化、考核制度化之目標，將檔案管理機構、人事、設備、經費、業務督導與考核等行政業務，納入手冊中，使檔案行政制度健全。
- 二、檔案體制完整：依檔案之應用範圍，區分為「臨時檔案」、「中心檔案」、「永久檔案」等三種，分級管理。其作業程序與方法均有具體規定，明確劃分權責，以建立一個完整體制。
- 三、檔案法令齊備：國軍檔案管理建制之初，僅訂頒「檔案手冊」及「檔案十進分類法」二種，後來為了適應業務需要，增訂不少法令，以供查考應用。但因為檔案繁多且名稱含混，利用上反不方便，後經修訂彙編才讓檔案法令齊備。
- 四、檔案作業技術統一：為適應實際作業需要，統一各級檔案室作業技術，並制定規格。

檔案是行政的依據、法律的證據、歷史的根據、也是修史與文化學術研究的第一手資料，更是國家的歷史文化資產。完善的檔案管理制度，能減輕承辦人員

負擔、促進行政工作效率、維護檔案完整安全、便利文化學術研究、保障合法權益、杜絕不法流弊等。因此，先進國家無不視檔案管理為一種科學化、專業化，且具有技術性的工作，故必須具有專業知識熟諳專業技術的專職人員負責辦理，並長期專任。檔案管理不能單靠管檔人員的獨善其身，埋頭苦幹，而是需要主管的重視，主計、人事、總務的支援；各級行政人員、文書收發登記人員，各按職掌權責，分工合作，以正確的觀念，為其所當為，不為其所不當為（註8）。

然以當前國內檔案管理作業情形來看，不僅沒有受到各機關首長的重視，缺乏制度化、人力不足、缺乏專業訓練機制、缺乏相關系所培育檔案管理人才等都是存在的問題。此外，在國外檔案管理紛紛以自動化方式處理，相關軟體在市面上處處可見（註9），以協助民眾找到所需檔案，並隨時可以調閱使用（註10）。由此看來，我國在邁向知識經濟時代之際，檔案管理作業仍有很大的改善空間。

第二節 機關檔案管理單位隸屬層級及人員編制

檔案是各級公務員為推行政令，處理公務而辦畢歸檔之公文案件及其全部所有附件。它是行政的憑據、法律的證據、歷史的根據、學術研究的第一手資料、為全民所共有、共享的國家文化資產。完整的檔案管理制度，才能真正發揮檔案應有的功能。而所謂完整的檔案管理制度，是指健全的檔案管理機構、專業的檔案管理人員、專用的檔案經費預算、制式的檔案管理設備、科學的檔案管理方法、行政三聯制的檔案專業督導考核等六項基本要素。且要以法律或命令規定，建立作業規範，使之不可因人而異，不能各自為政。健全的檔案制度建立後，就可以減輕承辦人員的負擔、促進行政工作的效率、維護檔案的完整安全、便利文化學術的研究、保障國家和人民的合法權益、杜絕妄圖不法的流弊，發揮現代檔案管理的功能（註 11）。

當然，建立完善的檔案管理體制的前提是，各機關應對檔案管理工作有所重視。優先整建檔案機構，將檔案管理與其他業務並駕齊驅，賦予「檔案管理」職掌權責，充實檔案管理人力，培植檔案專業人才，重視檔案人員應有的職業尊嚴與福利。唯有職掌檔案管理的專責機構和專業人才，才能建立完整檔案管理制度，發揮現代檔案管理功能（註 12）。檔案管理人員甚至影響該專業的改變，影響檔案管理事業的未來（註 13）。

為因應檔案管理發展的需要，明確的層級隸屬及人員編制是不可缺少的。因為人是檔案管理最重要要素，層級隸屬明確的話，則有助於單位間的溝通、互動。二者都會受到檔案處理及典藏數量、檔案處理作業內容、服務對象及方式、經費等因素的影響。

事實上，我國政府早在數千年前，即有檔案管理專責機構的設立，如周代的「柱下吏」就是一個例子。以目前政府機構而言，上自總統府到最基層的鄉鎮（公所），無不有「檔案室」的設立，可說「檔案室」在該機構內與其他的行政單

位毫無二致。但進一步探討，所謂檔案室的組織、人事、經費等，也有問題存在，這也可以由檔案館雖早成立於圖書館，卻落後圖書館管理，且管理制度僵化，工作方法老化，甚至把最珍貴的檔案當廢紙般出賣等事實看出來。分析來看，可將當前檔案管理事業發展瓶頸，歸納以下幾點：(註 14)

- 一、無建全的組織體系：政府各級檔案管理機構的組織及人員編制，無一定的標準。
- 二、現職檔案工作人員素質低落：目前從事檔案工作人員，多未受過檔案管理專業訓練，缺乏檔案管理應有的知識和敬業精神。加上不受上級重視，日久後容易情緒低落，影響檔案工作的水準以及國家史料安全的維護。
- 三、無科學的檔案分類法則：多數的檔案單位，皆未採行科學的分類管理制度，管理方法亦無可資遵循的工作標準。
- 四、市面上缺乏有關的著作可參考：檔案管理資訊參考和標準的分類法則不易尋購，更無完備的索引制度的建立。
- 五、缺乏檔案管理制度：各機關的檔案管理，無統一規定的標準和制度。

大陸自民國三十八年在成立「中華人民共和國」政府後，不僅有完整的檔案法令規章，例如「中華人民共和國檔案法」及其實施辦法，各種輔助法令規章，都很齊備。在組織上，檔案行政機關，中央有「國家檔案局」，地方有「省（市）級」、「地區級」、「縣級」檔案局。而接管檔案的專業機構，在中央級有「第一歷史檔案館在北京（主管明清以前檔案）、第二歷史檔案館在南京（主管國民政府時期之檔案）、中央檔案館在北京（主管照片檔案）」，地方級的「省市」、「地區」、「縣級」都有檔案館（註 15）。各級機關團體的檔案管理，包括中央、地方以至於鄉鎮的黨政軍機關等單位的檔案管理，都建制有檔案室、處、科等，隸屬於機關首長或單位主管，其業務則受檔案局的監督指導(註 16)。此外，大陸各省、市、自治區及縣鄉成立有專門檔案館（室），處理特殊檔案如數學檔案、藝術檔

案、技術檔案、照片檔案、出版物檔案、人口普查檔案、地名檔案等(註 17)。

就人員編制而言，大陸勞動人事部和國家檔案局制定了「地方各級檔案館人員編制標準」，於 1985 年 2 月經國務院批准頒布試行，其內容簡述如下：(註 18)

一、一般地區的編制標準：

1. 以館藏檔案 1 萬卷(冊)為編制基數：地、縣(區)及縣級市檔案館 5 人，館藏不足 1 萬卷，編制適當減少，但不少於 3 人，地區級城市檔案館 7 人；省、自治區、直轄市及其他大城市檔案館 10 人。
2. 館藏超過 1 萬卷不足 30 萬卷，其超過部分每 5,000 卷增配一人；超過 30 萬卷，其超過部分每 7000 卷增配一人。

二、特殊地區編制標準為：通行兩種以上文字的少數民族地區，及館藏外文檔案、少數民族文字檔案較多的檔案館，可由各省、自治區、直轄市編制主管部門，根據適當增加編制。

三、特殊情形的編制標準為：若現職人員因病或其他因素，無法繼續工作而離職者，可按有關規定辦理，任用臨時人員。

四、人員編制標準的考量因素有下列幾點：館藏檔案資料增長量和增長速度、檔案系統化程度、檔案的保護條件和管理現代化程度、檔案資源的開發、利用情況。

這樣的考量主要是基於，人員編制問題的解決僅僅為人員配備提供了前提條件，如因人員配備不當，編制再多也是沒有意義的。因此，關鍵的問題是怎樣配備人和配備什麼樣的人來檔案館充任工作的問題。

除了大陸現有的制度我們可以參考外，在建立我國的體制時，也不可逾越我國的法律。茲將與機關檔案管理單位層級隸屬，及人員編制相關之法律，臚列於後。

中央政府機關組織基準法草案第三條中：中央一級機關所屬之中央各級機關，依其行政層級，稱為二級機關、三級機關、四級機關；省(市)政府所屬二級或三級機關。而地方行政機關之內政部單位得依其組織與職能運作之需要，分設：業務單位、輔助單位(地方行政機關組織準則第九條)(註 19)。

中央政府機關總員額法(註 20)之制定，正是基於政府機關之員額為組織結構之要素，其管理能否適時配合政策與業務需要，發揮彈性調整之功能，攸關政府整體施政效能之展現。目前中央各機關之組織，依據「中央法規標準法」規定，均須以法律定之，另依現行立法體例，對各個職稱需用員額數，亦詳有規範，使得機關因配合政策及業務實際需要必須調整編制，或遇有特殊用人需求時，即須經由法制作業程序進行組織法律之修正，除造成立法部門法案審查之負擔外，更難以適應行政機關之實際需要。

有鑑於此，為使當前員額管理法制及實務，配合施政需要，因應行政事務多元化之發展，並將整個政府改造成為精簡、彈性、不斷創新、有應變能力的「企業導向」組織之目標，經審慎檢討現行員額管理之相關問題，並分析鄰近韓、日二國對機關員額管理之作法(「韓國政府組織法」對有關公務員之員額配置，規定由總統令定之；日本則制定「日本行政機關職員員額法律」，僅規範中央行政機關職員總數之最高限，至內閣機關、總理府及各省之員額，則係以行政命令訂定)，依現行憲法增修條文第三條第三項規定：「國家機關之職權、設立程序及總員額，得以法律為準則性之規定。」因此，擬定「中央政府機關總員額法草案」，期望由改造員額管理，以提升國家競爭力，同時在尊重立法部門透過預算案監督之權責下，以達成活化員額管理法制、訂定政府用人合理水準指導原則，以及建構員額彈性調整機制為目標。

中央政府機關總員額法(草案)計十一條，摘錄與本研究相關之要點如下：第四條、中央各機關員額總數最高為十二萬人。此員額總數不包括地方機關隨業務移撥中央各機關之員額。依憲法增修條文規定，司法院及所屬各級機關因

業務需要，並經立法院同意增加員額者，不受第一項員額總數之限制。

第五條、各一級機關及所屬各級機關配置員額之總數，由行政院徵詢一級機關後，在前條所定最高限額內定之。

各二級機關及所屬各級機關配置員額之總數，由該管一級機關就前項分配之總數定之。

各三級以下機關配置之員額，由該管二級機關就前項分配之總數定之。

機關依前三項規定訂定之員額，由行政院編入年度總預算案，送請立法院審議。

機關員額依第一項至第三項規定訂定後，其於本法公布施行前，以原組織法規所定之員額，不再適用。

依中央政府機關組織基準法草案，與本研究相關之條文如下：(註 21)

第三條 本法適用於下列中央一級機關及所屬中央各級機關：

- 一、 國民大會。
- 二、 總統府。
- 三、 行政院。
- 四、 立法院。
- 五、 司法院。
- 六、 考試院。
- 七、 監察院。
- 八、 國家安全會議。

前項所定中央一級機關所屬之中央各級機關，依其行政層級，稱為二級機關、三級機關、四級機關。

第四條 中央一級機關及二級機關之組織，以法律定之；其餘機關之組織命令定之。

前項以命令設立之機關，其設立、調整及裁撤，於命令發布時，應即送立法院。

第六條 機關名稱除國民大會、總統府、司法院、國家安全會議，及其所屬機關外，定名如下：

- 一、 院：一級機關用之。
- 二、 部、總署、委員會：二級機關用之。
- 三、 局、署、委員會：三級機關用之。
- 四、 分局、分署：四級機關用之。

第二十二條 機關之內部單位層級分為一級、二級，定名如下：

- 一、 一級內部單位：
 - 廳：一級機關業務單位用之。
 - 司：二級機關業務單位用之。
 - 組：三級機關業務單位用之。
 - 課：四級機關業務單位用之。
 - 處、室：各級機關輔助單位用之。
- 二、 二級內部單位：科
 - 四級機關內部單位層級之設立，以前項第一款第四目為限。
 - 一級內部單位名稱，不受第一項第一目之限制。

第二十三條 各級機關業務單位人數配置標準如下：

- 一、 一級業務單位：不得少於十四人。但機關業務單位人員總數不足十四人者，不在此限。
- 二、 二級業務單位：不得少於四人。
 - 機關各級業務單位人數未符前項標準者，應予裁併。
 - 機關之一級業務單位，不得超過十二個；有第一項第一款但書情形時，得設一個業務單位。

第二十六條 機關得視業務需要設任務編組，所需工作人員，應由相關機關人員派充或兼任之。

就目前現有法規而言，對各級機關有明確定義，單位名稱及人員配置標準亦有規範，因此，本研究在訂定機關檔案管理單位及人員配置標準草案時，當不可逾越上述法規。

薛理桂教授則建議未來我國可依下列情況設置檔案管理單位：(註 22)

1. 縣(市)立檔案館

各縣市分別成立縣(市)立檔案館，隸屬於國家檔案局之下。以日本於 1987 年通過的「公共檔案法」為例，第五條規定：「1. 公共檔案機構應由中央或地方政府設立；2. 各級政府設立公共檔案機構之事項應由各政府立法規範。」可見，日本公共檔案法明定中央或地方政府，應設立公共檔案機構。為建立我國檔案館全國體系，建議在國家檔案局之下，除了設有：國家檔案館、國立臺灣檔案館之外，對於直轄市與縣(市)立檔案館也應直接隸屬於國家檔案局。

2. 鄉(鎮)立檔案館

縣(市)立以下的鄉鎮立檔案館，可由各鄉鎮公所自行成立，但行政體系則隸屬於各縣(市)檔案館。以臺北縣為例，在臺北縣之下由各鄉鎮自行成立檔案館，如：板橋市立檔案館、三重市立檔案館、永和市立檔案館等，但這三所檔案館在行政體系是隸屬於臺北縣立檔案館。

以上所述我國檔案館體系，中央有國家檔案局負責全國檔案行政業務，其下設有國家層級的國家檔案館與國立臺灣檔案館，在地方政府層級設有院轄市與各縣立檔案館，而縣(市)以下檔案館由各鄉鎮自行設立檔案館，隸屬於行政體系中。如此一來，將可建立一明確的檔案館行政體系，由國家檔案局負責整體檔案業務的規劃工作，從中央到地方都設有檔案館，對於國家重要的檔案與地方性的

第二章文獻探討

檔案都可以同時保存。此外，可依據檔案法第三條規定「檔案中央主管機關設立國家檔案管理委員會」。成立國家檔案局之後，接著依法成立國家檔案管理委員會。

第三節 機關檔案管理人員的職稱、職責與任用條件

就各機關檔案管理人員的職稱、職責與任用條件而言，以法國來說，法國各檔案館工作人員一般由幾部分人組成，科學人員 總保管員，畢業於法國檔案學院、高級技術人員 助理檔案員、專門人員 修復員、行政人員 錄音員、打字員、服務人員 倉庫管理員等(註 23)。

大陸為因應檔案管理工作的需求，其國家檔案局設有培訓中心。而中國人民大學設有檔案學院，全國高等院校有三十五所；成人高校有二十四所；中專和職業高中開辦有檔案系、科、專業班者五十所；全國二十九個省（區、市）開設廣播電視大學檔案專業教育，培養檔案管理專業人才。各級檔案局，還經常舉辦培訓班，培訓在職的檔案管理工作人員，以提高管檔人員的素質（註 24）。

大陸國務院發佈的「關於實行專業技術職務聘任制度的規定」，對於檔案人員的任用資格及職責，也有明確的規定如下：（註 25）

一、檔案管理人員的任用資格及職責

- 1.任用資格：凡大學、專科、中專畢業，實習一年期滿，具備下列條件者可聘任為管理員。檔案管理人員須掌握檔案專業基本知識、對檔案工作有關規章制度有一定的了解，並能掌握檔案工作的基本方法和技能，以完成所負擔的工作任務。
- 2.職責：從事基層檔案部門的檔案管理工作、或例行性工作。

二、助理館員的任用資格及職責

- 1.任用資格：凡獲得碩士學位、研究生班結業或第二學士學位，獲得學士學位、大學本科畢業實習一年期滿，大學專科畢業擔任管理員職務二年以上，中專畢業擔任管理員職務四年以上，具備下列條件者，可聘為助理館員：比較有系統的掌握檔案專業基礎理論和專業知識、了解國家檔案工作的方針、政策和檔案工作的規章制度、有能力勝任和

履行助理館員職責、初步掌握一門外語或古漢語。

2. 職責：參與檔案理論或業務的研究，擔任檔案管理或業務指導工作、編輯檔案材料、培訓檔案專業幹部的教學。

三、館員的任用資格及職責

1. 任用資格：凡獲得博士學位，具碩士學位且擔任助理館員職務二年左右；獲得第二學士學位或研究生班結業證書，並擔任助理館員職務二至三年；獲得學士學位、大學本科專業擔任助理館員職務四年以上；大學專科畢業擔任助理館員職務五年以上，具備下列條件者可聘為館員：有系統地掌握檔案專業的基礎理論和專業知識、熟悉國家檔案工作的方針、政策和檔案工作法規，能起草相關規章制度、具有獨立工作能力，能勝任和履行館員職責、掌握一門外語或古漢語。
2. 職責：獨立進行檔案理論與業務的研究，擬定檔案管理工作的計劃、方案、從事或指導檔案業務、獨立完成檔案材料編輯、編寫高等檔案專業教材、承擔授課任務、指導學生實習。

四、副研究館員的任用資格及職責

1. 任用資格：凡獲得博士學位擔任館員職務二至三年，具有大學本科以上學歷，擔任館員職務五年以上，且具備下列條件，可聘為副研究館員：具有較廣博的科學文化知識，對檔案學有較深入的研究，並發表一定水準的論著、具有豐富的工作經驗，能夠指導檔案專業人員進行業務、學術的研究，解決專業工作中的疑難問題，工作成就顯著、熟悉一門外語。
2. 職責：研究檔案業務工作的歷史、現狀和趨勢、檔案內容和形成規律，擬訂管理工作的重要計劃、方案、負責檔案專業、理論諮詢，解決疑難問題、承擔或主持重大業務項目、考題的研究，編撰檔案史料、負責檔案學理論研究，承擔大專以上教材的編審工作。

五、研究館員的任用資格及職責

- 1.任用資格：凡擔任副研究館員職務五年以上，具備下列條件，可聘任為研究館員：具有廣博的科學文化知識，對檔案學有較深的造詣，並有較高水準的論著、有豐富的工作經驗，能夠指導檔案專業人員進行業務、學術研究，解決業務工作中的疑難問題，工作成績卓著，對檔案事業有較大的貢獻、熟悉掌握一門外語。
- 2.職責：研究國內外檔案工作的歷史、現狀和趨勢，介紹和推薦國內外科學研究成果，擬訂檔案事業建設和發展規劃、負責檔案業務、理論諮詢，解決檔案管理工作上的疑難問題、解決史料編審中的疑難問題、負責指導檔案學研究，提高較高水準的研究成果。

中共國務院關於實行專業技術職務聘任制度的規定如下：(註 26)

一、專業技術職務聘任制度的基本內容

專業技術職務是根據實際工作需要，設置明確職責、任職條件和任期，並需要具備專門的知識和技術，才能擔負的工作。不同於一次獲得後而終身擁有的學位、學術等各種稱號。

建立專業技術職務聘任制度，應當根據實際需要設置專業技術工作，規定明確的職責和任職條件；在編制員額的基礎上，確定各級專業技術職務的合理結構比例；由主管挑選經過評審委員會認定、且符合相關條件的專業技術人員聘任。其有一定的任期，任職期間領取專業技術職務薪資。

二、專業技術服務的設置

- 1.專業技術職務系列由國務院有關部門根據需要提出，經中央職稱改革領導小組審核後報國務院批准。國務院委託專業技術職務的主管部門，制訂有關條例及實施意見，其內容應包括職務的名稱、檔次（或等級）、適用範圍、各級專業技術職務的合理結構比例、工作職責、任職條例、任期、評

審和聘任辦法等，報請中央職稱改革領導小組批准後試行，並經過一段時間修改後，再呈報國務院正式發布。

2. 各單位根據專業技術工作的實際需要，提出擔任選用專業技術人員和職務設置的意見，屬於國務院各部門事業單位，由各部門核准；屬於地方的，由地方職稱改革領導小組核准。
3. 直接從事專業技術管理工作的部門，設置專業技術職務問題，由中央職稱改革小組另行規定，並呈報國務院批准。

三、任職基本條件

1. 熱愛國家，遵守憲法和法律，積極為國家建設貢獻自己的力量。
2. 具備履行職務的實際工作能力和專業知識。
3. 具備擔任各級專業職務規定之學歷。專業技術部分可根據各自的特點，提出各級職務的不同學歷要求。對不具備上述學歷，但確有真才實學，成績顯著、功能突出、符合任職條件者，也可根據需要聘任符合的專業技術職務。
4. 身體健康，能堅持正常工作。

四、各級專業技術職務結構比例及薪資的確定

1. 專業技術職務分高、中、初三級，也可以只設中、初兩級或只設初級。
專業技術職務的數量在國家規定的編制範圍內有一定的限額，不同類別的單位和專業技術職務，應有合理的結構比例。
2. 國務院各部門和各省、自治區、直轄市，應在國家批准的編制和各專業職務系列主管規定的限額比例內，確定所屬事業單位各類專業技術職務的結構比例。

國務院各部門和各省、自治區、直轄市人民政府各工作部門，在勞動人事部會同國家科委提出並經國務院批准的國家機關專業技術職務的總結構比例內，提出本機關各級專業技術職務的結構比例。屬於國務院各部門

的，報請勞動人事部核定並簽報國家科委備案；屬於省、自治區、直轄市人民政府工作部門的，呈報同級勞動人事部門核定並簽報同級科委備案。省、自治區；直轄市人民政府工作部門的高級職務的比例限額，應低於國務院各部門職務的限額

3. 專業技術職務各等級對應的職務薪資標準，報請勞動人事部核准。

國家機關和事業單位實行專業技術職務聘任制，所需增加的薪資額，均應在勞動人事部規定內核定，未經批准不得增加。

五、聘任和任命

1. 事業單位的專業技術職務實行聘任制。事業單位的各級專業技術職務，由主管在經過評審委員會評定的符合任職條件的專業技術人員中聘任。並頒發聘書，簽訂聘約。

2. 偏遠地區和不具備聘任條件的事業單位，可以實行任命制。實行任命制的部門和單位應按幹部管理權限，由主管任用專業技術人員，並頒發任用書。實行任命制的部門和單位的各級專業人員，也須經過評審委員會評審，並符合任職條件。

3. 專業技術職務的聘任，應有一定的任期，一般不超過五年，如工作需要可以連聘連任。

4. 聘任或任命單位對受聘或被任命的專業技術人員的業務情況、工作態度和成績，應進行定期或不定期的考核。考核成績記入考績檔案，作為提職、週薪、獎憑和能否續聘或任命的依據。

五、已獲得職稱人員的安排

對於過去已獲得職稱的人員，原則上應讓他們具備擔任相關專業技術職務的條件。符合專業技術資格的人員，應給予妥善安排，並根據需要聘任其擔任符合的職務。並協助程度偏低者，盡速提升工作水準；不具資格者，也不具備擔任相應專業技術職務的條件，則應審慎處理。

由上述的說明可以了解，大陸對於檔案管理人員的任用資格及職責、任聘任制度皆有明確的規定。反觀我國則是檔案作業尚未如此制度化，且人力不足、缺乏專業人才也是普遍的現象。

第四節 機關檔案管理人員的專業素養及人才培育

檔案管理工作的性質、地位、任務，決定了檔案管理人員的素質的層次。然而，要讓檔案管理工作能步上軌道，因應資訊時代來臨之需要，檔案管理人員具備專業素養，就是檔案管理制度化的先決條件了。而要讓檔案管理從業人員具備專業素養，當然，要由教育著手了。教育是百年大計，政府的長期投資，檔案管理工作要能早日與世界各國先進國家並駕其驅，政府早日規劃檔案管理人才的培育計畫，是不可或缺的條件。

檔案工作是一項專門業務工作，也是涉及多種專業、多種學科整合的工作。要做好這項工作，必須有一批具備一定的檔案專業知識、文化科學知識和政治素質的專門人才才行。對於應具備那些的專業素養，濮德祥提到：(註 27)

1. 檔案專業人員的職業道德：

職業道德就是因應特定的職業要求，須具備的行為準則。每個行業都有自己的特點，所以都需要建立自己的職業道德。例如商人的職業道德，就要求要買賣公平，禮貌待客，文明經商。醫生的職業道德是救死扶傷，治病救人，實行人道主義；公務人員的職業道德是堅持原則，秉公辦事，廉潔奉公，以身作則等。檔案專業人員的職業道德至少應有三條：

(1) 熱愛檔案事業

熱愛自己的事業，願為自己的事業貢獻一切力量，這是檔案專業人員首先應具備的職業思想。古往今來，許許多多的政治家、思想家、藝術家和科學家，都是在強烈事業心的驅使下，傾畢生心血，才能為人類文明和進步有所貢獻。檔案事業更是值得熱愛的事業，因為如同前述檔案有其重要性和功能，若檔案管理人員皆能抱持一顆熱忱的心，將能有效的推動檔案事業，朝向資訊化方向發展。

(2) 甘為人梯，熱心服務：

檔案工作是一項服務性的工作。因此，檔案從業人員必須具有甘為人梯、熱

心服務的思想品德，能由檔案使用者的角度思考，在不違背制度的原則下，儘量為利用者提供方便。

A. 埋頭苦幹：這是甘為人梯，熱心服務的前提條件，也是檔案工作的性質要求。檔案工作是實用性很強的工作，可謂「養兵千日，用在一朝」。檔案工作的徵集、整理、鑑定、保管、統計等許多環節，都要花費蠻多的勞力，但都是默默無聞的工作。

B. 服從需要：檔案工作要為機關服務，為社會服務，為公民服務，為科學研究及各項工作服務。提供單份檔案是服務，編輯出版史料也是服務。館內工作是服務，業務指導、幹部教育、學會工作等都是服務。到檔案部門工作，也有不同的分工，不管從事什麼工作，都是服務性的工作，因此，首先要服從工作需要。

C. 不為名利。各行各業都要有各自的職業道德，並能糾正行業中有不正之風的人員。檔案工作者不能把自己管理的檔案，作為謀取單位和個人私利的手段，也不能因為自己整編出版史料，而壟斷應該開放的檔案，更不能利慾熏心，出賣國家機密。

(3) 要嚴守國家的機密：

檔案工作是服務性工作，但是它與其他服務性行業不同。檔案工作者對於利用者，不能像商店賣東西、醫院看病那樣，來者不拒、有求必應。檔案工作者接觸和保管大量的機密，正因為這樣，檔案工作者是敵人為竊取機密而千方百計謀算的對象。因此，檔案工作者必須具有嚴格的保密觀念和良好的保密習慣，不讓具有機密性質的資料洩露出去。

2. 檔案專業人員的業務才能

(1) 要有廣泛的科學文化知識：

檔案的內容涉及政治、經濟、軍事、外交、科學和文化等廣闊的知識領域。各個歷史時期的各種機構或人物，產生種類繁多且具不同特點的檔案。對檔案的管理和使用，實際上就是對其內在的知識內容，進行分析與綜合。具體說來，檔

案工作是由收集、整理、編目、鑑定、保管、檢索、利用、編輯和研究等多項業務環節有機地組合而成的。這些環節都有一定的研究領域。檔案的整理工作也要應用國家機關發展史、地方史、考證學、邏輯等知識，進行檔案的分類、組合和系統化。檔案的整理與編目工作還要根據不同種類的檔案，具備其他語言的知識。鑑定檔案更加要求具備歷史學、文獻學及其他學科的知識，這樣才能妥善判斷檔案文件的保存價值。檔案保管工作，分為庫藏管理和原件保護兩個方面。庫藏管理要具備編碼排列和熟悉調閱的技術方法。檔案原件保護，需要研究適於檔案的特點的修復技術、縮微技術、控溫降濕技術以及消除微生物等的技術。檔案的檢索工作，正由人工檢索走向自動化檢索，對於卡片分類、主題詞標引以及檢索程序設計等方面的技術，都要進行系統的研究。檔案的提供利用工作，如果不掌握機關歷史沿革、館藏內容、文書學、檢索方法等知識，是難以迅速、完整地提供檔案史料的。編輯專題檔案史料，並通過研究檔案內容進而研究歷史專題或考證史實，更是要求綜合運用歷史學、經濟學、文字學等多種知識的學術工作。科學技術檔案的收集、整理、鑑定、編研和利用等項業務環節，則還需運用理工科基礎知識以及有關生產技術與科研的專門知識。總之，做內部管理和編研工作的，知識不僅要有廣度，而且要有深度，要有獨立的工作能力，獨立的寫作能力。總之，檔案工作者管理檔案，實質上就是管理知識，妥善運用知識，當然管理人員應其備科學文化知識。

(2) 要有系統的檔案學的基礎理論和專業知識

檔案學基礎理論和專業知識，不僅包括檔案管理學，而且還有文書學、檔案文獻編纂學、科技檔案管理學、中國檔案史、外國檔案史、檔案學理論與、歷史、檔案學概論、檔案保護技術學等。全面且有系統地掌握檔案學的基礎理論和專業知識，是做好檔案管理工作的必備條件。

(3) 要有精明幹練的辦事能力

檔案專業人員的辦事能力，就是其掌握科學文化知識和檔案學理論知識的能

力。辦事能力的大小，在某種程度上會影響工作效率、工作質量和**工作水準**。檔案工作要開創新局面，沒有辦事能力強的專業人員是不行的。因為，一個檔案單位保管著數以萬計的案卷，管理人員要熟悉館藏，及時準確地提供利用，幫助利用者解決問題等等。特別是檔案事業已經從秘書工作中分離出來，檔案工作要從**主要為機關服務轉到為社會服務**，檔案部門要疏通與各部門的關係，要取得各部門的支持與配合，如果沒有一批精明幹練的從業人員，這些任務是很難完成的。

3. 檔案專業人員的思想品德和作風

(1) 思想品德

思想品德和職業道德的關係極為密切。檔案工作者思想品德的素養是多方面的，也是職業道德的要求。這裡要特別強調的是，檔案工作者應該有自尊自信、自強不息的精神，既要甘為人梯，埋頭苦幹，又要奮發有為，勇於進取。檔案工作是種服務，是種智性的工作。檔案資源要開發，檔案現代化管理也應深入了解，檔案學各門學科要發展、要完善，完全要靠檔案工作者的努力付出，並作出應有的貢獻。

(2) 工作作風

工作作風既是職業道德的組成部分，又是工作態度、思想品德的反映。

a. 主動工作，是任何職業都需要的，檔案事業更是不可缺少。因為檔案工作往往被人們誤認為是不具重要性的任務，可以不用小心謹慎，若是不主動積極，也不會有人來督促。要改善這種給人的負面印象，檔案工作者必須有主動工作的精神，主動提出改革的意見，主動地與各部門溝通。

b. 嚴謹細緻的工作作風，是優質服務的前提條件，這種工作作風會讓我們的工作更顯準確。整理檔案中的分類、鑑定檔案中的確定保管期限及參考閱覽等等，都應該準確無誤。

c. 禮貌的態度。禮貌是人們在語言或行動上表現出來的精神風貌，是社會進步的指標。檔案工作如同一般性工作，利用的對象很多，檔案管理人員對所有的

使用者，不僅要一視同仁，且要抱持禮貌的態度。總之，所有的考量都是由使用者的角度和情境出發，提供便利的服務。

檔案工作者的職業素質是多方面的，這些職業素質主要是考量到檔案工作的性質和特點，也是推動檔案事業發展的必要條件。檔案從業人員具備有專業的素養和職業道德後，檔案事業要能發展，進而為人類進步和社會文明，作出應有的貢獻，才是指日可待的。

此外，大陸地區檔案事業的發展，因為較國內完善，其管理人員需具備的條件，也可做為我國的參考：(註 28)

- 一、文史語言方面的知識：檔案的內容包羅萬象，且除國內的檔案外，各國檔案的蒐集亦是重點。若文史知識不足，工作的推展便會受到阻礙。語言方面也是重點，所以檔案管理人員應具備良好的語言能力，才能應付各種檔案的需求。
- 二、科學技術方面的知識：隨著科技的進步，檔案管理工作也應順應社會的需要，妥善的應用新科技，朝向資訊化方向規劃、協調、控制，讓檔案管理工作在現代科學技術的指引下，進步的更快速。
- 三、專業方面的知識：檔案管理人員一定要具備學科專業背景，才能因應檔案管理各項作業的要求。
- 四、職業道德方面的知識：職業道德是一項事業能否永續發展的決定性關鍵，檔案管理人員應對本身工作有所認同、對應有的職業倫理有所認識。
- 五、進取心：隨時自我的充實，參加在職進修，讓自我保持在最佳狀態中，跟上資訊的脈動，如此在工作才能有所助益。
- 六、專業倫理：專業倫理是每一行業從業人員特有的資格要求，就檔案管理工作而言，以下的專業倫理可說是必備條件。

1. 檔案是要提供使用的。
2. 檔案管理人員應節省使用者的時間。
3. 檔案管理人員應協助資訊作最廣泛的傳播。
4. 檔案管理人員應對所有資源做最好的運用。
5. 檔案管理人員應對社會具有專業的責任。
6. 檔案管理人員應讓使用者了解任何對其有益的資訊。

路守常也曾提出檔案管理人員的作業紀律，有以下六項：不破壞檔案原形、不損害檔案內容、不竊取郵票圖片、不私自借出檔案、不擅退借檔憑據(註 29)。

以上所提的，僅是檔案管理人員應具備的專業素養和職業道德條件。但是，要讓檔案管理人員具備這些條件，自然要有培育的計畫，透過教育的方式，一代一代培養檔案管理人員，我們的檔案管理事業，才能永續發展。

尤其是檔案法通過，對我國而言，意味著檔案事業即將邁入一個嶄新的時期。有了法律的依據，檔案事業自然可以據此展開。然而，我們應思考到的是，檔案法通過只是我國檔案事業發展的起點，在開展檔案事業時最重要的是專業人員的培訓。但是，現階段我國大學校院中並無任何一個檔案系所，可見的是，日後檔案專業人員將呈現嚴重缺乏的窘境。雖然國立政治大學圖書資訊學研究所開設有關於檔案相關的課程，但對於全國行政機關所需要的龐大專業人力需求，實為嚴重的不足。為使檔案管理健全發展，檔案專業人力有賴於國內大學成立相關的系所，加強培育檔案管理的人才(註 30)。

因為，想要做好檔案管理的工作，首先必須重視檔案人才的培育及在職訓練。例如中國大陸的檔案管理事業較我國進步，原因之一，就是其重視檔案人員的養成教育，對於現職檔案從業人員的在職訓練也沒有忽略。我們由廖龍波整理的中國大陸檔案管理人員培育概況，就可以略知一二：(註 31)

檔案高等教育可分為：

- (1)大學專科生：學制二年。招收高中畢業，學程兩年，以培養專業技術人才為主。
- (2)大學本科生：學制四年，授予學士學位。分為歷史系檔案專業及檔案系。前者在學四年中，一、二年級年先修歷史課程，三、四年級修檔案專業課程。檔案系四年全部都是檔案專業課程。
- (3)碩士研究生：招收碩士研究生是為了培育檔案學的師資以及檔案管理的主管人員。1978年首先由中國人民大學檔案學院招收碩士班研究生，課程有中國政治制度史，檔案學理論與歷史，檔案保護技術，明清檔案與明清政治制度史等。之後杭州大學歷史系檔案專業及四川大學歷史系，也分別於1987年招收碩士研究生。

除了中國大陸外，早期外國的檔案教育情況，也頗值得我們參考：(註32)

一、法國的檔案教育

法國的檔案教育主要是由法國檔案學院來承擔。它成立於1821年，是一所負責培養軍事歷史文獻的管理、編纂和利用的專門人才的高等學校。學制四年，招收中學畢業生，完成學業即授予畢業證書。學習科目：第一、二學年：主要是基礎課有：古文字學、古文獻學、中世紀拉丁語、民法、宗教法史、目錄學、歷史編纂學、古文物學、考古學、數學、信息學、私法史、公法史、中世紀與現代經濟史等。第三學年：學生根據自己研究的重點和以後的就業方向，選擇適合的課程。課程分為必修課和選修課。必修包括：古文書資料評論與出版考古資料處理和注釋、社會科學資料的研究方向。選修包括：文學手稿史、現代檔案學、近代資料來源與機構史、企業檔案及其成分、印刷史、現代手稿入門等。第四學年：學生完成畢業論文，並到巴黎國家檔案館和省檔案館或圖書館實習。法國檔案學院被西方譽為第一代檔案學校。該校規模很小，每年招生人數不超過20名。偏重於古文字學和古文書學的教學，重視對中世紀檔案的管理。目前，法國檔案部

門的人才，主要來自檔案學院的畢業生。

二、 德國的檔案教育。

原德意志聯邦共和國有兩個檔案學院，即馬爾堡檔案學院和慕尼黑檔案學院，兩者稱為姐妹學校，其學習期間和入學條件大致相同。馬爾堡檔案學院成立於 1894 年，在第二次世界大戰期間一度中斷 1949 年恢復。其學生大都是由聯邦檔案館、州檔案館、市檔案館和教會檔案推荐的。課程為三個學期（18 個月）。學習內容有二個方面：檔案管理、輔助學科和歷史學科。檔案管理課程主要傳授檔案工作的標準、現代檔案（影片、錄音和圖片檔案）以及現代情報技術學。輔助學科包括：古文書學、古文字學、法語和拉丁與文獻、紋章學、印章學和古錢幣學。歷史學科主要包括：法律史、行政史和地方史。課程學習完畢後，要在檔案館實習六星期，並經過一系列的口試和筆試。如果想獲得高級檔案員職稱，必須先念完大學，獲得博士學位，並精通拉丁文和法文，而且還要在檔案館工作六個月的實際經驗。想獲得中級檔案館職稱，必須先在一個月大學內學習行政管理課程，然後再進入馬爾堡檔案學院學院 16 個月。慕尼黑檔案學院，成立於 1821 年，與法國檔案學院具有同樣悠久的歷史，其課程內容與學習時間與馬爾堡檔案學生基本上相類似。

三、 英國檔案教育。

英國沒有設置專門的檔案學院，也沒有在大學裏設置檔案系或檔案學專業，而是在前倫敦大學，威爾士大學，利物浦大學和班戈大學等學校開設供研究生選修的檔案學課程。如倫敦大學的研究生檔案學課程包括：檔案管理、檔案館的管理、檢索工具的編制；中世紀檔案的編目、行政管理等，時間為一年。

四、 前蘇聯的檔案教育。

蘇聯的檔案教育是隨著檔案事業的發展不斷建立與發展起來的。1931 年蘇聯只有莫斯科歷史檔案學院一所檔案高等學校，現在已經有包括莫斯科大學、列寧格勒大學等在內的十所學校增設檔案學、文書處理的課程，培養歷史檔案學家

或文獻編纂工作幹部。莫斯科檔案學院建立於 1930 年，該學院建校初期學制為兩年，後改為四年。從 1950 年改為五年。現在該學院有三個專業、八個部系。三個專業是：歷史檔案、文書管理、科技檔案和情報；八個部系是：歷史檔案系、文書系、科技檔案系、函授系、進修系、研究生部、夜間部（夜大學）及預科。莫斯科歷史檔案學院在教學和科研方面都在國內居於首位，並培養和造就了一%之以教授、博士為骨幹、富有教學和科研經驗的教師對伍。全院共有教師 160 名，其中博士 21 名、副博士 105 名並編寫出如：蘇聯文獻編纂學、檔案術語簡明詞典等一大批教材和學術著作。

五、 美國的檔案教育。

美國檔案工作協會，於 1936 年成立後就設立一個檔案教育委員會。1938 年開始在大學開辦檔案訓練班。首先在哥倫比亞大學開設一門檔案學課程，名為「檔案館與歷史手稿」，介紹世界上主要國家檔案館的歷史和管理情況。後來又與德國檔案學家合作，在美利堅大學開設了一門研究生課程「行政管理與檔案歷史」。其主要內容是介紹檔案工作的各個發展階段，以及每個階段所適用的原理和技術。從 1955 年開始，美利堅大學有授予檔案與文件管理證件和學位。希望獲得證件和學位者，必須念完八門歷史課程，其中須有兩門檔案管理和兩門文件管理的課程。除美利堅大學外，丹佛大學、北卡羅來納州立大學也開設檔案學方面的課程。丹佛大學還與科羅拉多州檔案館與文件局合作，從 1950 年起研究生開設了一年制的檔案學課程。課程分三個季講授：秋季教授歷史檔案概論，全面介紹檔案文件和手稿。冬季教授歷史檔案管理方法，比較詳細地介紹檔案工作原則和技術。春季教授檔案材料和手稿匯集的整理、管理和實際操作，並介紹企業檔案館和機關檔案館的管理。每門課程時都要到附近的檔案館實習。丹佛大學註冊學習檔案課程的研究生每學期招生不超過 10 人。從 1962 年起來恩州立大學的歷史系也為研究生開設了三個季的檔案學課程。

六、 奧地利。

1854 年在維也納建立一所檔案學校，1885 年加以改組，以適合王室、宮廷與國家檔案館的需要，改名為歷史檔案學院。

上述各國對檔案管理人員的教育均有詳細規劃，國內目前除了政治大學圖書資訊學研究所設有檔案管理組外，並未有設置檔案管理學系的大專院校。希望教育部早日規劃於各大學設置檔案管理學系，建立正規教育體系。

第五節 機關檔案管理人員的在職教育

檔案人員的培養和教育，是檔案人員管理的重要內容之一。主要包括兩個部分：一是學校教育，也可稱為「一次性教育」，包括檔案高等教、中等教育等形式；二是在職教育，包括繼續教育和全員培訓。對工作人員進行繼續教育和在職培訓，是保證工作人員具有良好素質的措施。每一位具有遠見的主管都應十分重視這一工作，並在工作安排、學習時間、學習經費、福利待遇等方面給受繼續教育的工作人員以方便，真正為他們的學習創造有利條件。因此，張曉娟指出，中國大陸對於檔案人員培養和教育的目的和原則如下：（註 33）

1. 知識的獲取：現代檔案工作及管理過程中，廣泛地運用先進的科學技術知識，檔案人員應可在學校教育中獲取這些知識，並在工作中不斷地充實和汲取新知。
2. 能力的發展：檔案工作是極具專業性的工作，為了有效地從事這項工作，檔案人員必須具備職業要求的基本能力，並能在工作中不斷提升。
3. 教育和培訓系統的結構，應與職業結構相一致，這樣才能做到人盡其才。
4. 施教、學用一致，教育和培訓的內容應從由檔案管理單位的實際需要出發。

而中國大陸基於對檔案管理人員施予在職教育的重要性，對在職教育也相當的重視。所謂的在職教育，是現代檔案教育體系中重要的組成部分。尤其是部分檔案從業，還未受過專業教育。為了提升現有檔案人員的素質，改變檔案人員的專業知識結構，實有必要施行在職教育。尤其是，隨著檔案事業的發展，檔案工作資訊化需求的提高，現有檔案人員知識更新日趨加快，在職教育就顯得越來越迫切。

- （1）檔案人員的繼續教育：繼續教育是整個人才教育培養體系中的重要組成部分，它主要由各類成人教育機構來負責，例如業餘大學、幹部進修學院、

電視大學、函授學院等。各類辦學形式都有明確的目標，學制二至五年。課程設置以政治理論和檔案專業課程為主，輔以文化基礎課和外語，並根據需要開設專題講座和選修課。參與學習的檔案從業人員，多利用工作之餘自習。課程應針對檔案業務工作特點設計，教學中既要有更新、提升性質的，如檔案工作現代、標準化、法制化等方面的內容，也要有補充性質的，如近年來國內外檔案學、檔案館學研究的新成果、新知識等內容。

(2) 檔案館全員培訓：利用較短時間對在職人員實施的檔案教育。特點是：週期短、見效快、針對性強、實用性高，是大規模地培訓檔案館人員的有效途徑。因此，各級各類檔案館廣泛採用全員培訓方式來提高現有檔案人員素質，達到優化人員群體結構，提高檔案工作效率的目的。以對象來分，可以分為管理人員、專業人員及輔助人員培訓三種形式。從型式上，可分為：業務培訓班、業務講座、業務報告、業務報告、業務理論研討班、在職進修、崗位培訓。

廖龍坡則詳細的分析，中國大陸檔案從業人員的在職教育，其目的是為了提升現有工作人員的專業素質，可以分成下列兩大類型：(註 34)

一、在職人員的業餘教育 接受專業訓練並頒發畢業證書後，可以獲頒大學、專科或高中畢業證書。其教育的期限較長，有二、三、四、五年不等。對檔案管理人員一方面可以接受專業訓練，又可提高自己的學歷。在職人員的業餘教育發展情形，簡述如下：1958 年天津市河北區幹部大學設立檔案系，開始實施在職人員業餘高等教育，設有二年制及三年制的大專班。1980 年，全國檔案幹部的業餘教育進入了這個新的發展期，有業餘大學，電視大學，函授學院，而檔案幹部中專班的業餘教育機構也發展到 15 個。這些檔案幹部教育機構，又採用下列各種教育方式來培植人材。

(1) 委託代培

由檔案部門選派幹部，委託學校實施教育，學員畢業後回到原來的工作單位。例如 1981 年上海市檔案局委託復旦大學開辦在職檔案幹部業餘專修班，學制三年，可取得專科畢業證書。1982 年江蘇省檔案局委託南經大學舉辦三年制的科技檔案班。

(2) 聯合舉辦

由檔案部門與學校辦學。學校負責學籍管理，日常事務及一般課程的安排，檔案部門負責選拔學員及專業課程的教學。例如 1982 年浙江省檔案局與杭州大學聯合舉辦檔案幹部進修班。

(3) 業餘學校自辦檔案專業，檔案部門予以協助

1982 年 3 月南海業餘大學開辦中央檔案館專業檔案專業班，由北京市及中南海業餘大學統一管理，由中央檔案館負責教學工作，學員經北京市統一考試錄取。其學制為五年分成兩段，當完成前三年的課程，經考試合格，學校發給證書。

(4) 函授教育

1982 年中國人民大學函授學院開設檔案專業，並在北京市、河北、河南、浙江、雲南、廣東、山西等地設立分院，有關教學活動由各地的省、市、自治區、直轄市的檔案局協助進行。

(5) 廣播電視教育

例如 1985 年 9 月中央廣播電視大學設置檔案專業，該專業的招生對象，主要是在職的檔案幹部，學員經過三年的教育，成績及格者可頒發大專畢業證書。

(6) 自學考試

例如 1981 年北京高等教育自學考試委員會開辦檔案專業，考試科目有哲學、政治、經濟學、檔案管理學及科技檔案管理學等 18 門課程，學員每考一科合格及發給該科的結業證書，當全部合格時，可獲得大學專科畢業証

書，並可參加大學本科自學考試。

由於在職幹部的業餘教育，可以頒發畢業證書，但因為形式的多樣化，管理分散，為了保證品質，因此有一致性的要求；

(1) 檔案事業教育機構的設置，必須經過國家教育委員會或所在地區省一級人民政府的批准，不能隨意發予文憑。

(2) 學生由中央廣播電視大學，中國人民大學函授學院及各省、自治區、直轄市職工教育招生委員會統一考試錄取。

(3) 統一學歷和學籍管理

大專、中專學制為二年或三年，大學本科一律實行五年兩段制。

(4) 統一規定課程的設置標準

包括政治理論課、文化基礎課及檔案專業課程，其學習得時數、學分均有統一的標準。

二、在職幹部的短期培訓 接受專業訓練，只頒發結業證書以檔案專業課程為主，受訓期間較短，經測驗合格者，頒發結業證書。

1956年至1957年，為了國務院希望在兩年內完成歷史檔案的清理和整理任務，全國組成了15215名專兼檔案幹部進行這項工作。為了按統一的要求進行整理，以便將來向國家檔案局集中，各地普遍舉辦訓練班，專題講座，業務學習等方式，傳授整理的方法和技術，使全國能夠統一的完成任務。

1957年到1959年的三年間，共舉辦各種類型的檔案幹部業務培訓班5578期，培訓檔案幹部129681人。

1980年2月，中共中央及國務院轉發的全國檔案工作會議的報告中強調，各級檔案部門應舉辦各種形式的短期訓練班、講座，搞好在職幹部的學習。各級檔案部門從1980年到1984年，舉辦各種類型的檔案幹部培訓班4795期，還舉辦了多次業務講座，業務研究會，理論研究會等，共培訓檔案幹部239997人。

檔案幹部的培訓，必須針對著他的專業素養，文化水平及專業技能分別來編組，再因人施教，因此，通常是採用下列的方式來實施：

(1) 業務培訓班

這是培訓在職檔案幹部最主要的方式。又可分成下列三種：

A. 綜合訓練班

統一培訓各種門類的檔案幹部，參加的人數多，訓練的時間長，訓練的內容比較系統化。

B. 專項訓練班

針對某一個項目的訓練班。例如 1980 年到 1982 年底，全國省以上的檔案局舉辦科技檔案幹部訓練班共有 22 期，培訓科技檔案幹部 12100 人。

1984 年另有檔案館計算機技術應用培訓班，另外有檔案修裱訓練班。

C. 骨幹訓練班

1957 年到 1958 年國家檔案局舉辦兩期訓練班，培訓了中央及省級機關檔案處，科長級幹部 85 人，業務骨幹 188 人。80 年代，國家檔案局，中國人民解放軍總參謀部，北京部隊以及吉林省等，都舉辦過業務骨幹訓練班。

(2) 業務講座

針對著工作需要，按主題進行業務講座。

1960 年中國第二歷史檔案館在北京大學歷史系開辦史料學概論，史料介紹兩個講座。

1981 年國家檔案局與國務院辦公廳聯合舉辦文書與檔案工作基本知識講座。

(3) 業務報告

針對著檔案工作人員，在業務上碰到的疑難，舉辦業務報告，以提高工作效率。

1961 年 9 月國家檔案局舉辦業務報告會，說明文書立卷的方法和如何調卷

的專題報告。

(4) 業務理論研究班

組織具有研究能力的檔案幹部，舉辦理論研究班，進行專題研究，是培養幹部研究能力及業務能力的一種好方式。

1980 年廣東省檔案局舉辦了一期檔案學理論研究班，並指定研究 12 個專題。

除了考慮未來檔案管理人才的培育外，由於過去檔案工作的不受重視，致使現階段不少檔案管理從業人員，並非接受過正式檔案管理學教育。但這些非科班出身的檔案管理人員，若是已從事多年的檔案管理工作，其長年累積的經驗及在工作的人際關係，卻是非常寶貴的。因此，如何協助現職工作人員，取得專業的工作，也是未來我國檔案管理事業發展的一項重要課題。中共的作法，或許值得我們參考。

中國大陸對現職不具備規定學歷聘任檔案專業職務的處理辦法，根據「檔案專業人員職務試行條例」，對單位檔案專業職務的專業人員提出了相應的學歷要求。但由於歷史的原因，當前檔案專業幹部中，有部分人員不具備該「條例」所規定的學歷，但已經掌握了檔案專業的基礎理論和基本知識；有的在長期實踐中，累積了豐富的經驗，有的已成為各級檔案部門的業務主管。為了合理解決不具備規定學歷檔案專業人員的任職問題，對不具備規定學歷檔案專業人員的任職問題提出如下的處理方式：（註 35）

一、具有二十五年以上的檔案工作年資：凡 1958 年底以前從事檔案工作，並累計從事檔案工作達二十五年以上，具備下列條件之一者，可申報高級職務：

1. 檔案專業大學、專科畢業，並取得畢業證書。
2. 在大專以上學校，系統講授過一門檔案專業課程或編寫過一門教材。

3.在省級以上報刊雜誌上發表過相當水準的檔案專業學術性文章，出版過檔案專業論著或獲得省、部級科研成果一等獎。

4.起草過重要的檔案工作規章、制度等專業文件，並在實際工作中發揮了重要的作用。

二、具有二十年以上的檔案工作年資：凡 1966 年底以前從事檔案工作，並累計從事檔案工作二十年以上，具備下列條件之一者，可申報館員職務：

1.在省、縣級檔案專業幹部培訓班，系統講授過一門專業課或編寫過一門教材。

2.能夠獨立執行檔案專業工作，成績突出。

3.在省級以上報刊雜誌發表過有一定水準的專業文件。

4.起草過地區、部門的檔案工作規章制度等文件。

三、具有二十年以上的檔案工作年資，不合乎規定學歷者：1966 年底以前從事檔案工作，不具備上述條例的人員，申報初級檔案專業職務，可以免試。

四、未滿二十年的現職檔案工作人員：1967 年以後從事檔案工作，不具備規定學歷的人員，一律要經過專業知識考試，成績合格，方可申報檔案專業職務。

大陸對於檔案人員在職教育的目的和培訓方式有詳細的規定，我國目前則缺乏相關規劃，除了中華檔案暨資訊微縮學會有相關教育課程外。因此，未來國家檔案局應可與大學院校相關科系合作，於課程設計上加入檔案管理課程，或定期舉辦訓練課程，提供檔案管理人員進修管理，以提升其專業素養。

註 釋

註 1 王征，建立檔案管理統一制度之研究（台北市：行政院研究發展考核委員會編印，民 70 年）。

註 2 張樹三，”臺灣省各級單位檔案管理現況調查分析，” 中國圖書館學會會報 36（民 73 年）：181-192。

註 3 金志善、林秋燕、周曉雯，政府檔案管理組織體系之研究（台北市：行政院研究發展考核委員會八十六年度自行研究報告，民 86）：頁 5。

註 4 許嘉贊，”現代化檔案管理的問題與對策，” 檔案與微縮 45（民 86 年夏）：7-12。

註 5 路守常，”尊重專業依法治檔，” 檔案與微縮 56（民 89 年春）：15-16。

註 6 許嘉贊，頁 11-12。

註 7 路守常，民 89 年，頁 18-19。

註 8 路守常，”行政人員對檔案管理應有的觀念與作為，” 檔案與微縮 43（民 85 年冬）：27-39。

註 9 “Market Update,” Document World 4(Jul/Aug 1999): 6-8.

註 10 Margo Nash, “In the Paperless Era, the Problem is too Much Paper,” The New York Times (Sep. 3, 2000) : 7.

註 11 路守常，”建立完整檔案管理制度發揮現代檔案管理功能--臺北縣府檔案問題根本解決之道，” 檔案與微縮 48（民 87 年春）：24-25。

註 12 同上註。

註 13 Christine M. Ardern, “Change is here! What are we Doing about It?” Records Management Quarterly (January 1998) : 10-18.

註 14 張澤民，”檔案法與國家檔案館設立之我見，” 研考雙月刊 15 卷 3 期(民 80 年)，頁 44。

註 15 路守常，民 85 年，頁 28。

註 16 同上註。

註 17 李培清，檔案管理學（中國檔案出版社，1988），頁 29。

註 18 張曉娟，檔期管理學（武漢市：武漢大學出版社，民 86），頁 260-261。

註 19 中央政府機關總員額法草案

（<http://www.ey.gov.tw/law/la870501-2.htm>）

註 20 同上註。

註 21 中央政府機關組織基準法草案

（<http://www.ey.gov.tw/planning/plan03r3.htm>）

註 22 薛理桂，”檔案法通過後我國檔案事業建構芻議，”檔案與微縮 56（民 89 年春）：26-27。

註 23 陳兆，六十國檔案工作概況（北京市：中國檔案出版社，民 84 年），頁 12-13。

註 24 同註 12。

註 25 廖龍波，中共檔案管理人員培訓制度之探討（台北市：六國出版社，民 88），頁 189-192。

註 26 中華民國人民共和國檔案法規彙編（法律出版社，民 81 年）：頁 814-819。

註 27 濮德祥，檔案管理學（檔案出版社年，1987）。

註 28 薛理桂，檔案學導論（台北市：漢美圖書有限公司，民 87 年），頁 273-276。

註 29 同註 15。

註 30 同上註。

註 31 廖龍波，”中共檔案管理人員培訓制度之研究，”台北商專學報 47 期（民 85 年），頁 149-162。

第二章文獻探討

註 32 廖龍波，民 88，頁 9-12。

註 33 張曉娟，頁 277-283。

註 34 廖龍波，民 85，頁 160-163。

註 35 廖龍波，民 88，頁 194-195。

第三章 研究設計與實施

為擬定合乎國情之機關檔案管理單位及人員配置標準，本研究根據研究目的，收集國內外相關文獻進行分析，並採用焦點團體訪談法，邀請檔案管理實際從業人員及學者專家座談，輔以深入訪談法，實地訪查八個機關檔案管理單位，了解其作業情形外，並就其多年經驗的累積，針對標準之擬定，提供意見。茲將研究架構、研究流程、研究對象、研究實施、資料處理等，分節逐一說明。

第一節 研究架構

本研究設計分為三部分：

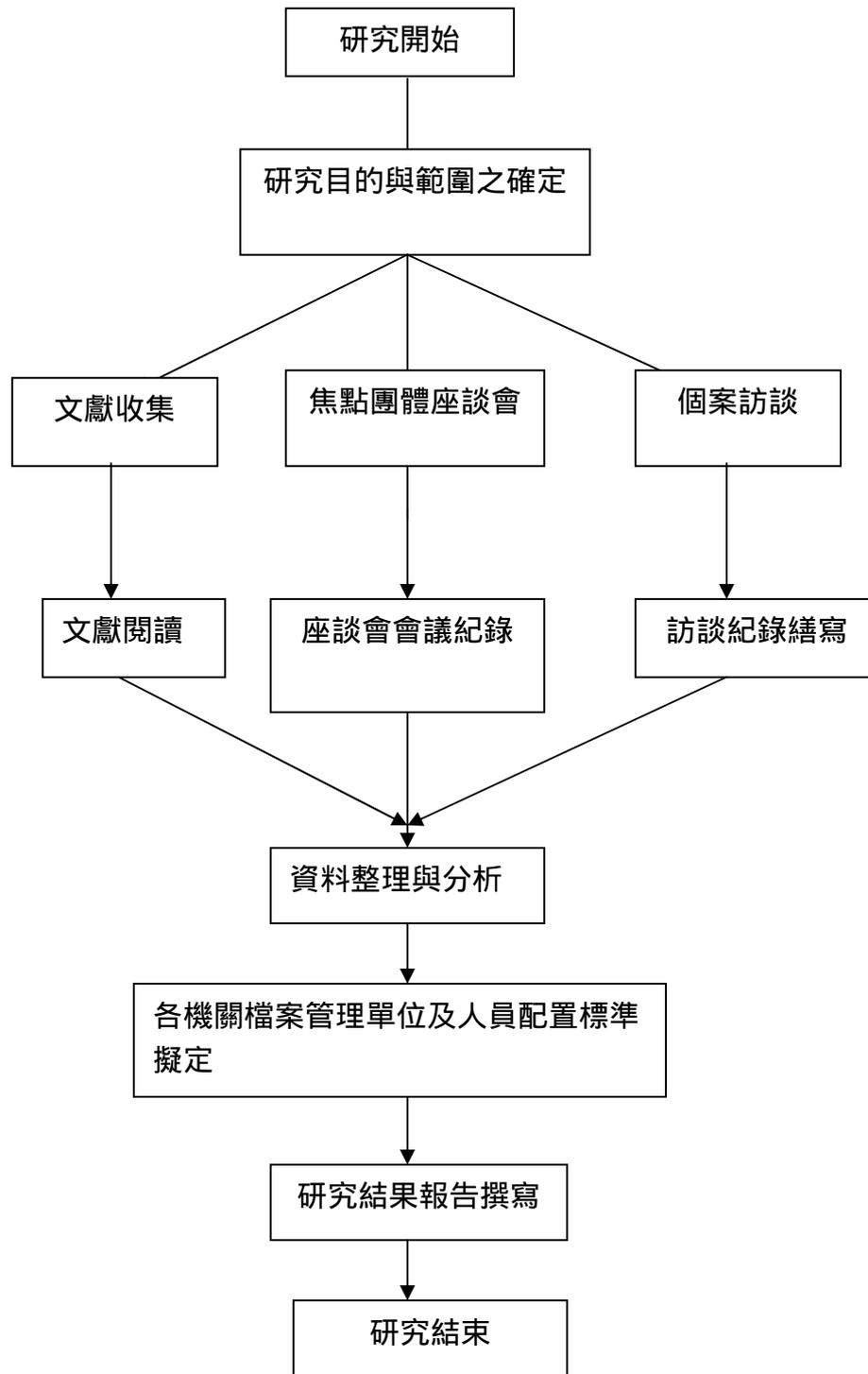
第一部分蒐集國內外有關檔案管理的文獻資料，針對「檔案管理機關」、「人員配置」來進行分析，惟因國內探討檔案管理機關及人員配置之文獻不多，且多半探討比較偏重學術理論方面，實證的文獻較薄弱。故輔以中國大陸檔案管理文獻資料來做參考，吸收大陸地區對檔案管理方面的經驗，了解且增強相關的論述。主要的主題有：機關檔案管理的隸屬、人員配置標準的探討、檔案管理人員的素養及教育訓練等。

第二部分焦點團體訪談法，由國家檔案局籌備處就國內機關檔案管理作業較為完善的單位，邀請三十八個單位的從業人員，及研究員邀請十五名檔案學專家，進行座談。透過團體座談腦力激盪的方法，了解現行檔案管理單位的現況外，並就其多年累積的經驗，對標準的擬定，及機關檔案管理單位隸屬層級、人員編制、人員應具備的專業能力、在職人員如何協助取得資格及在職訓練等相關議題，提供寶貴的意見。

第三部分深入訪談法，為對離島、鄉鎮地區檔案管理單位的作業情形，有更深入的了解，以蒐集完整的資料，本研究於民國八十九年九月一日、八日，分別

走訪八個單位，以深入訪法的方式，與實際檔案管理人員座談，以了解他們對本研究問題的看法，並提供寶貴經驗。

本研究流程如下圖：



第二節 研究對象

一、焦點團體座談對象

本研究共舉辦二次焦點團體座談會，邀請參與對象包括目前檔案管理最前線的作業人員及學者專家。

第一次焦點團體座談會參加的單位包括：立法院國會圖書館、內政部、財政部、經濟部、行政院衛生署、行政院大陸委員會、行政院公平交易委員會、台北市政府、基隆市政府、桃園縣政府、新竹市政府、台中縣政府、總統府、考試院秘書處、台東縣政府。學者專家有：中華檔案暨資訊微縮學會路守常、立法院檔案科陳彩容、行政院縮攝科宋惠雲、國史館檔案科張鴻銘、教育部檔案科曾再杉、國科會科資中心江守田、政治大學圖書資訊學系薛理桂等。

第二次焦點團體座談會參加的單位包括：中央選舉委員會、司法院秘書處、台灣高等法院、交通部、行政院文化建設委員會、行政院環境保護署、法務部、苗栗縣政府、高雄市政府、高雄縣政府、教育部、新竹縣政府、台北縣政府、台南縣政府、彰化縣政府、監察院。學者專家有：台北市立師範學院紀俊臣、台北商專廖龍波、普傑公司林添木、國科會科資中心黃文珍、國科會科資中心王淑貞。

二、深入訪談對象

深入訪談的單位有八個：台東縣政府、台東市公所、澎湖縣政府、馬公市公所、屏東縣政府、屏東市公所、彌陀鄉公所、旗山鎮公所。

第三節 研究實施

一、文獻蒐集

本研究首先使用《中華民國期刊論文索引》，檢索「檔案管理」、「組織編制」、「檔案管理人員專業素養」等相關主題的資料。並收集「檔案管理」方面的書籍，做進一步的分析探討，以強化本研究的深度和廣度。為充實研究的內容，亦利用網路檢索引擎蒐尋相關資料。此外，國家檔案局籌備處在研究過程中，也提供不少資料，對研究之進行有莫大助益。

二、焦點團體座談會實施

本研究分別於民國八十九年八月九日及八月三十一日二天，下午一點三十分，舉辦焦點團體座談會。會議地點為：世新大學行政大樓三樓會議室。會議名稱為：「機關檔案管理單位及人員配置標準」座談會。與會者有中央及地方各檔案單位，由國家檔案局據函邀請；學者專家的部分，則由世新大學圖書館負責電話邀請，共同討論機關檔案管理單位的隸屬及人員配置標準與職稱的問題，以取得多方的意見。討論大綱如下：

1. 中央及地方機關檔案單位如何隸屬
 - (1) 應隸屬何種單位？
 - (2) 優缺點如何？
2. 各機關檔案人員配置標準及職稱？
 - (1) 基本員額多少？
 - (2) 職稱該如何確定？
 - (3) 應採任用制或聘用制？
3. 各機關檔案管理人員應具備的專業能力
 - (1) 何種科系畢業的學生？

- (2) 須經過何種訓練？
- (3) 該具備何種能力？
4. 現有檔案管理人員應如何回流？

三、深入訪談實施

在進行文獻分析法及舉辦過焦點團體座談會討論後，發現我們對離島、鄉鎮地區檔案管理單位的認識較為薄弱，因此，深入縣市鄉鎮實地訪查，以實際了解各三級單位的檔案管理單位的組織系統狀況，及現有人力的配置情形。研究人員分別於民國八十九年九月一日和九月八日，以實地或電話訪談的方式，蒐集具體的資料。深入訪談實施的步驟如下：

1. 先擬妥欲訪問的單位，包括台東縣政府、台東市公所、澎湖縣政府、馬公市公所、屏東縣政府、屏東市公所、彌陀鄉公所、旗山鎮公所。
2. 事先以電話徵得同意，再約妥訪談日期、時間。電話訪談者只限於旗山鎮公所及台東市公所，其餘都是實地訪查。
3. 訪談進行時間約一至二小時，研究人員首先自我介紹、說明本研究內容、訪談的目的及訪談的內容。
4. 訪談開始前會告知受訪者是否接受錄音，若蒙同意才予以錄音。部分受訪者訪談初期，會有不太習慣的情況，但訪談進行幾分鐘後都克服了。
5. 訪談的內容以現況與未來期望，進行交叉詢問，訪談大綱如下：
 - (1) 現隸屬部門 獨立或隸屬於總務、秘書、文書等部門。
 - (2) 目前人力現況（有無擴編計劃）、在合理狀態下人力是否充足？
 - (3) 人力分配是依據什麼？
 - (4) 職稱的配置？
 - (5) 作業方式（包括：是否分類、編目、典藏方式、自動化情形、是否製作光碟或微縮）？
 - (6) 人員的教育訓練、專業能力、現職人員如何取得正式資格？

- (7) 對於檔案管理人員分專業人員、行政人員、技術人員的看法？
- (8) 應採用聘用或任用制？

第四章 調查結果與分析

第一節 文獻分析結果分析

透過文獻分析，我們可以歸納出下列幾點：

- 一、我國現階段檔案管理尚有下列幾點改善的空間：組織隸屬層級中央和地方單位，各單位並不一致，也缺乏相關的法律可以依循。檔案管理人員職位過低、缺乏專業訓練、不受重視、缺乏法律保障也是普遍的現象。此外，檔案的相關作業也是各單位不一，未來應可規範檔案作業的項目，讓從業人員進行那些工作，有所依據。
- 二、在檔案管理人才的培育方面，我國目前只有政治大學開設圖書資訊學研究所，下設檔案管理組。未來幾年內，可能出現檔案人才荒。因此，學者專家也不斷呼籲政府相關單位，能在大專院校設立相關科系學，以培育檔案管理人才，因應檔案管理事業發之需求。
- 三、就現有的檔案管理從業人員而言，應協助其取得專業資格，提供在職訓練的機會，中國大陸的作法可供我國參考。
- 四、中國大陸在檔案管理事業的發展上，可說是較我國歷史悠久，因此，不論制度層面或是人才培育上，都較我國進步。因此，其相關作法如檔案管理單位的隸屬層級、人員編制的計算方式、對檔案管理人員專業素養的要求、檔案管理人員的培育工作和在職訓練等，都可以做為未來我國建立相關制度或訂定法律之參考。惟不可忽視的是，仍應考量我國的國情，及我國法律之規定。

第二節 焦點團體座談會結果分析

經過兩次座談會討論的結果，我們可以發現，從中央到地方與會的檔案管理人員，皆認為檔案管理人員的地位低落、不受重視，且沒有升遷管道及在職訓練機會，因此，呼應主管機關及機關首長能予以重視，並建立檔案管理單位及人員配置標準，成了最大的訴求。座談會中主要討論的議題有四個，二次會議的會議記錄詳如附錄二，茲將座談會議討論的結果，整合分析如下：

一、中央及地方機關檔案單位如何隸屬

1. 多數與會者希望未來檔案管理人員編制，可以採用一條鞭制，如現階段的人事和會計人員，從中央到地方各機關檔案管理人員，全由中央主管機關直接管轄。這個制度的優點是，從管理立場來說，較簡單；且編制內人員可在地方和中央單位間互調，不會終其一生只能在某一單位。
2. 如果一條鞭制不可行，建議修改國家檔案局組織條例，國家檔案局能依性質或區域設立檔案館，例如在中部、南部、東部各設置國家檔案館，或依性質設立司法檔案館等。
3. 地方縣市政府設立檔案中心：目前全國有七千多個機關，其中五千多個機關，一年歸檔的檔案只有五千件。對於檔案比較少的單位，可以由地方政府統籌規劃設立檔案中心，負責所轄單位之檔案管理，如此檔案從業人員及檔案不會分散各地方單位。
4. 可以比照外交部將檔案、資訊業務合併成立檔案資訊處，方便人員及經費的爭取及獲取機關首長的重視。
5. 應將檔案管理單位獨立出來，不要隸屬於文書部門或總務部門。
6. 文書部門和檔案部門應合併，因為分屬兩部門要彼此協調、運

作實屬不易。如果不獨立，不論隸屬那一部，均會有主管因不了解檔案，而不予以支持的管理上的窘態，也可能出現嚴重的缺失與漏洞。例如在部、會裏，設有檔案科，但隸屬於總務部門，那麼在協調上可能會有問題。

7. 如果文書和檔案部門分開的話，可以文書、檔案人員採輪調制，以便彼此能熟悉對方的專責領域。
8. 中央一級單位可設置檔案處，中央二級單位及北、高二市設置檔案科，中央三級單位可設置檔案股；就地方政府而言，府內單位可設置檔案股，府外單位設置檔案館，將其機關係統化。

二、各機關檔案人員配置標準及職稱

(一) 基本員額

1. 以每天進館的檔案量，來計算該配備多少員額，例如檔案卷數八千卷以下者至少設置一人。
2. 以檔案量的多寡加上處理的人力及設備量，即由工作內容項目來考量。
3. 參考泰勒工作時數計算法。
4. 可比照主計、人事、政風人員，由各機關視實際需要配置。
5. 人員編制標準的考量因素，應包括檔案成長速度、檔案系統化程度、檔案的保存和管理方式現代化程度、檔案信息資源的開發、利用水平。

(二) 檔案管理人員的職稱

1. 可配置三種人員：行政人員—處理相關的行政工作、檔案管理專業人員—從事專業性質的工作，如編目、典藏、保存、分類 等、技術人員—從事檔案的溫濕度管理、檔案的維護、檔案的除蟲、價值鑑定 等。
2. 檔案管理人員的職稱及職等建議如下：可設置下列人員：助理檔案管理師—六至九職等、副檔案管理師—九至十一職等、檔案管理師—十一至十二職等、高級檔案管理師—十三職等。

(三) 檔案管理人員應採任用制或聘用制

1. 任用制、聘用制可雙軌進行。任用制可以高普考試方式徵人，聘用制則技術人員較適合。

三、機關檔案管理人員應具備的專業能力

(一) 何種科系畢業的學生，適合從事檔案管理工作

1. 目前國內大學部沒有設立檔案管理學系，因此，現階段圖書資訊學系是比較相關的科系。
2. 教育部應在大專院校中設立檔案管理學系及研究所。
3. 檔案管理人員應具備高普考試及格之資格。

(二) 現階段在職檔案管理人員應實施的訓練

1. 可參加檔案學會辦理的專業訓練課程。
2. 檔案管理人員也應接受終身教育訓練，可派員參訪先進國家檔案管理現況。
3. 新進人員，應先受過專業的檔案管理課程，或由資深的檔案人員指導。

(三) 檔案管理人員應具備的能力

1. 具備國內外檔案史、組織沿革、檔案法、檔案文獻編纂學、文書學、檔案管理學等專業素養。
2. 具備微縮、掃描的知識及能力，且要懂得檔案如何進行篩選、銷毀。
3. 具備圖書館學、電腦資訊、政治、經濟、財政、統計、科學等學科知識。
4. 具備外語能力，如英文、日語 等。

(四)、現有檔案管理人員應如何實施在職訓練

1. 在職訓練的內容，主要是加強新科技的素養，增加對職位的認同感。
2. 協助現職未有公務人員資格者參加考試，以取得正式資格。

綜合言之，對機關檔案管理單位的隸屬，有建議一條鞭制，希望由中央統籌再到地方，它的優點是命令一致；而建議獨立者，則是希望不再隸屬於任何一個部門，如此檔案的歸屬才不至於四分五裂。人員配置部分，原則上是配合各單位

機關每年或每月的收文、歸檔量來訂定。對於現有在職人員，希望能有多方管道來進修及進行專業訓練，協助其取得正式資格，加強專業科目的深度，對檔案管理作業，包括自動化和數位化，有更深入的了解，以期增加工作的認同度與榮譽感。

所謂分級管理，是依照政府的行政體制，區分中央和地方；檔案專責管理機構，可以獨立行使職權，但不能脫離行政體制。例如：國家檔案局，統籌規劃全國檔案行政；而國家檔案館接管中央政府機關之國家檔案。均直隸行政院接受院長指揮監督，獨立行使其職權。省政府、院轄市政府、縣(市)政府，各設專責檔案主管機關，分別掌理其檔案管理行政，接管其他區內之國家檔案，應分別直隸其省政府、院轄市政府、縣(市)政府，接受直屬首長指揮監督，獨立行使其職權。為簡化機構，明確畫分權責，可採局館合一制，設局長一人，兼任館長，副局長二，分別處理局務和館務。局、館內部組織各設組、科、股分別職掌。對於所管理之檔案，對外公開服務，屬於文化事業機構，其工作接受上級專責檔案主管機關之督導考核。

第三節 深入訪談結果分析

本研究實地訪談的單位包括：屏東縣政府、屏東市公所、澎湖縣政府、馬公市公所、彌陀鄉公所、台東縣政府。台東市公所及旗山鎮公所則以電話訪談方式收集資料。就訪談資料分析歸納下列幾點結論：

- 一、訪談單位或稱「檔案課」或「檔案室」，有隸屬秘書室或行政室文書課。人員編制縣市政府有九至四人者，但鄉公所則僅有一人處理檔案業務，甚至是以工友或清潔隊員兼辦。
- 二、受訪單位對現階段檔案管理作業最大的困難處，咸認為經費不足、人力不足、不受機關首長的重視。
- 三、受訪者認為現階段各機關對檔案管理人員專業素養的要求，因為不受重視的關係，並沒有太嚴格的限制。
- 四、受訪單位部分已開始檔案自動化作業，例如製作電子目錄、以微縮或光碟方式長久保存檔案等，但仍屬於起步階段。
- 五、受訪者對未來檔案管理人員分別依行政人員、專業人員和技術人員任用，及採任用或聘用制度，並沒有太多主觀看法。
- 六、對於檔案自動化作業，部分受訪者同意以委外的方式辦理，因為各單位檔案管理人力已不足了。
- 七、受訪者對在職訓練的需求非常強烈，因此，未來對於檔案管理人員，也應提供終身學習的教育機會。

第五章 結論與建議

第一節 結論

我國的檔案法終於在民國八十八年十二月十五日，總統明令公布，是我國亙古以來，第一部關繫國家檔案事業的根本大法（註 1）。保存完整的檔案，就是保存歷史的全貌，中國大陸更將檔案的事業建設，視為國民經濟和社會發展計劃中的一部分（註 2）。因此，檔案管理工作應該是非常重要的，值得大家重視的。如同密西根大學資訊學副教授瑪格爾特 海德斯通女士指出：「檔案能否生存的關鍵在於我們的整個社會是否重視它，是否希望它能生存。」（註 3）

本章根據研究結果，歸納出下列幾點結論，希望能受到各界的重視：

一、檔案管理作尚未制度化

就機關檔案管理單位隸屬層級及人員編制而言，各單位並不一致，即使隸屬同一行政層級。各單位檔案管理作業項目也都不同，較完善的單位已邁向自動化，並考量檔案長久保存之需要，利用微縮或光碟技術，予以典藏。部分單位則仍是剛起步的階段。與國外相較，仍有待努力的地方，例如日本以集中統一管理為主，從國家到地方，各政府機關的檔案管理工作都由文書課管理。

二、人力不足

就人員編制而言，我國因為地方自治法之故，機關首長對於檔案管理單位人員的任用、職稱和職等、員額數等有決定權利，致使機關首長若不重視檔案管理工作，對人力的支援就較不充足。因此，如何讓社會大眾及機關首長，重視檔案管理工作，可謂當務之急。

三、專業人才缺乏

我國檔案管理事業發展較晚，加上過去社會上對檔案管理並不重視，以致於在專業人才的培育上較為不足。除了部分學校開設檔案管理課程外，只有政治大學圖書資訊學研究所，設有檔案管理組，大學本科系未見設置檔案管理學系。因此，政府相關部門應該對檔案管理人才的培育，即早規劃，才能因應未來檔案法落實後，各機關單位對檔案管理人員的迫切需求。與國外情況相較，中國大陸、荷蘭等國，對於各級檔案管理人員任用資格均有明確規定。而日本、波蘭、白俄羅斯、德國、英國、荷蘭、美國和加拿大等，在大學中均設有檔案管理人員培育的系所或相關的課程，頗值得我們借鏡。

四、在職教育需求殷切

由於現階段各機關檔案管理單位從業人員，過去所受的專業訓練不足者，為數不少，為因應資訊社會的來臨，檔案管理作業方式邁向電腦網路化，是不可避免的。加上環境變遷，檔案管理作業內容，也不同於傳統單純處理的方式。因此，因應作業上的要求，檔案管理工作現職人員，亟需接受在職訓練。且依據本研究座談會或深入訪談發現，事實上，現階段檔案管理工作的從業人員，對在職訓練之機會也有很高的期望。所以，檔案管理相關訓練課程的設計與提供，是國家檔案局或相關單位，未來可以思考的。而日本和中國大陸對於檔案培訓課程有詳細的規劃，也可做為我國之參考。

五、協助現職檔案管理人員取得專業資格，是相關單位未來努力的方向

過去由於我國檔案管理事業發展較晚，人才培育計畫缺乏，加上機關單位不重視，有以工友或清潔工兼辦者，以致於現職檔案管理人員具備專業資格者不多。但是，這些從業人員多年的工作經驗，累積的有關檔案管理之默會知識，卻是不容我們忽視的。因此，如何透過再教育或考試方式，協助他們取得資格、具備專業素養，是當前重要的課題。

第二節 建議

本節擬就研究結果（包括相關文獻分析、焦點團體訪談結果、深入訪談結果），提出以下幾點建議，並分為立即可行建議及中長期建議二部分。

一、立即可行建議

（一）擬訂「機關檔案管理單位及人員配置標準」草案，草案內容如下；唯建請國家檔案局籌備處，在草案實施前，先參酌各機關實務所需，做適當之修正：

機關檔案管理單位及人員配置標準草案	
條文	說明
第一條 為健全各機關檔案管理單位及人員編制管理，以提昇檔案管理效能，特訂定本標準。	明定本標準訂定之目的。
第二條 各機關檔案管理單位及人員之配置除法令另有規定外，應依本標準辦理。	明定本標準之適用範圍
第三條 各機關設置或指定檔案管理單位或檔案人員，應考慮下列事項： 一、 檔案管理作業量。 二、 管理檔案數量及成長量。 三、 其他檔案管理及應用之必要人力事項。	明定機關檔案管理人員配置考量事項
第四條 檔案管理人員應屬專責、專任並參照所附機關檔案管理作業項目表，辦理檔案管理作業事項。	明定機關檔案管理作業項目
第五條 檔案管理人員之進用，應依各機關業務性質及需求，採任用或聘用制。	明定機關檔案管理人員任用方式
第六條 各機關檔案管理人員總額，應參照所附機關檔案管理人員員額配置表配置。	明定機關檔案管理人員配置標準

<p>前項檔案管理人員總額，得依機關每年歸檔數量成長，每三年檢討調整員額增置人數。</p>	
<p>第七條 本標準所稱檔案管理人員，係指具備下列資格之一者：</p> <p>一、大專院校為檔案管理、圖書資訊、歷史或其他相關學系畢業者。</p> <p>二、國家公務人員高考、普考或特考圖書博物管理職系或其他相關職系考試及格者。</p> <p>三、具備檔案管理工作經驗二年以上，並參加國家檔案局、檔案管理專業學（協）會等經國家檔案局授權單位舉辦之檔案管理人員認證課程，並通過考試取得證書者。</p>	<p>明定機關檔案管理人員資格</p>
<p>第八條 檔案管理人員之職稱得配合機關之任用或聘用職稱，但應依其業務性質區分為檔案基層管理師、檔案初級管理師、檔案中級管理師與檔案高級管理師。</p> <p>檔案基層管理師：具有檔案管理作業之基本方法與技能，在監督指導下完成所擔負之工作任務；具備前條所列資格者。其職級相當於任用制之委任三至五等。</p> <p>檔案初級管理師：有系統認識檔案管理學基礎理論與方法，熟稔檔案管理之基本政策與法令規章並能獨立完成工作者；具備前條所列資格，或曾擔任檔案基層管理師職務二年以上，或擔任檔案管理業務四年以上者。其職級相當於任用制之薦任六至七等。</p> <p>檔案中級管理師：熟諳、研擬檔案管理開放與應用政策，督導檔案管理工作；具備前條所列資格，或曾擔任檔案初級管理師三年以上，或曾</p>	<p>明定機關檔案管理人員職稱</p>

<p>擔任檔案管理業務七年以上者，其職級相當於任用制之薦任七至九職等。</p> <p>檔案高級管理師：具有檔案管理獨立研究之能力，從事檔案鑑定，檔案專題指南、目錄與檔案資料專輯編製等工作；具備前條所列資格，或曾擔任檔案中級管理師五年以上，或曾擔任檔案管理業務七年以上者。其職級相當於任用制之簡任十職等以上。</p>	
<p>第九條 檔案管理人員應定期參加檔案管理相關在職訓練課程，以充實專業知識，提昇檔案管理作業品質。</p>	<p>明定機關檔案管理人員應接受在職教育</p>
<p>第十條 本標準自本法施行之日施行。</p>	<p>明定本法之施行日期</p>

附表一

機關檔案管理作業項目表

作業項目	作業內容	屬性
點收	點收範圍確認	必要性
	點收文件查核、退回補正	必要性
	點收註記	必要性
	應歸檔文件稽催	必要性
	歸檔文件統計	必要性
分類	分類號查核	必要性
	保存年限查核	必要性
立案	編案註記	必要性
	立新案、併案、給檔號	必要性
編目	檔案編目建檔	必要性
	案件目次表製作	必要性
	目錄製作	必要性
	定期目錄移送國家檔案局	必要性
編目	編目檔案數量統計	必要性
保管	整理	必要性
	裝訂	必要性
	入檔上架	必要性
	標籤、標示製作	必要性
	檔案修復、裱補	必要性
掃描或微縮處理	確定檔案掃描或微縮的範圍	選擇性
	執行檔案掃描或微縮	選擇性
	編製掃描或微縮重製品之檢索工具	選擇性

	微縮或電子化目錄	選擇性
	微縮或電子化數量統計	選擇性
檢調	檔案借調核准程序	必要性
	調案展期辦理	必要性
	檔案借調歸還	必要性
	逾期歸還檔案催還	必要性
	調案紀錄統計	必要性
	展期統計	必要性
	催還統計	必要性
清理	檔案整理與盤點	必要性
	檔案典藏數量統計	必要性
	檔案保存年限之檢討	必要性
清理	定期檔案銷毀	必要性
	銷毀目錄製作	必要性
	移轉目錄製作	必要性
	永久保存檔案移轉	必要幸
	移轉目錄公告	必要性
作業項目	作業內容	屬性
安全維護	庫房環境管理	必要性
	庫房安全管制	必要性
應用	閱覽、抄錄、複製申請准駁作業	必要性
	閱覽空間與設備管理	必要性
	閱覽統計	必要性
	複製統計	必要性
其他管理事項	編製專題指南	選擇性
	編製專題目錄	選擇性
	編製檔案資料專輯	選擇性

附表二

機關檔案管理人員員額配置表

機關區段	年歸檔數量（以件為單位）	檔案管理人員員額數	說明
A	$0.00 < = x < 5000.00$	A = 基本員額數 = 1人。	
B	$5000.00 < = x < 60000.0$	B = 基本員額數 + 增置人數。 歸檔數量每增加 1 5 0 0 0 件，得增置 1 人，最多為增置 4 人。	最多員額數為 5 人；得增置開放應用人力 1 人
C	$60000.0 < = x < 100000.0$	C = B + 增置人數。 歸檔數量每增加 2 2 5 0 0 件，得增置 1 人，最多為增置 2 人。	最多員額數為 7 人；得增置開放應用人力 1 人
D	$100000 < = x < 450000$	D = C + 增置人數。 歸檔數量每增加 4 5 0 0 0 件，得增置 1 人，最多為增置 8 人。	最多員額數為 15 人；得增置開放應用人力 2 人

說明：

- 一、機關檔案管理人員員額設置標準表（以下簡稱本表），係依各機關年度歸檔數量為計算基礎。
- 二、全年歸檔件數為 5 0 0 0 件以下者採定額標準計算；5 0 0 0 件以上者採分段計算，機關全年歸檔數量遞增，其檔案管理人員員額設置依比例遞減。例如某機關全年歸檔數量為 8 5 0 0 0 件，則其計算方式為：區段為 C，基本員額數為 6 人，增加 $6 0 0 0 0 + 2 2 5 0 0 = 8 2 5 0 0$ ，增置 1 人，故員額數為 7 人。
- 三、區段 A 機關檔案管理人員基本員額人力，包括處理點收、分類、立案、編目、

保管、檢調、清理、安全維護與應用之人力；區段 B、C 機關檔案管理人員除基本員額外，得增置開放應用人力 1 人；區段 D 機關檔案管理人員除基本員額外，得增置開放應用人力 2 人。

四、本表係參考八十八年全國 3 4 2 1 個機關全年歸檔數量統計。歸檔數量 5 0 0 0 件以下者，計 2 3 8 8 個機關 (6 9 . 8 0 %)；5 0 0 0 件以上，6 0 0 0 0 以下者，計 9 2 5 個機關 (2 7 . 0 4 %)；6 0 0 0 0 件以上，1 0 0 0 0 0 以下者，計 5 9 個機關 (1 . 7 2 %)；1 0 0 0 0 0 以上，4 5 0 0 0 0 以下者計 4 9 個機關 (1 . 4 4 %)。

五、本表有關人數計算，計至小數點一位後採四捨五入。

(二) 加強現職人員的檔案專業知識

可以由國家檔案局統籌規劃，或與檔案學會、大專院校合作，針對現職人員應具備的專業素養，設計相關的課程及調訓計畫。提升現職人員的技能，促使檔案管理業務早日步上軌道。另外，也可參酌公務人員訓練中心，成立檔案人員訓練中心，以落實檔案管理人員在職教育的理念。

二、中長期建議

(一) 機關檔案管理單位的層級隸屬

1. 中央一級單位可設置檔案處，中央二級單位及北、高二市設置檔案處或檔案科，中央三級單位可設置檔案科或檔案股；就地方政府而言，府內單位可設置檔案課或檔案股，府外單位設置檔案館，將其機關係統化。縣市設立檔案館的目的，在於考量到若能由國家檔案局負責整體檔案業務的規劃工作，從中央到地方都設有檔案館，對於國家重要的檔案與地方性檔案都可以同時保存。且日後地方性檔案在調卷和利用上，也將較為便利。
2. 為了讓檔案法確實落實，各機關應設立檔案管理專責單位，或指定專責人員管理。

3. 各機關若不能設置專責單位，隸屬那一部門應予以統一，以完善組織架構，便利協調溝通。

(二) 機關檔案管理單位的人員編制、職稱

1. 機關檔案管理單位人員的配置，應以檔案的歸檔數量來做計算標準。在此情況下，則應要求各機關收文記錄詳盡且予以保留。
2. 檔案管理人員可分為三種：行政人員，處理相關的行政工作；檔案管理專業人員，從事專業性質的工作，如編目、典藏、保存、分類等；技術人員，從事檔案的溫濕度管理、檔案的維護、檔案的除蟲、價值鑑定等。
3. 檔案專業人員得分基層檔案管理師、檔案初級管理師、檔案中級管理師與檔案高級管理師，並明確規範各級人員專業資格及任用條件。

(三) 機關檔案管理單位人員的任用條件

1. 專業人員：

凡大專院校主修或輔系為檔案管理、圖書資訊學系、歷史學系或其他性質相同之學科畢業；或經國家公務人員高等、普通考試一般行政職系、圖書博物館職系、教育行政職系考試及格；或參加檔案中央主管機關、檔案管理專業學（協）會等舉辦之檔案管理培訓課程通過考試並取得證明。

2. 行政人員

凡具公務人員任用資格並擔任機關檔案管理單位一般行政業務或協助專業人員處理業務者屬之。

3. 技術人員

凡具檔案微縮、掃描複製、裝裱修復、資訊處理等專長並擔任檔案管理技術服務者屬之。

(四) 檔案管理專業人才的培育

應建立正規的教育體制，目前我國並未有設置檔案管理學系的大專院校，現階段可以開設檔案管理課程的學校輔助，例如世新大學圖書資訊學系開設檔案管理、政治大學圖書資訊研究所有檔案管理組、淡江大學資訊與圖書館學系開設檔案管理課程，部分學校設有商業文書科。但終極目標，仍建議教育部早日於各大學設置檔案管理學系所。

註釋

註 1 路守常，”尊重專業依法治檔，” 檔案與微縮 56 (民 89 年春)：12。

註 2 路守常，”行政人員對檔案管理應有的觀念與作為，” 檔案與微縮 43 (民 85 年冬)：28。

註 3 傅振祥，”知識管理的神經中樞 檔案管理，” 檔案與微縮 55 期 (民 88 年冬)：24。

附錄一：機關檔案管理單位及人員配置標準一覽表

編號	檔案機關名稱	檔案管理單位	隸屬部門	職稱	人員配置
1	國民大會秘書處	檔案室	文書部門	專員 1	1
2	總統府	第二局第三科	文書部門	科長 1;專員 1;科員 4;辦事員 1;書記 1;臨時約僱 1;工友 2	11
2.1	中央研究院	各單位自訂	該院總辦事處	X	X
2.2	國史館	檔案室	總務,文書部門	僱員 1	1
2.3	國家安全會議秘書處	檔案室	文書部門	科員 1	1
3	行政院秘書處	檔案科	總務部門	參議兼科長 1;編審 2;諮議 3;科員 4;事務員 1;約僱書記 2	13
3	行政院秘書處	縮攝科	X	參議兼科長 1;諮議 1;科員 1;約僱 1;約聘編輯 1	5
4	內政部(總務司)	檔案科	總務部門	科長 1;專員 3;科員 1;約僱 3;臨時人員 3	15
4.1	警政署	文書科(檔案)	秘書部門	科員 1;辦事員 1;話務員 1;僱員 2;約僱 1	6
4.2	營建署	檔案室	秘書部門	技士 1;辦事員 1;工友 1;臨時人員 1	4
4.3	建築研究所	檔案資料室	兼具秘書,總務,文書部門	工友 1	1
4.4	消防署	檔案室	文書部門	技工	X
5	外交部	檔案科	檔案資訊處	科長 1;專員 3;薦任科員 2;主事回部 1;辦事員 1;書記 1;僱員 3	12
5.1	外交領事人員講習所	總務組人員兼辦	總務部門	組員兼辦	1
6	國防部史政編譯局(國軍歷史文物館)	其中一業務部門	文書部門	軍官 1;聘員 1;士官 1;士兵 3	6
7	財政部	檔案科	總務部門	科長 1;專員 1;科員 3;工友 1	6
7.1	國有財產局	檔案室	秘書室文書股	科員 1;辦事員 1;技工 1	3
7.2	臺北市國稅局	檔案股	秘書部門	股長 1;科員 5;助理員 1;約僱 1;技工 1;工友 1;工讀生 2	12
7.3	高雄市國稅局	檔案股	總務部門	股長 1;科員 1;助理員 1;約僱 1;工友 1	5
7.4	臺灣省北區國稅局	各分局,稽徵所為服務課,股	秘書部門,各分局,稽徵所為服務課,股	股長 1;科員 1;助理員 1;工友 1;工讀生 1(不含各分局,稽徵所人員)	5

機關檔案管理單位及人員配置標準

7.5	臺灣省中區國稅局	檔案股	秘書部門	股長 1；科員 3；助理員 2	6
7.6	臺灣省南區國稅局	檔案股	秘書部門	股長 1；科員 1；書記 1；工友 2	5
7.7	臺北區支付處	檔案室	總務部門	科員 1	1
7.8	關稅總局	總務處第四科	總務部門	稽核 1；科員 1	2
7.9	金融局	檔案室	文書部門	科員 3	3
7.10	證券管理委員會	檔案室	秘書部門	專員 1；科員 2；辦事員 2；書記 1	6
7.11	財稅人員訓練所	總務處收發人員兼辦	總務部門	書記 1	1
8	教育部	檔案科	總務司檔案科	科長 1；秘書 1；幹事 1；科員 4；助理幹事 1；書記 1；約僱 3；工讀生 5；工友 1	18
9	法務部	檔案科	總務部門	科長 1；薦任科員 1；科員 1；書記官 2；僱員 1	6
9.1	司法官訓練所	檔案室	總務部門	僱員 1	1
9.2	調查局	檔案科	第七處	科長 1；調查專員 4；專員 1；調查員 2；助理員 1；科員 1；僱員 1；技工 2	13
10	經濟部	檔案科	總務部門	科長 1；專員 1；組員 1；科員 3；書記 1；約僱 1；工友 7；臨時工 1	16
10.1	工業局	隸屬文書科	文書部門	科員 2；技士 1；辦事員 1；書記 1	5
10.2	國際貿易局	檔案室	文書部門	科員 1；辦事員 1；約聘 1	3
10.3	中央標準局	行政，專利，商標分設檔案室	分別隸屬秘書，專利，商標部門	行政：研究員 1，技士 1，工讀生 1；專利：研究員 4，工讀生 3；商標：專員 1，書記 1，研究 1，支援人員 2，工讀生 4，臨時人員 1	20
10.4	商品檢驗局	檔案室	文書部門	辦事員 1；書記 1；技工 3	5
10.5	能源委員會	第四組第一科	文書部門	文書管理師 1	1
10.6	水資源統一規劃委員會	檔案室	文書部門	辦事員 1	1
10.7	中小企業處	X	秘書部門	科員 1	1
10.8	加工出口區管理處	檔案室	文書部門	辦事員 1；書記 1	2
10.9	中央地質調查所	秘書室(文書科)	文書部門	科員(由承辦收發文工作者兼辦)	1
10.10	投資審議委員會	行政室內置檔案管理	行政室	專員 1；臨時人員 1	2
10.11	國營事業委員會	檔案室	文書部門	文書管理員 1；工讀生 1	2

附錄一：機關檔案管理單位及人員配置標準一覽表

10.12	查禁仿冒商小組	專人保管	專人負責	臨時人員 1	1
10.13	專業人員研究中心	行政組兼管	隸屬行政組	文書管理師 1	1
11	交通部	檔案科	總務部門	科長 1；專員 2；薦科 1；委科 3；約聘 1；約僱 2；調部 1；按件計酬 1；郵務 1；警衛 1；以工代職 2；工友 1	17
11.1	郵政總局	總務處文書科	祕件歸祕書室	業務佐 2；工友 1	3
11.2	臺灣區國道高速公路局	祕書室第二科	祕書部門	科員 1；僱員 1；文書 1	3
11.3	民用航空局	檔案室	文書部門	技工 1；約僱 2；按日計資 1	4
11.4	觀光局	檔案室	文書科	辦事員 1；書記 1；約僱(暫時調用)1；臨時工 1	4
11.5	中央氣象局	文書科	文書部門	書記 2	2
11.6	運輸研究所	檔案室	總務部門	助理員 1	1
11.7	臺北市區地下鐵路工程處	屬行政室	總務部門	組員 1；行政助理 2	3
11.8	臺灣區國道新建工程局	行政室文書科	文書部門	專員 1；科員 1；技工 1	3
11.9	高速鐵路工程籌備處	行政室	文書部門	科員 1；行政助理 1	2
12	蒙藏委員會	總務處文書科	總務部門	科長 1	1
13	僑務委員會	檔案室	第四處文書科	科員 3；書記 1	4
14	中央銀行	未設專責單位,各處室指派一人負責或兼辦	各局處管理科	編制內現職人員;分別配置各局處,主管文書科;「室」未配置人員;屬兼辦性質	8
15	行政院主計處電子資料處理中心	屬祕書室下之檔案管理業務	祕書部門	科員 1	1
16	行政院人事行政局	檔案科	祕書部門	科長 1；視察 1；專員 1；科員 1；書記 1；工友 1	6
17	行政院新聞局	檔案科	總務部門	科長 1；技工 1；科員 1；辦事員 6；外包人員 1；工友 1；工讀生 8	19
18	行政院衛生署	檔案室	祕書部門	簡任視察 1；科員 1；辦事員 1；僱員 2	5
18.1	藥物食品檢驗局	總務室未設科股	總務部門	科員 1；僱員 1	2
18.2	檢疫總所	祕書室	祕書部門	僱員 1	1
18.3	中央健康保險局	檔案室	文書部門	專員 1；臨時人員 3	4
19	行政院環境保護署	文書科下檔案管理	文書部門	專員 1；科員 2；僱員 2；工友 1；臨時人員 2	8
20	國立故宮博物院	文書科兼辦	祕書部門	助理研究員 1；助理幹事	2

	物院			1	
21	行政院大陸委員會	文書科	文書部門	助理研究員 1；約僱辦事員 2；書記 1；工友 1；工讀生 2	7
22	行政院經濟建設委員會	專人管理	總務部門	專員 1	1
23	行政院退輔會	檔案科	秘書部門	科員 2；辦事員 2；僱員 4；臨時約僱 3	11
24	行政院青輔會	文書科	文書部門	約僱 1；工讀生 1	2
24.1	青年職業訓練中心	檔案室	總務部門	檔案管理人員兼財產及圖書館管理 1	1
25	行政院原子能委員會	檔案科	總務部門	X	2
26	行政院國家科學委員會	檔案室	秘書部門	專員 1；委任科員 1；辦事員 1；書記 1	4
26.1	科學工業園區管理處	檔案室	文書部門	科員 1；技工 1	2
26.2	科學技術資料中心秘書室	檔案室	秘書部門	X	1
26.3	科學技術資料中心第二組	微縮小組,處理文獻檔案	秘書部門	檢索師 1；編整師 2	3
26.4	精密儀器發展中心	文書課	秘書室	組員 1；僱員 1	2
27	研究發展考核委員會	檔案科	秘書部門	科長 1；書記 1	2
28	行政院農業委員會	秘書室文書科	文書部門	科員 1；辦事員 1；書記 3	5
29	行政院文化建設委員會	檔案室	秘書部門	書記 1；臨僱員 1	2
30	行政院勞工委員會	秘書室文書科	文書部門	科員 2；技工 1	3
31	行政院公共工程委員會	秘書室文書科	文書部門	X	1
32	行政院消費者保護委員會	該會無檔案編組,所有檔案由院秘書處處理	X	X	X
33	翁選舉委員會	檔案室	行政室	X	1
34	立法院秘書處	檔案科	文書部門	編審 1；約聘 2；僱員 1；技工 1	5
35	司法院秘書處	秘書處第一科	文書部門	科原 2；僱員 2	4
36	考試院秘書處	秘書處文書科	總務部門	科員 2	2
36.1	考選部	總務司第四科	總務部門	科長 1；編纂 1；助理員 1；顧及 1	4
36.2	銓敘部	檔案科	總務部門	科長；科員；助理員；書記；工友	14
37	監察院秘書	第四組第三科	秘書部門	科長 1；科員 1；辦事員	5

附錄一：機關檔案管理單位及人員配置標準一覽表

	處			1；書記 2	
37.1	審計部	總務處第二科	總務部門	科員 1；科員 3；辦事員 2	6
38	臺灣省議會	X	文書部門	股長 1；辦事員 2	3
39	臺北市議會	檔案室	總務部門	組員 1；雇員 1	2
40	高雄市議會	檔案室	總務部門	技工 1	1
41	福建省政府	第三組派一人管理	秘書部門	雇員 1	1
42	臺灣省政府 秘書處	檔案股	文書部門	股長 1；科員 3；技士 2； 辦事員 4	10
42.1	民政廳	檔案股	總務部門	股長 1；科員 1；書記 2	4
42.2	財政廳	檔案股	總務部門	辦事員 2；書記 3	5
42.3	教育廳	檔案股	總務部門	股長 1；科員 1；辦事員 2； 書記 1	5
42.4	建設廳	檔案股	總務部門	股長 1；辦事員 2；書記 2	5
42.5	農林廳	檔案股	總務部門	股長 1；科員 3；辦事員 1； 工友 2；約雇 1；臨時工 1	9
42.6	社會處	檔案股	總務部門	股長 1；科員 1	2
42.7	警務處	檔案股	秘書部門	股長 1；雇員 3；以工代職 2	6
42.8	交通處	檔案股	總務部門	股長 1；科員 2；辦事員 1	4
42.9	衛生處	檔案股	總務部門	書記 2	2
42.10	新聞處	秘書室文書股	文書部門	科員 1	1
42.11	地政處	併稱文書股	文書部門	科員 1；工有 4；約雇 1； 臨時工 1	7
42.12	兵役處	秘書室文書股	文書部門	科員	1
42.13	勞工處	檔案股	總務部門	股長 1；科員 2	3
42.14	還保處	文書股下業務之一	文書部門	股長兼辦；臨時人員 2	2
42.15	糧食局	檔案股	總務部門	科員 1；辦事員 1	2
42.16	臺灣省住宅 及都市發展 局	檔案課	總務部門	課長 1；課員 3；技工 9	13
42.17	主計處	檔案室	總務部門	薦任科員 1；辦事員 1； 書記 1；以工代職 1	4
42.18	經濟建設委 員會	檔案室	秘書部門	組員 1；技工 1	2
42.19	法規委員會	四組二課	文書部門	辦事員	1
42.20	研究發展考 核委員會	檔案室	秘書部門	X	1
42.21	訴願審議委 員會	行政室	行政室	科員 1 人主辦，另有駕駛 (本職)二人協助	3
42.22	勞工保險局	秘書室文書科	文書部門	科長 1；專員 1；辦事員 3； 助理員 2；練習員 1； 雇員 2；約雇人員 1；工 友 1；按件計酬員 2	14

機關檔案管理單位及人員配置標準

42.23	勞工保險監理委員會	隸屬秘書室	秘書部門	助理員 1；按件計酬員 1	2
42.24	臺灣省訓練團	檔案室	總務部門	X	1
42.25	都市計劃委員會	檔案室	總務部門	臨時人員 1	1
43	臺北市政府秘書處	另兼為本府檔案中心	文書部門	股長 1；科員 5；辦事員 1；技工 1；工友 2；約聘 1；約雇 3	14
43.1	民政局	檔案室	秘書部門	書記 1；雇員 1	2
43.2	財政局	檔案室	文書部門	科員 2；辦事員 1	3
43.3	教育局	檔案室	文書部門	科員 1；辦事員 1；書記 2	4
43.4	建設局	僅於文書科內社 檔案管理人員	文書部門	書記 1；工友 1	2
43.5	工務局	檔案室	秘書部門	科員 1；書記 1；工友 1	3
43.6	交通局	檔案室	秘書部門	辦事員 1；書記 1	2
43.7	社會局	檔案室	文書部門	辦事員 1；書記 1	2
43.8	勞工局	事務股	總務部門	科員 1；技工 1	2
43.9	警察局	檔案股	秘書部門	股長 1；辦事員 1；雇員 5；技工 1；工友 1	9
43.10	衛生局	秘書室(檔案)	秘書部門	雇員 1；技工 1；工友 2	4
43.11	環保局	檔案室	X	雇員 1；技工 2；隊員 2； 臨時工 1	6
43.12	地政處	隸屬秘書室	秘書部門	辦事員 1；書記 1；約雇 2	5
43.13	都市發展局	秘書室	總務部門	科員 1；書記 1；工友 1	3
43.14	國民住宅處	文書股附屬業務	文書部門	技工 1；約雇 1；點工 2	4
43.15	兵役處	檔案室	秘書部門	辦事員 1；約雇 1	2
43.16	新聞處	檔案室	總務部門	辦事員 1	1
43.17	主計處	檔案室	總務部門	科員 1；工友 1	2
43.18	研究發展考核委員會	檔案室	第四組	X	2
43.19	訴願審議委員會	專人管理	行政部門	辦事員 1	1
43.20	法規委員會	資料備忘室	第三組	約雇 1；工友 1(兼管圖書及銷毀)	2
43.21	都市計劃委員會	第二組	該會	工友	1
43.22	捷運工程局	隸屬文書科	秘書室文書科	課員 1；雇員 1；技工 1； 工友 1	5
43.23	翡翠水庫管理局	秘書室文書科	文書部門	書記	1
43.24	臺北自來水事業處	檔案室	總務部門	科員 1；辦事員 2	3
43.25	捷運公司	檔案室	秘書部門	助理管理員 1；工友 1	2
43.26	公務人員訓練中心	總務組文書業務	總務部門	辦事員 1	1
44	高雄市政府	檔案股	文書部門	股長 1；職員 2；以工代	6

附錄一：機關檔案管理單位及人員配置標準一覽表

				職 3	
44.1	民政局	檔案室	秘書部門	X	1
44.2	財政局	檔案室	秘書部門	科員	1
44.3	教育局	文書股	總務部門	工友	1
44.4	建設局	檔案室	秘書部門	科員 1；工友 1	2
44.5	工務局	檔案室	秘書部門	技工 3	3
44.6	社會局	檔案室	秘書部門	辦事員	1
44.7	勞工局	檔案室	總務部門	辦事員	1
44.8	警察局	檔案室	秘書部門	雇員 3；書記 1；工友 1； 借調警員 1	6
44.9	衛生局	檔案室	秘書部門	辦事員 1；書記 1	2
44.10	環境保護局	檔案室	總務部門	X	2
44.11	地政處	檔案室	秘書部門	科員 1；臨時員 1	2
44.12	國民住宅處	檔案室	秘書部門	技工	1
44.13	新聞處	附屬於秘書室	秘書部門	辦事員	1
44.14	兵役處	秘書室	秘書部門	辦事員兼辦	1
44.15	主計處	檔案室	秘書部門	辦事員	1
44.16	研究發展考 核委員會	未設專門管理單 位	秘書部門	工友	1
44.17	訴願審議委 員會	檔案室	總務部門	書記	1
44.18	法規委員會	總務	秘書部門	書記	1
44.19	捷運工程局	資訊室(檔案室)	資訊室	雇員	1
44.20	都市計劃委 員會	附設文書部門	文書部門	技工	1
44.21	公務人員訓 練中心	由收發人員兼辦	總務部門	辦事員	1

資料來源：修改自，行政院研考會八十六度自行研究報告「政府檔案管理體系之研究」。

附錄二：臺北縣政府秘書室檔案科人員編制與工作職掌一覽表

職稱	工作職掌。
課長	綜理課務
課員	承辦課綜合業務及總務工作。
辦事員	管理機密檔案、附件稽催補正並協調課綜合業務及總務工作。
書記	1. 管理府外（漢生東路）檔案。 2. 借調該管檔案往返本府間之遞送。
約聘人員	管理檔案光碟影像系統、處理突發狀況及資料庫每日備份工作。
臨時技術工	管理地政局檔案。
臨時技術工	管理社會局檔案。
臨時技術工	管理勞工局、兵役局檔案。
臨時技術工	管理建設局（商登及工業課除外）、城鄉局檔案。
臨時技術工	管理工務局、交通局檔案。
臨時技術工	管理營利事業、教育局（社、幼）檔案。
臨時技術工	管理營利事業、教育局（體）檔案。
臨時技術工	管理民政局、原住民行政局、研考室、秘書室檔案。
臨時技術工	管理人事室、主計室、法制室檔案。
臨時技術工	管理新聞局、政風室、教育局（學、國、中、特）檔案。
臨時技術工	管理財政局、農業局檔案。
臨時技術工	1. 管理府外（漢生東路）檔案。 2. 借調該管檔案往返本府間之遞送。

附註：人員 17 名，編制 4 名；非編制 13 名

附錄三：外交部、教育部、國防部軍務局、立法院秘書處、交通部

檔案編制員額一覽表

	外交部(檔案資料處一科)	教育部(總務司檔案科)	國防部軍務局	立法院(秘書處檔案科)	交通部(總務司檔案科)
編制員額	科長一名；專員三名；薦任科員兩名；主事回部一名；辦事員一名；書記一名；雇員三名(編制九名；非編制三名)	科長一名；秘書一名；幹事一名；書記一名；約僱人員三名；工讀生五名；工友一名(編制九名；非編制四名)		科長一名；專員一名；約聘檔案管理師三名；約聘資料編纂一名；借調人員一名；無職稱人員一名；(編制二名；非編制七名)	科長一名；專員二名；科員四名；約僱人員二名；調部人員一名；駐警衛一名；工友一名(編制七名；約僱兩名；工友一名；調部一名)
科長	1. 綜理業務。 2. 『外交史料編審委員會』執行秘書。	綜理科務。		綜理業務。	1. 綜理業務。 2. 工作業務之分配、督導與考核。 3. 本部政風處公文分類。 4. 本部政風處公文併卷業務。 5. 其他臨時交辦事項。
秘書		1. 木柵及新店卷庫檔案之管理。 2. 移送國家檔案局檔案及清銷檔案之處理。			
幹事		各委員會、電算			

		中心、大陸小組、環保小組等單位之檔案管理。			
專員一	<ol style="list-style-type: none"> 1. 北投檔庫檔卷管理(調卷、點收、上架、登錄、重排)。 2. 清理逾期移銷檔案。 			檔案管理業務主辦人	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理五城檔案行政業務。 2. 五城檔案之調卷。 3. 五城檔案一併卷作業。 4. 其他臨時交辦事項。
專員二	<ol style="list-style-type: none"> 1. 監督委外製作微縮轉換光碟及舊檔案掃描光碟。 2. 北投檔庫之行政管理(設備維護 安全系統)。 3. 負責外人借卷之接待工作。 				<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部會計處 郵電司、密件公文分類之編目。 2. 本部會計處 郵電司、密件公文之併卷作業。 3. 本部公文檔案之銷毀作業。 4. 檔案科行政業務。 5. 其他臨時交辦事項。
專員三	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案管理之企劃及各項法令之制、修訂。 2. 檔案影像之系統規劃及進度管制作業。 				
專員三(續)	<ol style="list-style-type: none"> 3. 「外交史料編審委員會」秘書，負責各項對外聯繫業務。 				
薦任科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預算之編列與執行。 2. 外交史料之招標複製印 				<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部人事處 總務處、訴願會公文分類編目。 2. 本部人事處 總務處、訴願會公文併卷

附錄三：外交部、教育部、國防部軍務局、立法院秘書處、交通部檔案編制員額一覽表

	製及分送等行政業務。 3. 與檔案相關業務之各項展覽活動業務。				作業。 3. 其他臨時交辦事項。
	外交部(檔案資料處一科)	教育部(總務司檔案科)	國防部軍務局	立法院(秘書處檔案科)	交通部(總務司檔案科)
科員	1. 北投檔庫檔卷管理(調卷、點收、上架、登錄、重排)。 2. 清理逾期移銷檔案。 3. 殘障工讀生之管理與運用。	1. 檔案自動化設備管理使用及業務推動。 2. 檔案掃描作業、CD片製作。			1. 本部路政司(不含路工科)公文分類編目。 2. 本部路政司不含路工科)公文併卷作業。 3. 其他臨時交辦事項。
科員二		辦理綜合業、務委外掃描、逾期存檔、稽催及檔案清銷。			1. 本部部收文點收作業。 2. 本部單位文點收作業。 3. 還卷銷案登錄。 4. 其他臨時交辦事項。
科員三		1. 總收發文件之點收。 2. 特檔文件之點收、銷號、調卷、歸檔等管理事項。			1. 本部航政司公文分類編目。 2. 本部航政司公文併卷作業。 3. 其他臨時交辦事項。
科員四		宗教、國教、體育、社教等單位之檔案管理。			

助理幹事		會計、統計、人事、政風等單位之檔案管理。			
主事回部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行微縮轉換光碟及舊檔案掃瞄光碟之行政工作。 2. 一般行政及電腦行政業務。 3. 掃瞄工作站之督導及行政業務。 				
辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外交部檔案總目錄之行政資料庫管理。 2. 部內各單位調卷檔卷業務。 3. 本部動產之登錄、管理業務。 				
書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外人借卷之審查業務。 2. 新聞局「中華民國年鑑」外交篇章資料纂編業務。 3. 「外交史料編審委員會」秘書，負責各項會議行政業務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高教司技職司等單位之檔案管理。 2. 成績冊等另存附件之檔案管理。 			
調部人員					<ol style="list-style-type: none"> 1. 五城檔案及台北檔案運送。 2. 五城檔案之調閱及清整。 3. 其他臨時交辦事項。
雇員一	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部內各單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部秘書室 國委

附錄三：外交部、教育部、國防部軍務局、立法院秘書處、交通部檔案編制員額一覽表

	<p>位之檔卷管理(移交檢查 歸檔審核、講習訓練)。</p> <p>2. 外交年鑑有關照片資料之彙整業務。</p>	<p>自動化設備管理、使用。</p> <p>2. 檔案掃瞄 CD 片製作。</p>			<p>會、道安會、法規會、參事室、動員委員會、統計處、資訊中心、科技顧問室、技控室、路工科公文分類編目。</p> <p>2. 本部秘書室 國委會、道安會、法規會、參事室、動員委員會、統計處、資訊中心、科技顧問室、技控室、路工科公文併卷作業。</p> <p>3. 其他臨時交辦事項。</p>
雇員二	<p>1. 外交史料(年鑑、檔案、叢書、集刊)之資料彙整編審、稿費等行政業務。</p> <p>2. 「外交史料編審委員會」秘書負責資料彙整業務。</p>	<p>秘書室、參事室、督學室、體育司、總務司、社教司等單位之檔案管理。</p>			<p>1. 調卷、調卷單列印及登錄。</p> <p>2. 調卷稽核。</p> <p>3. 其他臨時交辦事項。</p>
雇員三	<p>1. 駐外單位檔卷管理(審核、訓練、評筆、法規修訂及危機處理等業務)。</p> <p>2. 駐外館長赴任簡報</p> <p>3. 外交大事日誌纂編業務。</p>	<p>發文及存查文歸檔文件拆釘及送掃瞄事項。</p>			
約聘檔案管理師一				點收	
約聘檔案管理師二				分類編纂	
約聘檔案管理師三				整理上架	

約聘編撰				老舊檔案整理業務	
約聘資料編纂				大事紀業務主辦人	
駐警衛					<ol style="list-style-type: none"> 1. 五城檔案之調卷。 2. 五城檔案併卷作業。 3. 五城檔案大樓之清潔工作。 4. 其他臨時交辦事項。
工友		<ol style="list-style-type: none"> 1. 木柵檔案庫調卷 2. 文教軍訓等單位之檔案管理。 			事務科交代事項。
工讀生一		檔案借調、登錄、協助還卷等事項。			
工讀生二		<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案還卷、登錄、逾期還卷、檔案催還。 2. 存檔附件之典藏工作。 			
工讀生三		<ol style="list-style-type: none"> 1. 收發文號與檔號對照之登錄及分文。 2. 檔目電腦登錄。 			

附錄三：外交部、教育部、國防部軍務局、立法院秘書處、交通部檔案編制員額一覽表

工讀生四		發文及存查歸檔文件拆釘及送掃瞄事項。			
工讀生五		存查文之點收、電腦登錄及管理。			
無職稱人員				編目	

附錄四：焦點團體訪談會議記錄

「研商機關檔案管理單位及人員配置標準座談會」第一次會議記錄

日期：八十九年八月九日（星期三）下午一時三十分至五時

地點：世新大學行政大樓三樓會議室

主持人：賴鼎銘教授

出席者：中華檔案暨資訊微縮學會路守常、立法院檔案科陳彩容、行政院縮攝科宋惠雲、國史館檔檔案科張鴻銘、教育部檔案科曾再杉、國科會科資中心江守田、政治大學圖書資訊學系薛理桂、立法院國會圖書館陳忠誠、國家檔案局林秋燕、國家檔案局郭碧娥、國家檔案局陳秋枝、內政部林正一、內政部張秋萍、財政部楊秀月、財政部劉裕仁、經濟部于盼春、經濟部王玲瑛、經濟部周耀庭、衛生署王保宗、行政院大陸委員會廖森淇、行政院公平交易委員會王鴻初、台北市政府陳順明、台北市政府陳國成、基隆市政府林嘉福、桃園縣政府何玉蓮、新竹市政府賴榮光、台中縣政府王嘉亨、總統府黃錫村、考試院秘書處史秀雲、台東縣政府陳德宏、台東縣政府梁開雲

提案一、中央及地方機關檔案管理單位如何隸屬？

結論：

- 一、可採用一條鞭制：從中央到地方各機關檔案管理人員，全由中央主管機關直接管轄。這個制度的優點是，從管理立場來說，較簡單；且編制內人員可在地方和中央單位間互調，不會終其一生只能在某一單位。
- 二、應將檔案管理單位獨立出來，不要隸屬於文書部門或總務部門。
- 三、文書部門和檔案部門應合併，因為分屬兩部門要彼此協調、運作實屬不易。如果不獨立，不論隸屬那一部，均會有主管因不了解檔案，而不予以支持的

管理上的窘態，也可能出現嚴重的缺失與漏洞。例如在部、會裏，設有檔案科，但隸屬於總務部門，那麼在協調上可能會有問題。

四、如果文書和檔案部門分開的話，希望文書、檔案人員能採輪調制，以便彼此能熟悉對方的專責領域。

五、中央一級單位可設置檔案處，中央二級單位及北、高二市設置檔案科，中央三級單位可設置檔案股；就地方政府而言，府內單位可設置檔案股，府外單位設置檔案館，將其機關係統化。

提案二、各機關檔案管理人員配置標準及職稱。

(一) 基本員額

結論：

- 一、以每天進館量，新成立檔案的數量來做計算標準，例如檔案卷數八千卷以下者至少設置一人。
- 二、以檔案量的多寡加上處理的人力，即由工作內容項目來考量。
- 三、人員編制，可依檔案數量及設備量來決定。
- 四、可參考泰勒工作時數計算法。
- 五、員額比照主計、人事、政風人員由各機關視實際需要配置

(二)、職稱該如何確定

結論：

- 一、可分為三種人員：行政人員—處理相關的行政工作、檔案管理專業人員—從事專業性質的工作，如編目、典藏、保存、分類 等、技術人員—從事檔案的溫濕度管理、檔案的維護、檔案的除蟲、價值鑑定 等。
- 二、可設置下列人員：助理檔案管理師—六至九職等、副檔案管理師—九至十一職等、檔案管理師—十一至十二職等、高級檔案管理師—十三職等。

(三)、應採任用制或聘用制

結論：

- 一、可以任用制、聘用制雙軌進行。任用制可以高普考試方式徵人，聘用制則技

術人員較適合。

提案三、各機關檔案管理人員應具備的專業能力

(一) 何種科系畢業的學生

結論：

- 一、應考慮現有的檔案管理人員，如何提升。
- 二、目前大學沒有檔案管理學系，圖書資訊學系是個相關科系。
- 三、應建議教育部在大學院校中成立檔案管理系所。
- 四、具備高普考試及格資格者。

(二) 須經過何種訓練

結論：

- 一、可參加檔案學會辦理的專業訓練課程。
- 二、檔案管理人員也應接受終身教育訓練，可派員參訪先進國家檔案管理現況。
- 三、新進人員，應先受過專業的檔案管理課程，或由資深的檔案人員指導。
- 四、要提供行政課程訓練。

(三) 該具備何種能力

結論：

- 一、具備國內外檔案史、組織沿革、檔案法、檔案文獻編纂學、文書學、檔案管理學。
- 二、具備微縮、掃描的知識及能力，且要懂得檔案如何進行篩選、銷毀。
- 三、具備圖書館學、電腦資訊。
- 四、具備政治、經濟、財政、統計。
- 五、具備科學知識。
- 六、具備外語能力——英文、日語 等。
- 七、需具備專業素養。

提案四、現有檔案管理人員應如何回流

結論：

- 一、經過在職訓練，加強新科技的素養，增加對職位的認同感。
- 二、協助其參加考試，以取得正式資格。

「研商機關檔案管理單位及人員配置標準座談會」第二次會議記錄

日期：八十九年八月三十一日（星期四）下午一時三十分至四時

地點：世新大學行政大樓三樓會議室

主持人：賴鼎銘教授

出席者：台北市立師範學院紀俊臣、台北商專廖龍波、普傑公司林添木、國科會科資中心黃文珍、國科會科資中心王淑貞、中央選舉委員會盧仁威、司法院秘書處劉鴻濤、台灣高等法院周鴻興、交通部喻競德、行政院文化建設委員會蔡湘、行政院文化建設委員會謝蔡賢、行政院環境保護署裘兆櫻、法務部洪玉華、苗栗縣政府陳桂源、高雄市政府王松清、高雄縣政府辛秋鴻、教育部曾再杉、國家檔案局李延禧、國家檔案局郭碧娥、國家檔案局陳秋枝、新竹縣政府楊文瑞、台北縣政府周志成、台南縣政府蕭銀、台南縣政府楊淑琴、彰化縣政府黃川永、彰化縣政府簡仁潤、監察院秘書處李至賢

提案一、中央及地方機關檔案管理單位如何隸屬？

結論：

- 一、採用一條鞭制：建議突破傳統中央與地方層級之行政體制，有關檔案管理事項，各機關不分中央或地方，均直接隸屬於檔案中央主管機關。此制度的優點是節省時間、提高工作效率。
- 二、如果一條鞭制不可行，建議修改國家檔案局組織條例，國家檔案局依性質或區域設立檔案館，例如在中部、南部、東部各設置國家檔案館，或依性質設立司法檔案館等。
- 三、地方縣市政府設立檔案中心：地方縣市政府可比照台北市政府設立檔案中心。目前全國有七千多個機關，其中五千多個機關，一年只歸檔五千件。對於檔案比較少的單位，可以由地方政府統籌規劃設立檔案中心，負責所轄單

位之檔案管理，如此檔案從業人員及檔案不會分散各地方單位。

四、可以比照外交部將檔案、資訊業務合併成立檔案資訊處，方便人員及經費的爭取及獲取機關首長的重視。

五、中央及地方機關檔案管理單位隸屬於秘書或總務的幕僚單位，業務多者，中央可設置檔案科、地方則可設置檔案課，業務少者中央設檔案股、地方設檔案室。

六、北、高二市及各地方法院業務量多可比照中央部會設置檔案科。

七、為了讓檔案法確實落實，機關應設立檔案管理專責單位。

提案二、各機關檔案管理人員配置標準及職稱

(一) 基本員額多少人

結論：

一、以每天檔案的收文數量來做計算標準，以大陸為例：一九八五年的標準，以檔案卷數一萬卷為基數，縣級市檔案館為五人（不得少於三人），地區級城市檔案館為七人，省、自治區、直轄市檔案館為十人，超過三十萬卷則每逾七千卷增配一人。

二、以民國七十年人事行政局研議的行政機關人員配置標準，計算人員多少。

三、人員編制標準的考量因素，應包括檔案成長速度、檔案系統化程度、檔案的保存和管理方式現代化程度、檔案信息資源的開發、利用水平。

(二)、職稱該如何確定

結論：

一、人員可分為兩種系統：行政人員——設科者人員可分為：科長、科員、辦事員，設課者課長及課員。技術人員——從事檔案的溫濕度管理、檔案的維護、檔案的除蟲、價值鑑定 等。

二、國家檔案館可設置下列職稱：研究館員、副研究館員、館員、助理館員、管理員。

(三)、應採任用制或聘用制

結論：

- 一、可以任用制、聘用制雙軌進行。採任用制建立高普考試設立檔案專門職缺，聘用制則適用技術人員。

提案三、各機關檔案管理人員應具備的專業能力

(一) 何種科系畢業的學生

結論：

- 一、國內大學沒有檔案管理學系，圖書資訊學、應用中文、歷史系是個相關科系。
- 二、建議教育部在大學院校設立檔案管理系所。
- 三、具備高普考試及格資格者。

(二) 須經過何種訓練

結論：

- 一、由國家檔案局，調訓各機關檔案現職人員，結訓後給予證書。
- 二、參加檔案學會辦理的專業訓練課程。
- 三、檔案管理人員受終身教育訓練，可派員參訪先進國家檔案管理現況。
- 四、新進人員，需接受國家檔案局專業檔案管理訓練。
- 五、由各機關自行訓練，以了解該機關之業務。

(三) 該具備何種能力

結論：

- 一、具備文書處理作業技能。
- 二、曾受有關檔案管理之研習或訓練者。
- 三、具備微縮或光碟掃描、燒錄之能力，且要懂得如何進行檔案篩選、銷毀。
- 四、曾受圖書資訊學系、資訊管理學系、資訊傳播學系、應用中文系教育者。
- 五、從事一般行政一年以上經驗者。
- 六、對檔案法及其相關子法有所鑽研，並富服務熱忱者。
- 七、對該機關之業務有詳細了解者。

(四)、現有檔案管理人員應如何回流

結論：

- 一、由國家檔案局，調訓各機關檔案人員，提升人員素質及士氣，交換工作經驗、學習新技術。
- 二、對於現職非正式人員，由國家檔案局或檔案學會訓練後，發給證書或證明。現職人員接受終身學習教育，才能協助檔案事業更上軌道，學習課程包括史學、技術、理論及法規。

附錄五：深入訪談會議記錄

個案一

時間：民國八十九年九月一日星期五，上午 10:00-11:00

對象：屏東縣政府檔案課

1. 研究者：請問現在檔案課是隸屬於哪個部門？

受訪者：我們檔案課是隸屬於秘書室

2. 研究者：現在是想要了解機關檔案管理單位以後是傾向於獨立抑或還是隸屬於
總務、文書或秘書部門？

受訪者：單獨獨立出來是不可能的，地方政府是不可能的，就是跟秘書室維持
現在的關係就好。

3. 研究者：隸屬於秘書室下，在工作上有否不方便的地方？

受訪者：不會不方便啦！至於要獨立出成一級單位，是不可能的事，那個路途
很遙遠的啦！不可能啦！剛剛為了審預算的事，也是爭得面紅耳赤。

4. 研究者：請問你們每年的收文、歸檔量是多少？

受訪者：一年的收文、歸檔量大約是 22 至 23 萬件。

5. 研究者：人員共幾位，職稱？

受訪者：共有 5 個人，職稱嘛！課長 1 人，課員 2 人，辦事員 1 人，臨時員 1 人。

6. 研究者：想要再極力爭取人力，秘書室有否幫助爭取？

受訪者：人力，我們現在問題，將來國家檔案局成立以後，做電子目錄可以比照一件公文，看檔案局可不可以補助一塊或五毛，如此才容易推起工作，這是最近 3 年的重點工作。電子目錄要做的話能否請中央統一補助，看是一元、五毛或是二元，二元當然是最好。

7. 研究者：現在是經費的問題

受訪者：近 3 年的首要工作就是做電子目錄，電子目錄沒有完成，就沒辦法移轉。

8. 研究者：在人力上是否會有變動，檔案局要成立了？

受訪者：人力，都不是你們能幫我們解決的啦！如果針要幫忙解決的話，就給我們一個臨時工的錢好了，每月給一個臨時工的工資的錢這樣。

9. 研究者：目前人力的配置是依據什麼標準？

受訪者：我們縣政府裡，有一個組織編制。

10. 研究者：有否針對目前的人力不足來爭取過？

受訪者：沒有，我們認為人力上還夠用。惟一的問題，就是電子目錄中央能補助錢來做這樣。能否能補助費用來雇用臨時工 1 至 2 人，來做電子目錄。

11. 研究者：對於檔案人員分專業人員、行政人員、技術人員，目前五位包括課長，是否都是專業人員？有否檔案的背景？

受訪者：沒有背景，一般行政或普通行政的人來就可以了，這沒有什麼技術問題吧！我們沒有做的很複雜，就一般的收發文而已。國家檔案局要提高在地方的形象一定要補助地方，要拿錢出來補助地方，才能提高他的形象和它的地位權威。反正，就是希望檔案局能補助經費；因為在地方要爭取，實在很困難。普遍來講地方政府都不大重視檔案管理。希望國家檔案局能成立以後，是不是將來能經費，譬如在旅費及加班補助或電子目錄上工作的補助，臨時工的專款的補助。

12. 研究者：有否有考慮委外？

受訪者：委外，可能是將來微縮的工程，我們都有思考過了。

13. 研究者：是否希望工作人員接受在職進修？

受訪者：當然希望啦！最好是每個月都派一位工作人員去受教育。

14. 研究者：對於課裡有位臨時人，要如何幫忙協助其取得正式資格？

受訪者：沒有辦法，就只有參加國家考試。

個案二

時間：民國八十九年九月一日星期五，下午 2:00-3:00

對象：屏東市公所檔案室

1. 研究者：請問目前檔案室隸屬於那個部門？

受訪者：目前隸屬於秘書室，主任秘書 1 人，檔案收發歸主任秘書管理。最近會擴編，就是把總務和秘書二部門合併成立一個行政室。人員編制的话，是依照鄉鎮市人口規定，這次是依照屏東市二十幾萬，這次擴編可以增加 5 個人，但因財源問題，就是組織調整，沒有增加員額。

2. 研究者：目前檔案室是幾位？

受訪者：我們沒有特別編制，是依照秘書室本身的人員去調配。目前是 1 位課員來負責，有工友、臨時工來支援。

3. 研究者：有否就檔案室有一專屬人員來負責？

受訪者：一般的话，因為是鄉鎮，人員比較少，那可能就依照內部人員來調配。

4. 研究者：這麼一個流動性的檔案室，是否會造成困擾？

受訪者：流動率並不大，這是比較特別，而且檔案都有檔號、固定的東西應該不會造成很大的困擾。

5. 研究者：人員配置是依據？

受訪者：是依據市公所內的人數來做調配。檔案其實就是秘書室的一個部門，以後就是行政室裡的一個部門。裡頭有收發、有總務，並不是一個特別的檔案室，是整個行政室的一部分業務而已。

6. 研究者：是否有著手進行電子目錄的工作？

受訪者：目前還沒有要求做到。

7. 研究者：有否有預算？

受訪者：目前沒有

8. 研究者：經費上有沒有問題？

受訪者：當然有問題如果上級有補助的話，來推動當然就沒有問題。人才與經費，是鄉鎮最大的問題。

9. 研究者：如果檔案製作成光碟或微縮，是否會聘用技術人員？

受訪者：應該不會，因為財源大概沒有辦法。

10. 研究者：是否會在檔案室任用一位專業人員？

受訪者：上面如果沒有這樣規定的話，

11. 研究者：那如果有公文下來？

受訪者：如果上面有制度下來的話當然就會跟著制度走。到目前為止沒有這樣

規定的話，就依照我們一般行政上的需要來調動人力而已。

12. 研究者：一年收文、歸檔量是多少？

受訪者：約一萬五千件左右。

13. 研究者：是否自動化了？

受訪者：尚未有自動化，借調還是人工作業。

個案三

時間：民國八十九年九月八日星期五，上午 9:30-10:30

對象：彌陀鄉鎮公所檔案室

1. 研究者：檔案室目前隸屬於那個部門？

受訪者：它現再隸屬於秘書室

2. 研究者：目前人力現況？

受訪者：工友 1 人

3. 研究者：人力上是否會再增加？

受訪者：應該不會了。

4. 研究者：每年的收文、歸檔量？

受訪者：一年約一萬二千件檔案。

5. 研究者：作業方式如何？；對於製作光碟或微縮，有否計劃？

受訪者：典藏的方式，是按各課室的檔案再依年代擺放；已於民國 89 年 7 月

起，開始自動化，對於製作成光碟或微縮，目前尚無計劃。

6. 研究者：對於人員素養、教育問題、如何取得正式資格？

受訪者：由於自動化關係，有派我去上電腦課；因為目前自己本身的職稱是工

友，所以還是得經過國家考試及格，才能改變其稱謂。

個案四

時間：民國八十九年九月八日星期五，上午 11:00

對象：旗山鎮公所檔案室

1. 研究者：現在檔案室隸屬於那個部門？

受訪者：隸屬於行政室

2. 研究者：目前人力現況？其職稱稱謂？

受訪者：共有 9 人，主任 1 人，總務 1 人，研考 1 人，隊員 1 人，工友 5 人，

沒有擴編的計劃。

3. 研究者：每年收文、歸檔量是多少、

受訪者：一年的收文、歸檔量約一萬五、六千件。

4. 研究者：作業方式如何進行？

受訪者：典藏方式，亦是按各課室及年代來分及歸檔；還未自動化，只把簡單

的文號、登錄號鍵入電腦裡，至於借調則還是人工作業。

5. 研究者：對於檔案人員分專業人員、行政人員、技術人員，有否意見？

受訪者：沒有什麼意見啦！

6. 研究者：對於檔案人員的教育訓練問題？

受訪者：我是清潔隊員調過來管檔案的，檔案室現在有 2 個人，1 個是研考，他也是剛來，才去接受專業訓練，但實際上管理檔案的卻是我，希望以後有機會也能去上課受訓，要不然都不懂。管的人沒去，卻是研考去，他又常不在。我不知這該不該說，一笑。

個案五

時間：民國八十九年九月八日星期五，下午 2:15-3:45

對象：台東縣政府檔案人員

1. 研究者：請問貴單位是隸屬哪一個部門？

受訪者：台東縣政府檔案室目前隸屬於行政室文書課。

2. 研究者：文書課及檔案從業人員各有幾位人員？

受訪者：目前文書課有正式人員二十個，負責檔案有正式人員 1 位，工友 2 位，
臨時人員 1 位，目前檔案室共四個人。

3. 研究者：貴單位好像已經有檔案電腦化了？

受訪者：從民國八十二年以後有電子目錄，但因為系統曾經轉換，資料有遺失。

4. 研究者：未來會不會因為業務而計劃增加人力？

受訪者：沒有錢沒辦法計劃。問過很多縣市，都一樣缺少人力又缺錢。對於民國三十八年開始的龐大的舊檔案感到很傷腦筋。如果要移到中央檔案
主管機關，也需人力及經費。

5. 研究者：何時人力變成四個人？

受訪者：去年由 3 人變成 4 人，但仍然做得不順，剛好現在的大環境正在改變，

要建立電子目錄不知如何做，建議由中央主導，支援地方縣市政府，另外我認為檔案單位應獨立為專職部門，因為將來要開放，要有專責人員。不然問題依然不能解決。

6. 研究者：請問貴單位的一年公文量有多少？

受訪者：一年約 15 萬多件，每年增加 5 千多件。

7. 研究者：貴單位的分類及保存年限的依據？

受訪者：分類及保存依照文書處理基準表。每年二至三年修改基準表，由承辦人根據文書基準表填寫保存年限，目前檔案銷毀靠暑期工讀生來做，因為人力不足。

8. 研究者：目前是否有計劃將民國八十二年以前的資料，目錄電子化？

受訪者：目前只能鍵入新檔案目錄，民國八十二年以前的舊檔案希望有經費能委外處理。或是中央應該提供電子化的檔案標準。

9. 研究者：檔案人員應具備的能力？

受訪者：要看上級的需求。對於檔案人員須具備外語能力，不是很認同。目前在大學應儘早成立檔案學系。

10. 研究者：人員的任用看法？

受訪者：分為行政人員、專業人員、技術人員，是不錯，但地方政府沒有錢及人員缺額，所以應以現職人員訓練為主。至於檔案人員是否要一定要專任要依該單位的大小來看，例如小型學校時常由老師兼任。如果法令一定要規定檔案人員一定要專職人員，會對該單位造成困擾。

11. 研究者：請問是否有建議？

受訪者：長期以來檔案人員不受重視，並無專業的進修，以後必須以現職人員訓練為主。建議檔案室獨立為專職部門，不然檔案法實施後，問題仍然在。另外地方政府限於財力及人力無法做的事，應由中央統一處理。

個案六

時間：民國八十九年九月一日星期五，下午 3:40-4:20

對象：馬公市公所檔案人員

1. 研究者：請問貴單位是隸屬哪一個部門？

受訪者：檔案目前隸屬於秘書室。

2. 研究者：文書課及檔案從業人員各有幾位人員？

受訪者：目前秘書室有正式人員四個，負責檔案有正式人員 1 位。

3. 研究者：貴單位好像已經有檔案是否有用電腦？

受訪者：沒有，目前仍是用手寫抄錄。

4. 研究者：未來會不會因為業務增加而計劃增加人力？

受訪者：沒有，要看地方財政及首長的計劃。

5. 研究者：你目前從事檔案多久了？

受訪者：今年才開始接，是由兵役課剛轉任到檔案做事，目前只 1 位檔案人員。

6. 研究者：請問您的職稱？

受訪者：課員

7. 研究者：請問貴單位的一年公文量有多少？

受訪者：由於剛接手，不太清楚，每天大約有一百多件。

8. 研究者：貴單位的分類及保存年限的依據？

受訪者：依據文書處理基準表處理案檔，分類及保存依照 ” 馬公市公所檔案分類目錄保存年限基準表 ”。

9. 研究者：請問一人做檔案，請問人力是否充足？

受訪者：希望再增一位人力。

10. 研究者：檔案人員應具備的能力？

受訪者：文書作業能力，電腦資訊能力時能。

11. 研究者：人員的任用看法？如果分為行政人員、專業人員、技術人員的話？

受訪者：沒有意見。

12. 研究者：請問是否有建議？

受訪者：因為剛接業務，沒有完全進入狀況，無法提供建議。

個案七

時間：民國八十九年九月一日星期五，下午 2:00-3:10

對象：澎湖縣政府檔案人員

1. 研究者：請問貴單位是隸屬哪一個部門？

受訪者：澎湖縣政府檔案室目前隸屬於行政室文書課。

2. 研究者：文書課及檔案從業人員各有幾位人員？

受訪者：目前文書課有正式人員七個人，負責檔案有正式人員 1，臨時人員 2
位，目前檔案室共 3 個人。

3. 研究者：請問職稱是？

受訪者：課員。

4. 研究者：貴單位是否已經有檔案電腦化了？

受訪者：目前檔案室連都電腦沒還有，已經向上級申請電腦好幾次了，預計明年
年才會有電腦。

5. 研究者：未來會不會因為業務而計劃增加人力？

受訪者：地方缺錢又缺人，未來沒有計劃增加人力，曾經向上級要工作人員 5
個，但後來上級只給兩個臨時人員。但是臨時人員所做的事情有限，

凡事都要有正式人員來決定，另外暑假期間聘請工讀生做檔案銷毀的工作。

6. 研究者：請問貴單位的一年公文量有多少？

受訪者：民國八十二年接手時約五萬多件，每年增加 5 千多件。到民國八十八為止八萬多件。

7. 研究者：作業方式，分類及保存年限的依據？

受訪者：分類及保存依照文書處理基準表。每年二至三年修改基準表，由承辦人根據文書基準表填寫保存年限或是永久保存。作業方式目前仍用手抄方式。

8. 研究者：未來是否有計劃整理以前的資料？

受訪者：中程計劃希望三百億的離島基金的部分經費，將以前的檔案掃到電腦或光碟之中。另外目前民間工商業者，委託廠商將工商檔案輸入電腦之中，方便民間業者的查尋。

9. 研究者：檔案人員應具備的能力？

受訪者：圖書資訊學系畢業，受過檔案管理訓練，文書作業，電腦資訊的能力。

10. 研究者：人員的任用看法？

受訪者：目前仍以考試為主，地方人力、財政都缺，應以現職人員訓練為主。

11. 研究者：請問是否有建議？

受訪者：建議檔案，應該比照戶政資料的電腦化一樣，由中央統一處理，因為

地方真的是沒有錢和人力來做檔案的電子化或是微縮。因為長期以來

檔案人員，不受重視，希望透過檔案法的通過，可以提升檔案人員的

士氣及未來檔案工作的開展。

個案八

時間：民國八十九年九月八日星期五，下午 4:15-4:45

對象：台東市公所檔案人員

1. 研究者：請問貴單位是隸屬哪一個部門？

受訪者：台東市公所檔案目前隸屬於秘書室。

2. 研究者：從事檔案工作多久？

受訪者：從民國八十年開始。我目前年紀已大，即將退休，對於未來公文電子化及檔案電子化，感到不知如何做起。

3. 研究者：貴單位是否已經有檔案電腦化了？

受訪者：從民國八十二年左右有用電腦做過電子目錄，但後來取消，目前只有用手寫造冊。

4. 研究者：請問職稱是？

受訪者：課員。

5. 研究者：未來會不會因為業務而計劃增加人力？

受訪者：沒有計劃，因為沒有錢，也沒有人來做。

6. 研究者：人力是否充足？

受訪者：目前一個人還可以應付，檔案銷毀時有請一位臨時人員負責檔案的銷毀。另外如果要建立電子目錄的話，則人力不足，也不知如何做起。

7. 研究者：檔案銷毀在何時做？

受訪者：檔案銷毀平常一直在做，平常如果不做，就累積很多一個人的人力無法做，所以一直有請臨時人員處理。

8. 研究者：請問貴單位的一年公文量有多少？

受訪者：一年約二萬八千多件，最近幾年大概都是這個數字。

9. 研究者：貴單位的分類及保存年限的依據？

受訪者：目前的檔案分類及保存依照文書處理基準表。按部門分類，承辦人依照文書基準表填寫檔案性質及保存年限。

10. 研究者：檔案人員應具備的能力？

受訪者：文書處理、檔案管理、電腦資訊能力。不過最重要的是檔案人員要腳踏實地，苦幹實幹，小心謹慎。

11. 研究者：人員的任用看法？

受訪者：以通過考試資格為主，聘用為輔。由於地方政府財政有限，未來要增加人力，不太容易，應以現職人員的在職訓練為主。另外檔案人員可以比較採購人員一樣為專職人員。

附錄六：大陸、荷蘭、法國、英國、加拿大檔案管理人員任用資格

一覽表

	大陸	荷蘭	法國	英國	加拿大
管理員			檔案管理人員	Record clerk	
任用資格：學經歷	大學專科 中學畢業，見習一年期滿	分為二級： 1. 中級檔案管理人員 2. 高級檔案管理人員	高中畢業後研讀七年制檔案教育課程後，經鑑定考試合格之人員	將檔案管理人員所需之工作技能分為四級 1.Learner：基本管理工作，在監督指導下完成工作。 2.Threshold：勿需監督指導下完成檔案管理大部份之工作 3.Excellent：熟悉檔案管理工作(very good performance)，訓練指導其他人員 4.：訓練監督其他檔案人員，政策的制定。	1. Professional occupations 2. Technical, paraprofessional and skilled occupations 3. Intermediate occupations 4. Laboring and elemental occupations
任用資格：專業素養	1. 初步掌握檔案專業基本知識。 2. 對檔案工作有關規章制度有一定的瞭解，初步掌握檔案工作的基本				

	的方法和技能。 3. 能較好完成所擔付的工作任務。				
	大陸	荷蘭	法國	英國	加拿大
職責	1. 從事基層檔案部門的檔案管理工作。 2. 從事檔案專業的具體工作或輔助性工作			1. 準備紀錄移轉工作。 2. 紀錄的檢索與取代 3. 檢索輔助工具與清單之編制	
助理館員				Record executive	
任用資格：學經歷	碩士學位, 研究生班結業證書或第二學士學位, 獲得學士學位 大學本科畢業並見習一年期滿, 大學專科畢業並擔任管理員職務二年以上, 中學畢業並擔任管理員職務四年以上				

附錄六：大陸、荷蘭、法國、英國、加拿大檔案管理人員任用資格一覽表

<p>任用資格：專業素養</p>	<p>1. 比較系統掌握檔案專業的基礎理論和專業知識 2. 基本瞭解黨和國家有關檔案的方針、政策和檔案工作的規章制度。 3. 有一定工作能力，能勝任和履行助理館員職責。 4. 初步掌握一門外語或基本掌握古漢語</p>			<p>4.</p>	
<p>職責</p>	<p>1. 參與檔案理論或專業的研究。 2. 擔任檔案管理或業務指導的工作。 3. 參加編輯檔案材料的工作。</p>			<p>1. 某特定主題之文件管理 (records management)。 2. 管理監督之責 (record supervisor)。</p>	

	4. 參加培訓檔案專業幹部的教學工作				
	大陸	荷蘭	法國	英國	加拿大
館員		中級檔案管理人員		Records manager/departamental record officer	
任用資格：學經歷	<p>博士學位，獲碩士學位並擔任助理館員二年以上，獲第二學士學位或研究班結業擔任助理館員二至三年，學士學位，大學本科畢業必擔任助理館員四年以上，大學專科畢業並擔任助理館員五年以上。</p>	<p>1. 荷蘭第二級學校的畢業證書，含法文及歷史課程。 2. 於檔案學校受訓者，須於十個月內的課程中，除一天在學校，其餘需在檔案館實習</p>			
	大陸	荷蘭	法國	英國	加拿大
任用資格：專業素養	<p>1. 系統掌握檔案專業的基礎理論和專業知識。 2. 熟悉黨和國家有關的方</p>				

附錄六：大陸、荷蘭、法國、英國、加拿大檔案管理人員任用資格一覽表

	<p>針、政策和檔案工作法規，能起草本地區、本系統、本部門有關規章制度。</p> <p>3. 有獨立工作能力，能勝任和履行館員職責。</p> <p>4. 掌握一門漢語或古漢語。</p>				
職責	<p>1. 獨立進行檔案理論或專業的研究，擬定檔案管理工作的計畫與方案。</p> <p>2. 獨立從事或指導檔案業務工作。</p> <p>3. 獨立完成檔案材料編輯工作。</p> <p>4. 編寫高等檔案專業教材，擔任授課任務，指導學生實習。</p>				
	大陸	荷蘭	法國	英國	加拿大
副研究館員		高級檔案管理人員		Director of information services	
	博士學位	1. 大學畢			

	並擔任館員職務二至三年,具有大學本科以上學歷並擔任館員職務五年以上。	業。 2. 至少五年課程的博士學位。 3. 熟識拉丁文。			
任用資格：專業素養	1. 具有較廣博得科學文化知識,對檔案學有較深的研究,並有一定的水平論著。 2. 具有較豐富的工作經驗,能指導檔案專業人員進行業務學術研究,解決工作中疑難問題,工作成就顯著。 3. 熟練一門外語。				
	大陸	荷蘭	法國	英國	加拿大
職責	1. 研究檔案專業工作的歷			1. 監督檔案資訊系統。 2. 擬定管理政策	

附錄六：大陸、荷蘭、法國、英國、加拿大檔案管理人員任用資格一覽表

	<p>史、現狀和趨勢，研究檔案內容和形成規律，擬定管理的重要計畫與方案。</p> <p>2. 負責檔案業務、理論諮詢、解決疑難問題。</p> <p>3. 承擔或主持重大業務項目、專題的研究、編審檔案史料。</p> <p>4. 負責檔案學理論研究、承擔大專以上教材的編審工作</p>				
研究館員					
任用資格：學經歷	擔任副研究館員五年以上				
任用資格：專業素養	1. 具有較廣博的科學文化知識，對檔				

	<p>案學有較深的造詣，並有較高的水平論著。</p> <p>2. 有豐富的工作經驗，能指導檔案專業人員進行業務學術研究，解決工作中重大疑難問題，工作成績卓著，對檔案事業有較大的貢獻。</p> <p>3. 熟練掌握一門外語。</p>				
	大陸	荷蘭	法國	英國	加拿大
職務	<p>1. 研究國內外檔案工作的歷史、現狀和趨勢，介紹和推薦國內外的科研成果，擬定檔案事業建設和發</p>				

附錄六：大陸、荷蘭、法國、英國、加拿大檔案管理人員任用資格一覽表

	<p>展規劃。</p> <p>2. 負責檔案業務、理論諮詢、解決重大疑難問題。</p> <p>3. 解決史料編審中的疑難問題。</p> <p>4. 負責指導檔案學研究，提供較高水平的研究成果。</p>				
--	--	--	--	--	--

附錄七：國史館、故宮博物院、台灣省文獻會、中研院歷史語言研究所、中研院近代史研究所檔案管理層級隸屬及人員編制一覽表

	館藏重點	組織層級	人員編制
國史館	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分為一般檔案與機要檔案。 2. 交要檔案主要為獎中正總統檔案(大溪檔案)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 史料處，下設圖書科與檔案科。 2. 檔案科負責國史館所需史料之整理、典藏、維護、複製與應用工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 史料處共計 25 人，處長 1 人、科長 2 人、薦任科員 4 人、委任科員 6 人、書記官 6 人、按件計酬 6 人。 2. 按件計酬人員係指裱褙人員與微卷拍攝人員。
故宮博物院	<ol style="list-style-type: none"> 1. 故宮目前館藏清代檔案 38 萬餘卷，自民國 50 年代起開始陸續整理，至十年前整理完畢，並編制並編制目錄。 2. 目錄編制主要從時間、人物、事由 3 方面分析編制目錄。 3. 清代檔案中，軍機檔摺件部份已完成全文掃描轉存於光碟提供線上檢索。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書文獻組負責清代檔案的整理工作。 2. 檔案管理單位負責一般檔案，隸屬秘書室文書科。一年收發文件總數 4257 件，歸檔件數為 3573 件。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書文獻組目前編制 9 為工作人員，大都為歷史學系畢業。任用管道為教育人員任用條例。 2. 檔案管理人員編制為 2 人。
台灣省文獻會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 台灣總督府公文類纂。 2. 台灣總督府專賣局公文類纂。 3. 台灣拓殖朱式會社。 	組織為採集組、整理組、編輯組。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採集組：組長 1 人；專員 1 人；組員 1 人；約聘 3 人。 2. 整理組：組長 1 人；組員 4 人；辦事員 1 人；約聘 10 人。 3. 編輯組：組長 1 人；專員 1 人；組員 2 人；書記 1 人；約聘 9 人。
中研院歷史語言研究所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清代內閣大庫檔案(內閣收的) 		約聘人員

	<p>各項檔案、內閣本身的各項檔案、修書各館檔案、試題試卷及其相關檔案、瀋陽舊檔)</p> <p>2. 史語所檔案</p> <p>3. 傅斯年檔案個人檔案</p>		
中研院近代史研究所	<p>1. 外交部檔案。</p> <p>2. 經濟檔案。</p> <p>3. 二二八事件資料。</p> <p>4. 個人及單位檔案。</p> <p>5. 院史式資料。</p>	檔案館負責檔案整理與開放應用。	主任一人；秘書一人；館員八人。責任分工以檔案類型為主。外交檔案一人；經濟檔案一人；總督府公文類纂一人；總督府專賣局一人；外交檔案典藏數位化一人；李國鼎先生照片整理一人；檔案裱褙一人。

附錄八：世界各國檔案機構發展概況

	日本	俄羅斯	白俄羅斯	波蘭	德國	英國	法國	荷蘭	澳大利亞	加拿大	美國
檔案機構	國立公文書館：負責日本政府各省、廳檔案的接收、整理、保管、借閱、展覽、調查研究、編輯出版目錄、參考資料、刊物、國內外檔案機構聯絡業務，正式職員44人，經費約一億日元	俄羅斯聯邦共有14個中央國家檔案館與5個文件中：2247個檔案館和文件中：總館藏量為17700多萬卷	白俄羅斯共和國檔案管理總局改組為共和國部長會議直屬檔案與文件管理委員會，並設主席一人與副主席若干人，由共和國部長會議加以任免，檔案與文件管理委員會下設3個委員會	國家檔案館分為3級，中央檔案館、省檔案館、縣檔案館，前二級直接隸屬於國家檔案總局，縣檔案館則受省檔案館監督	德國統一前，西德採分散式的檔案管理，聯邦檔案館對於各州的州檔案館沒有領導或監督作用；東德則採集中式的檔案管理制度，在內務部設有國家檔案總局，領導全國的檔案工作，1990年德國統一，全國則採分散式的檔案管理體制	英國並無全國性的檔案行政管理體系，英國公共檔案館對於全英的檔案事業發展有其示範作用；全國共有1048個檔案館，區分為綜合性檔案館、政府機構檔案館、教會檔案館、大學檔案館等	法國檔案局：1884年成立時，隸屬於教育部，曾隸屬於內政部，1959年起改隸文部；檔案局為法國唯一的檔案事業管理機構，負責指導全國的公共檔案館	中央國家檔案館（王國總檔案館）：收集和保管中央政府機關的檔案文件和1850年前南荷蘭省的檔案文件	澳大利亞檔案館：1961年國家圖書館法開始生效，檔案館從國家圖書館中分離出，成為聯邦的檔案館，負責保存聯邦政府的檔案，據1992年統計，總館藏量為479726米	採分散式管理體制，在聯邦一級設立國家檔案館，在各省（地區）設立省（地方）檔案館，還設立許多市鎮檔案館與文件中心	國家檔案與文件署（NARA）：總館設一總館（舊館1935年，新館1992年），與12分館，自1774年的大陸會議至近期的聯邦檔案集中於此，1993年統計資料，160萬立方英尺，排架長度約50萬米
組織單位	公文書課：分為接收保管、目錄、閱覽、微縮複制、研究	俄羅斯聯邦的檔案工作，實行集中統一管理，對檔案文件實行由各級各類檔案館集中管理的體制	科學委員會：負責研究檔案工作理論與實踐問題；中央鑑定評審委員會：負責審查和研究民族檔案全宗中那些文件應由國家保管，文件價值鑒定的問題；跨機關科學業務指導委員會，負責征集應由國家擁有的文件	中央歷史文件檔案館：收集和保管12世紀至1918年之檔案，館藏量為5920米	聯邦檔案館：共有10個分館，至1992年，館藏19萬米，12.5萬部影片；各州檔案館不依附於聯邦政府，大都與州政府的教育、藝術和科學部門保持密切的關係，或隸屬於州政府的首腦或	公共檔案館：人員編制約有400餘人，設館長和副館長各1人，館長由大法官提名，並需向其作年度報告	法國國家檔案館：建於1790年，總館藏量為45萬米之文件，古代檔案部保存西元7世紀至法國大革命（1790）年前之檔案；近代檔期部保存法國大革命至第二次世界大戰的檔案；現代檔期部保存第二次世界大戰以後之檔案	國家檔案館：加拿大最大的檔案館，屬聯邦政府通訊部，館藏資料分別為，文字檔案76773米，其他紙質原稿文件8230米	美國國務院、國防部、中央情報局等機構皆按規定向國家檔案局移交檔案		

機關檔案管理單位及人員配置標準

				州參議會				
	內閣文庫:負責古籍與其他圖書的收集,整理,保管,利用,調查與研究		中央現代文件檔案館:收集和保管第一次世界大戰後的檔案,館藏量9708米	聯邦政府與各州檔案管理機構首腦會議:每年開會二次,逐漸成為德國檔案系統中一永久性結構	蘇格蘭檔案館屬於中央級綜合檔案館,館藏1707年與蘇格蘭合併以前蘇格蘭王國的立法與行政檔案,以及合併後定期移交的政府機構文件,另有400多個獨立的私人檔案匯集,18世紀以來大量的地圖與平面圖			檔案管理體制就全國而言為分散式,各州是否設立檔案機構由各州決定,聯邦檔案機構不負責管理和監督各州的檔案機構,但就聯邦政府機關形成的檔案來說,是集中管理
館藏檔案數量	50萬卷(每一卷平均厚度4釐米計算,約為2萬米)-1992統計資料	14個中央國家檔案館與5個文件中心,3800多萬卷;共和國級以下的國家檔案館和文件保管中心共保存檔案13900萬卷	中央音像文件檔案館:收集和保管具有全波蘭意義的照片,影片和錄音文件,照片774107張,錄音帶8401盤,影片460盤		1991年統計資料,王國總檔案館和各省級國家檔案館檔案文件共15.8萬米,其中9.7萬件羊皮紙契據和51萬件地圖			
其他檔案機構	外務省外交史料館:館藏條約,外交備忘錄,外事往來公文等,計4.8萬餘卷冊.每年借閱檔案人數約2000人,其中外國利用者約10%	俄羅斯聯邦檔案館:館址莫斯科,館藏量500多萬卷,館藏分為二部份,一為18世紀末至1917年十月革命為止的檔案,另一為十月革命至1991年蘇聯解體的檔案					全國共設有1個全國性的人事文件中心與7個地區性的聯邦文件中心,文件於文件中心保管期限不超過7年,7年後約有3-5%歷史價值文件進入檔案館,每年接收文件約6萬米,銷毀約4萬米	機關產生的文件,在失去現行用途後,除一部份因價值不大可就地銷毀外,大部份送文件中心保存一段時期,按其保存年限,將永久保存的文件移交檔案館,但總統辦公室,國會,最高法院

附錄八：世界各國檔案機構發展概況

										院等的 檔案文 件則直 接向國 家檔案 館移交
機關 檔案 管理 單位	集中統一管理,從國家到地方,各政府機構的文件與檔案工作大都由文書課管理,少數由總務課文書系管理,這些機構都直接隸屬大臣官房或知事事務局									
機關 檔案 管理 單位 員額	專職工 作人員 平均為2 人						除市鎮檔案館外,共 有2961名檔案工作 人員			
檔案 員額 編制							科學人員:畢業於法國檔案學院,並獲得檔案學與古文字學家的證書;高級技術人員(專業水準高);技術人員(助理檔案員,見習檔案員);專門人員(修復員,裝訂員,攝影師)			
機關 檔案 管理 單位 經費	47個地方政府平均每年326.5萬日員,計每卷檔案每年管理費約4000萬日元									

機關檔案管理單位及人員配置標準

<p>檔案專業團體</p>	<p>全國歷史資料保存利用機構聯絡協議會:各人會員146名,機構會員117個;企業史料協議會,個人會員44名,機構會員200餘-至1992年統計資料</p>	<p>白俄羅斯檔案工作者協會成立於1990年,至1993年止,有會員156名</p>	<p>波蘭檔案工作者協會,共計600名會員</p>	<p>德國檔案工作者協會;德國企業檔案工作者協會;新教教會檔案館員與圖書館員協會</p>	<p>英國檔案協會;檔案工作者協會;天主教檔案協會;全國檔案理事會;企業檔案理事會</p>	<p>法國檔案工作者協會</p>	<p>荷蘭檔案工作者協會;荷蘭企業檔案工作者協會</p>	<p>檔案工作者協會,成立於1975年,350多名會員</p>	<p>美國檔案工作者協會(SAA)</p>	
<p>檔案教育</p>	<p>日本尚無專門的檔案教育機構,主要型式為研修班與學術會議</p>	<p>正規的高等檔案教育始於20世紀30年代建立的莫斯科歷史檔案學院,1989年俄羅斯聯邦成立俄羅斯人文大學,莫斯科歷史檔案學院改稱歷史檔案學院,與原文書學系,科技情報系,博物館學系等成為人文大學的平級單位</p>	<p>1992年,白俄羅斯國立大學歷史系成立檔案和博物館管理學專業</p>	<p>波蘭許多大學5年制歷史學系都設有檔案專門化,高等檔案學院(設於華沙),於1980年起開始招生</p>	<p>馬爾堡檔案學院:成立於1894年,並設有2種培訓班(科研檔案員培訓班;實踐檔案員培訓班);慕尼黑檔案學院設有3種培訓班(科研檔案員培訓班;實踐檔案員培訓班;辦事員培訓班)</p>	<p>大學設置檔案學院:在職培訓</p>	<p>1821年創辦了近代第1所高等檔案學府:法國檔案學院</p>	<p>1919年於王國總檔案館內開立一檔案學院,提供培訓課程,合格的檔案工作人員分為2類:高級檔案人員,中級檔案人員</p>	<p>澳大利亞南威爾斯大學等設有檔案專業,包括學士與碩士學位的專業課程</p>	<p>國家檔案館設有檔案培訓班,不列顛哥倫比亞大學設有圖書檔案情報系</p>
<p>檔案教育</p>	<p>檔案管理學研修班:國立史料館主辦,自1951年每年舉辦一期5天的古文書講習班,1988年擴大為檔案管理學研修班,研修班開設2種全日制培訓課程,分為2月與2周之短期課程,2個月的課程共計</p>	<p>歷史檔案學院分為本科生,研究生的教育層次,本科生為5年制,研究生為3年制,並有函授和業餘大學教育,共設7個專門化:俄羅斯古籍,古希臘語和古拉丁語,猶太語,文化古蹟和檔案,文學藝術與檔案,科技檔案和音像檔案管理,現代技術應用</p>	<p>科研檔案員培訓班(馬爾堡檔案學院):大學歷史專業畢業並有博士學位者,課程包括:歷史輔助學科,檔案學,憲法史與行政管理史,地區史,法律概論,藝術史檔案技術</p>	<p>倫敦大學:圖書情報學院於1944年開始講授檔案學課程,並為研究生教育,開設的課程有:檔案館管理,文件管理,檢索工具的編制,文件著錄,英國行政管理史,古文字學,古文書學等</p>	<p>法國檔案學院:學制4年,招生對象為中學畢業生,入學考試分為筆試與口試,筆試科目為:法國中世紀史和現代史等</p>	<p>高級檔案人員:可擔任國家檔案館館長,市檔案館長及其助理,對其要求為在大學修完法律專業,文學專業或神學專業,應具有博士學位,並通過國家專門委員會的考試</p>				

附錄八：世界各國檔案機構發展概況

	175學時							
檔案教育	公文書館職員研修班：國立公文書館舉辦，自1988年起，培訓中央與地方政府在職檔案與文件管理人員，一年一次為期一周，每年招收40至50名學員			實踐檔案員培訓班(馬爾堡檔案學院)：中學畢業資格，學習時間為3年，6個月的預備性實習，6個月學習基礎行政管理學，4個月的基礎歷史學，14個月的檔案學，6個月的結業實習與畢業考試	檔案管理人員培訓：檔案工作者協會於1979年開始舉辦檔案專業的函授教育，學習期間為2年，招生對象為從事檔案工作而未受任何專業訓練的在職人員，期滿後並由協會發給證書	學習課程：古文字學，中世紀拉丁語，羅馬哲學，圖書館學，圖書史，古文書學，考古學，歷史編纂學，私法史，公法史等		中級檔案人員：中學畢業，考試科目為：檔案理論與管理原則，荷蘭手稿和荷蘭史綱要
檔案教育	全史料協研討班：自1990年起每年舉辦一次			科研檔案員培訓班(慕尼黑檔案學院)：大學歷史專業或法律專業畢業，獲得德國歷史的博士學位，理論課程包括：檔案學，歷史，法律，檔案概論，檔案館史；輔助學科包括：古文書學，法語，拉丁語，古文字學，印章學，計量學，教會法，檔案法，民法法等		2所大學設置2年制檔案專業		
檔案教育	企業檔案員培訓班：企業史料協議會於1992年創辦，為期3個月，每周4授課			實踐檔案員培訓班(慕尼黑檔案學院)：培訓期為3年，18個月的檔案管理課程，18個月的實習課程				
檔案培訓課程	總論，檔案論，檔案文件管理，參觀實習，檔案的整理與編目，檔案的保管與保護，企業文件總論，公文書管理日本或國外企業檔案館研究，企業檔案管理的基礎理論與實踐			辦事員培訓班(慕尼黑檔案學院)：1973年開始，培訓期間為2年				

附錄九：國防部軍務局人員編組及業務執掌表

人員編組及業務執掌表			
區分	級職	業務職掌	備考
處本部	處長	負責全般業務執行與督導	
	副處長	1. 負責督導本部文書處理業務 2. 負責督導印信、印製、特種信箱業務 3. 本處綜合、行政等業務級文書保密與執行 4. 本部總收發室、內收發室作業及管理	
	副處長	1. 負責督導本部公文管理自動化業務 2. 負責督導文案卷管理業務 3. 案管中心內部管理 4. 督導政戰業務	
	行參官	1. 文書處理政策擬定、作業手冊修正解釋與整理 2. 本部年度文書查考業務級文書處理之策劃指導、審查及協調等業務 3. 文書處理手冊修訂作業 4. 有關文書勤務綜合作業	
	行參官	1. 文案卷管理政策之擬定執行督導與釋疑 2. 文案卷宗管理研發、人員教育訓練、督導、設備規劃與作業指導 3. 本部文案卷管理作業之仄化指導審查與協調 4. 各資管官(員)案管作業資料之審查 5. 文案卷為縮管作業資料之審查	
	資管官	1. 本處人事、行政業務 2. 本處辦公用品申領業務 3. 本處勤務士兵之管理及退補作業 4. 本處公共圖書及營產管理 5. 有關文案卷宗管理之綜合業務 6. 一般印品印製政策督導 7. 法令、通令案件之管理及委印業務	
	行參官	1. 高級長官出國公文補呈案 2. 本部文電代字及行文參考標之編訂印發 3. 本部公文稽催與管制業務 4. 特種信箱管理 5. 印信申請、繳銷及製領業務 6. 對來文缺失檢查、登記、協調及彙佈業務 7. 有關文書保密作業規定審查及督考 8. 各單位發文缺失檢查、登記與協調	

資訊組	資參官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部公文管理自動化業務 2. 本單位資訊業務及區域網路管理及維護 3. 本單位電腦周邊設備管理與維修 4. 本單位各處室系統軟體維護及應用軟體研發 	
	程設員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本處電腦暨周邊設備管理及維修 2. 本處作業軟體維護及應用軟體研發 3. 案卷管理基本資料輸入、編製及建檔作業 	
總收發室	行參官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責總收發室管理 2. 本部總收、發文業務及機密文電件之處理 3. 公文交接業務處理、缺失檢查與彙佈業務 4. 佈內、外公文傳遞集郵寄公文併風之協調聯繫 5. 本部文電代字集行文單位參考表之編訂、發印 6. 本部各單位呈總統大簽之協調聯繫 7. 研考業務 	
	資管官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總發文郵寄公文整理併封、查對信箱番號、書寫封套裝封 2. 遊記文件(函件)之審查、登記、統計及結案 3. 郵費經領、保管即報銷 4. 郵寄文件缺失之登記及協調建議 	
	文書員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦本部總收發文工作 2. 本部公文交換作業 3. 公文收發登陸作業 4. 信函之分送、寄發 	
	文書員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦本部總收發文工作 2. 本部公文交換作業 3. 公文收發登陸作業 4. 信函之分送、寄發 	
	資管員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦本部總收發文工作 2. 各單位來文誤失檢查、蒐整及協調 	
	資管員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責總收文與監印作業 2. 單位主管印信之典守及鈴蓋 3. 用印公文缺失之登記及協調建議 	
	士官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦郵寄文件(函件)登記、統計 2. 總收發郵寄公文整理 3. 協辦各單位呈高級長官核判公文分呈、登錄與分送 	

附錄九：國防部軍務局人員編組及業務執掌表

內收發室	資管官	<ol style="list-style-type: none"> 負責各單位呈高級長官核判公文分呈、登錄與分送 公文分呈案件資料輸入編制與建檔 	
	文書員	<ol style="list-style-type: none"> 負責內收發室管理各單位呈高級長官核判公文分呈、登錄與分送 各高級長官函件賀卡繕寫處理 	
縮影及調卷室	資管員	<ol style="list-style-type: none"> 軟片沖洗、校對、檢視、剪接、拷貝、清理、管制、典藏暨縮影、沖片、調閱室、軟片庫管理維護 督導縮影、耗材使用及溫濕度控制 沖片縮應影印等機具保養維修與耗材申請管制等業務 協助調、還卷、離職查會、縮影文件閱讀影印等業務 本處薪餉業務 臨時交辦事項 	
	資管員	<ol style="list-style-type: none"> 負責縮影軟片及調卷表冊之登記、製作、統計、典藏、管制、片庫管理與維護 辦理調卷、離職查會、審查及統計等業務 協助處理縮影軟片沖洗、拷貝與清理業務 縮影文件閱讀影印之簽證、管制、催還、保管、簽燬暨各項統計資料等全般作業 為縮影片運用暨閱讀影印機之操作、保養、管理與安全維護 閱讀影印是極軟片庫溫度管理 	
第作業室	資管官	<ol style="list-style-type: none"> 負責第 作業室管理 中心案卷查詢、調閱、催還、移轉及各種表卡校正、案卷修補、審查、典藏等全般作業 中心案卷各項資料統計表冊繕造暨案卷資料管理與維護 中心案卷索引資料建檔暨案卷封面、卷脊印製與磁片管理 各項案卷資料輸入、列印等作業 各單位中心案卷編目作業 中心案卷各種表卡檢索資料製作列印等作業 	

	資管官	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中心案卷查詢、調閱、催還、移轉及各種表卡校正、案卷修補、審查、典藏等全般作業 2. 中心案卷各項資料統計表冊繕造暨案卷資料管理與維護 3. 中心案卷索引資料建檔暨案卷封面、卷脊印製與磁片管理 4. 各項案卷資料輸入、列印等作業 5. 各單位中心案卷編目作業 6. 中心案卷各種表卡檢索資料製作列印等作業 	
	資管員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中心案卷查詢、調閱、催還、移轉及各種表卡校正、案卷修補、審查、典藏等全般作業 2. 中心案卷各項資料統計表冊繕造暨案卷資料管理與維護 3. 中心案卷索引資料建檔暨案卷封面、卷脊印製與磁片管理 4. 各項案卷資料輸入、列印等作業 5. 各單位中心案卷編目作業 6. 中心案卷各種表卡檢索資料製作列印等作業 	
	資管員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項案卷資料輸入、列印等作業 2. 各單位中心案卷編目作業 3. 中心案卷各種表卡檢索資料製作列印等作業 	
第 作業室	資管官	負責第 作業室管理及 L 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	資管官	負責 K 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	資管員	負責 J 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	

附錄九：國防部軍務局人員編組及業務執掌表

	士官	負責 I 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	資管員	負責 G、H 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
第 作業室	資管員	負責 F 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	資管官	負責第 作業室管理及 E 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	資管員	負責 D 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	資管員	負責 D 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	資管員	負責 C 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	資管員	負責 B 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
	第 作業室	資管官	負責第 作業室管理及甲單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業
資管員		負責 A 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	

資管員	負責 A 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
資管員	負責 A 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	
資管員	負責 A 單位一般案卷點收、審查、縮影、清理、銷燬、機密等級調整、案卷調閱、典藏、檢索資料建檔暨案卷維護等管理作業	

參考書目

- Guidelines for the Development of Post-Appointment and Continuing Education and Training Programs (PACE) .
(<http://www.archivists.org/prot-education/pace.html> 2000/07/27)
- “Market Update,” Document World 4(Jul/Aug 1999): 6-8.
- Margo Nash, “In the Paperless Era, the Problem is too Much Paper,” The New York Times (Sep. 3, 2000) : 7.
- Christine M. Ardern, “Change is here! What are we Doing about It?” Records Management Quarterly (January 1998) : 10-18.
- James Gregory Bradsher, Managing Archives and Archival Institutions (Chicago : The University of Chicago Press) : 25-33.
- Ira A. Penn, Gail Pennix, Jim Coulson, Records Management Handbook (England : Gower, 1994) .
- 「建立城市建設檔案管理制度研究案之擬議」。 檔案與微縮 36 (民 84 年春) : 55-61。
- Rieger, Morris, 「美國檔案管理之趨勢」 國立中央圖書館館刊 8:2 (民 64 年) ; 30-32。
- 中央政府機關總員額法草案 (<http://www.ey.gov.tw/law/la870501-2.htm>)
- 中央政府機關組織基準法草案 <http://www.ey.gov.tw/planning/plan03r3.htm>
- 中國檔案學會外國檔案學術委員會。 文件與檔案管理規劃：報告選編，北京市：檔案出版社，1990。
- 中華人民共和國國家檔案局。 中華人民共和國檔案法規匯編（一九四九、十 ~ 一九九二、六。法律出版社，民八十八。
- 中華人民共和國國家檔案局。 中華人民共和國檔案法規匯編--一九四九、十~一九九二、六，法律出版社，1992。
- 「中華民國人民共和國檔案法規彙編」。法律出版社，民 81 年。
- 王征。 建立檔案管理統一制度之研究。台北市：行政院研究發展考核委員會編印，民 70 年。
- 李培清。 檔案管理學。中國檔案出版社，1988。
- 周文芳。「中國大陸城建檔案管理的歷史和現狀」。
- 周文芳。「中國大陸城建檔案管理的歷史和現狀」。 檔案與微縮 40 (民 85 年春) : 56-61。
- 金志善、林秋燕、周曉雯。 政府檔案管理組織體系之研究：行政院研究發展考核委員會自行研究報告。台北市：行政院研究發展考核委員會，民 86 年。
- 張曉娟。 檔案管理學。武漢市：武漢大學出版社，1997。

- 張樹三、胡文怡譯。「日本檔案管理之發展--附日本公共檔案法」。檔案與微縮 40 (民 85 年春) : 47-52。
- 張樹三。「臺灣省各級單位檔案管理現況調查分析」。中國圖書館學會會報 36 (民 73 年) : 181-192。
- 張樹三。中文檔案管理概要。台北市：曉園出版社，民 72。
- 張澤民。「檔案法與國家檔案館設立之我見」。研考雙月刊 15:3=163 (民 80 年) : 42-47。
- 張澤民。「檔案管理與檔案法研訂之我見」。資訊縮影管理 18/19 (民 79 年) : 49-51。
- 莊樹華。「中央研究院近代史研究所檔案管理概述」。圖書與資訊學刊 22 (民 86 年) : 86-92。
- 許嘉贊。「現代化檔案管理的問題與對策」。檔案與微縮 45 (民 86 年夏) : 7-12。
- 陳兆 。
- 六十國檔案工作概況，北京市：中國檔案出版社，1995。
- 傅振祥。「知識管理的神經中樞 檔案管理」。檔案與微縮 55 (民 88 年冬) : 21-28
- 傅富垣。「如何選擇檔案管理及工作流程管理系統-1」。CAD/CAM World 2 (民 84 年) : 124-128。
- 傅富垣。「如何選擇檔案管理及工作流程管理系統-2」。CAD/CAM World 3 (民 85 年) : 157-161。
- 路守常。「行政人員對檔案管理應有的觀念與作為」。檔案與微縮 43 (民 85 年冬) : 27-39。
- 路守常。「我國現代檔案管理發展的趨勢」。縮影研究 2:2 (民 73 年) : 26-29。
- 路守常。「建立完整檔案管理制度發揮現代檔案管理功能--臺北縣府檔案問題根本解決之道」。檔案與微縮 48 (民 87 年春) : 24-25。
- 路守常。「尊重專業依法治檔」。檔案與微縮 56 (民 89 年春) : 12-22
- 趙聚明。「國軍檔案管理作業現況簡介」。研考雙月刊 15:3=163 (民 80 年) : 30-41。
- 濮德祥。檔案管理學。檔案出版社年，1987。
- 薛理桂。「檔案法通過後我國檔案事業建構芻議」。檔案與微縮 56 (民 89 年春) : 23-36
- 薛理桂。檔案學導論。台北市：漢美圖書，民 87 年。
- 簡筌簧。「國史館對國家檔案管理概述」。國史館館刊 17 (民 83 年) : 315-328。
- 簡筌簧。「國史館檔案管理簡介」。研考雙月刊 15:3=163 (民 80 年) : 24-29。
- 廖龍波。「中共檔案管理人員培訓制度之研究」。國立臺北商專學報 47 (民 85 年) : 141-169。
- 廖龍波。「我國古代檔案管理制度之探討」。檔案與微縮 48 (民 87 年春) : 17-23。
- 廖龍波。中共檔案管理人員培訓制度之探討。台北市：六國出版社，民 88。