

RDEC-NA-089-037 (委託研究報告)

# 機關檔案管理現況調查 分析報告

國家檔案局籌備處編印  
中華民國八十九年十一月

RDEC-NA-089-037 (委託研究報告)

# 機關檔案管理現況調查 分析報告

受委託單位：輔仁大學

研究主持人：謝邦昌 教授

協同主持人：張淳淳 副教授、鄭恆雄 副教授

研究助理：張阿蘭、李世傑、杜長嶸

國家檔案局籌備處編印  
中華民國八十九年十一月

# 目 次

目 次.....	I
表 次.....	V
圖 次.....	VIII
提 要.....	XI
第一章 前 言.....	1
第一節 研究主旨 .....	1
第二節 研究背景 .....	1
第三節 文獻探討 .....	3
第四節 調查設計 .....	4
第五節 統計分析方法.....	7
第六節 研究限制 .....	9
第二章 檔案管理現況調查結果.....	11
第一節 檔案管理現況調查結果基本資料.....	11
第二節 檔案管理單位人力狀況 .....	14
(一) 現有工作人員.....	14
(二) 現有人力是否充足 .....	15
(三) 有無擴編計畫.....	16
第三節 檔案管理單位預算經費使用情形(不含人事費) .....	16
(一) 本年度(88年下半年及89年)預算項目編列及執行情形.....	16

機關檔案管理現況調查分析報告

(二) 88 年度 ( 87 年 7 月至 88 年 6 月 ) 全年支用預算經費平均 .....	18
第四節 檔案管理單位空間使用狀況 .....	19
(一) 現有空間 .....	19
(二) 現有空間是否充足 .....	20
(三) 有無擴充計畫 .....	21
(四) 有無寄放其他機關或單位 .....	22
第五節 檔案特色、數量及成長情形 .....	22
(一) 檔案數量及成長情形 .....	22
(二) 截至 88 年 12 月底止，列為永久保存之檔案情形 .....	24
(三) 88 年 1 至 12 月檔案總數 .....	28
第六節 檔案目錄建立情形 .....	34
(一) 檔案管理使用之編目規則或編目格式 .....	34
(二) 檔案管理使用之分類法 .....	34
(三) 檔案檢索之工具 .....	35
第七節 檔案管理電腦化情形 .....	37
(一) 檔案管理是否已電腦化 .....	37
(二) 已採電腦化處理之檔案管理作業 .....	39
(三) 檔案管理電腦化作業系統是否已與公文管理系統整合為一 ...	41
(四) 是否已採電子方式傳送 .....	42
(五) 是否依照『文書及檔案管理電腦化作業規範』建置文書及檔案 管理作業系統 .....	43

第八節 檔案典藏方式 .....	43
第九節 檔案微縮及掃描處理方式 .....	46
第十節 檔案銷毀情形 .....	48
(一) 檔案銷毀處理時間 .....	48
(二) 檔案銷毀程序.....	49
(三) 是否造具檔案銷毀清冊 .....	51
(四) 檔案銷毀前是否先以其他儲存媒體儲存.....	51
(五) 平均各單位每年銷毀檔案數量 .....	53
第十一節 配合檔案法公布實行，檔案管理單位因應計畫.....	54
(一) 組織層級方面.....	54
(二) 員額方面 .....	55
(三) 預算方面 .....	56
(四) 典藏空間方面.....	57
(五) 設備方面 .....	58
(六) 提供民眾閱覽、抄錄、複製時所需空間方面 .....	59
(七) 提供民眾查詢檔案目錄方面.....	60
第三章 結論與建議.....	61
附 錄.....	75
附錄一 檔案管理現況調查表.....	75
附錄二-1 檔案管理現況調查表回收統計 .....	85
附錄二-2 檔案管理單位現有工作人員 .....	87

機關檔案管理現況調查分析報告

附錄三 機關別交叉分析表.....	89
附錄四 政府機關檔案管理現況統計詳表.....	99
附錄五 國家檔案局籌備處「機關檔案管理現況調查分析報告」期末報告座談會會議紀錄.....	119
附錄六 國家檔案局籌備處專案研究期末報告初審意見表.....	129
附錄七 國家檔案局籌備處專案研究期末報告初審意見表修正內容說明..	133
參考書目 .....	135

## 表 次

表二-1	有效問卷機關別 .....	11
表二-2	檔案管理單位名稱 .....	13
表二-3	檔案管理單位隸屬部門 .....	14
表二-4	對所屬檔案機關之檔案管理有無監督指揮 .....	14
表二-5	現有人力是否充足 .....	16
表二-6	有無擴編計畫 .....	16
表二-7	本年度預算編列及執行情形 .....	17
表二-8	本年度列有專用預算單位預算金額基本統計量 (千元) .....	18
表二-9	88 年度全年支用預算經費基本統計量 (千元) .....	19
表二-10	檔案管理單位現有空間 (坪) .....	20
表二-11	現有空間是否充足 .....	21
表二-12	認為現有空間不足的單位，其有無擴充計畫 .....	21
表二-13	認為現有空間不足而有擴充計畫的單位之計畫擴充坪數 .....	22
表二-14	有無置放其他機關或單位 .....	22
表二-15	檔案形式及保存一覽表 .....	23
表二-16	條件篩選後檔案形式及保存一覽表 .....	24
表二-17	截至 88 年 12 月底止，列為永久保存之檔案件數 .....	25
表二-18	截至 88 年 12 月底止，列為永久保存檔案裝訂卷數 .....	26

機關檔案管理現況調查分析報告

表二-19	置放永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度（公尺）	.....27
表二-20	88年1至12月檔案收發文總件數	.....28
表二-21	88年1至12月歸檔總數	.....29
表二-22	88年1至12月檔案保存年限：定期保存件數	.....30
表二-23	88年1至12月檔案保存年限：永久保存件數	.....31
表二-24	88年1至12月檔案保存年限：永久保存裝訂卷數	.....32
表二-25	置放永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度（公尺）	.....33
表二-26	檔案管理使用之編目規則或編目格式	.....34
表二-27	檔案管理使用之分類法	.....35
表二-28	檔案檢索工具	.....37
表二-29	檔案管理是否已電腦化	.....38
表二-30	電腦系統開發方式	.....38
表二-31	機關別檔案管理電腦化作業	.....40
表二-32	已採取電腦化處理之檔案管理作業情形	.....41
表二-33	檔案管理電腦化作業系統是否已與公文管理系統整合為 —	.....42
表二-34	是否已採電子方式傳送	.....42
表二-35	是否依照『文書及檔案管理電腦化作業規範』	.....43
表二-36	檔案典藏儲存片/捲數	.....46
表二-37	檔案微縮及掃瞄處理方式	.....47
表二-38	檔案銷毀處理時間	.....49

表二-39	檔案銷毀程序.....	50
表二-40	是否造具檔案銷毀清冊.....	51
表二-41	是否先以其他儲存媒體儲存.....	52
表二-42	平均每年銷毀檔案數量.....	53
表二-43	在組織層級上是否有因應計畫.....	55
表二-44	在員額方面是否有因應計畫.....	56
表二-45	在預算方面是否有因應計畫.....	57
表二-46	在典藏空間方面是否有因應計畫.....	58
表二-47	在設備方面是否有因應計畫.....	59
表二-48	提供民眾閱覽、抄錄、複製時所需空間方面.....	60
表二-49	提供民眾查詢檔案目錄方面.....	60

## 圖 次

圖 二-1 88 年下半年及 89 年列有專用預算單位之直方圖.....	18
圖 二-2 88 年度 (87 年 7 月至 88 年 6 月) 全年支用預算經費平均直 方圖.....	19
圖 二-3 截至 88 年 12 月底, 列為止永久保存檔案之直方圖 (未篩 選) .....	25
圖 二-4 截至 88 年 12 月底止, 列為永久保存檔案裝訂卷數之直方 圖 (未篩選) .....	26
圖 二-5 檔案櫃層架長度之直方圖 (未篩選) .....	27
圖 二-6 88 年 1 至 12 月各單位收發文總數之直方圖 (未篩選) ...	28
圖 二-7 88 年 1 至 12 月各單位檔案歸檔總件數之直方圖 (未篩選) .....	29
圖 二-8 定期保存的檔案件數之直方圖 (未篩選) .....	30
圖 二-9 永久保存的檔案件數之直方圖 (未篩選) .....	31
圖 二-10 永久保存檔案之裝訂卷數直方圖 (未篩選) .....	32
圖 二-11 永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度直方圖 (未篩選) .....	33
圖 二-12 檔案檢索工具.....	36
圖 二-13 已採取電腦化處理之檔案管理作業情形.....	40
圖 二-14 檔案典藏方式.....	46
圖 二-15 銷毀前儲存媒體.....	52

圖 二-16 每年銷毀的檔案件數直方圖.....54



## 提 要

關鍵詞：檔案、檔案管理、檔案法

### 一、研究緣起

目前為了配合檔案法的公布，政府正積極籌設檔案專責中央主管機關，並研訂相關法令規定。本研究主要目的即在就已蒐集之各機關檔案管理現況調查資料，經整理分析後，提出具體可行建議，以供國家檔案局籌備處訂定相關規定之參考依據。

### 二、研究方法及過程

本研究報告，係採用問卷調查法、統計分析法及文獻分析法，進行研究與撰述。「檔案管理現況調查表」係由行政院研考會研訂，並於 89 年初分函各檔案機關，實施問卷調查。問卷主要內容涵蓋了各機關目前檔案管理人力、經費預算、使用空間、目錄建置、電腦化作業、典藏設備、銷毀作業等訊息。

問卷經函發後回收計 3940 份。有關問卷譯碼、資料鍵入、資料檢誤、資料分析及報告編寫等工作，由輔仁大學統計學系及輔仁大學圖書資訊學系共同執行。問卷資料以統計套裝軟體 SPSS 進行統計圖表繪製。

### 三、重要發現

茲就本研究所得，對於檔案單位及其管理作業，研究發現如下：

#### (一)檔案管理作業尚未專責化：

許多檔案單位的名稱及隸屬分歧不一，其名稱以「檔案室」居多占四成多。填答「其他」者占五成多，所謂「其他」者頗多為文書科（股、課等）或未設檔案專責單位、或由某一業務單位，如總務或文書單位人員兼辦。各檔案單位大部分隸屬於總務部門，其次為文書部門及秘書部門。

#### (二)人力不足尚乏擴編計畫：

就各單位現有檔案管理工作人力來看，有六成單位均感人力不足，認為單位人力不足者達66.4%，而在這些單位中，有擴編計畫者僅佔10.3%，其他均無擴編計畫。

#### (三)經費不足未編列專用預算：

僅4.4%的單位列有專用預算，大部分都在相關的預算中勻支經費。顯見除了規模較大的檔案機關之外，一般檔案單位無專屬經費預算，難以妥善營運發揮檔案之功效。

#### (四)空間不足卻缺乏擴充計畫：

半數以上的單位認為現有空間不敷使用，但是僅25.2%單位有計畫擴充儲存空間。少數單位選擇寄放其他機關，大多數亦未寄放其他機關。

**(五) 檔案資源豐富成長迅速：**

統計截至88年12月底列為永久保存的檔案共有一億七千多萬件(172,494,729件)，裝訂的卷數達一千七百餘萬(17,628,720)卷。

年度的數量統計，以88年1至12月收發文數量為三千八百餘萬(38,857,320)件，各單位平均量為一萬餘(10,731)件。歸檔總數為三千四百餘萬件(34,811,421)件，各單位平均量為一萬餘(10,176)件。被列為「定期保存」的檔案總數為二千四百五十餘萬件(24,571,876)件，各單位平均量為九千餘件(9,591)件。被列為「永久保存」的檔案總數為五百四十餘萬(5,484,940)件，各單位平均量為2,195件。

**(六) 檔案目錄規範亟待建立：**

1)編目規則或編目格式：以使用「文書處理檔案管理手冊」所列之編案單居多(46.8%)，機關自訂者亦有相當比例占35.3%。缺乏檔案的編目規則可供使用，做為檔案編目之依據。

2)分類法：半數的檔案單位都是自行訂定檔案分類法，約有兩成的單位填答採用「杜威十進分類法」，仿照其十進制度編訂分類法。

3)檢索工具：使用書本式目錄居半數以上，提供電腦目錄者23.8%，卡片目錄8.3%。未來隨著電腦化的趨勢，線上目錄的提供是必然的趨勢。

**(七) 檔案管理自動化作業亟待加強：**

調查顯示已實施電腦化的單位約有 26.9%，相當多數尚未採行電腦化管理。調查亦顯示多數希望採購套裝軟體。目前採行電腦化作業，其功能項目之比例，依次為：建檔、查詢、點收、銷毀、清理、流通、其他。

**(八) 檔案微縮與數位化有待提昇：**

調查顯示檔案典藏方式，絕大多數(95.2%)仍採原案上架方式儲藏。採行微縮片、CD-R/CD-WO(寫一次型光碟片)、CD-RW(可重覆抹寫型光碟片)、CD-MO(可抹寫式光碟磁光系統)等新科技方式儲存者均低。

採用微縮片典藏量平均為 8,598.87 捲。在微縮及掃描的工作上，以機關同仁自行處理或採委外方式處理的比例均低，最多的是以其他方式處理( 35.2%)；而委外處理之設備是由機關提供或由廠商提供，前者比例稍多。

**(九) 檔案銷毀制度執行不力有待改善：**

幾近半數的檔案單位，是以「二年以上」的間隔銷毀檔案，其次依序為「至少每年一次」及「至少每兩年一次」。近半數檔案單位是由各機關核定後才銷毀，但也有 24.4%由機關核定後，再送國史館、文獻單位審核銷毀。隨著檔案中央管理機關成立後，自應改送國家檔案局核定。

**(十) 配合檔案法公布施行，檔案管理單位因應計畫：**

歸納本項調查研究顯示：

- 1) 在組織層級方面，在有回答的 2,249 個單位中，有因應計畫的單位為 37.6%，有 845 個單位；無因應計畫的單位為 62.4%，有 1,405 個單位。
- 2) 在員額方面，在有回答的 738 個單位中，因應計畫增加人力的有 98%，有 723 個單位。
- 3) 在預算的編列上，在有回答的 671 個單位中，有因應計畫予以增列的單位為 99.3%，有 666 個單位，平均增列金額為 NT\$3,458,930 元。
- 4) 在儲存空間上，在有回答的 759 個單位中，有增置空間計畫的單位佔了 98.3%，有 746 個單位，平均增置 21 坪。
- 5) 在設備方面，在有回答的 973 個單位中，99.2%的單位均有增置計畫，有 965 個單位。
- 6) 在提供民眾閱覽、抄錄、複製所需空間方面，有 218 個單位已完成空間的規劃( 27.4% )，平均約有 39.89 坪；也有 317 個單位有預定計畫( 39.8% )；而集中於特定機關供民眾應用的單位有 367 個 ( 46.0% )。
- 7) 在提供民眾查詢檔案目錄方面，有 346 個單位提供卡片、書本式目錄，299 個單位提供電腦式目錄，416 個單位提供其他查詢方式。

#### 四、主要建議事項

本研究歸納以上調查與分析，謹提出下列具體建議。下分別從立即可行

的建議與長期建議，分述於下：

## 一、立即可行的建議：

### (一) 編印全國檔案機構名錄：

以此次調查之單位為基礎建置全國各檔案機構名錄，做為檔案機構及從業人員聯繫之用，亦提供政府及一般人士參考。

### (二) 編印全國檔案資源調查錄

從此次調查顯示各單位存藏之檔案資源十分豐富，且增長極速。可針對檔案藏量較多及具特色者，撰述介紹其資源，提供各方參考利用。

### (三) 建置全國檔案機構檔案目錄：

由國家檔案局籌備處協助各檔案單位編印檔案目錄，加速建立線上檔案目錄。國家檔案局籌備處可先收集各檔案機關已編印之檔案目錄，及協助及鼓勵各檔案機構建置線上檔案目錄，為未來整合全國各檔案單位存藏之檔案目錄索引等書目資訊，建立檔案資源中心預作準備。

### (四) 訂定檔案自動化作業規格共同需求書：

調查顯示已實施電腦化的單位約有 26.9%，且大部分採自行開發系統方式，也有相當多數尚未採行電腦化管理，且希望採購套裝軟體。由於目前各單位採用的套裝軟體頗為分歧，為便整合，建議由國家國家檔案局籌備處組織小組或以專案委託方式訂定「檔案自動化作業規格共同

需求書」，期以整合各家系統功能，並作為開發檔案自動化系統之依據。

## 二、長期性建議

### (一) 健全我國檔案管理機關組織體系：

我國檔案法已經明令公布，首應積極健全我國檔案管理機關組織體系，在中央設立國家檔案局及國家檔案館，在地方設立地方檔案機關。

### (二) 研訂各項檔案管理作業之規範標準：

這些基本規範標準有兩大類：一是檔案的分類法、編目法與主題法等規範，這些規範具有一致性、系統性與標準化的功能，可以確保檔案的妥善管理與檢索利用；二是檔案資訊化作業規範：包括各項資訊自動化、數位化與建檔規範。

### (三) 研訂檔案管理相關法規：

本次調查所顯示的許多問題，如人力、經費預算與檔案儲存、縮微、銷毀管理等，其實與各項法規的訂定關係密切。依據「檔案法」的條文中規定，有諸多法規亟待訂定，以便各檔案單位有所遵循。

### (四) 建置檔案資源中心：

從此次調查顯示各單位存藏之檔案資源十分豐富，且增長極速。國家檔案局籌備處可以先期進行建置之全國檔案機構名錄、主要資源調查

錄、全國檔案機構檔案目錄等為基礎，陸續建立檔案資源中心。期以整合全國各檔案單位存藏之檔案目錄索引等書目資訊，以及各檔案單位建置之微縮及數位化等資訊資源，形成檔案資源中心，提供檔案單位、政府及學術研究機構、學者專家及民眾查考利用。

**（五） 結合圖書資訊教育，加強培訓檔案管理人才：**

本調查研究顯示目前各單位檔案管理工作的人力不足達 66%，可見檔案人才的培育十分殷切。人才培育的途徑主要有二：一是現階段宜由國家檔案局籌備處建請教育部於大學圖書資訊學系所設置檔案學組或鼓勵多開設檔案學課程，暨獎助檔案學術研究及延攬檔案學者專家從事教學研究工作。另一途徑是規劃舉辦在職教育，包括辦理短期研習班、講習會或鼓勵在職人員至大學相關系所進修。

## 第一章 前言

### 第一節 研究主旨

本研究『機關檔案管理現況調查分析報告』，主要目的在調查國內各機關檔案管理概況，藉由調查所得結果，研擬具體可行的檔案管理原則，供國家檔案局籌備處訂定檔案法相關子法之參考。

我國檔案管理作業一向缺乏中央專責單位統籌規劃統一準則，檔案法公布後，行政院研究發展考核委員會透過問卷調查，蒐集各機關目前檔案管理人力、經費預算、使用空間、目錄建置、電腦化作業、典藏設備、銷毀作業等訊息，擬藉問卷了解並掌握各機關檔案管理運作現況。

### 第二節 研究背景

檔案乃指「政府機關、人民團體、公司行號及個人，因處理公眾事務，而產生之文字記錄或實物，經過種種科學管理程序，予以整理、分類、立案、編目等手續，使成為有組織有系統，既便保管，又利查檢運用之資料」。<sup>1</sup>檔案為各級政府機關依法行使公務，在工作中所產生的各項紀錄，具有行政稽憑、法律信證、學術研究及績效展現等重要功能，不僅是民族資產，亦是社

---

<sup>1</sup>林金枝，「檔案」，圖書館學與資訊科學大辭典(下冊)(台北市：漢美，民84年)，頁2340。

會公器。

民國 88 年 12 月 15 日我國公布的「檔案法」第二條對檔案的定義是：「指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。」<sup>2</sup>「檔案法」第二條同時界義「國家檔案」是指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。「機關檔案」指由機關自行管理之檔案。

歐美先進國家對於政府檔案十分重視，國家有掌管檔案的專責機構，建立管理制度與方法，以發揮檔案的功能。目前我國中央與地方政府都有掌管檔案的單位且有為數可觀的檔案。數十年來，政府與學者專家雖然也投注不少心力致力於檔案的管理與相關的研究，但與歐美先進國家相較，我國檔案管理制度的建立與運作仍瞠乎其後。「我國檔案管理工作，一向缺乏完整制度，亦無統一管理方式，以致各機關檔案業務隸屬分歧，檔案單位名稱不一，檔案人員名額無定，檔案經費不足，典藏缺乏空間等，造成今日我國檔案管理殘缺不全的情形。」<sup>2</sup>。為此，行政院研考會曾於民國 69 年請學者專家就「建立檔案管理統一制度之研究」予以研究，並提出「設立國家檔案資料館」及頒布「國家檔案資料法」等建議。民國 75 年政府召開全國行政會議，第一中心議題為「提高行政效率加強為民眾服務」決議工作項目三之(14)為「建立國家檔案管理及檔案資料縮影片國家標準制度」，此項議案為日後研訂檔案法之先聲，期以為我國檔案事業建立制度。

近年來我國檔案法草案在政府與民間人士、學者專家的共同努力之下，

---

<sup>2</sup>行政院研考會，「檔案法草案制訂過程資料彙編」(台北市：行政院研考會，民 86 年 12 月)，頁 2。

於民國 81 年 5 月 22 日由行政院草擬完成，送請立法院審議，終於在 88 年 11 月 30 日經立法院第四屆第二次會期通過，共計五章三十條，而於 12 月 15 日由總統明令公布，為我國檔案的發展開啟新的里程碑。

### 第三節 文獻探討

近年來，有關機關檔案管理現況之調查研究有以下幾項：

1) 民國 69 年，王征先生進行一百個檔案管理單位的調查與分析，查訪的單位多為中央機關、軍事單位及財經單位，少部分為地方機構。

2) 73 年，張樹三教授曾對台灣省政府所屬單位的檔案單位進行調查，而以參加台灣省訓練團檔案管理人員班之學員為對象，共進行 397 個單位的調查。進行的調查包括：人員性別、人事組織、檔案資料、分類編目、維護、出納、管理上的問題等十大項，歸納提出 21 項建議。<sup>3</sup>

3) 82 年，中華檔案暨資訊微縮管理學會為因應國家檔案法即將公布實施，針對台北市、高雄市兩院轄市所屬的政府機關進行「檔案管理單位資料調查」及「意見徵詢」兩項問卷，寄發三百件，但回收率不及三分之一。<sup>4</sup>

4) 85 年，行政院研考會進行比較全面性的調查，共計調查國民大會、總統府、五院暨所屬機關、省、市議會；省、市政府暨所屬機關等的檔案管理

---

<sup>3</sup>張樹三，「台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 期（民 73 年 12 月），頁 181-192。

<sup>4</sup>張澤民，「檔案管理現況調查之研究」，一九九四年海峽兩岸檔案暨微縮技術交流會論文集：台灣代表部分，台北市：中華檔案資訊微縮管理學會，1995，頁 16-35。

機關檔案管理現況調查分析報告

單位，總計 170 個單位。研考會並於 86 年完成《政府檔案管理組織體系之研究》。

5)87 年，胡歐蘭、林呈漢為行政院國科會主持「我國圖書資訊人力資源現況之調查研究」。內容包括「檔案管理人力資源現況調查」。

本研究--「機關檔案管理現況調查分析報告」，則係行政院研考會於民國 89 年初擬定「機關檔案管理現況調查表」，進行之問卷調查研究，應是最新且完整的一次調查，其目的是為配合檔案法公布後，籌設我國專責檔案中央主管機關及訂定檔案法相關子法之參考。同時我國「檔案法」第一條開宗明義的指出，立法目的是：「為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制訂本法。」為健全政府機關管理檔案起見，對於台灣地區檔案管理的情況必須有全盤的瞭解。藉由本次完整調查，充分掌握各機關目前檔案管理運作現況。

## 第四節 調查設計

### 一、調查目的

藉由此次問卷分析結果，希望能完成下列幾項工作：

1. 藉由本次調查，使能充分掌握各機關目前檔案管理運作現況、檔案管理資源及人力分配情形。
2. 藉由調查結果所得之第一手資料，作為國家檔案局籌備處制定檔案法相關子法之重要參考資料。

## 二、調查對象

本研究調查主體為政府各級機關機關的檔案管理現況，採用依循行政作業系統架構，由行政院研考會發函政府各一級機關，包含院屬機關、省市政府、縣市政府、其他機關等四大類，再由各一級單位下函轉其所屬下級單位，初步預計回收問卷數約 6,500 份

## 三、調查期間

問卷調查實施期間自民國八十九年三月一日起至民國八十九年三月三十一日止。

## 四、調查項目

為蒐集各機關目前檔案管理人力、經費預算、使用空間、目錄建置、電腦化作業、典藏設備、銷毀作業等訊息，研擬問卷的項目包含下列數點：

- 1) 基本資料(包括：機關名稱、填表單位、檔案管理單位、單位主管等)
- 2) 檔案管理單位人力狀況
- 3) 檔案管理單位預算經費使用情形(不含人事費)
- 4) 檔案管理單位空間使用狀況
- 5) 檔案特色數量及成長情形
- 6) 檔案目錄建立情形
- 7) 檔案管理電腦化作業情形
- 8) 檔案典藏方式

- 9) 檔案微縮及掃描處理方式
- 10) 檔案銷毀情形
- 11) 配合「檔案法」公布施行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫？
- 12) 其他對檔案法施行之意見
- 13) 確認與本調查表並送之附件(包括檔案作業規定及相關表單、檔案編目規則、檔案分類表、檔案保存年限區分表、檔案電腦目錄欄位項目表等)。

## 五、問卷設計

問卷由行政院研究發展考核委員會設計，並函發政府各一級機關。

## 六、資料整理

1. 初步整理：回收問卷由國家檔案局籌備處做初步整理，依行政部門類別做大致歸類，並初步估計回收問卷數。
2. 資料譯碼及輸入：回收問卷的資料整理，首先進行編碼的工作，並製作譯碼簿，以統一資料輸入的格式及欄位。
3. 資料檢誤：資料建檔完成後，並利用 SPSS 進行資料檢誤的工作，最後檢誤完成的資料，再進行統計的分析。

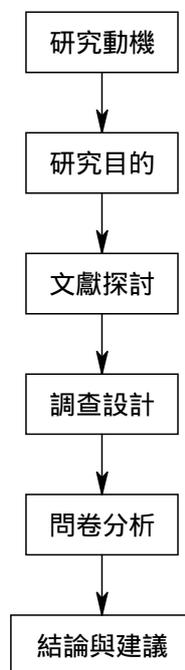
## 七、問卷分析

問卷統計分析的部分，由輔仁大學統計系及圖資系，針對問卷設計方向，

利用統計分析軟體 SPSS 進行統計圖表繪製及解讀，調查結果及建議分別條列如後。

本研究流程圖示如下：

圖 一-1 『機關檔案管理現況調查分析報告』流程圖



## 第五節 統計分析方法

針對問卷結果的分析，本研究主要採用 SPSS 統計軟體，作為分析的主要工具，其統計分析方法已涵蓋本研究所需。本調查問卷設計上，問項的資

料型態大致可分為封閉型問項、開放式問項兩類。封閉型問項均為數字型態資料，因此結果分析僅就次數分配表做資料呈現，而在次數分配表中，『有效百分比』的計算不包含遺失值；複選題部分則再繪製圖表以供閱讀者參考。

在開放式問項上，分為數字、文字說明兩部分，數字包含了人數、金額、坪數、長度、件數、卷數、片數、年份、月份、種類，文字包含了名稱、說明等其他開放式問項；在開放式數字上，針對人數、金額、坪數、長度、件數、卷數、片數計算其總和、平均數、標準差、最大值、最小值、修剪平均數、中位數。而在此採用修剪平均數的計算主要原因有兩個：

1. 在本研究中，發現金額、坪數、長度、件數、卷數、片數等資料，大部分資料所呈現的分配為一『偏右』分配 (skewed-to-right)<sup>5</sup>，偏右分配其平均數、中位數、眾數，由低至高為“眾數 < 中位數 < 平均數”，大部分的樣本值落在分配左側，因此在計算平均上會高估平均值。
2. 問卷填答者並無法確實計算出正確的數值，以致填答出不合理的數值，例如大甲鎮公所在填答『88年度列有專用預算』金額為『56,100千元』，或許是填答者筆誤，或是填答者未看清楚金額單位，因此填答出如此不合乎該單位的數字，但本研究並無追蹤訪問，因此無法確定該筆資料的正確性，因此考慮以去除極端值的方式。

---

<sup>5</sup> Neter Wasserman Whitmore. *Applied Statistics*. Fourth Edition. A Division of Simon & Schuster, Inc., p.85.

修剪平均數的計算，利用 SPSS 軟體計算，除去最高和最低各 5% 的資料，再求平均數，如此便可降低平均數被高估的機會，但計算出的修剪平均數可能會喪失端值的影響力，但在為求得一整體性的代表值的考慮下，本研究主要提供修剪平均數作為開放問項的參考值，並將未修剪的平均數及中位數一併列出，以觀察修剪平均數的變化。

在其他開放式文字項目的處理上，回答種類因單位性質而異，如將之一一詳列，反嫌累贅，因此本研究將此次問卷研究結果建立一資料庫系統，以供後續研究者參考及利用。

在交叉分析上，依據院屬機關、省市政府、縣市政府及其他，分成四大機關別，對封閉式問項作交叉分析，以瞭解不同類型機關檔案管理的概況。

## 第六節 研究限制

本研究從調查設計、問卷函發、問卷回收、問卷整理、問卷分析到報告撰寫，並非由同一單位執行，而是跨越了行政院研究發展考核委員會、國家檔案局籌備處、輔仁大學統計學系及圖書資訊學系共同執行，因此許多調查設計及問卷分析的項目會發生許多問題，以下就此次研究的限制逐一說明如下：

### 甲、問卷設計：

此研究為『行政院研究發展考核委員會』（以下簡稱研考會）內部計畫，目的在為檔案局籌備處蒐集相關信息，因此問卷設計及函

發由研考會執行，原始問卷設計架構本研究小組並無法得知其全貌，因此僅能就現有問卷內容分析結果。

乙、母體大小及樣本代表性：

本研究之目的是為了瞭解全國各級機關檔案管理現況，應為一普查性質之調查。因此經由公文發送管道函發至各單位，應是最理想的方式，由研考會發文至各一級主管機關後，由各一級主管機關再函發其下屬單位，並由各一級主管機關彙整回收資料，再送交研考會。初步估計回收問卷數為 6,500 份，但實際回收問卷數僅 3,940 份，但因母體總數無法得知，因此樣本結構和母體結構是否相互吻合或成比例，可能需要做資料追蹤，才能瞭解預估回收數和實際回收數之間為何會有如此大的落差。因此本研究報告並無法對樣本的代表性上做相關的檢定。

丙、問卷填答者對問項的理解程度

此份問卷經由公文系統函送至各單位，填表人對問卷內有關檔案管理工作上的專有名詞，如“杜威十進分類法”，或是有關金額、坪數、檔案長度等開放問項，或許並不瞭解其定義的範圍及涵蓋的項目，以致填答出相當不合理的數值，因此在分析問卷結果上，會產生相當的誤差，因此在計算開放式問項的數值上，做了若干的修正，修正方式在本章第五節有詳細的敘述。

## 第二章 檔案管理現況調查結果

### 第一節 檔案管理現況調查結果基本資料

本次調查回收有效樣本共 3,940 份，各單位問卷狀況如表二-1，其中行政院海岸巡防署及行政院法規會，並無回收之問卷<sup>1</sup>。

表二-1 有效問卷機關別

	次數	百分比	有效百分比
回答 院屬機關	900	22.8	22.8
省市政府	460	11.7	11.7
縣市政府	2,508	63.7	63.7
其他	72	1.8	1.8
總計	3,940	100.0	100.0

依據調查結果，再進一步針對四種不同類型的政府機關，進行交叉比較分析，以瞭解不同機關別的檔案管理作業及現況。這四大類型機關包括：行政院院屬機關、省市政府、縣市政府、其他四類。（詳附錄三）所謂『其他』類係專指行政院院屬機關之外的中央機關而言。（詳附錄三-5 其他機關別交叉分析表）

而在檔案管理單位的名稱中，以『其他』勾選的最多，其次為『檔案室』，剩下的單位名稱均佔少部分。回答『其他』的 1,795 個單位，細分其填答項

<sup>1</sup> 詳細問卷回收狀況請參閱附錄二-1。

目，其名稱由高至低依序為『文書組』，349 個單位；『總務處』188 個單位；『文書』，112 個單位；『文書股』44 個單位；『總務處文書組』34 個單位；『秘書室』30 個單位；『行政室』26 個單位，等等。由此可見檔案管理的工作，在有些單位並不屬於檔案管理專業人員來執行，而是隸屬在單位的其他部門之下。這個狀況可以在『檔案管理單位』隸屬部門的回答狀況看到。經交叉分析發現，四大機關別在檔案管理單位名稱上，回答『檔案室』仍佔大多數，這種情形的比例分別是：院屬機關 49.10%、省市政府 59.70%、縣市政府 34.60%、其他 60.00%。顯示在地方的縣市政府檔案管理單位名稱為『檔案室』的比例較低，在中央及省市政府單位則較高。縣市政府檔案管理單位名稱勾選『其他』的佔縣市政府回答的 62.20%。

各單位檔案管理單位大都隸屬總務部門，有 45.4%，其次為文書部門 19.4%，再其次為秘書部門 15.6%。而回答『其他』的為『總務處』，51 個單位；『文書組』17 個單位；『秘書室』13 個單位，等等。經交叉分析發現，以『總務部門』為主要隸屬部門的有院屬機關 36.20%、省市政府 31.80%、縣市政府 51.70%，顯示地方的縣市政府比例較高約佔五成。而以『文書部門』為主的為中央行政院院屬之外的『其他』機關占 40.00%。

表二-2 檔案管理單位名稱

		次數	百分比	有效百分比
回答	檔案處	20	.5	.6
	檔案中心	10	.3	.3
	檔案室	1374	34.9	41.8
	檔案科	29	.7	.9
	檔案股	62	1.6	1.9
	其他	1795	45.6	54.6
	小計	3290	83.5	100.0
未回答		650	16.5	
總計		3940	100.0	

檔案管理單位對所屬檔案機關之檔案管理在監督指揮上，40.3%的單位有執行，30.1%的單位將配合檔案法的實行，建立督導體系，但仍有近三成，29.6%的單位並無執行監督及指揮。而在交叉分析上，在對所屬機關的監督指揮上，回答『有』執行的，在各機關別中佔的比例分別為院屬機關 37.50%、省市政府 44.30%、縣市政府 40.70%，而『無』監督指揮的為其他占 60.70%，比例較高。在檔案法公布實施後，應加強各單位檔案管理監督的輔導工作，以使檔案管理的工作步入軌道。

表二-3 檔案管理單位隸屬部門

		次數	百分比	有效百分比
回答	秘書部門	546	13.9	15.6
	總務部門	1,585	40.2	45.4
	文書部門	677	17.2	19.4
	行政管理	279	7.1	8.0
	其他	402	10.2	11.5
	小計	3,489	88.6	100.0
未回答		451	11.4	
總計		3,940	100.0	

表二-4 對所屬檔案機關之檔案管理有無監督指揮

		次數	百分比	有效百分比
回答	有	1,196	30.4	40.3
	無	877	22.3	29.6
	將配合檔案法之施行建立督導體系	894	22.7	30.1
	小計	2,967	75.3	100.0
未回答		973	24.7	
總計		3,940	100.0	

## 第二節 檔案管理單位人力狀況

### (一)現有工作人員

此次調查中，在有回答的 3,803 個單位中，各單位檔案管理工作人員<sup>2</sup>人數最多的為 1 名，佔回答單位的 74.7%，有 2,842 個單位；其次依序為：2 名，

<sup>2</sup> 詳細數字請參閱附錄二-2。

佔回答單位的 14.7% , 559 個單位 ; 3 名 , 佔回答單位的 3.6% , 136 個單位 ; 4 名 , 佔回答單位的 1.8% , 67 個單位。其中內政部警政署保安警察第二總隊、台灣省文獻委員會整理組、台中縣后里鄉七星國小回答有工作人員 27 人 ; 台灣台北地方法院資料室回答有工作人員 20 人 ; 財政部台灣省南區國稅局秘書室檔案股回答有工作人員 22 人 ; 財政部台北市國稅局秘書室回答有工作人員 23 人 ; 國防部軍務局文卷管理處回答有工作人員 24 人 ; 高雄縣旗山鎮旗尾國小回答有工作人員 25 人 ; 國防部部長辦公室文書資訊處工作人員有 37 員 ; 高雄縣港埔國小回答有工作人員 49 人。由回答工作人員的情形看來 , 學校單位的檔案管理工作是由學校的老師一起分擔的 , 並無一專門人員負責 ; 而較大的單位則有專人負責。

## (二)現有人力是否充足

就各單位現有檔案管理工作人力來看 , 有六成單位均感人力不足 , 認為單位人力不足者達 66.4% ; 而在這些覺得人力不足的 2,489 個單位中 , 有擴編計畫者僅佔 10.3% , 也就是說將近九成 , 約 2,137 個單位並無擴編計畫。經交叉分析後 , 發現各機關都覺得人力不足 , 其比例分別是 : 院屬機關 60.80%、省市政府 65.40%、縣市政府 68.30%、其他 77.50%。但在擴編計畫中 , 四大機關別有擴編計畫的比例不高 , 其比例分別為 : 院屬機關 14.30%、省市政府 11.20%、縣市政府 7.00%、其他 28.30%。

表二-5 現有人力是否充足

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	1,258	31.9	33.6
	否	2,489	63.2	66.4
	小計	3,747	95.1	100.0
未回答		193	4.9	
總計		3,940	100.0	

### (三)有無擴編計畫

表二-6 有無擴編計畫

		次數	百分比	有效百分比
回答	有	246	9.9	10.3
	無	2,137	85.9	89.7
	小計	2,383	95.7	100.0
未回答		106	4.3	
總計		2,489	100.0	

## 第三節 檔案管理單位預算經費使用情形(不含人事費)

### (一)本年度(88年下半年及89年)預算項目編列及執行情形

各單位在本年度(88年下半年及89年)的預算項目編列及執行情形,有63.6%的單位並未列有專用預算,22%的單位是在相關的預算中勻支,僅4.4%的單位有列專用預算。經交叉分析,『未列專用預算』的比例分別為:院屬機關58.80%、省市政府50.50%、縣市政府68.00%、其他48.50%,可以說超過一半以上的機關都沒有編列檔案管理的相關經費,而經費來源大都是『在相關預算中勻支』,其比例分別為:院屬機關29.90%、省市政府31.70%、縣

市政府17.10%、其他35.30%。

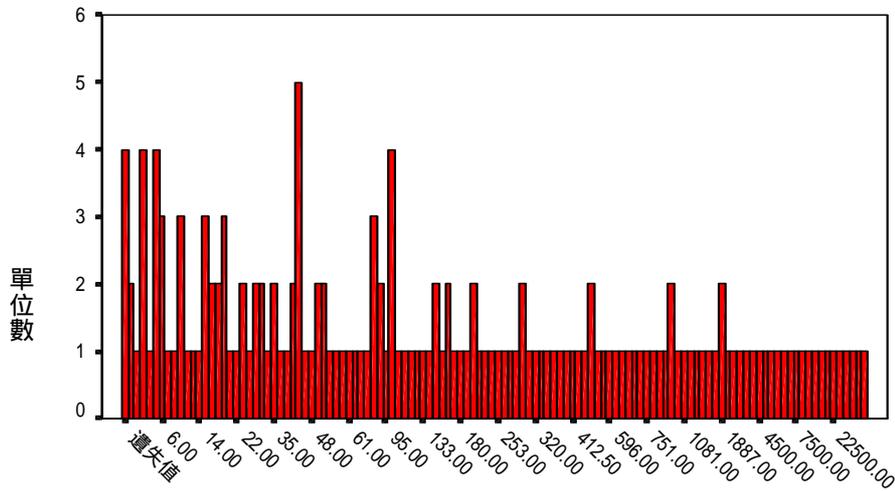
而在列有專用預算的164個單位中，本年度的預算平均為NT2,414,870.7元，修剪平均數<sup>3</sup>為NT855,912元。

表二-7 本年度預算編列及執行情形

		次數	百分比	有效百分比
回答	列有專用預算	164	4.2	4.4
	未列專用預算	2,372	60.2	63.6
	在相關預算中勻支	819	20.8	22.0
	臨時申請	212	5.4	5.7
	其他	164	4.2	4.4
	小計	3,731	94.7	100.0
未回答		209	5.3	
總計		3,940	100.0	

<sup>3</sup> 有關修剪平均數的計算，請參閱本研究報告，第一章第五節『統計分析方法』。

圖 二-1 88 年下半年及 89 年列有專用預算單位之直方圖



列有專用預算千元

資料來源：本研究，有效樣本數160筆，含遺失值4筆。

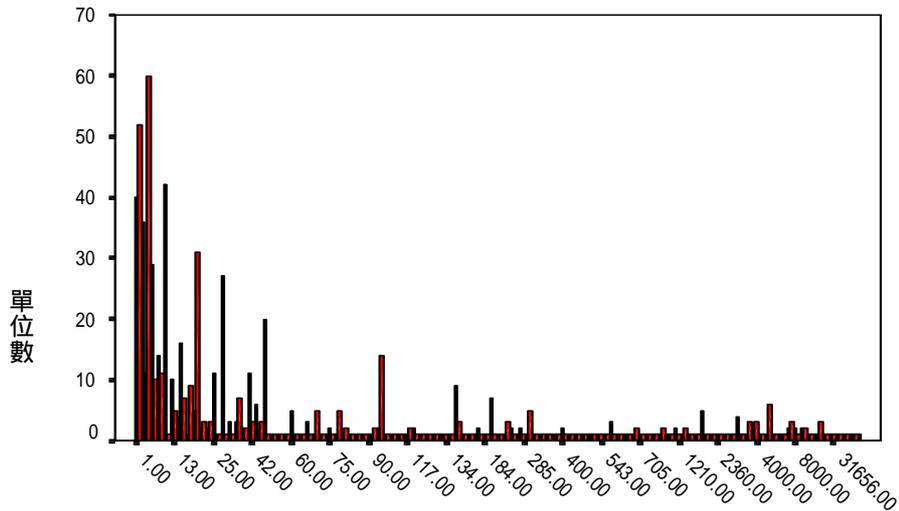
表二-8 本年度列有專用預算單位預算金額基本統計量（千元）

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
386,379.31	2,414.87	7,932.68	56,100.00	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
855.91	114.50	160	4	

**(二)88 年度（87 年 7 月至 88 年 6 月）全年支用預算經費平均**

88年度全年支用預算經費平均為NT489,839.8元，修剪平均數為NT25,556元，其中支用預算經費為0的單位有1,135個。

圖 二-2 88 年度 ( 87 年 7 月至 88 年 6 月 ) 全年支用預算經費平均直方圖



88年度全年支用預算經費千元

資料來源：本研究，有效樣本數780筆，不含遺失值及回答0的單位。

表二-9 88 年度全年支用預算經費基本統計量 ( 千元 )

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
938,043.16	489.84	3,562.24	55,956.00	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
25.56	0	1,915	2,025	

#### 第四節 檔案管理單位空間使用狀況

##### (一)現有空間

檔案管理單位檔案存放的現有空間，平均約有21.15坪，修剪平均數為10.64坪。回答無存放空間有170個單位，而超過千坪的單位如下：1,017坪審

計部，1,100坪交通部，2,000坪經濟部智慧財產局，2,004坪中央信託局。

表二-10 檔案管理單位現有空間（坪）

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
72,796.94	21.15	76.49	2004.00	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
10.64	6	3442	498	

## (二)現有空間是否充足

檔案管理單位現有檔案儲存空間，有 58.8%的單位認為不敷使用，但在這些認為空間不敷使用的單位中僅有 25.2%的單位有計畫擴充檔案儲存空間（參閱表二-12）。經交叉分析，回答『現有空間不足』的比例分別為：院屬機關 52.10%、省市政府 55.10%、縣市政府 61.70%、其他 66.70%，而回答『無擴充計畫』的比例分別為：院屬機關 67.70%、省市政府 66.70%、縣市政府 79.70%、其他 52.20%，可見空間不足在縣市政府及其他機關較嚴重『有寄放其他單位』的比例分別為：院屬機關 9.30%、省市政府 7.80%、縣市政府 3.50%、其他 31.10%。

表二-11 現有空間是否充足

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	1,560	39.6	41.2
	否	2,225	56.5	58.8
	小計	3,785	96.1	100.0
未回答		155	3.9	
總計		3,940	100.0	

**(三)有無擴充計畫**

認為現有檔案儲存空間不足的2,225個單位中，僅有25.2%的單位有擴充計畫，共有536個單位，這536個單位平均預定擴充44.08坪，擴充時間為八十九年至九十三年間。其中『經濟部智慧財產局』計畫擴充4,000坪。

表二-12 認為現有空間不足的單位，其有無擴充計畫

		次數	百分比	有效百分比
回答	有	536	24.1	25.2
	無	1,595	71.7	74.8
	小計	2,131	95.8	100.0
未回答		94	4.2	
總計		2,225	100.0	

表二-13 認為現有空間不足而有擴充計畫的單位之計畫擴充坪數

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
18,821.94	44.08	225.78	4,000.00	1
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
20.03	15	427	109	

#### (四)有無寄放其他機關或單位

認為現有檔案儲存空間不足的 2,225 個單位，有 125 個單位選擇寄放其他機關，其他 94.2%的單位並未寄放其他機關，而這些機關的檔案是如何儲存的，是分散在各承辦人員的檔案櫃上或是其他方式儲存，應該可以再做進一步的調查。

表二-14 有無置放其他機關或單位

	次數	百分比	有效百分比
回答	有	125	5.6
	無	2,028	91.1
	小計	2,153	96.8
未回答	72	3.2	
總計	2,225	100.0	

### 第五節 檔案特色、數量及成長情形

#### (一)檔案數量及成長情形

由表二-15 中可以看到，截至八十八年底為止，檔案保存、裝訂數量的

變化，及收發文歸檔的狀況。

表二-15 檔案形式及保存一覽表

時間	截至 88 年 12 月底止			88 年 1 12 月					
分類	永久保存	永久保存已裝訂卷數	置放永久保存檔案原件之檔案櫃架長度	收發文總數	歸檔總數	保存年限分佈情形			
						定期保存	永久保存	永久保存已裝訂卷數	置放永久保存檔案原件之檔案櫃架長度
單位	(件數)	(卷數)	(公尺)	(件數)	(件數)	(件數)	(件數)	(卷數)	(公尺)
總和	172,494,729	17,628,720	271,507.44	38,857,320	34,811,421	24,571,876	5,484,940	1,583,514	60,055.27
平均數	7,480,257	7,466.63	170.01	10,731.10	10,175.80	9,590.90	2,194.85	677.58	41.11
中位數	3000.00	144.00	3.5600	2761.00	2665.00	2259.00	386.00	16.00	2.0000
標準差	1,711,024.34	146,484.21	1,896.00	37,275.58	27,577.24	27,975.96	9,755.64	17,033.66	654.10
最大值	81,620,638	6,500,000	47,174	1,095,343	445,379	482,889	216,162	800,000	23,600
最小值	0	0	0	1	0	0	0	0	0
修剪平均數	12,219.54	510.11	17.13	5,716.87	5,803.04	5,169.51	919.58	41.09	5.41
回答單位數	2,306	2,361	1,597	3,621	3,421	2,562	2,499	2,337	1,461
未回答	1,634	1,579	2,343	319	519	1,378	1,441	1,603	2,479

而表二-16 為經過條件篩選後的檔案數量及保存情形，採用篩選條件的目的是為了降低不合理數值，利用問卷前後問項的邏輯性，來做進一步的篩選，篩選條件如下，條件要同時成立：

1. 截至 88 年 12 月底止，永久保存檔案件數大於 88 年 1 至 12 月列為永久保存檔案件數

機關檔案管理現況調查分析報告

2. 88 年度收發文總數大於等於 88 年度歸檔總數
3. 88 年歸檔總數應該等於當年歸檔之定期保存及永久保存件數的總和  
經篩選後，符合條件的樣本數共 1,096 筆。

表二-16 條件篩選後檔案形式及保存一覽表

時間	截至 88 年 12 月底止			88 年 1 12 月					
分類	永久保存	永久保存已裝訂卷數	置放永久保存檔案原件之檔案櫃架長度	收發文總數	歸檔總數	保存年限分佈情形			
						定期保存	永久保存	永久保存已裝訂卷數	置放永久保存檔案原件之檔案櫃架長度
單位	(件數)	(卷數)	(公尺)	(件數)	(件數)	(件數)	(件數)	(卷數)	(公尺)
總和	38,848,775	3,152,580	104,080.44	12,438,064	10,770,358	9,264,399	1,505,959	90,294	13,457.23
平均數	35,445.96	3,011.06	143.9563	11,348.60	9,826.97	8452.92	1,374.05	88.70	19.31
中位數	5756.50	206.00	3.7000	2979.00	2772.00	2401.50	369.50	16.00	2.0000
標準差	147,683.48	37,959.61	1,841.33	34,806.66	25,942.61	23,045.47	5,612.45	430.28	185.99
最大值	2,766,764	1,155,606	47,174.00	551,522	422,187	419,151	1,10658	6,500	4,714.40
最小值	9	0	0	30	26	0	0	0	0
修剪平均數	14,197.39	519.42	16.20	6,481.58	6,015.26	5,095.76	721.58	30.72	4.58
回答單位數	1,096	1,047	723	1,096	1,096	1,096	1,096	1,018	697
未回答	0	49	373	0	0	0	0	78	399

(二)截至 88 年 12 月底止，列為永久保存之檔案情形

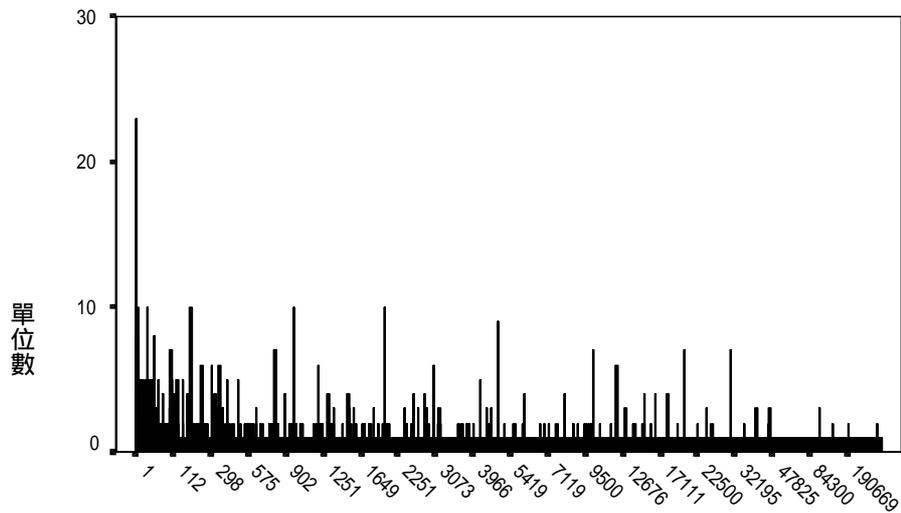
統計至 88 年底，單位列為永久保存之檔案件數平均為 74,803 件，在回答的單位中，永久保存檔案件數超過一千萬件的為雲林縣政府 81,620,638 件。

表二-17 截至 88 年 12 月底止，列為永久保存之檔案件數

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
172,494,729	74,802.57	1,711,024.34	81,620,638	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
12,219.54	3,000	2,306	1,634	

扣除遺漏值 (Missing values，即表中『未回答』) 及回答0的86筆資料後，永久保存檔案之直方圖如下：

圖 二-3 截至 88 年 12 月底，列為止永久保存檔案之直方圖 (未篩選)



截至88年12月底止，列為永久保存之檔案件數 (未篩選)

資料來源：本研究，有效樣本數2,220筆，不含遺失值1,634筆及回答0的86筆單位。

列為永久保存檔案已裝訂數平均為7,467卷，超過一百萬卷的單位依序如

機關檔案管理現況調查分析報告

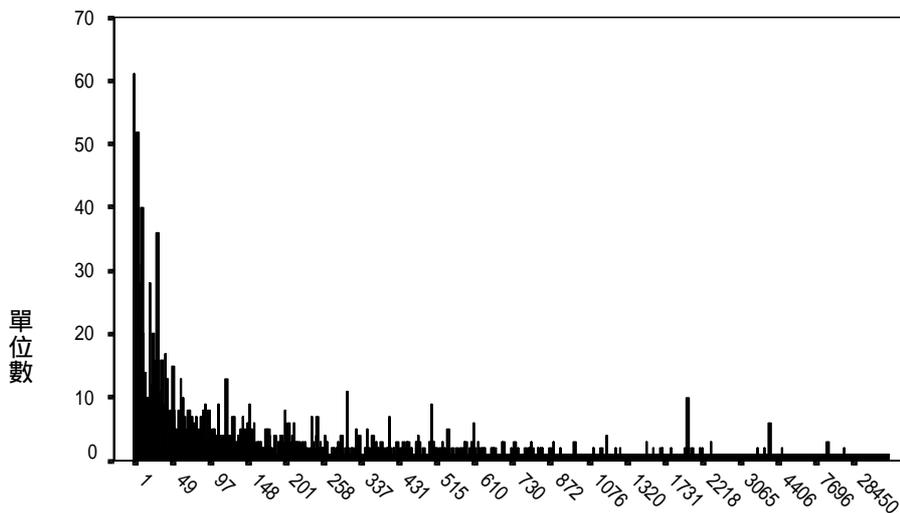
下：行政院秘書處1,155,606卷、台灣台中地方法院1,295,303卷、經濟部智慧財產局2,000,000卷、行政院農業委員會6,500,000卷。

表二-18 截至 88 年 12 月底止，列為永久保存檔案裝訂卷數

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
17,628,720	7,466.63	146,484.21	6,500,000	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
510.11	144	2,361	1,579	

扣除遺漏值及62筆為0的單位後，永久保存檔案裝訂卷數之直方圖如下：

圖 二-4 截至 88 年 12 月底止，列為永久保存檔案裝訂卷數之直方圖（未篩選）



截至88年12月底為止，列為永久保存之檔案裝訂卷數（未篩選）

資料來源：本研究，有效樣本數2,299筆，不含遺失值1,579筆及回答0的62筆單位。

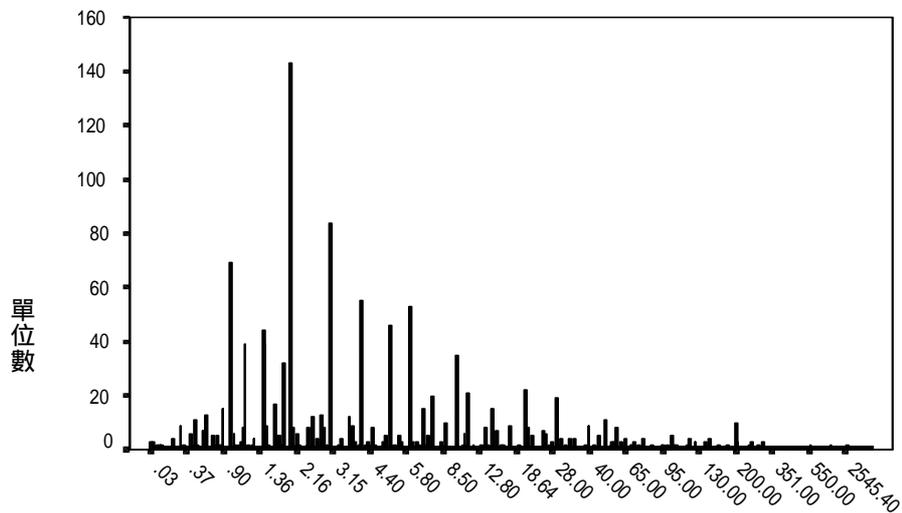
在置放永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度，平均長度為170.01公尺

表二-19 置放永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度（公尺）

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
271,507.44	170.01	1,896.00	47,174	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
17.15	3.56	1,597	2,343	

扣除未回答及40筆為0的單位資料後，檔案櫃層架長度之直方圖如下：

圖 二-5 檔案櫃層架長度之直方圖（未篩選）



置放永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度公尺數（未篩選）

資料來源：本研究，有效樣本數1,557筆，不含未回答2,343筆及回答0的40筆單位。

**(三)88年1至12月檔案總數**

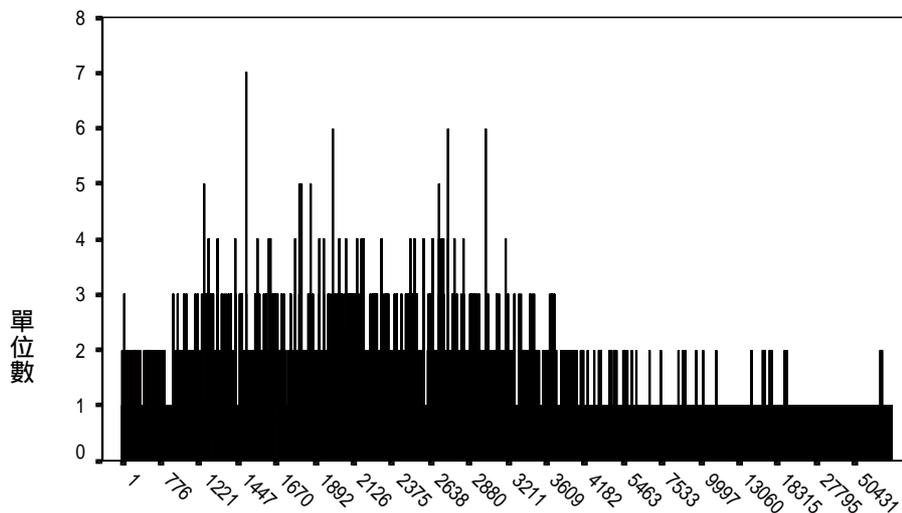
88年1至12月收發文總數，各單位平均計10,731件，收發文數量超過一百萬的單位：經濟部智慧財產局1,095,343件。

表二-20 88年1至12月檔案收發文總件數

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
38,857,320	10,731.10	37,275.58	1,095,343	1
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
5,716.87	2,761	3,621	319	

扣除未回答的單位資料後，88年1至12月各單位收發文總數之直方圖如下

圖二-6 88年1至12月各單位收發文總數之直方圖（未篩選）



88年1至12月檔案收發文總件數（未篩選）

資料來源：本研究，有效樣本數3,621筆，不含未回答的319筆單位。

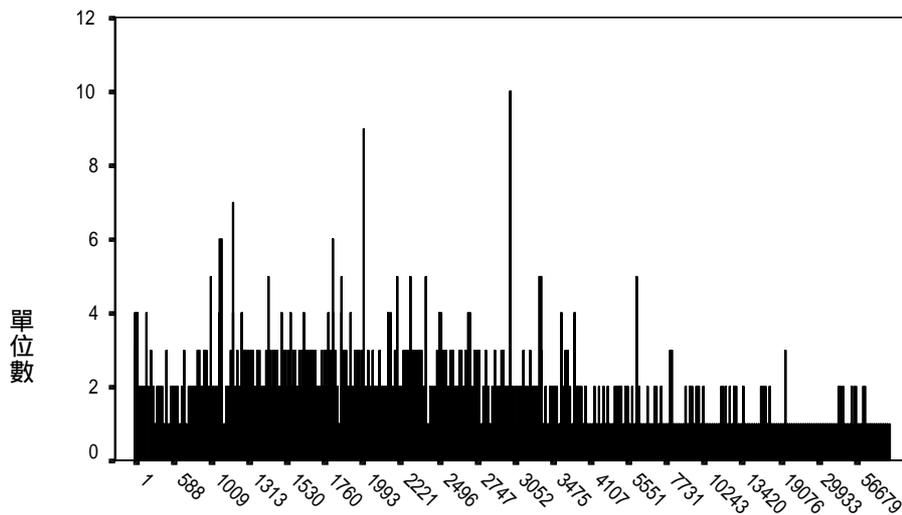
在歸檔總數方面，88年1至12月歸檔總數，各單位平均計10,176件。

表二-21 88年1至12月歸檔總數

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
34,811,421	10,175.80	27,577.24	445,379	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
5,803.04	2,665	3,421	519	

扣除未回答及2筆為0的單位資料後，88年1至12月各單位檔案歸檔總件數之直方圖如下

圖 二-7 88年1至12月各單位檔案歸檔總件數之直方圖（未篩選）



88年1至12月檔案歸檔總件數（未篩選）

資料來源：本研究，有效樣本數3,419筆，不含未回答519筆及回答0的2筆單位。

機關檔案管理現況調查分析報告

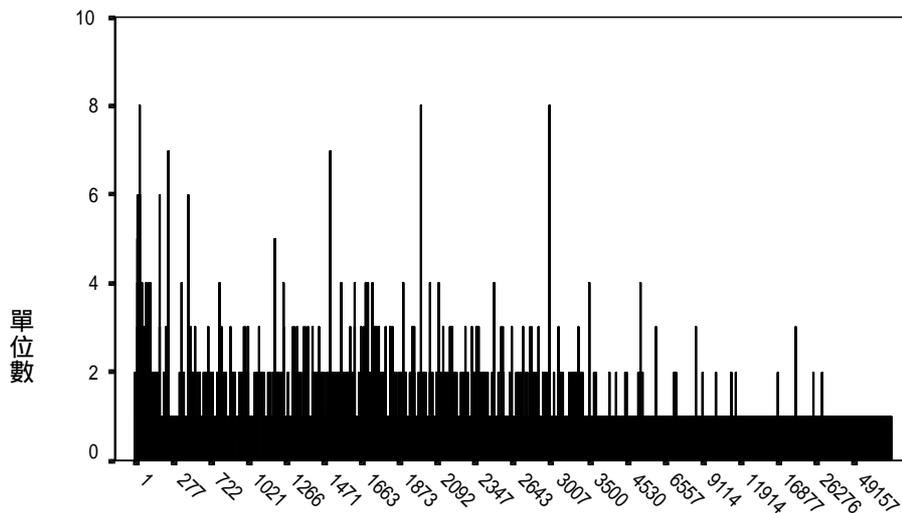
88年1至12月檔案保存年限分布情形，被列為定期保存的檔案，各單位平均為9,591件。

表二-22 88年1至12月檔案保存年限：定期保存件數

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
24,571,876	9,590.90	27,975.96	482,889	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
5,169.51	2,259	2,562	1,378	

扣除未回答及10筆為0的單位資料後，列為定期保存的檔案件數之直方圖如下：

圖 二-8 定期保存的檔案件數之直方圖（未篩選）



保存年限定期保存件數（未篩選）

資料來源：本研究，有效樣本數2,552筆，不含未回答1,378筆及回答0的10筆單位。

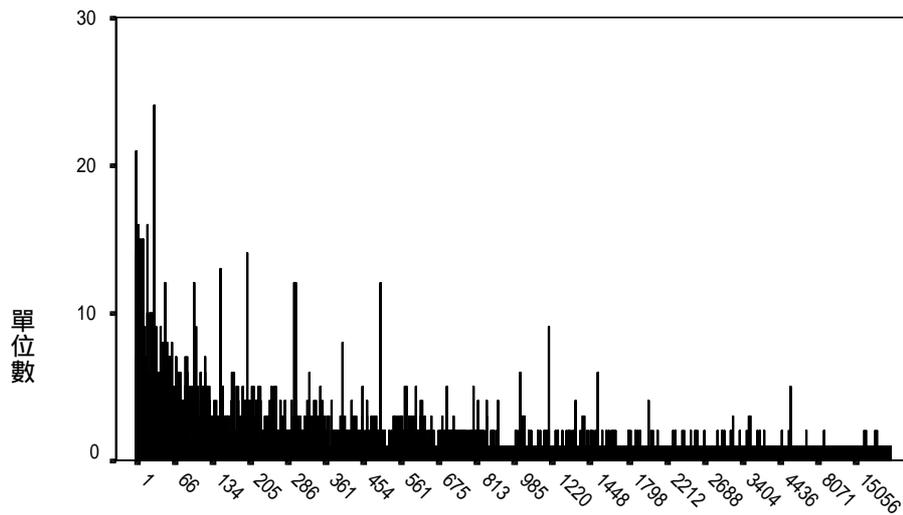
88年1至12月檔案保存年限分布情形，被列為永久保存的檔案，各單位平均為2,195件。

表二-23 88年1至12月檔案保存年限：永久保存件數

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
5,484,940	2,194.85	9,755.64	216,162	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
919.58	386	2,499	1,441	

扣除未回答及49筆為0的單位資料後，列為永久保存的檔案件數之直方圖如下：

圖 二-9 永久保存的檔案件數之直方圖（未篩選）



保存年限永久保存件數（未篩選）

資料來源：本研究，有效樣本數2,450筆，不含未回答1,441筆及回答0的49筆單位。

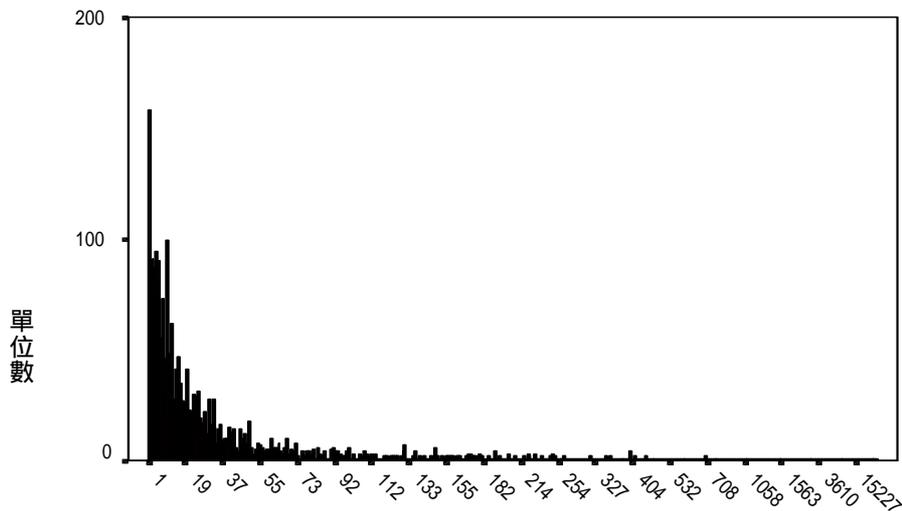
單位88年1至12月列為永久保存的檔案，各單位平均裝訂成678卷，裝訂超過十萬卷的單位如下：台北縣政府工務局建照管理課檔案室120,000卷、台灣台中地方法院122,130卷、台北市商業管理處800,000卷。

表二-24 88年1至12月檔案保存年限：永久保存裝訂卷數

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
1,583,514	677.58	17,033.66	800,000	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
41.01	16	2,337	1,603	

扣除未回答及41筆為0的單位資料後，列為永久保存檔案之裝訂卷數直方圖如下：

圖二-10 永久保存檔案之裝訂卷數直方圖（未篩選）



永久保存裝訂卷數（未篩選）

資料來源：本研究，有效樣本數2,337筆，不含未回答1,603筆及回答0的41筆單位。

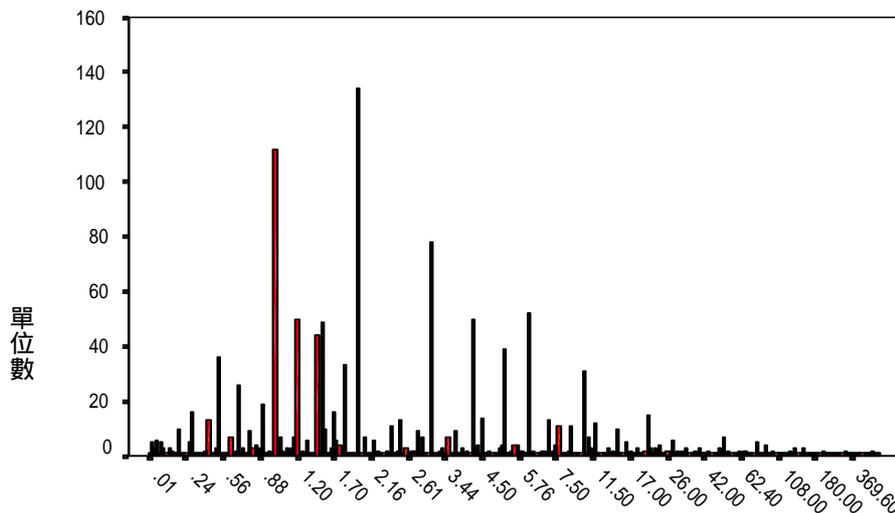
置放88年1至12月永久保存檔案原件之檔案櫃層架，各單位平均長度為41.11公尺，檔案櫃長度超過四千公尺的單位有：南投縣稅捐稽徵處4,714.4公尺、外交部5,716.8公尺、台南縣佳里鎮佳里國小23,600公尺。

表二-25 置放永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度（公尺）

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
60,055.27	41.11	654.10	23,600	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
5.41	2	1,461	2,479	

扣除未回答及27筆為0的單位資料後，置放88年1至12月永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度直方圖如下：

圖 二-11 永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度直方圖（未篩選）



置放88年1至12月永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度公尺數（未篩選）

資料來源：本研究，有效樣本數1,434筆，不含未回答2,479筆及回答0的27筆單位。

## 第六節 檔案目錄建立情形

### (一)檔案管理使用之編目規則或編目格式

檔案目錄的管理方面，使用之編目規則以『文書處理檔案管理手冊所列之編案單』為主，佔回答單位 46.8%，其次為『機關自訂』，佔 35.3%，而『使用其他現成之編目規則』者佔了 17.8%，而其他編目規則亦多為機關自訂。經交叉分析，回答『文書處理檔案管理手冊所列之編案單』的比例為：院屬機關 47.20%、省市政府 58.60%、縣市政府 44.90%、其他 29.20%。編目規則採行『機關自訂』者，以行政院屬機關之外的中央『其他』機構較高占 53.80%。顯示『文書處理檔案管理手冊』所列之編案單仍為目前中央與地方檔案單位從事檔案編目之重要依據。

表二-26 檔案管理使用之編目規則或編目格式

		次數	百分比	有效百分比
回答	文書處理檔案管理手冊所列之編案單	1,564	39.7	46.8
	機關自訂	1,179	29.9	35.3
	其他	596	15.1	17.8
	小計	3,339	84.7	100.0
未回答		601	15.3	
總計		3,940	100.0	

### (二)檔案管理使用之分類法

在檔案管理使用之分類法，大部分都是依照機關自訂的分類法，佔了 51.5%，其次為其他之現成分類法，有 26.7%，最後是杜威十進分類法，有 21.8%

%。經交叉分析發現，在檔案管理使用之分類法中，『機關自訂』的比例：院屬機關 49.90%、省市政府 44.10%、縣市政府 53.10%、其他 67.70%；可見機關自行訂定分類法的比例甚高，對於檔案的管理與發展是否合宜值得重視。其使用『杜威十進分類法』的比例：院屬機關 28.00%、省市政府 35.70%、縣市政府 16.60%、其他 17.70%；而縣市政府使用『其他』分類法的比例有 30.20%。所有單位中，採用『杜威十進類法』比例較高的單位為台北市政府，有 112 個（佔該單位 65.90%，總數為 170 個）。各單位所謂使用『杜威十進類法』，似僅仿照美國杜威法之設立十大類及採十進制原則而已，非實際採用『杜威十進類法』進行檔案之分類。此項問題有待進一步查考。

表二-27 檔案管理使用之分類法

		次數	百分比	有效百分比
回答	杜威十進分類法	673	17.1	21.8
	機關自訂	1,588	40.3	51.5
	其他之現成分類法	823	20.9	26.7
	小計	3,084	78.3	100.0
未回答		856	21.7	
總計		3,940	100.0	

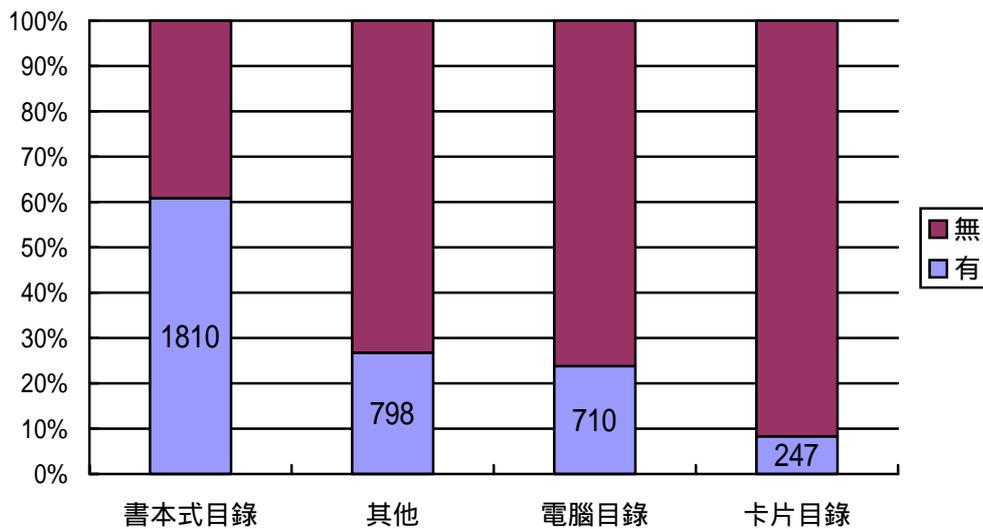
### (三)檔案檢索之工具

在檔案檢索工具上，以提供書本式目錄為主，有 60.8%的檔案管理單位使用，接著是其他工具（26.8%）、電腦目錄（23.8%）、卡片目錄（8.3%）。經交叉分析結果，回答有『卡片目錄』的比例：院屬機關 11.10%、省市政府

機關檔案管理現況調查分析報告

15.70%、縣市政府 5.50%、其他 7.70%；回答有『書本式目錄』的比例：院屬機關 60.90%、省市政府 60.30%、縣市政府 60.50%、其他 70.80%；回答有『電腦目錄』的比例：院屬機關 38.60%、省市政府 40.20%、縣市政府 12.70%、其他 52.30%；而縣市政府使用『其他檢索工具』的比例有 32.60%。顯示不論中央與地方目前多數以提供書本式目錄作為檢索工具，提供卡片目錄者比例甚低。電腦目錄之提供，中央及省市單位較高，縣市政府甚低。

圖 二-12 檔案檢索工具



資料來源：本研究，有效樣本數 2,978 筆，不含未回答 962 筆。

表二-28 檔案檢索工具

檢索檔案工具	卡片目錄		書本式目錄		電腦目錄		其他	
	次數	百分比	次數	百分比	次數	百分比	次數	百分比
有	247	8.3	1810	60.8	710	23.8	798	26.8
無	2731	91.7	1168	39.2	2268	76.2	2180	73.2
未回答	962		962		962		962	
總計	3940	100.0	3940	100.0	3940	100.0	3940	100.0

從上述分析可以看出，縣市政府的檔案目錄建立情形，較其他層級機關雜亂，並無一統一的格式，而其他層級機關，雖大部分有一致的建立方式，但因應未來檔案利用與資訊發展的需求仍亟待改善。

## 第七節 檔案管理電腦化情形

### (一) 檔案管理是否已電腦化

單位檔案管理電腦化方面，已電腦化的單位佔 26.9%，而在已電腦化的 1,003 個單位中，自行開發系統的有 486 個單位（佔已電腦化 60.5%），購買現成套裝軟體的有 331 個單位（佔已電腦化 41.2%）。而在尚未電腦化管理的 2,731 個單位中，回答預定計畫自行開發系統的有 63 個單位（19.1%），而回答預定購買現成套裝軟體的有 267 個單位（81.2%）。由這個結果可以大致看出，檔案管理已電腦化的單位，其檔案管理系統大多是自行開發；而在檔案管理未電腦化的 2,731 個單位，有 2,402 個單位對於檔案管理電腦化，並無回答意見，而有回答的單位僅有 329 個，且大部分會採用購買現成套裝軟體，這對未來的檔案管理電腦化作業在執行上，可能需要將現有資源做一整合，

以避免在檔案管理系統的採購時，發生資源重複而造成浪費的情形。

表二-29 檔案管理是否已電腦化

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	1,003	25.5	26.9
	否	2,731	69.3	73.1
	小計	3,734	94.8	100.0
未回答		206	5.2	
總計		3,940	100.0	

表二-30 電腦系統開發方式

電腦化情形	已電腦化				未電腦化			
	自行開發系統		購買現成套裝軟體		自行開發系統		購買現成套裝軟體	
	次數	百分比	次數	百分比	次數	百分比	次數	百分比
是	486	60.5	331	41.2	63	19.1	267	81.2
否	317	39.5	472	58.8	266	80.9	62	18.8
未回答	200		200		2402		2402	
總計	1,003	100.0	1,003	100.0	2,731	100.0	2,731	100.0

而在各層級機關檔案管理電腦化的比例：院屬機關 47.20%、省市府 53.40%、縣市政府 13.30%、其他 67.10%。顯示電腦化的發展都集中在中央及省市檔案機關，縣市政府的比例頗低。在中央院屬機關及中央其他機關別中，超過 50% 的檔案管理單位未電腦化的機關計有：內政部、外交部、國防部、法務部、經濟部、行政院國軍退除役官兵輔導委員會、行政院研考會、行政院農業委員會、行政院勞工委員會、行政院消費者保護委員會、中央選

舉委員會以及審計部。而在省市及縣市政府中，超過 50% 的檔案管理單位已電腦化的機關計僅有：台北市政府、苗栗縣、嘉義縣、金門縣。

## (二)已採電腦化處理之檔案管理作業

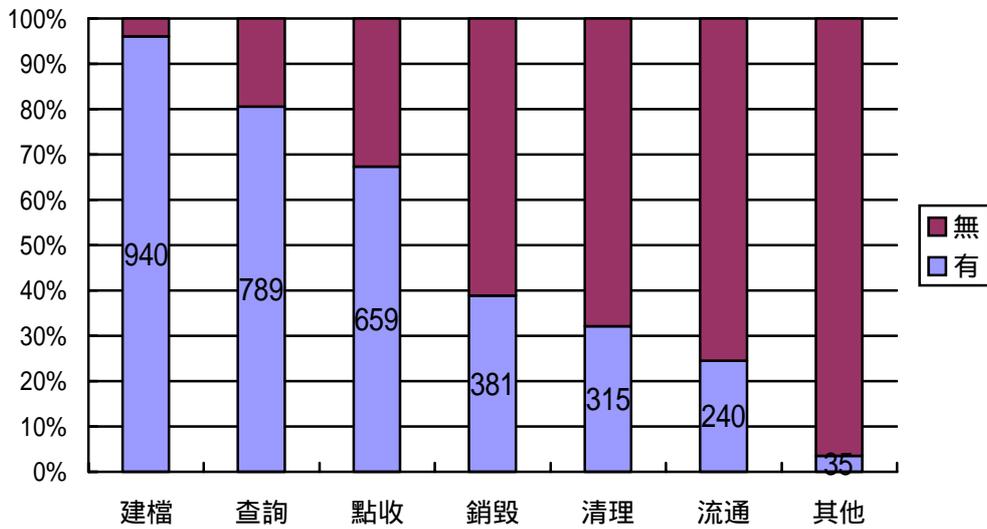
在檔案管理作業上已採取電腦化處理的 1,003 個單位，其採取電腦化之檔案管理作業，由高至低的順序依序為：建檔（96.0%）、查詢（80.6%）、點收（67.3%）、銷毀（38.9%）、清理（32.2%）、流通（24.5%）、其他（3.6%）。

而已電腦化的檔案管理作業，可由表二-31 看出，表中所列之百分比為各類型機關內之比較，例如在院屬機關在『點收』的百分比為 78.70%，表示在院屬機關中，有 78.70% 的單位『點收』作業已電腦化，依此類推，有 95.20% 的院屬單位『建檔』作業已電腦化，因此院屬機關在檔案管理電腦化作業項目中，由高至低排序為：『建檔』、『查詢』、『點收』、『銷毀』、『清理』、『流通』、『其他』。而省市政府、縣市政府以及其他機關在檔案管理電腦化作業項目中，由高至低排序和院屬機關是一致的，由此可以瞭解，電腦化作業其實是相類似的，只是要如何提高電腦化的比例，應該是要努力的地方，尤其是在『流通』的工作上，應該加強，以使檔案的運用能更便利，而不單只是在『建檔』、『查詢』、『點收』這些作業上的改進。

表二-31 機關別檔案管理電腦化作業

已電腦化作業	院屬機關	省市政府	縣市政府	其他
點收	78.70%	70.00%	43.70%	76.60%
建檔	95.20%	94.50%	83.20%	97.90%
查詢	84.80%	78.90%	62.30%	85.10%
流通	32.20%	21.50%	12.90%	27.70%
清理	42.80%	25.30%	19.60%	34.40%
銷毀	48.90%	35.90%	23.50%	40.40%
其他	5.80%	2.50%	11.40%	4.30%
回答單位數	395	237	387	47

圖 二-13 已採取電腦化處理之檔案管理作業情形



資料來源：本研究，有效樣本數 979 筆，不含未回答 24 筆。

表二-32 已採取電腦化處理之檔案管理作業情形

電腦化 處理之 檔案管 理作業	點收		建檔		查詢		流通		清理		銷毀		其他	
	次 數	百 分 比												
有	659	67.3	940	96.0	789	80.6	240	24.5	315	32.2	381	38.9	35	3.6
無	320	32.7	39	4.0	190	19.4	739	75.5	664	67.8	598	61.1	944	96.4
未回答	24		24		24		24		24		24		24	
總計	1,003	100.0	1,003	100.0	1,003	100.0	1,003	100.0	1,003	100.0	1,003	100.0	1,003	100.0

**(三)檔案管理電腦化作業系統是否已與公文管理系統整合為一**

在和公文系統的整合上，在回答已採取電腦化的1,003個單位中，有78.4%的檔案管理單位，其檔案管理電腦化作業系統已與公文管理系統整合為一。經交叉分析，在電腦化作業系統和公文管理系統的整合上，各機關有整合的單位數分別為：院屬機關：331個單位（83.60%，共396個單位），省市政府：165個單位（71.70%，共230個單位），縣市政府：260個單位（42.30%，共614個單位），其他：20個單位（43.50%，共46個單位）。顯示行政院院屬機關及省市政府使用的檔案自動化系統有考慮到與其公文管理系統整合，作法應是正確的，可供各縣市政府檔案單位參考。

表二-33 檔案管理電腦化作業系統是否已與公文管理系統整合為一

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	756	75.4	78.4
	否	208	20.7	21.6
	小計	964	96.1	100.0
未回答		39	3.9	
總計		1,003	100.0	

#### (四)是否已採電子方式傳送

在電子方式傳送上，在回答已採取電腦化的1,003個單位中，有79.6%的檔案管理單位，尚未採用電子方式傳送。經交叉分析，各機關採用電子公文傳送方式的情形為：院屬機關：75個單位（19.20%，共391個單位），省市政府：99個單位（42.1%，共235個單位），縣市政府：55個單位（8.50%，共645個單位），其他：11個單位（23.40%，共47個單位）。調查顯示省市政府的99個單位中，有98個單位屬於台北市政府，占總數的80.30%。

表二-34 是否已採電子方式傳送

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	195	19.4	20.4
	否	762	76.0	79.6
	小計	957	95.4	100.0
未回答		46	4.6	
總計		1,003	100.0	

**(五)是否依照『文書及檔案管理電腦化作業規範』建置文書及檔案管理作業系統**

在回答已採取電腦化的1,003個單位中，有79.4%的檔案管理單位依照『文書及檔案管理電腦化作業規範』建置文書及檔案管理作業系統。經交叉分析發現，在是否依照『文書及檔案管理電腦化作業規範』建置文書及檔案管理作業系統方面，也是以台北市政府遵照辦理居絕大部分，占其所屬檔案單位的97.50%，依次是高雄市政府66.70%，台灣省政府25.00%。

表二-35 是否依照『文書及檔案管理電腦化作業規範』  
建置文書及檔案管理作業系統

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	743	74.1	79.4
	否	193	19.2	20.6
	小計	936	93.3	100.0
未回答		67	6.7	
總計		1,003	100.0	

**第八節 檔案典藏方式**

在檔案典藏的方式上，以原案上架方式儲藏的為多數（95.2%），其餘方式皆在5%以下。而以微縮片儲存的45個單位，其平均保存卷數為8,598.87卷；而以寫一次型光碟片儲存的50個單位，其平均保存片數為93.88片；而用可重覆抹寫型光碟片儲藏的5個單位，其平均保存片數為7.4片；而用可抹寫式光碟磁光系統保存的15個單位，其平均保存片數為82.27片。由此可

見檔案儲存的數位化工作仍有待加強。

在檔案典藏方式中，依機關類型來分析，各機關是否有採『原案上架』之方式，發現不論是院屬機關、省市市政府、縣市政府或其他機關，大部分都有採取此方式，各機關採取此方式的單位數：院屬機關 859 個單位（佔 95.4%，共 900 個單位）、省市市政府 449 個單位（佔 97.6%，共 460 個單位）、縣市政府 2304 個單位（佔 94.6%，共 2436 個單位）及其他機關 71 個單位（佔 98.6%，共 72 個單位）。

各機關是否有採『微縮片儲存』之方式，發現不論是院屬機關、省市市政府、縣市政府或其他機關，大部分都沒有採取此方式，各機關採取此方式的單位數：院屬機關 31 個單位（3.4%）、省市市政府 4 個單位（0.9%）、縣市政府 16 個單位（0.7%）及其他機關 2 個單位（2.8%）。而有超過 50% 的單位採用此法的機關計有：行政院秘書處、外交部、國防部、僑務委員會、行政院體育委員會。

各機關是否有採『一次型光碟 CD-R 儲存』之方式，發現不論是院屬機關、省市市政府、縣市政府或其他機關，大部分都沒有採取此方式，各機關採取此方式的單位數：院屬機關 44 個單位（4.9%）、省市市政府 5 個（1.1%）、縣市政府 12 個單位（0.5%）及其他機關 4 個單位（5.6%）。而有超過 50% 的單位採用此法的機關計有：外交部、行政院新聞局、行政院大陸委員會、行政院原子能委員會、行政院公共工程委員會。

各機關是否有採『重覆型光碟 CD-R 儲存』之方式，發現不論是院屬機關、省市市政府、縣市政府或其他機關，大部分都沒有採取此方式，各機關採

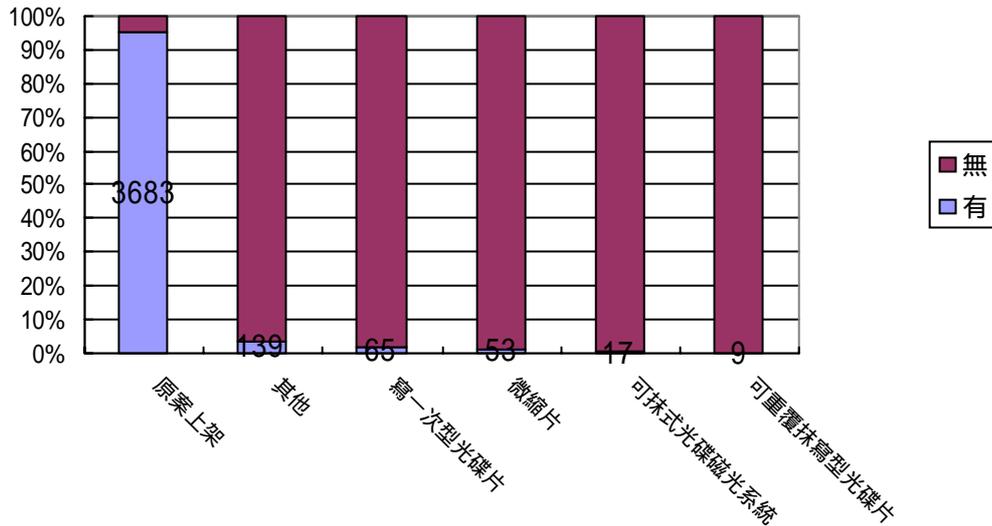
取此方式的單位數：院屬機關 2 個單位( 0.2% ) 省市政府 1 個單位( 0.2% ) 縣市政府 6 個單位 ( 0.2% )。僅有 9 個檔案管理單位有採用此法。

各機關是否有採『可抹式光碟 MO 儲存』之方式，發現不論是院屬機關、省市政府、縣市政府或其他機關，大部分都沒有採取此方式，各機關採取此方式的單位數：院屬機關 9 個單位 ( 1.0% ) 省市政府 1 個單位 ( 0.2% ) 縣市政府 7 個單位 ( 0.3% )。僅有 17 個檔案管理單位採用此法。

各機關是否有採『其他方式』儲存，發現不論是院屬機關、省市政府、縣市政府或其他機關，大部分都沒有，各機關採取此方式的單位數：院屬機關 36 個單位( 4.0% ) 省市政府 15 個單位( 3.3% ) 縣市政府 82 個單位( 3.4% ) 及其他機關 6 個單位 ( 8.3% )。

由上述分析可以得知，檔案的典藏方式，絕大部分的機關仍是原案上架，電子化或數位化處理的工作，仍然是少數的典藏方式。

圖 二-14 檔案典藏方式



資料來源：本研究，有效樣本數 3,868 筆，不含未回答 72 筆。

表二-36 檔案典藏儲存片/捲數

檔案典藏方式	微縮片	寫一次型光碟片	可重覆抹寫型光碟片	可抹式光碟磁光系統
平均保存片/卷數	8,598.87	93.88	7.4	82.27
回答有效樣本數	45	50	5	15

### 第九節 檔案微縮及掃描處理方式

在檔案微縮及掃描的工作上，最多的是以其他方式處理（35.2%），但選擇此項的單位，其說明內容大都描述尚未執行此項工作；其次處理方式為『機關同仁自行處理』有 165 個單位，而採取『委外處理』的單位有 82 個，而在

這 82 個委外處理的單位，由『機關提供設備』的有 35 個，由『廠商提供』的有 31 個單位。有此可見大多數的機關並無設備及經費，來從事檔案微縮及掃描處理的工作。

表二-37 檔案微縮及掃描處理方式

檔案微縮及掃描處理方式	機關同仁自行處理		委外處理						其他			
	次數	百分比	機關提供		廠商提供		未回答		小計			
			次數	百分比	次數	百分比	次數	百分比	次數	百分比	次數	百分比
有	165	5.0	35	53.0	31	47.0	16		82	2.5	1,171	35.2
無	3,164	95.0							3,247	97.5	2,158	64.8
未回答	611								611		611	
總計	3,940	100.0							3,940	100.0	3,940	100.0

經交叉分析發現，在檔案微縮及掃描處理方式上，自行處理的單位如下：院屬機關 50 個單位（佔 5.60%，共 899 個單位）、省市級政府 14 個單位（佔 3.00%，共 460 個單位）、縣市政府 95 個單位（佔 5.00%，共 1898 個單位）及其他機關 6 個單位（佔 8.30%，共 72 個單位）。在委外處理的單位如下：院屬機關 38 個單位（佔 4.20%）、省市級政府 14 個單位（佔 3.00%）、縣市政府 27 個單位（佔 1.40%）及其他機關 3 個單位（佔 4.20%，共 72 個單位）。可見檔案微縮及掃描處理方式，目前中央地方檔案機關，採行的比率都低。主要的原因是許多單位受限於所需要的設備、人力與經費或因為尚未電腦化而未實施。

在行政院院屬機構方面採自行處理方式超過 50%的有：行政院秘書處、外交部、行政院新聞局、行政院公共工程委員會、大陸委員會；採委外處理方式超過 50%的有：外交部、僑務委員會、體育委員會、原子能委員會；採取其他方式處理超過 50%的有：中央銀行、中央選舉委員會、原住民委員會、青年輔導委員會。在院屬之外超過 50%的機關有：國家安全會議採自行處理方式，國民大會秘書處採委外處理方式，立法院秘書處則以其他方式處理。在省市府方面超過50%的有：台灣省政府及福建省政府，唯都未採自行處理及委外處理，而係以其他方式進行。在縣市政府方面超過50%的僅有新竹市政府採行自行處理方式，台中市、雲林縣、嘉義縣、嘉義市、台南縣、台南市、高雄縣、屏東縣政府都採行其他方式處理。

## 第十節 檔案銷毀情形

### (一)檔案銷毀處理時間

在檔案銷毀的處理上，檔案銷毀處理時間為『二年以上』的單位佔了 48.3%，其次依序為『至少每年一次』佔 36.4%，『至少每兩年一次』佔了 10.6%，『經常性處理』佔了 3.3%。

表二-38 檔案銷毀處理時間

		次數	百分比	有效百分比
回答	經常性處理	103	2.6	3.3
	至少每半年一次	42	1.1	1.4
	至少每年一次	1,119	28.4	36.4
	至少每兩年一次	327	8.3	10.6
	兩年以上	1,487	37.7	48.3
	小計	3,078	78.1	100.0
未回答		862	21.9	
總計		3,940	100.0	

分析各機關檔案銷毀處理時間，『至少每年一次』的百分比依序為：院屬機關 278 個單位(佔 39.00%，共 712 個單位)、省市政府 202 個單位(佔 56.30%，共 359 個單位)、縣市政府 616 個單位(佔 31.60%，共 1949 個單位)及其他機關 23 個單位(佔 39.70%，共 58 個單位)。而『二年以上』的百分比依序為：院屬機關 325 個單位(佔 45.60%，共 712 個單位)、省市政府 116 個單位(佔 32.30%，共 359 個單位)、縣市政府 1031 個單位(佔 52.90%，共 1949 個單位)及其他機關 15 個單位(佔 25.90%，共 58 個單位)。其中院屬機關與縣市政府檔案銷毀處理時間『二年以上』的單位比『至少每年一次』的多，而省市政府及其他機關則相反，檔案銷毀處理時間『至少每年一次』的單位比『二年以上』的多。

## (二)檔案銷毀程序

在銷毀的程序上，回答『由本機關權責長官核定後銷毀』的單位佔了 48.5

%；而『由本機關權責長官核定後，再送國史館、文獻單位審核銷毀』的佔了 24.4%；『其他』處理方式的佔了 15.4%；而回答『由本機關權責長官核定後，再送國史館審核銷毀』的佔了 11.7%。但仍有高達 653 個單位未回答該單位檔案銷毀程序為何。

分析各機關檔案銷毀程序，大部分都是『由各機關權責長官核定後銷毀』的單位：院屬機關有 391 個單位（佔該機關 50.0%，共 782 個單位）、縣市政府 1069 個單位（佔該機關 51.9%，共 2060 個單位）及其他機關 45 個單位（佔該機關 71.4%，共 63 個單位）；而省市級政府主要是『由該機關權責長官核定後，再送國史館文獻單位審核後銷毀』，共有 202 個單位（佔 52.9%，共 382 個單位）。

表二-39 檔案銷毀程序

		次數	百分比	有效百分比
回答	由本機關權責長官核定後銷毀	1595	40.5	48.5
	由本機關權責長官核定後，再送國史館審核後銷毀	385	9.8	11.7
	由本機關權責長官核定後，再送國史館、文獻單位審核後銷毀	801	20.3	24.4
	其他	506	12.8	15.4
	小計	3287	83.4	100.0
未回答		653	16.6	
總計		3,940	100.0	

**(三)是否造具檔案銷毀清冊**

在檔案銷毀前，回答會造銷毀清冊的單位有 2,330 個，回答不會造銷毀清冊的單位有 799 個。而未回答的單位有 811 個。

表二-40 是否造具檔案銷毀清冊

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	2,330	59.1	74.5
	否	799	20.3	25.5
	小計	3,129	79.4	100.0
未回答		811	20.6	
總計		3,940	100.0	

分析各機關是否造具檔案銷毀清冊，發現各機關大多會造具檔案銷毀清冊，其中：院屬機關627個單位（佔88.7%，共707個單位）、省市政府309個單位（佔81.7%，共1991個單位）、縣市政府1343個單位（佔67.50%，共1991個單位）及其他機關51個單位（佔96.2%，共53個單位）。

**(四)檔案銷毀前是否先以其他儲存媒體儲存**

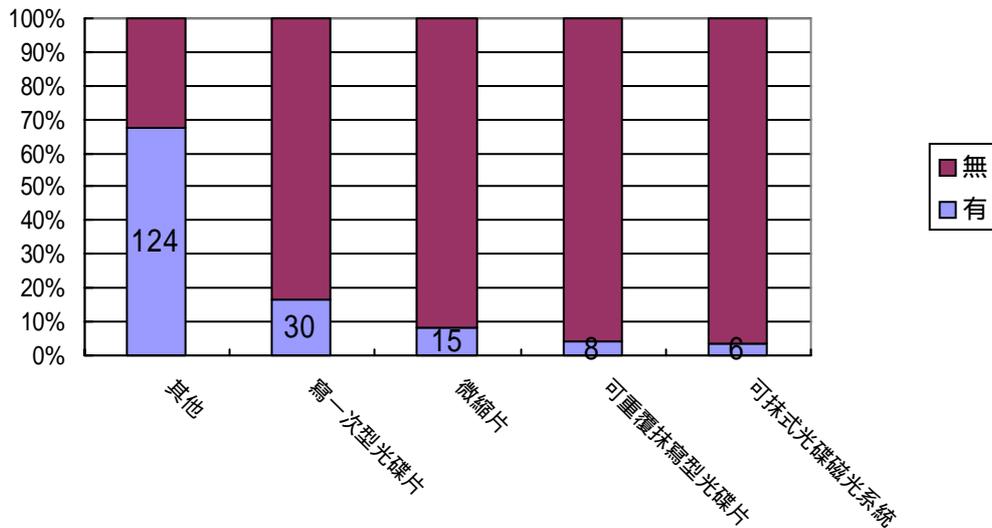
在檔案銷毀前會以其他媒體儲存的單位有 194 個（佔有回答的 6.2%），不會以其他媒體儲存的單位有 2,911 個（佔有回答的 93.8%），而有 835 個單位未回答。而會以其他媒體儲存的 194 個單位，所採用的儲存媒體，以『其他』方式為主（67.4%），其次為『寫一次型光碟片』（16.3%）、『微縮片』（8.2%）、『可重複抹寫型光碟片』（4.3%）、『可抹式光碟磁光系統』（3.3

%)。

表二-41 是否先以其他儲存媒體儲存

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	194	4.9	6.2
	否	2,911	73.9	93.8
	小計	3,105	78.8	100.0
未回答		835	21.2	
總計		3,940	100.0	

圖 二-15 銷毀前儲存媒體



資料來源：本研究，有效樣本數 184 筆，不含未回答 10 筆。

分析各機關檔案銷毀前是否先以其他儲存媒體儲存，發現不論是院屬機關、省市政府、縣市政府或其他機關，大部分都沒有先以其他儲存媒體儲存，

各機關有先以其他儲存媒體儲存的比例分別為院屬機關 10.5%( 76 個單位 ) 省市政府 7.4% ( 27 個單位 ) 縣市政府 4.4% ( 86 個單位 ) 及其他機關 8.6 % ( 5 個單位 )。

**(五)平均各單位每年銷毀檔案數量**

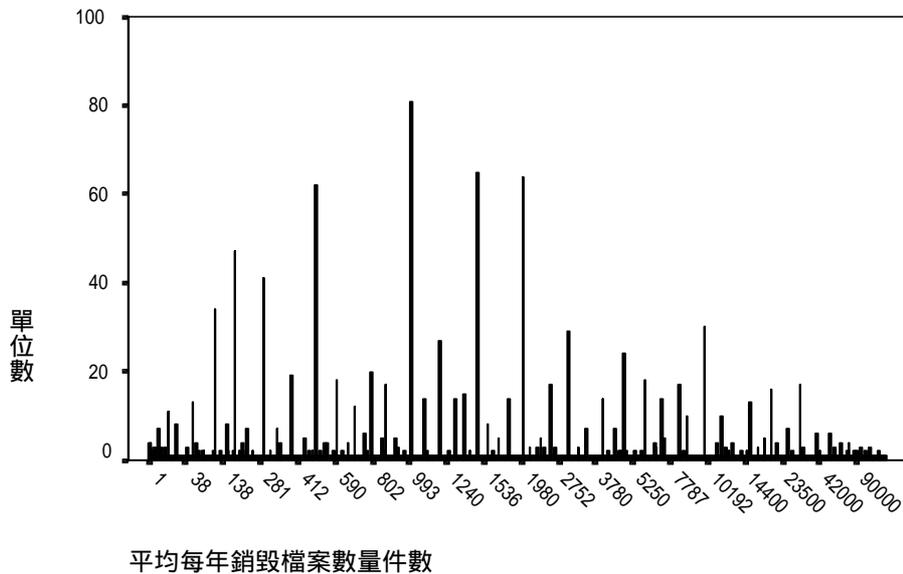
平均每年銷毀的檔案件數，各單位平均為 6,375.73 件，銷毀數量最大的為台北市政府，平均每年銷毀 2,000,000 件。

表二-42 平均每年銷毀檔案數量

總和	平均數	標準差	最大值	最小值
13,956,464	6,375.73	47,255.68	2,000,000	0
修剪平均數	中位數	回答單位數	未回答	
2,174.10	500	2,189	1,751	

扣除未回答及 729 筆為 0 的單位資料後，每年銷毀的檔案件數直方圖如下

圖 二-16 每年銷毀的檔案件數直方圖



資料來源：本研究，有效樣本數 1,460 筆，不含未回答 1,751 筆及回答 0 的 729 筆單位。

## 第十一節 配合檔案法公布實行，檔案管理單位因應計畫

### (一)組織層級方面

配合檔案法公布實施，檔案管理單位在組織層級上，在回答的 2,249 個單位中，有因應計畫的單位有 845 個，佔回答單位 37.6%；無因應計畫的單位有 1,405 個，佔回答單位 62.4%。而未回答有無因應計畫的單位有 1,691 個，也就是在總回收的 3,940 份問卷中，42.9%的單位並未回答。

表二-43 在組織層級上是否有因應計畫

		次數	百分比	有效百分比
回答	是	845	21.4	37.6
	否	1,405	35.6	62.4
	小計	2,249	57.1	100.0
未回答		1,691	42.9	
總計		3,940	100.0	

各機關檔案管理單位對於為配合『檔案法』公布實行，在『組織層級方面有因應計畫的單位』數如下：院屬機關 242 個單位（佔 49.10%，共 493 個單位）、省市府 122 個單位（佔 46.70%，共 261 個單位）、縣市政府 468 個單位（佔 32.20%，共 1452 個單位）及其他機關 13 個單位（佔 30.20%，共 43 個單位），回答的單位共有 2249 個單位，未回答的單位有 1691 個單位。顯示不論中央與地方有因應計畫的檔案管理單位平均在 40% 以下。

## (二)員額方面

配合檔案法公布實施，檔案管理單位在人員方面，在回答的 738 個單位中，有應計畫增加人力的有 723 個單位，佔回答單位 98.0%；計畫減少人力的僅有 15 個單位，佔回答單位 2.0%。而未回答的單位高達 3,202 個。

表二-44 在員額方面是否有因應計畫

		次數	百分比	有效百分比
回答	增列	723	18.4	98.0
	減列	15	0.4	2.0
	小計	738	18.7	100.0
未回答		3,202	81.3	
總計		3,940	100.0	

在『員額方面有因應計畫增列的單位』數：院屬機關 165 個單位(佔 96.50%，共 171 個單位)、省市政府 70 個單位(佔 95.90%，共 73 個單位)、縣市政府 473 個單位(佔 99.00%，共 478 個單位)及其他機關 15 個單位(佔 93.80%，共 16 個單位)。顯示不論中央與地方在員額方面超過九成的單位都有增列的計畫。在『員額方面有因應計畫減列的單位』，僅有 15 個單位，可見員額列減的單位比率甚低。但有回答的單位僅有 738 個單位，其他沒有回答的單位卻有 3202 個。

### (三)預算方面

配合檔案法公布實施，檔案管理單位在預算的編列上，在回答的 671 個單位中，增列的單位為 99.3%，每單位平均增列金額 NT3,458,930 元；而減列的 5 個單位，僅佔 0.7%，每單位平均減列金額 1,495,000 元。

表二-45 在預算方面是否有因應計畫

		次數	百分比	有效百分比	增減列金額
回答	增列	666	16.9	99.3	3,458,930
	減列	5	0.1	0.7	1,495,000
	小計	671	17.0	100.0	
未回答		3,269	83.0		
總計		3,940	100.0		

在『預算方面有因應計畫增列的單位』數：院屬機關 152 個單位(佔 98.10%，共 155 個單位)、省市政府 76 個單位(佔 100.90%，共 76 個單位)、縣市政府 420 個單位(佔 99.50%，共 422 個單位)及其他機關 18 個單位(佔 100.00%，共 18 個單位)。顯示不論中央或地方在預算方面有因應計畫增列的單位平均在 99%以上。在『預算方面有因應計畫減列的單位』，共有 5 個單位。但有回答的單位僅有 671 個單位，其他沒有回答的單位卻有 3269 個。

#### (四)典藏空間方面

配合檔案法公布實施，檔案管理單位在檔案儲存空間上，在回答的 759 個單位中，增置空間的單位佔了 98.3%，每單位平均增置 21.00 坪；而減置的單位有 13 個，僅佔 1.7%，每單位平均減置 12.56 坪。

表二-46 在典藏空間方面是否有因應計畫

		次數	百分比	有效百分比	增減面積
回答	增置	746	18.9	98.3	21.00
	減置	13	0.3	1.7	12.56
	小計	759	19.3	100.0	
未回答		3,181	80.7		
總計		3,940	100.0		

在『典藏空間方面有因應計畫增置的單位』數：院屬機關 158 個單位（佔 97.50%，共 162 個單位）、省市府 78 個單位（佔 97.50%，共 80 個單位）、縣市政府 496 個單位（佔 98.60%，共 503 個單位）及其他機關 14 個單位（佔 100.00%，共 14 個單位）。顯示不論中央或地方在典藏空間方面有因應計畫增置的單位平均在 98% 以上。在『典藏空間方面有因應計畫減置的單位』，共有 15 個單位。但有回答的單位僅有 759 個單位，其他沒有回答的單位卻有 3181 個。

#### (五)設備方面

配合檔案法公布實施，檔案管理單位在檔案處理的設備方面，在回答的 973 個單位中，99.2% 的單位有增置計畫；而減置的 8 個單位，僅佔 0.8%。

表二-47 在設備方面是否有因應計畫

		次數	百分比	有效百分比
回答	增置	965	24.5	99.2
	減置	8	0.2	0.8
	小計	973	24.7	100.0
未回答		2,967	75.3	
總計		3,940	100.0	

在『設備方面有因應計畫增置的單位』數：院屬機關 243 個單位(佔 99.20%，共 245 個單位)、省市政府 134 個單位(佔 100.00%，共 134 個單位)、縣市政府 564 個單位(佔 98.90%，共 570 個單位)及其他機關 24 個單位(佔 100.00%，共 24 個單位)。顯示不論中央或地方在設備方面有因應計畫增置的單位平均在 99% 以上。在『設備方面有因應計畫減置的單位』，共有 8 個單位。但有回答的單位僅有 973 個單位，其他沒有回答的單位卻有 2967 個。

#### (六)提供民眾閱覽、抄錄、複製時所需空間方面

在提供民眾檔案閱覽、抄錄、複製所需空間方面，在有回答的 797 個單位中，有 218 個單位已完成空間的規劃(27.4%)，平均約有 39.89 坪；也有 317 個單位有預定擴充計畫(39.8%)；而集中於特定機關供民眾應用的單位有 367 個(46.0%)。

表二-48 提供民眾閱覽、抄錄、複製時所需空間方面

	是		否		未回答	總計	備考
	次數	百分比	次數	百分比			
是否已完成空間規劃	218	27.4	579	72.6	3,143	3,940	39.89 坪
是否有預定擴充計畫	317	39.8	480	60.2	3,143	3,940	
是否將集中於特定機關提供民眾應用	367	46.0	430	54.0	3,143	3,940	

**(七)提供民眾查詢檔案目錄方面**

在提供民眾查詢檔案目錄方面，有 346 個單位『提供卡片、書本式目錄』，299 個單位『提供電腦式目錄』，416 個單位『提供其他查詢方式』，而在其他方式的說明上，大部分仍註明未開放民眾查詢。

表二-49 提供民眾查詢檔案目錄方面

	是		否		未回答	總計	備考
	次數	百分比	次數	百分比			
是否提供卡片書本式目錄	346	36.9	592	63.1	3,002	3,940	
是否提供電腦目錄	299	31.9	639	68.1	3,002	3,940	
是否有其他服務提供	416	44.3	522	55.7	3,002	3,940	

### 第三章 結論與建議

茲就本研究分析所得，對於檔案單位及其管理作業，綜合結論及提出建議如下：

#### 結論：

##### (一)檔案管理作業尚未專責化：

許多檔案單位的名稱及隸屬分歧不一，其名稱以「檔案室」居多占四成多。填答「其他」者占五成多。地方的縣市政府檔案管理單位名稱為『檔案室』的比例較低，在中央及省政府單位則較高。縣市政府檔案管理單位名稱勾選『其他』的佔縣市政府回答的 62.20%。所謂「其他」者頗多為文書科（股、課等）、總務處、行政室或未設檔案專責單位，或由某一業務單位，如總務或文書單位人員兼辦。亦有部分現有工作人員係由工友或技工經辦的情況。學校檔案單位則往往由教師兼理，或由文書組長承辦業務。檔案單位的隸屬部門依比例為：總務部門、文書部門、秘書部門、行政管理。對檔案單位所屬機關之檔案管理有四成的單位有監督指揮，其餘或無或擬配合檔案法的實行，建立督導體系。可知，許多單位的檔案管理作業尚未專責化，亦即約有五成多的單位沒有「檔案室」的設置，而由文書、總務或行政室的人員管理檔案，顯示檔案之管理及其隸屬單位不一，未來經管檔案的單位及其隸屬部門應予明確化與專責化，以利其發展。

**(二)人力不足尚乏擴編計畫：**

就各單位現有檔案管理工作人力來看，有六成單位均感人力不足，認為單位人力不足者達66.4%，而在這些單位中，有擴編計畫者僅佔10.3%，其他均無擴編計畫，此在中央與地方的檔案機關都有相同的情況。調查顯示各單位檔管人員多數在五名以內，其中又以一人居多數。多數單位均感人力不足，惟又無擴編計畫，或認為增加員額需上級審核並無把握。檔案單位觀念保守，未有解決方案，甚或不予重視。人力問題需要中央檔案主管機關統籌規劃給予支援。

**(三)經費不足未編列專用預算：**

僅4.4%的單位列有專用預算，大部分都在相關的預算中勻支經費。顯見除了規模較大的檔案機關之外，一般檔案單位無專屬經費預算，難以妥善營運發揮檔案之功效。我國檔案法第四條規定：「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」。今後倘能依檔案法規定確實實行，編列專用預算，應可獲改善。

**(四) 空間不足卻缺乏擴充計畫：**

半數以上的單位認為現有空間不敷使用，但是僅25.5%單位有計畫擴充儲存空間。少數單位選擇寄放其他機關，大多數亦未寄放其他機關。許多單位檔案存藏量大，存放空間有限，往往分散數處儲存，影響檔案之保存管理與

使用。空間不足在地方的縣市政府較嚴重，部分921地震災區檔案毀損或暫存他處，如南投中興及宏仁國中檔案室全毀。

未來中央檔案主管機關應整合檔案資源，屬國家檔案或係「永久典藏」之檔案，及有特色之館藏以集中典藏為宜。一方面可紓解各單位儲存空間問題，另一方面各單位存藏空間不足，亦應規劃擴充。

#### **(五) 檔案資源豐富成長迅速：**

各機關檔案的性質往往與其經管業務有關，規模較大歷史悠久的機關如：國立故宮博物院、國史館、外交部、中央研究院近代史研究所檔案館、中央研究院歷史語言研究所、台灣省文獻委員會等單位，藏有大量的歷史檔案。其他一般行政機關則存藏其相關業務之檔案。

統計截至88年12月底列為永久保存的檔案共有一億七千多萬件(17,494,729件)，裝訂的卷數達一千七百餘萬(17,628,720)卷。

年度的數量統計，以88年1至12月收發文數量為三千八百餘萬(38,857,320)件，各單位平均量為一萬餘(10,731)件。歸檔總數為三千四百餘萬件(34,811,421)件，各單位平均量為一萬餘(10,176)件。被列為「定期保存」的檔案總數為二千四百五十餘萬件(24,571,876)件，各單位平均量為九千餘件(9,591)件。被列為「永久保存」的檔案總數為五百四十餘萬(5,484,940)件，各單位平均量為2,195件。「永久保存」的檔案以裝訂卷數計總數為一百五十八萬餘卷(1,583,514)卷，各單位平均量為678卷。估算「永久保存」檔案原件之檔案櫃層架長度總和為60,055.27公尺，各單位平均長度

為41.11公尺。

可知，目前各機關積累的檔案數量極多，每年成長量亦大。未來必須設置「國家檔案館」，地方亦應設置地方檔案機關，建立檔案體制與機構，專司各種檔案之典藏保管與利用。

#### (六) 檔案目錄規範亟待建立：

檔案目錄是檔案管理與提供檢索的重要工具，檔案目錄的建立則需依據一定的編目規則、分類法、主題法等規範，尤其因應檔案自動化作業的需求，各項資訊規範亟待建立。

1)編目規則或編目格式：以使用「文書處理檔案管理手冊所列之編案單」居多（46.8%），機關自訂者亦有相當比例占35.3%。事實上所謂「編目規則」應指對於檔案資料的描述與著錄而言，編目的規則與記載的方式都十分專精，所謂「編檔單」及機關自訂的格式都有再行考量的必要，尤其因應檔案自動化作業的需求，編目著錄項目的選定需與自動化欄位相互配合，以提高檢索效率與管理效能。

2)分類法：半數的檔案單位都是自行訂定檔案分類法，雖約有兩成的單位填答採用「杜威十進分類法」，然究其實際，應是僅參照十進法類目而酌定為十大類目而已，與實際美國「杜威十進分類法」(Dewey Decimal Classification Scheme)有所不同。各機關自行訂定分類法的比例甚高，對於檔案的管理與發展是否合宜值得重視。

3)檢索工具：使用書本式目錄居半數以上，提供電腦目錄者占23.8%，卡

片目錄8.3%。未來隨著電腦化的趨勢，線上目錄的提供是必然的趨勢。可見，不論中央與地方目前多數以提供書本式目錄作為檢索工具，提供卡片目錄者比例甚低。電腦目錄之提供，中央及省市單位較高，縣市政府甚低。縣市政府檔案目錄的建立情形，較其他層級機關雜亂，並無一統一的格式，而其他層級機關，雖大部分有一致的建立方式，但因應未來檔案利用與資訊發展的需求仍亟待改善。

#### **(七) 檔案管理自動化作業亟待加強：**

調查顯示已實施電腦化的單位約有 26.9%，且大部分採自行開發系統方式(60.5%)。可見相當多數尚未採行電腦化管理，且未能充分發揮自動化作業的效能。調查亦顯示多數希望採購套裝軟體。目前採行電腦化作業，其功能項目之比例，依次為：建檔、查詢、點收、銷毀、清理、流通、其他。目前各單位採用的套裝軟體頗為分歧，各家公司如：宏碁、康大、大同、神通、經緯、帝緯等皆有之。調查亦顯示電腦化的發展都集中在中央及省市檔案機關，縣市政府的比例頗低。另外，有 78.4%的單位其系統已與公文管理系統整合為一。但僅 20.44%有採行電子方式傳送。近八成的單位遵照『文書及檔案管理電腦化作業規範』建置系統，未來似可進一步訂定自動化規格共同需求書，期以整合各家系統功能。

#### **(八) 檔案微縮與數位化有待提昇：**

調查顯示檔案典藏方式，絕大多數(95.2%)仍採原案上架方式儲藏。採行

微縮片、CD-R/CD-WO(寫一次型光碟片)、CD-RW(可重覆抹寫型光碟片)、CD-MO(可抹寫式光碟磁光系統)等新科技方式儲存者均低。檔案微縮及掃描處理方式，目前中央地方檔案機關，採行的比率都低。主要的原因是許多單位受限於所需要的設備、人力與經費或因為尚未電腦化而未實施。

採用微縮片典藏量平均為 8,599 捲。在微縮及掃描的工作上，以機關同仁自行處理或採委外方式處理的比例均低，最多的是以其他方式處理（35.2%）；而委外處理之設備是由機關提供或由廠商提供，前者比例稍多。

不論從典藏空間或利用的觀點，採用新科技進行檔案的微縮與數位化工作是未來的發展趨勢。

#### **(九) 檔案銷毀制度執行不力有待改善：**

幾近半數的檔案單位，是以「二年以上」的間隔銷毀檔案，其次依序為「至少每年一次」及「至少每兩年一次」。近半數檔案單位是由各機關核定後才銷毀，但也有 24.4% 由機關核定後，再送國史館、文獻單位審核銷毀。隨著檔案中央管理機關成立後，自應改送國家檔案局核定。在檔案銷毀前，有繕造銷毀清冊的佔了 74.5%，25.5% 的單位未造銷毀清冊。在銷毀前絕大多數不會以其他媒體儲存（不會的有 93.8%）。在媒體的選擇上，也較少使用光碟及微縮片型式。平均每年銷毀的檔案總件數為 13,956,464 件，銷毀數量最大的為台北市政府，平均每年銷毀 200 萬件。我國「檔案法」第 12 條關於「檔案之銷毀」已有明確的規定。未來，配合檔案自動化與數位化的進行，檔案的銷毀作業如相關造冊及儲存媒體較容易進行，將可節省人力，而獲得改善。

但是，檔案的銷毀與檔案保存年限有關，因此檔案中央主管機關應訂定各機關判定檔案保存年限之標準，以及明訂那些類型檔案可銷毀，銷毀之程序與辦法如何，俾有所遵循。

**(十) 配合檔案法公布施行，檔案管理單位因應計畫：**

依據檔案法第三條規定：「關於檔案事項，由行政院所設之專責檔案中央主管機關掌理之。檔案中央主管機關未設立前，由行政院指定所屬機關辦理之。前項檔案中央主管機關，最遲應於本法公布後二年內設立。」可知我國檔案主管機關是設立於行政院之下的專責機關。在檔案中央主管機關未設立前，行政院研考會是被指定辦理相關事宜的機關。目前國家檔案局籌備處已於 89 年 3 月 1 日成立，全國各機關檔案管理單位應有所因應，並預作開放檔案之準備。

歸納本項調查研究顯示：

1. 在組織層級方面，在有回答的 2,249 個單位中，有因應計畫的單位為 37.6%，有 845 個單位；無因應計畫的單位為 62.4%，有 1,405 個單位。
2. 在員額方面，在有回答的 738 個單位中，因應計畫增加人力的有 98%，有 723 個單位。
3. 在預算的編列上，在有回答的 671 個單位中，有因應計畫予以增列的單位為 99.3%，有 666 個單位，平均增列金額為 NT\$3,458,930 元。

4. 在儲存空間上，在有回答的 759 個單位中，有增置空間計畫的單位佔了 98.3%，有 746 個單位，平均增置 21 坪；最高增置 2,000 坪（經濟部智慧財產局），最低增置 0.5 坪。
5. 在設備方面，在有回答的 973 個單位中，99.2%的單位均有增置計畫，有 965 個單位。
6. 在提供民眾閱覽、抄錄、複製所需空間方面，有 218 個單位已完成空間的規劃( 27.4% )，平均約有 39.89 坪；也有 317 個單位有預定計畫（39.8%）；而集中於特定機關供民眾應用的單位有 367 個（46.0%）。
7. 在提供民眾查詢檔案目錄方面，有 346 個單位提供卡片、書本式目錄，299 個單位提供電腦式目錄，416 個單位提供其他查詢方式。

從以上七項調查顯示，配合檔案法公布施行，各檔案管理單位在組織層級方面不論中央與地方有因應計畫的比率頗低，平均在 40% 以下。而在人力員額、經費預算、空間設備方面，有增列計畫的單位達到有回答者的 98% 以上。相對的在提供民眾利用方面的因應計畫比率又偏低。國家檔案局似應加強輔導各檔案機關有所因應，並預作開放檔案之準備。

**建議：**

本研究歸納以上調查與分析，謹提出下列具體建議。下分別從立即可行

的建議與長期建議，分述於下：

## 一、立即可行的建議：

### （一）編印全國檔案機構名錄：

以此次調查之單位為基礎建置全國各檔案機構名錄，做為檔案機構及從業人員聯繫之用，亦提供政府及一般人士參考。內容包括中央及各地方檔案機構之地址、電話、傳真、網址、機關負責人、檔案管理負責人等基本資料，以及機關主要檔案資源。此項名錄需定期（每年）更新，以簡要採條列式、方便查考為原則，另亦可建置於網站隨時更新。此項工作可由國家檔案局籌備處主辦，各一級機關協辦。名錄之編制可參考國立中央圖書館所編印之「中華民國學術機構錄」、「全國圖書館暨資料單位名錄」等體例及方式編印。

### （二）編印全國檔案資源調查錄

從此次調查顯示各單位存藏之檔案資源十分豐富，且增長極速。可針對檔案藏量較多及具特色者，撰述介紹其資源，提供各方參考利用。可邀請該檔案機構人員或相關專家學者撰述。此項資源調查錄之內容著重介紹各單位存藏檔案之內容與特色，較前述名錄詳細。此項工作可由國家檔案局籌備處主辦，各一級機關協辦。亦可參考國立中央圖書館「漢學研究中心」編印之「台灣地區漢學資源選介」方式編印。

**(三) 建置全國檔案機構檔案目錄：**

由國家檔案局籌備處協助各檔案單位編印檔案目錄，加速建立線上檔案目錄。此項工作由國家檔案局籌備處統籌辦理，國家檔案局籌備處可先收集各檔案機關已編印之檔案目錄，並協助、鼓勵各檔案機構建置線上檔案目錄，為未來整合全國各檔案單位存藏之檔案目錄索引等書目資訊，建立檔案資源中心預作準備。

**(四) 訂定檔案自動化作業規格共同需求書：**

調查顯示已實施電腦化的單位約有 26.9%，且大部分採自行開發系統方式，也有相當多數尚未採行電腦化管理，且希望採購套裝軟體。由於目前各單位採用的套裝軟體頗為分歧，為便整合，建議由國家國家檔案局籌備處組織小組或以專案委託方式訂定「檔案自動化作業規格共同需求書」，包括：建檔、查詢、點收、銷毀、清理、流通等各項功能或模組。期以整合各家系統功能，並作為開發檔案自動化系統之依據。

## **二、長期性建議**

**(一) 健全我國檔案管理機關組織體系：**

我國檔案法已經明令公布，首應積極健全我國檔案管理機關組織體系，在中央設立國家檔案局及國家檔案館，在地方設立地方檔案機關。此項任務應由中央檔案主管機關統籌規劃建立，並予以法制化。唯有積極建立組織體

系，前述各項問題才能逐一改善，並推動各項檔案工作，發揮檔案功能。

本次調查研究所得結果及數據，對於籌設中央檔案機構及制訂檔案相關子法，應有所助益。包括：檔案人力經費與空間的現狀、檔案單位存藏資源的數量與特色、檔案目錄與電腦化的情況、檔案銷毀作業現況等等，都可供籌設國家檔案局及國家檔案館，乃至全盤規劃組織體系的參考。

## （二）研訂各項檔案管理作業之規範標準：

這些基本規範標準有兩大類：一是檔案的分類法、編目法與主題法等規範，這些規範具有一致性、系統性與標準化的功能，可以確保檔案的妥善管理與檢索利用；二是檔案資訊化作業規範：包括各項資訊自動化、數位化與建檔規範。可參照國內外圖書館與檔案管理的各項規範與標準來訂定。如編訂中文機讀編目法可參照美國「檔案與手稿控制機讀編目格式」(MARC - AMC)、EAD(Encoding Archival Description)等。各項規範標準的研訂可以採取組織工作小組的方式進行，以集思廣益。

## （三）研訂檔案管理相關法規：

本次調查所顯示的許多問題，如人力、經費預算與檔案儲存、縮微、銷毀管理等，其實與各項法規的訂定關係密切。依據「檔案法」的條文中規定，有諸多法規亟待訂定，以便各檔案單位有所遵循。諸如：「檔案微縮及電子儲存管理實施辦法」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案移轉辦法」、「私人或團體捐贈國家檔案獎勵辦法」、「機密檔案管理辦法」、「檔案閱覽抄錄或

複製辦法及收費標準」、「檔案法施行細則」等。

#### **(四) 建置檔案資源中心：**

從此次調查顯示各單位存藏之檔案資源十分豐富，且增長極速。國家檔案局籌備處可以先期進行建置之全國檔案機構名錄、主要資源調查錄、全國檔案機構檔案目錄等為基礎，陸續建立檔案資源中心。期以整合全國各檔案單位存藏之檔案目錄索引等書目資訊，以及各檔案單位建置之微縮及數位化等資訊資源，形成檔案資源中心，提供檔案單位、政府及學術研究機構、學者專家及民眾查考利用。

#### **(五) 結合圖書資訊教育，加強培訓檔案管理人才：**

本調查研究顯示目前各單位檔案管理工作的人力不足達66%，可見檔案人才的培育十分殷切。人才培育的途徑主要有二：一是建請教育部在大學設置檔案學系所。目前國內已有六所大學圖書資訊學系，也有六所圖書資訊學研究所，僅國立政治大學圖書資訊學研究所設有檔案學組，培養檔案學專門人才，政大亦有設置大學部檔案學系的計畫，期望早日實現。其他幾所大學有的僅開設檔案學相關課程。因此，目前的情況難以滿足未來國內檔案管理人才的需要。現階段宜由國家檔案局籌備處建請教育部於大學圖書資訊學系所設置檔案學組或鼓勵多開設檔案學課程，以應人才之需求。另一途徑是現職人員的在職教育，也可由國家檔案局籌備處規劃舉辦在職教育，包括辦理短期研習班、講習會或鼓勵在職人員至大學相關系所進修。另外，也可建請

國科會獎助檔案學術研究及延攬檔案學者專家從事教學研究工作。



## 附 錄

## 附錄一 檔案管理現況調查表

## 檔案管理現況調查表

填表日期：89年 月 日

<p>為配合檔案法公佈後，籌設專責檔案中央主管機關事宜，請惠予提供 貴機關檔案管理現況有關資料，以供籌備及制訂相關規章之參考。本調查表請由 貴機關檔案管理單位據實填寫後，併同檔案作業規定及相關表單、編目規則、分類表、保存年限區分表等，請各一級主管機關於 89年3月31日前彙整函送行政院研考會。</p>			
---	--	--	--

## 一、基本資料

機關名稱			
填表單位			
填表人	姓名	職 稱	
	電話	傳 真	
檔 案 管理單位		名稱： 1. 檔案處 2. 檔案中心 3. 檔案室 4. 檔案科 5. 檔案股 6. 其他：_____	隸屬部門： 1. 秘書部門 2. 總務部門 3. 文書部門 4. 行政管理 5. 其他：_____
檔案 單位 主管	姓名	職 稱	
	電話	傳 真	
	E-mail		
檔案業務	姓名	職 稱	

機關檔案管理現況調查分析報告

	電話		傳 真	
	E-mail			
對所屬機關 之檔案管理 有無監督指揮		1.有		
		2.無		
		3.將配合檔案法之施行建立督導體系		

註 1：請指定 貴機關檔案業務對外聯絡人一名，以利後續相關事項聯繫。

二、檔案管理單位人力狀況

(一) 現有工作人員計 \_\_\_\_\_ 名  
職稱及人數各為： \_\_\_\_\_

(二) 現有人力是否充足？  
1.是（請跳至第三題作答）  
2.否（請續答（三））

(三) 有無擴編計畫？  
1.有， 職稱及人數為 \_\_\_\_\_  
預定擴編時間為民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月  
2.無

三、檔案管理單位預算經費使用情形（不含人事費）

(一) 本年度（88 年下半年及 89 年）預算項目編列及執行情形：  
1.列有專用預算 \_\_\_\_\_ 千元  
2.未列專用預算  
3.在相關預算中勻支  
4.臨時申請  
5.其他，請說明： \_\_\_\_\_

(二) 88 年度(87 年 7 月—88 年 6 月)全年支用預算經費 \_\_\_\_\_ 千元

四、檔案管理單位空間使用狀況

(一) 現有空間：合計 \_\_\_\_\_ 坪  
檔案如分置不同檔案庫房，請詳述： \_\_\_\_\_

(二) 現有空間是否充足？

1. 是 (請跳至第五題作答)

2. 否 (請續答(三))

(三) 有無擴充計畫?

1. 有, \_\_\_\_\_ 坪  
 預定擴充時間為民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

2. 無

(四) 有無寄放其他機關 (或單位) ?

1. 有, 寄放地點: \_\_\_\_\_  
 寄放主題、數量及起迄時間: \_\_\_\_\_

2. 無

五、檔案特色、數量及成長情形

(一) 檔案特色: (請以主題方式列舉, 如有大眾關心之特殊檔案, 如: 二二八事件、美麗島事件等, 請一併敘明名稱及大致數量)

檔 案 特 色	數量(件)	目前開放情形
		全部開放 部分開放 全部不開放

(如不敷使用, 請另浮貼填寫)

機關檔案管理現況調查分析報告

(二)截至 88 年 12 月底為止，列為永久保存之檔案情形：

1. 計 \_\_\_\_\_ 件，已裝訂為 \_\_\_\_\_ 卷
2. 置放永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度計約 \_\_\_\_\_ 公尺(註 2)
3. 同時以其他媒體儲存之永久保存檔案之形式及數量(如：微縮 xx 片、微捲 xx 捲、光碟 xx 片等)，請說明： \_\_\_\_\_

(三)88 年 1 至 12 月檔案數量：

1. 收發文總數計 \_\_\_\_\_ 件
2. 歸檔總數計 \_\_\_\_\_ 件
3. 保存年限分布情形：
  - (1) 定期保存： \_\_\_\_\_ 件
  - (2) 永久保存： \_\_\_\_\_ 件，已裝訂為 \_\_\_\_\_ 卷  
置放永久保存檔案原件之檔案櫃層架長度計約 \_\_\_\_\_ 公尺(註 2)  
同時以其他媒體儲存之永久保存檔案之形式及數量(如：微縮 xx 片、微捲 xx 捲、光碟 xx 片等)，請說明： \_\_\_\_\_

註 2：請依檔案櫃每層高度 40 公分，深度 35 公分為原則，計算檔案直立單排陳列於檔案架上之總長度。若有某檔案含實體附件，如模型等，請約略估計其長度，例如置放 70 公分(長)×30 公分(寬/深)×50 公分(高)之模型，因需 2 層標準高度(40 公分)之檔案櫃，所以長度計算應為  $70 \times 2 = 140$  公分。

## 六、檔案目錄建立情形

(一) 檔案管理使用之編目規則或編目格式：

1. 文書處理檔案管理手冊所列之編案單
2. 機關自訂(請檢附自訂之編目規則)
3. 其他現成之編目規則：請說明名稱： \_\_\_\_\_

(二) 檔案管理使用之分類法為：

1. 杜威十進分類法

2.機關自訂（請檢附自訂之分類表）

3.其他現成之分類表：請說明名稱：\_\_\_\_\_

(三) 檢索檔案之工具：(可複選)

1.卡片目錄，建立自民國\_\_\_\_年\_\_月至民國\_\_年\_\_月的檔案

2.書本式目錄，建立自民國\_\_\_\_年\_\_月至民國\_\_年\_\_月的檔案

3.電腦目錄，建立自民國\_\_\_\_年\_\_月起迄今的檔案（請檢附建檔輸入欄位清單或輸入畫面樣例）

4.其他，請說明：\_\_\_\_\_

## 七、檔案管理電腦化作業情形

(一) 檔案管理是否已電腦化？

1.是（請續答(二)），自民國\_\_\_\_年\_\_月起

A.自行開發系統，開發廠商為\_\_\_\_\_

B.購買現成套裝軟體，系統名稱：\_\_\_\_\_

2.否，預定民國\_\_年\_\_月起已電腦化管理(請跳至第八題作答)

A.自行開發系統，開發廠商為\_\_\_\_\_

B.購買現成套裝軟體，系統名稱：\_\_\_\_\_

(二) 以採電腦化處理之檔案管理作業（可複選）

1.點收

5.清理

2.建檔

6.銷毀

3.查詢，可供查詢的項目名稱：\_\_\_\_\_

4.流通（檢調）

7.其他，請說明\_\_\_\_\_

(三) 檔案管理電腦化作業是否已與公文管理系統整合為一？

1.是

2.否

(四) 是否已採電子公文方式傳送

1.是，自民國\_\_年\_\_月起，電子檔案傳送格式為（例：XML、PDF、DOC）\_\_\_\_\_

機關檔案管理現況調查分析報告

2. 否

(五) 貴機關是否依照「文書及檔案管理電腦化作業規範」建置文書及檔案管理作業系統？

1. 是

2. 否，請說明原因： \_\_\_\_\_

八、 檔案典藏方式：(可複選)

1. 原案（或裝訂）上架

2. 以微縮片儲存

保存年限 \_\_\_\_\_ 年以上之檔案，自民國 \_\_\_\_\_ 年起，已有 \_\_\_\_\_ 片/捲

3. 以寫一次型光碟片（CD-R/CD-WO）儲存

保存年限 \_\_\_\_\_ 年以上之檔案，自民國 \_\_\_\_\_ 年起，已有 \_\_\_\_\_ 片

4. 以可重覆抹寫型光碟片（CD-RW）儲存

保存年限 \_\_\_\_\_ 年以上之檔案，自民國 \_\_\_\_\_ 年起，已有 \_\_\_\_\_ 片

5. 以可抹式光碟磁光系統（CD-MO）儲存

保存年限 \_\_\_\_\_ 年以上之檔案，自民國 \_\_\_\_\_ 年起，已有 \_\_\_\_\_ 片

6. 其他，請說明： \_\_\_\_\_

九、 檔案微縮及掃描處理方式

1. 機關同仁自行處理，設備及數量為： \_\_\_\_\_

2. 委外處理，設備由 \_\_\_\_\_ 機關提供，設備及數量為： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 廠商提供

3. 其他，請說明： \_\_\_\_\_

十、 檔案銷毀情形

(一) 檔案銷毀處理時間

1. 經常性處理（間隔少於半年）

4. 至少每二年一次

2. 至少每半年一次

5. 二年以上

3. 至少每年一次

(二) 檔案銷毀程序

1. 由本機關權責長官核定後銷毀
2. 由本機關權責長官核定後，再送國史館審核後銷毀
3. 由本機關權責長官核定後，再送國史館、文獻單位審核後銷毀
4. 其他，請說明： \_\_\_\_\_

(三) 是否造具檔案銷毀清冊？ 是 否

(四) 檔案銷毀前是否先以其他儲存媒體儲存？

1. 是

- A. 以微縮片/捲儲存
- B. 以寫一次型光碟片 (CD-R/CD-WO) 儲存
- C. 以可重覆抹寫型光碟片 (CD-RW) 儲存
- D. 以可抹式光碟磁光系統 (CD-MO) 儲存
- E. 其他，請說明 \_\_\_\_\_

2. 否

(五) 平均每年銷毀檔案數量約 \_\_\_\_\_ 件

十一、配合「檔案法」公布施行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫？

(檔案法業於 88 年 12 月 15 日總統令公布，依據檔案法第三條規定最遲應於本法公布二年內設立檔案中央主管機關，第三十條規定本法施行日期，由行政院定之。各機關原則上應預作開放檔案之準備，倘相關準備工作無法在 90 年 12 月 15 日前完成，請於 (八) 其他配合計畫欄中說明)

(一) 在組織層級方面：

1. 是， 名稱： \_\_\_\_\_  
隸屬單位： \_\_\_\_\_

2. 否

(二) 在員額方面：

1. 增列，職稱及人數： \_\_\_\_\_  
2. 減列，職稱及人數： \_\_\_\_\_



十二、其他對檔案法施行之意見（如不敷使用，請另紙書寫）

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

十三、請確認與本調查表併送之附件

1. 檔案作業規定及相關表單，計 \_\_\_\_\_ 種
2. 檔案編目規則
3. 檔案分類表
4. 檔案保存年限區分表
5. 檔案電腦目錄欄位項目表
6. 其他，請說明： \_\_\_\_\_

---

---

謝謝您的配合作業！



## 附錄二-1 檔案管理現況調查表回收統計

主管機關	次數	百分比	累積百分比
行政院秘書處	1	.0	.0
內政部	60	1.5	1.5
外交部	1	.0	1.6
國防部	3	.1	1.6
財政部	67	1.7	3.4
教育部	269	6.8	10.2
法務部	85	2.2	12.3
經濟部	136	3.5	15.8
交通部	35	.9	16.7
蒙藏委員會	1	.0	16.7
僑務委員會	1	.0	16.7
中央銀行	3	.1	16.8
行政院主計處	3	.1	16.9
行政院人事行政局	4	.1	17.0
行政院新聞局	2	.1	17.0
行政院衛生署	23	.6	17.6
行政院環境保護署	7	.2	17.8
國立故宮博物院	1	.0	17.8
行政院大陸委員會	1	.0	17.8
行政院經濟建設委員會	1	.0	17.9
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	76	1.9	19.8
行政院青年輔導委員會	1	.0	19.8
行政院原子能委員會	4	.1	19.9
行政院國家科學委員會	11	.3	20.2
行政院研考會	1	.0	20.2
行政院農業委員會	48	1.2	21.4
行政院文化建設委員會	11	.3	21.7
行政院勞工委員會	10	.3	22.0
行政院公平交易委員會	1	.0	22.0
行政院消費者保護委員會	1	.0	22.0
行政院公共工程委員會	1	.0	22.1
中央選舉委員會	28	.7	22.8
行政院原住民委員會	1	.0	22.8
行政院體育委員會	2	.1	22.8
台灣省政府	19	.5	23.3
福建省政府	3	.1	23.4
台北市政府	198	5.0	28.4
高雄市政府	240	6.1	34.5
基隆市政府	26	.7	35.2
台北縣政府	253	6.4	41.6

機關檔案管理現況調查分析報告

主管機關	次數	百分比	累積百分比
桃園縣政府	31	.8	42.4
新竹縣政府	22	.6	42.9
新竹市政府	21	.5	43.5
苗栗縣政府	22	.6	44.0
台中縣政府	219	5.6	49.6
台中市政府	112	2.8	52.4
彰化縣政府	292	7.4	59.8
南投縣政府	195	4.9	64.8
雲林縣政府	81	2.1	66.9
嘉義縣政府	27	.7	67.5
嘉義市政府	40	1.0	68.6
台南縣政府	249	6.3	74.9
台南市政府	90	2.3	77.2
高雄縣政府	189	4.8	82.0
屏東縣政府	101	2.6	84.5
宜蘭縣政府	122	3.1	87.6
花蓮縣政府	148	3.8	91.4
台東縣政府	175	4.4	95.8
澎湖縣政府	70	1.8	97.6
金門縣政府	1	.0	97.6
連江縣政府	22	.6	98.2
國民大會秘書處	1	.0	98.2
總統府第二局	4	.1	98.3
國家安全會議	1	.0	98.3
立法院秘書處	1	.0	98.4
司法院秘書處	30	.8	99.1
國家安全局	1	.0	99.1
考試院秘書處	8	.2	99.3
監察院秘書處	1	.0	99.4
審計部	25	.6	100.0
合計	3940	100.0	

## 附錄二-2 檔案管理單位現有工作人員

	人數	次數	百分比	有效百分比	累積百分比	單位
回答	1	2842	72.1	74.7	74.7	
	2	559	14.2	14.7	89.4	
	3	136	3.5	3.6	93.0	
	4	67	1.7	1.8	94.8	
	0	58	1.5	1.5	96.3	
	5	34	.9	.9	97.2	
	6	33	.8	.9	98.1	
	7	10	.3	.3	98.3	
	8	10	.3	.3	98.6	
	10	8	.2	.2	98.8	
	11	8	.2	.2	99.0	
	13	6	.2	.2	99.2	
	9	5	.1	.1	99.3	
	12	4	.1	.1	99.4	
	14	4	.1	.1	99.5	
	15	3	.1	.1	99.6	
	18	3	.1	.1	99.7	
	27	3	.1	.1	99.7	內政部警政署保安警察第二總隊、台灣省文獻委員會整理組、台中縣后里鄉七星國小
	16	1	.0	.0	99.8	
	17	1	.0	.0	99.8	
	19	1	.0	.0	99.8	
	20	1	.0	.0	99.8	台灣台北地方法院資料室
	22	1	.0	.0	99.9	財政部台灣省南區國稅局秘書室檔案股
	23	1	.0	.0	99.9	財政部台北市國稅局秘書室
	24	1	.0	.0	99.9	國防部軍務局文卷管理處
	25	1	.0	.0	99.9	高雄縣旗山鎮旗尾國小
	37	1	.0	.0	100.0	國防部部長辦公室文書資訊處
49	1	.0	.0	100.0	高雄縣港埔國小	
小計	3803	96.5	100.0			
未回答	137	3.5				
總計	3940	100.0				



附錄三 機關別交叉分析表

			機關別區分				合計
			院屬機關	省市政府	縣市政府	其他	
檔案管理單位名稱	檔案處	次數	3	1	16		20
		%	0.40%	0.20%	0.80%		0.60%
	檔案中心	次數	3	1	6		10
		%	0.40%	0.20%	0.30%		0.30%
	檔案室	次數	397	240	698	39	1374
		%	49.10%	59.70%	34.60%	60.00%	41.80%
	檔案科	次數	21		3	5	29
		%	2.60%		0.10%	7.70%	0.90%
	檔案股	次數	18	4	39	1	62
		%	2.20%	1.00%	1.90%	1.50%	1.90%
其他	次數	366	156	1253	20	1795	
	%	45.30%	38.80%	62.20%	30.80%	54.60%	
合計	次數	808	402	2015	65	3290	
	%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
檔案管理單位隸屬部門	秘書部門	次數	153	81	307	5	546
		%	18.90%	20.00%	13.90%	7.70%	15.60%
	總務部門	次數	293	129	1141	22	1585
		%	36.20%	31.80%	51.70%	33.80%	45.40%
	文書部門	次數	202	81	368	26	677
		%	24.90%	20.00%	16.70%	40.00%	19.40%
	行政管理	次數	84	51	139	5	279
		%	10.40%	12.60%	6.30%	7.70%	8.00%
	其他	次數	78	64	253	7	402
		%	9.60%	15.80%	11.50%	10.80%	11.50%
合計	次數	810	406	2208	65	3489	
	%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
對所屬機關之檔案管理有無監督指揮	有	次數	246	140	790	20	1196
		%	37.50%	44.30%	40.70%	35.70%	40.30%
	無	次數	210	84	549	34	877
		%	32.00%	26.60%	28.30%	60.70%	29.60%
	將配合檔案法之施行建立督導體系	次數	200	92	600	2	894
		%	30.50%	29.10%	30.90%	3.60%	30.10%
	合計	次數	656	316	1939	56	2967
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

機關檔案管理現況調查分析報告

			機關別區分				
			院屬機關	省市政府	縣市政府	其他	合計
人力是否充足	是	次數	336	155	751	16	1258
		%	39.20%	34.60%	31.70%	22.50%	33.60%
	否	次數	522	293	1619	55	2489
		%	60.80%	65.40%	68.30%	77.50%	66.40%
	合計	次數	858	448	2370	71	3747
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
有無擴編計畫	有	次數	87	31	121	15	254
		%	14.30%	11.20%	7.00%	28.30%	9.50%
	無	次數	521	247	1618	38	2424
		%	85.70%	88.80%	93.00%	71.70%	90.50%
	合計	次數	608	278	1739	53	2678
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
本年度(88年下半年及89年)預算編列及執行情形	列有專用預算	次數	32	19	105	8	164
		%	3.80%	4.50%	4.40%	11.80%	4.40%
	未列專用預算	次數	496	212	1631	33	2372
		%	58.80%	50.50%	68.00%	48.50%	63.60%
	在相關預算中勻支	次數	252	133	410	24	819
		%	29.90%	31.70%	17.10%	35.30%	22.00%
	臨時申請	次數	41	41	129	1	212
		%	4.90%	9.80%	5.40%	1.50%	5.70%
	其他	次數	23	15	124	2	164
		%	2.70%	3.60%	5.20%	2.90%	4.40%
	合計	次數	844	420	2399	68	3731
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
現有空間是否充足	是	次數	415	202	919	24	1560
		%	47.90%	44.90%	38.30%	33.30%	41.20%
	否	次數	451	248	1478	48	2225
		%	52.10%	55.10%	61.70%	66.70%	58.80%
	合計	次數	866	450	2397	72	3785
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
有無擴充計畫	有	次數	143	78	304	22	547
		%	32.30%	33.30%	20.30%	47.80%	24.70%
	無	次數	300	156	1192	24	1672
		%	67.70%	66.70%	79.70%	52.20%	75.30%
	合計	次數	443	234	1496	46	2219
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

附錄三

			機關別區分				
			院屬機關	省市政府	縣市政府	其他	合計
有無置放其他機關或單位	有	次數	42	18	53	14	127
		%	9.30%	7.80%	3.50%	31.10%	5.60%
	無	次數	411	214	1468	31	2124
		%	90.70%	92.20%	96.50%	68.90%	94.40%
	合計	次數	453	232	1521	45	2251
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案管理使用之編目規則或編目格式	文書處理檔案管理手冊所列之編案單	次數	385	238	922	19	1564
		%	47.20%	58.60%	44.90%	29.20%	46.80%
	機關自訂	次數	305	104	735	35	1179
		%	37.40%	25.60%	35.80%	53.80%	35.30%
	其他	次數	126	64	395	11	596
		%	15.40%	15.80%	19.20%	16.90%	17.80%
合計	次數	816	406	2052	65	3339	
	%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
檔案管理使用之分類法	杜威十進分類法	次數	213	136	313	11	673
		%	28.00%	35.70%	16.60%	17.70%	21.80%
	機關自訂	次數	379	168	999	42	1588
		%	49.90%	44.10%	53.10%	67.70%	51.50%
	其他	次數	168	77	569	9	823
		%	22.10%	20.20%	30.20%	14.50%	26.70%
合計	次數	760	381	1881	62	3084	
	%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	
檢索檔案工具：卡片目錄	無	次數	689	323	1659	60	2731
		%	88.90%	84.30%	94.50%	92.30%	91.70%
	有	次數	86	60	96	5	247
		%	11.10%	15.70%	5.50%	7.70%	8.30%
	合計	次數	775	383	1755	65	2978
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檢索檔案工具：書本式目錄	無	次數	303	152	694	19	1168
		%	39.10%	39.70%	39.50%	29.20%	39.20%
	有	次數	472	231	1061	46	1810
		%	60.90%	60.30%	60.50%	70.80%	60.80%
	合計	次數	775	383	1755	65	2978
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

機關檔案管理現況調查分析報告

			機關別區分				
			院屬機關	省市政府	縣市政府	其他	合計
目錄 檢索檔案工具：電腦	無	次數	476	229	1532	31	2268
		%	61.40%	59.80%	87.30%	47.70%	76.20%
	有	次數	299	154	223	34	710
		%	38.60%	40.20%	12.70%	52.30%	23.80%
	合計	次數	775	383	1755	65	2978
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檢索工具 檢索檔案工具：其他	無	次數	618	323	1182	57	2180
		%	79.70%	84.30%	67.40%	87.70%	73.20%
	有	次數	157	60	573	8	798
		%	20.30%	15.70%	32.60%	12.30%	26.80%
	合計	次數	775	383	1755	65	2978
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案管理是否已電腦化	是	次數	404	238	314	47	1003
		%	47.20%	53.40%	13.30%	67.10%	26.90%
	否	次數	452	208	2048	23	2731
		%	52.80%	46.60%	86.70%	32.90%	73.10%
	合計	次數	856	446	2362	70	3734
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
案管理作業：點收 已採電腦化處理之檔	無	次數	84	71	218	11	384
		%	21.30%	30.00%	56.30%	23.40%	36.00%
	有	次數	311	166	169	36	682
		%	78.70%	70.00%	43.70%	76.60%	64.00%
	合計	次數	395	237	387	47	1066
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
案管理作業：建檔 已採電腦化處理之檔	無	次數	19	13	65	1	98
		%	4.80%	5.50%	16.80%	2.10%	9.20%
	有	次數	376	224	322	46	968
		%	95.20%	94.50%	83.20%	97.90%	90.80%
	合計	次數	395	237	387	47	1066
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
案管理作業：查詢 已採電腦化處理之檔	無	次數	60	50	146	7	263
		%	15.20%	21.10%	37.70%	14.90%	24.70%
	有	次數	335	187	241	40	803
		%	84.80%	78.90%	62.30%	85.10%	75.30%
	合計	次數	395	237	387	47	1066
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

附錄三

		機關別區分					合計
		院屬機關	省市政府	縣市政府	其他		
案管理作業：流通 已採電腦化處理之檔	無	次數	268	186	337	34	825
		%	67.80%	78.50%	87.10%	72.30%	77.40%
	有	次數	127	51	50	13	241
		%	32.20%	21.50%	12.90%	27.70%	22.60%
	合計	次數	395	237	387	47	1066
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
案管理作業：清理 已採電腦化處理之檔	無	次數	226	177	311	31	745
		%	57.20%	74.70%	80.40%	66.00%	69.90%
	有	次數	169	60	76	16	321
		%	42.80%	25.30%	19.60%	34.00%	30.10%
	合計	次數	395	237	387	47	1066
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
案管理作業：銷毀 已採電腦化處理之檔	無	次數	202	152	296	28	678
		%	51.10%	64.10%	76.50%	59.60%	63.60%
	有	次數	193	85	91	19	388
		%	48.90%	35.90%	23.50%	40.40%	36.40%
	合計	次數	395	237	387	47	1066
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
案管理作業：其他 已採電腦化處理之檔	無	次數	372	231	343	45	991
		%	94.20%	97.50%	88.60%	95.70%	93.00%
	有	次數	23	6	44	2	75
		%	5.80%	2.50%	11.40%	4.30%	7.00%
	合計	次數	395	237	387	47	1066
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案管理電腦化作業 系統是否已與公文管 理系統整合為一	是	次數	331	165	260	20	776
		%	83.60%	71.70%	42.30%	43.50%	60.30%
	否	次數	65	65	354	26	510
		%	16.40%	28.30%	57.70%	56.50%	39.70%
	合計	次數	396	230	614	46	1286
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
是否已採電子公文方 式傳送	是	次數	75	99	55	11	240
		%	19.20%	42.10%	8.50%	23.40%	18.20%
	否	次數	316	136	590	36	1078
		%	80.80%	57.90%	91.50%	76.60%	81.80%
	合計	次數	391	235	645	47	1318
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

機關檔案管理現況調查分析報告

			機關別區分				
			院屬機關	省市政府	縣市政府	其他	合計
是否依照『文書及檔案管理電腦化作業規範』建置文書及檔案管理作業系統	是	次數	296	183	286	32	797
		%	76.50%	81.70%	46.10%	72.70%	62.50%
	否	次數	91	41	334	12	478
		%	23.50%	18.30%	53.90%	27.30%	37.50%
	合計	次數	387	224	620	44	1275
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案典藏方式：原案 上架	無	次數	41	11	132	1	185
		%	4.60%	2.40%	5.40%	1.40%	4.80%
	有	次數	859	449	2304	71	3683
		%	95.40%	97.60%	94.60%	98.60%	95.20%
	合計	次數	900	460	2436	72	3868
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案典藏方式：以微縮片儲存	無	次數	869	456	2420	70	3815
		%	96.60%	99.10%	99.30%	97.20%	98.60%
	有	次數	31	4	16	2	53
		%	3.40%	0.90%	0.70%	2.80%	1.40%
	合計	次數	900	460	2436	72	3868
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案典藏方式：二次 型光碟 CD-R	無	次數	856	455	2424	68	3803
		%	95.10%	98.90%	99.50%	94.40%	98.30%
	有	次數	44	5	12	4	65
		%	4.90%	1.10%	0.50%	5.60%	1.70%
	合計	次數	900	460	2436	72	3868
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案典藏方式：重複 型光碟 CD-RW	無	次數	898	459	2430	72	3859
		%	99.80%	99.80%	99.80%	100.00%	99.80%
	有	次數	2	1	6		9
		%	0.20%	0.20%	0.20%		0.20%
	合計	次數	900	460	2436	72	3868
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案典藏方式：可抹 式光碟 MO	無	次數	891	459	2429	72	3851
		%	99.00%	99.80%	99.70%	100.00%	99.60%
	有	次數	9	1	7		17
		%	1.00%	0.20%	0.30%		0.40%
	合計	次數	900	460	2436	72	3868
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

附錄三

		機關別區分					合計
		院屬機關	省市政府	縣市政府	其他		
檔案典藏方式 ：其他	無	次數	864	445	2354	66	3729
		%	96.00%	96.70%	96.60%	91.70%	96.40%
	有	次數	36	15	82	6	139
		%	4.00%	3.30%	3.40%	8.30%	3.60%
	合計	次數	900	460	2436	72	3868
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案微縮及掃瞄處理 方式：自行處理	無	次數	849	446	1803	66	3164
		%	94.40%	97.00%	95.00%	91.70%	95.00%
	有	次數	50	14	95	6	165
		%	5.60%	3.00%	5.00%	8.30%	5.00%
	合計	次數	899	460	1898	72	3329
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案微縮及掃瞄處理 方式：委外處理	無	次數	861	446	1871	69	3247
		%	95.80%	97.00%	98.60%	95.80%	97.50%
	有	次數	38	14	27	3	82
		%	4.20%	3.00%	1.40%	4.20%	2.50%
	合計	次數	899	460	1898	72	3329
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案微縮及掃瞄處理 方式：其他	無	次數	594	360	1154	50	2158
		%	66.10%	78.30%	60.80%	69.40%	64.80%
	有	次數	305	100	744	22	1171
		%	33.90%	21.70%	39.20%	30.60%	35.20%
	合計	次數	899	460	1898	72	3329
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案銷毀處理時間	經常性處理	次數	26	7	57	13	103
		%	3.70%	1.90%	2.90%	22.40%	3.30%
	至少每半年一次	次數	11	2	25	4	42
		%	1.50%	0.60%	1.30%	6.90%	1.40%
	至少每年一次	次數	278	202	616	23	1119
		%	39.00%	56.30%	31.60%	39.70%	36.40%
	至少每二年一次	次數	72	32	220	3	327
		%	10.10%	8.90%	11.30%	5.20%	10.60%
	二年以上	次數	325	116	1031	15	1487
		%	45.60%	32.30%	52.90%	25.90%	48.30%
	合計	次數	712	359	1949	58	3078
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

機關檔案管理現況調查分析報告

			機關別區分				
			院屬機關	省市政府	縣市政府	其他	合計
檔案銷毀程序		次數	391	90	1069	45	1595
	由本機關權責長官核定後銷毀	%	50.00%	23.60%	51.90%	71.40%	48.50%
	由本機關權責長官核定後，再送國史館審核後銷毀	次數	51	36	296	2	385
		%	6.50%	9.40%	14.40%	3.20%	11.70%
	由本機關權責長官核定後，再送國史館文獻單位審核後銷毀	次數	219	202	379	1	801
		%	28.00%	52.90%	18.40%	1.60%	24.40%
	其他	次數	121	54	316	15	506
		%	15.50%	14.10%	15.30%	23.80%	15.40%
	合計	次數	782	382	2060	63	3287
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
是否造具檔案銷毀清冊	是	次數	627	309	1343	51	2330
		%	88.70%	81.70%	67.50%	96.20%	74.50%
	否	次數	80	69	648	2	799
		%	11.30%	18.30%	32.50%	3.80%	25.50%
	合計	次數	707	378	1991	53	3129
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
檔案銷毀前是否先以其他儲存媒體儲存	是	次數	76	27	86	5	194
		%	10.50%	7.40%	4.40%	8.60%	6.20%
	否	次數	646	336	1876	53	2911
		%	89.50%	92.60%	95.60%	91.40%	93.80%
	合計	次數	722	363	1962	58	3105
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
配合『檔案法』公布實行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫？在組織層級方面	是	次數	242	122	468	13	845
		%	49.10%	46.70%	32.20%	30.20%	37.60%
	否	次數	251	139	984	30	1404
		%	50.90%	53.30%	67.80%	69.80%	62.40%
	合計	次數	493	261	1452	43	2249
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
配合『檔案法』公布實行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫？在員額方面	增列	次數	165	70	473	15	723
		%	96.50%	95.90%	99.00%	93.80%	98.00%
	減列	次數	6	3	5	1	15
		%	3.50%	4.10%	1.00%	6.30%	2.00%
	合計	次數	171	73	478	16	738
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

附錄三

			機關別區分				合計
			院屬機關	省市政府	縣市政府	其他	
配合『檔案法』公布 實行「貴機關檔案管 理單位是否有因應計 畫？在預算方面	增列	次數	152	76	420	18	666
		%	98.10%	100.00%	99.50%	100.00%	99.30%
	減列	次數	3		2		5
		%	1.90%		0.50%		0.70%
	合計	次數	155	76	422	18	671
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
配合『檔案法』公布 實行「貴機關檔案管 理單位是否有因應計 畫？在典藏空間方面	增量	次數	158	78	496	14	746
		%	97.50%	97.50%	98.60%	100.00%	98.30%
	減量	次數	4	2	7		13
		%	2.50%	2.50%	1.40%		1.70%
	合計	次數	162	80	503	14	759
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
配合『檔案法』公布 實行「貴機關檔案管 理單位是否有因應計 畫？在設備方面	增量	次數	243	134	564	24	965
		%	99.20%	100.00%	98.90%	100.00%	99.20%
	減量	次數	2		6		8
		%	0.80%		1.10%		0.80%
	合計	次數	245	134	570	24	973
		%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%



附錄四 政府機關檔案管理現況統計詳表

PART1		單位名稱及隸屬		人力狀況				預算經費使用情形			
機關名稱	填表單位	檔案管理單位名稱	隸屬部門	有無監督指揮 <sup>1</sup>	現有工作人數	現有人力是否充足 <sup>2</sup>	有無擴編計畫 <sup>3</sup>	預定擴編時間	本年度預算編目及使用情形 <sup>4</sup>	列有專用預算(千元)	88年度全年支用預算經費(千元)
國民大會	文書組	檔案室	文書部門		1	2	1	89,7	1	560.00	560.00
總統府	第二局第三科	檔案科	其他	2	9	2	1		1	108.00	
中央研究院	秘書組二科		秘書部門	2	5	1			2		700.00
國史館	總務處	檔案室	文書部門	2	1	2	2		3		2.00
國家安全會議	秘書處	其他	行政管理	2	1	1			2		
國家安全局	秘書室	其他	秘書部門	2	9	2	1		1	500.00	600.00
立法院	立法院秘書處檔案科	檔案科	秘書部門		9	2	2		3		200.00
司法院	秘書處第一科		文書部門		3	2	1	90,1	2		
最高法院	文書科檔案股	檔案股	文書部門		2	1			2		
行政法院	文書科	檔案室	文書部門	2	1	2	2		2		
公務員懲戒委員會	文書科	檔案室	文書部門	2	1	1			2		
考試院	秘書處文書科	檔案室	文書部門	2	2	2	2		2		
銓敘部	檔案科	檔案科	總務部門	2	15	1			1	1,490.00	637.00
公務人員退休撫恤基金監理委員會	秘書室	檔案室			1	2	2		3		
考選部	總務司第四科	檔案科	總務部門		4	2	2		3		
公務人員保障暨培訓委員會	秘書室	其他	文書部門	2	1	2	1	90	5		
監察院	秘書處檔案科	檔案科	秘書部門	2	5	2			3		893.00
審計部	審計部	其他	總務部門	2	6	2	2		3		600.00
行政院秘書處	第七組檔案科	檔案科		2	13	1			3		251.00
內政部	總務司	檔案科	總務部門	2	11	2			3		
外交部	檔案資訊處	其他	其他	1	14	2	2		1	7,289.00	2,280.00
國防部	國防部部長辦公室文書資訊處		文書部門	3	37	2	2		1	1,887.00	1,258.00
國防部	軍務局文卷管理處	檔案中心	文書部門		24	2	2		1	1,887.00	1,258.00
國防部	史政編譯局	其他	其他		10	2	2		1		
財政部	總務司	檔案科		3	13	2	2		1	1,350.00	77.00
教育部	教育部檔案科	檔案科	總務部門	3	18	2	1		1	13,827.00	2,580.00
法務部	總務司	檔案科		3	7	2	2		2		
經濟部	檔案科	檔案科	總務部門	2	13	1	2		3		
交通部	總務司	檔案科	總務部門	1	15	2	2		1	3,108.00	2,635.00
蒙藏委員會	總務處文書科	其他	總務部門		1	2	2		2		10.00
僑務委員會	第四處文書科檔案室	檔案室	文書部門	2	5	2	1	90,12	1	1,233.00	860.00
中央銀行	中央銀行秘書處	檔案室	秘書部門	3	14	2	1	89,4	2		

<sup>1</sup> 1.有 2.無 3.將配合檔案法之施行建立督導體系

<sup>2</sup> 1.是 2.否

<sup>3</sup> 1.有 2.無

<sup>4</sup> 1.列有專用專算 2.未列專用預算 3.在相關預算中勻支 4.臨時申請 5.其他

機關檔案管理現況調查分析報告

PART1		單位名稱及隸屬		人力狀況					預算經費使用情形		
機關名稱	填表單位	檔案管理單位名稱	隸屬部門	有無監督指揮 <sub>1</sub>	現有人數	現有人力是否充足 <sub>2</sub>	有無擴編計畫 <sub>3</sub>	預定擴編時間	本年度預算編目及使用情形 <sub>4</sub>	列有專用預算(千元)	88年度全年支用預算經費(千元)
行政院主計處	檔案科	檔案科		2	5	2	2		3		38.00
行政院人事行政局	秘書室檔案科	檔案科	秘書部門	3	4	1			3		1,300.00
行政院新聞局	總務室檔案科	檔案科	總務部門	2	14	2	1	90,12	2		
行政院衛生署	秘書室	檔案室	秘書部門	3	13	2	1	90,1	3		100.00
行政院環境保護署	秘書室文書科	其他	文書部門	2	6	1			3		40.00
國立故宮博物院	秘書室	檔案室	秘書部門		2	1	2		2		
行政院大陸委員會	秘書處	其他	秘書部門	1	3	2	2		3		620.00
行政院經濟建設委員會	總務處		文書部門		2	1	2		2		
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	秘書室第四科	檔案科	秘書部門	1	7	2	2		1	40.00	800.00
行政院青年輔導委員會	文書科檔案室	檔案室	文書部門	1	1	2	2		2		
行政院原子委員會	秘書處檔案科	檔案科	總務部門	1	3	2	2		3		16.00
行政院國家科學委員會	秘書室	其他	其他	2	4	2	2		5		18.00
行政院研考會	秘書室	其他	秘書部門	2	3	2	2		3		
行政院農業委員會	秘書室文書科	檔案室	文書部門	3	3	2	2				
行政院文化建設委員會	秘書室	檔案室	秘書部門	3	2	2					
行政院勞工委員會	秘書室	其他	秘書部門	2	3	2	2		2		
行政員公平交易委員會	秘書室	其他	文書部門		2	2	2		2		
行政院消費者保護委員會	檔案科	檔案科		2	1	2	2		2		
行政院公共工程委員會	秘書處	其他	文書部門	2	4	2	2		2		
中央選舉委員會	檔案室	檔案室	行政管理	3	1	2			2		
行政院原住民委員會	秘書室	檔案室	秘書部門	3	3	2	2		3		
行政院體育委員會	秘書室	其他	文書部門	3	2	2	1	90,1	2		285.00
台灣省政府	秘書室	檔案股	秘書部門	1	4	2	2		3		251.00
福建省政府	第三組	其他	其他	2	1	2			4		
台北市政府	秘書處第二科(文書科檔案股)	檔案中心	文書部門	1	13	2	2		1	2,892.00	481.00
高雄市政府	高雄市政府秘書室	檔案室	秘書部門	2	6	2	2		3		131.80
基隆市政府	秘書室文書課	檔案室	秘書部門	1	6	2	2		1	400.00	210.00
台北縣政府	秘書室檔案課	其他	其他	1	18	1			1	8,321.00	5,261.00
桃園縣政府	秘書室檔案股	檔案股	秘書部門	3	11	2	2		1	975.00	571.00
新竹縣政府	文書股		文書部門	1	4	2	2		1	133.00	86.00
新竹市政府	行政室文書課			2	5	2	1	90,1	1	751.00	360.00
苗栗縣政府	秘書室			3	3	2	2		3		499.00
台中縣政府	台中縣政府秘書處	檔案股	秘書部門	3	5	2	2		1	695.00	437.00
台中市政府	行政室檔案課	其他	行政管理	3	8	2	2		3	0.00	0.00
彰化縣政府	檔案課	其他	秘書部門	1	3	2	1	90,1	1	347.00	292.00
南投縣政府	秘書室	檔案室	文書部門		6	2	1	89,	2		
雲林縣政府	雲林縣政府行政室	檔案股	行政管理	3	5	2	2		1	237.56	133.24
嘉義縣政府	秘書室檔案課	檔案股	秘書部門	2	6	2	2		1	493.00	363.00
嘉義市政府	行政室文書課	檔案室	文書部門	1	4	2	1		3	0.00	0.00
台南縣政府	行政室文書課(檔案)	其他	文書部門	2	6	2	1	90,	3	0.00	0.00
台南市政府	秘書室檔案課			3	6	2			1	192.00	134.00
高雄縣政府	秘書室檔案課	檔案股		2	12	2	2		3	0.00	0.00
屏東縣政府	秘書室檔案股	檔案股	秘書部門	2	5	1			1	109.00	81.00
宜蘭縣政府	文書股檔案室	檔案室	文書部門	2	6	2	2		3		
台東縣政府	行政室文書課		文書部門	3	4	2	2		2		

附錄四

PART1		單位名稱及隸屬		人力狀況				預算經費使用情形			
機關名稱	填表單位	檔案管理 單位名稱	隸屬部門	有無 監督 指揮 1	現有 工作 人數	現有 人力 是否 充足 2	有無 擴編 計畫 3	預定擴 編時間	本年度 預算編 目及使 用情形 4	列有專用預 算(千元)	88年度全年 支用預算經 費(千元)
澎湖縣政府	行政室	檔案室	文書部門		3	2	2		2		150.00
金門縣政府	秘書室文書股	其他	文書部門	2	2	2	2		2		
連江縣政府	秘書室	檔案室	文書部門	2	2	2	2		5		40.00

機關檔案管理現況調查分析報告

PART2		空間使用狀況					檔案數量及成長情形			
機關名稱	填表單位	檔案管理現有空間(坪)	現有空間是否充足 <sup>5</sup>	有無擴充計畫 <sup>6</sup>	預定擴充(坪)	預定擴充時間	有無寄放其他機關 <sup>7</sup>	截至88年12月底,列為永久保存檔案案件數	截至88年12月底,列為永久保存檔案已裝訂卷數	置放永久保存檔案層架長度(公尺)
國民大會	文書組	80.00	1					60,000		2.00
總統府	第二局第三科	60.00	2	1			2	84,550	4,265	180.00
中央研究院	秘書組二科	95.50	1					19,207	361	4.00
國史館	總務處	15.00	2	2			2	16,646	619	8.10
國家安全會議	秘書處	7.00	2	1	30.00	90,12	2	1,487	51	
國家安全局	秘書室	150.00	1			4				
立法院	立法院秘書處檔案科	210.00	2	1	80.00	90,7	2			
司法院	秘書處第一科	80.00	1					4,816	988	99.00
最高法院	文書科檔案股	200.00	1					1,914	1,914	
行政法院	文書科	120.00	1						907	700.00
公務員懲戒委員會	文書科	13.00	1					513	513	
考試院	秘書處文書科	60.00	2	2			2		9,593	
銓敘部	檔案科	320.00	1					318,937		46.35
公務人員退休撫恤基金監理委員會	秘書室		2	1		89,8	1			
考選部	總務司第四科	100.00	1					200,000	10,000	500.00
公務人員保障暨培訓委員會	秘書室	10.00	1					5,000	524	0.78
監察院	秘書處檔案科	107.60	1						8,604	
審計部	審計部	1,017.00	2	1	700.00	89,12	1	3,418	134	35.00
行政院秘書處	第七組檔案科	191.40	2	2			2	1,155,666	1,155,606	7,200.00
內政部	總務司	375.78	2				2			
外交部	檔案資訊處	450.00	2	2			1		35,337	5,716.80
國防部	國防部部長辦公室文書資訊處	427.70	2	2			2	1,200,000		3,600.00
國防部	軍務局文卷管理處	380.00	2	2				1,200,000		3,600.00
國防部	史政編譯局	25.00	2	1	30.00	89,4		54,612		
財政部	總務司	685.50	2	2			2		51,500	680.00
教育部	教育部檔案科	420.00	2	1			1			
法務部	總務司	495.30	1					83,908	27,783	1,206.34
經濟部	檔案科	960.00	1						90,035	3,704.00
交通部	總務司	1,100.00	2	1	700.00	92,6	2	113,814		
蒙藏委員會	總務處文書科	18.80	2	2	2.00		2			
僑務委員會	第四處文書科檔案室	72.00	2	1	23.00	89,4	2	133,122	1,590	117.60
中央銀行	中央銀行秘書處	639.00	2	1	4.00	89,12	2		11,738	133.00
行政院主計處	檔案科	263.00	1					520,650	13,350	140.00
行政院人事行政局	秘書室檔案科	130.00	1							
行政院新聞局	總務室檔案科	73.00	2	1	25.00	90,1	2	104,033	11,000	
行政院衛生署	秘書室	300.00	2						50,000	

<sup>5</sup> 1.是 2.否

<sup>6</sup> 1.有 2.無

<sup>7</sup> 1.有 2.無

附錄四

PART2		空間使用狀況						檔案數量及成長情形		
機關名稱	填表單位	檔案管理現有空間(坪)	現有空間是否充足 <sup>5</sup>	有無擴充計畫 <sup>6</sup>	預定擴充(坪)	預定擴充時間	有無寄放其他機關 <sup>7</sup>	截至88年12月底,列為永久保存檔案案件數	截至88年12月底,列為永久保存檔案已裝訂卷數	置放永久保存檔案層架長度(公尺)
行政院環境保護署	秘書室文書科	70.00	2	1	50.00	92	2		3,497	200.00
國立故宮博物院	秘書室	14.00	1							
行政院大陸委員會	秘書處	20.00	2	2			2	5,256		
行政院經濟建設委員會	總務處	130.00	1							
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	秘書室第四科	190.00	1					3,252,958	59,298	1,246.14
行政院青年輔導委員會	文書科檔案室	4.00	2	2			2	2,134	24	2.00
行政院原子委員會	秘書處檔案科	26.00	2	1	70.00		2			
行政院國家科學委員會	秘書室		2	2			1	24,234	930	
行政院研考會	秘書室	40.00	2				2	283,456	56,990	0.00
行政院農業委員會	秘書室文書科	40.00	2	2			1	130,000	6,500,000	
行政院文化建設委員會	秘書室	12.00	2				2			
行政院勞工委員會	秘書室	24.00	2	2			2	36,319		
行政員公平交易委員會	秘書室	29.60	2	1	36.00	89.6	2	17,446	6,240	432.00
行政院消費者保護委員會	檔案科		2	2			2			
行政院公共工程委員會	秘書處	20.00	1							
中央選舉委員會	檔案室	15.00	1					25,000	630	
行政院原住民委員會	秘書室	16.00	2	2			2			
行政院體育委員會	秘書室	13.00	2	1			2			4.20
台灣省政府	秘書室	200.00	1							95.00
福建省政府	第三組	10.00	1					168,556	0	0.00
台北市政府	秘書處第二科(文書科檔案股)	270.00	2	1		90.9	2			
高雄市政府	高雄市政府秘書室	250.00	1					896,891	38,670	
基隆市政府	秘書室文書課	120.00	2	1	60.00	90.12	1	220,000	180	
台北縣政府	秘書室檔案課	450.00	1					1,402,371	62,085	3,970.00
桃園縣政府	秘書室檔案股	359.00	2	2						
新竹縣政府	文書股	100.00	2	2			2			
新竹市政府	行政室文書課	100.00	2	2			2			
苗栗縣政府	秘書室	350.00	2	2			1	1,488,037	73,644	
台中縣政府	台中縣政府秘書處	508.00	2	1			2			
台中市政府	行政室檔案課	108.00	2				2	268,316	14,461	1,446.00
彰化縣政府	檔案課	197.00	2	1			1		53,550	5,256.00
南投縣政府	秘書室		2	1		89年	1			5,380.85
雲林縣政府	雲林縣政府行政室	300.00	2	2			1	81,620,638	54,028	
嘉義縣政府	秘書室檔案課	50.00	2	1			2		150,452	
嘉義市政府	行政室文書課	46.00	2	1	120.00		2		3,757	269.30
台南縣政府	行政室文書課(檔案)	136.36	1					2,766,764	87,652	
台南市政府	秘書室檔案課		2	2			1	760,000	3,800	
高雄縣政府	秘書室檔案課	200.00	1					4,650,875	107,965	
屏東縣政府	秘書室檔案股	238.00	2				2	1,863,738	62,124	18.64
宜蘭縣政府	文書股檔案室	200.00	1					755,155	47,495	1,377.00
台東縣政府	行政室文書課	64.00	2	2			2			
澎湖縣政府	行政室	58.00	2	1	30.00		2			
金門縣政府	秘書室文書股	80.00	1					290,869	16,789	
連江縣政府	秘書室	35.00	2	2			2			

機關檔案管理現況調查分析報告

PART 3		檔案數量及成長情形						檔案目錄建立情形	
機關名稱	填表單位	88年1至12月收發文總件數	88年1至12月歸檔總件數	88年1至12月定期保存件數	88年1至12月永久保存件數	88年1至12月永久保存裝訂卷數	88年1至12月置放永久檔案層架長度(公尺)	檔案管理使用之編目規則 <sup>8</sup>	檔案管理使用之分類法 <sup>9</sup>
國民大會	文書組	7246	7138				2.00	2	1
總統府	第二局第三科	33885	26038	20963	5075	193	8.00	2	2
中央研究院	秘書組二科	22537	17109	10947	6162	163	1.00	1	1
國史館	總務處	3267	3267	2412	855	57	.90	2	2
國家安全會議	秘書處	3175	2905	2203	702			2	2
國家安全局	秘書室	100000	40000	40000				1	1
立法院	立法院秘書處檔案科	11800	9600					1	2
司法院	秘書處第一科	28454	36709	34063	2646	168	17.00	2	2
最高法院	文書科檔案股		12483	12269	214	214			
行政法院	文書科					137	14.40	2	2
公務員懲戒委員會	文書科	23	494	423	71	71		2	2
考試院	秘書處文書科	9228	8993					2	1
銓敘部	檔案科	132894	125059	80242	10687		46.35	2	1
公務人員退休撫恤基金監理委員會	秘書室								
考選部	總務司第四科	16384	49894	42000	4000	250	13.00	2	2
公務人員保障暨培訓委員會	秘書室	14173	9747	4700	5000	524	.78	1	1
監察院	秘書處檔案科	142520	59771			1150		2	2
審計部	審計部	95828	60153	24459	67		4.00	2	2
行政院秘書處	第七組檔案科	136775	136775	104637	32138	3369	90.00	1	3
內政部	總務司		143503					1	1
外交部	檔案資訊處	435334	6212	27041		35337	5716.80	1	2
國防部	國防部部長辦公室文書資訊處	82430	35612					2	2
國防部	軍務局文卷管理處							2	2
國防部	史政編譯局							2	1
財政部	總務司	91000	74000	56000	18000	1193	30.00	3	1
教育部	教育部檔案科	251494	146302					2	1
法務部	總務司	59521	20774	12433	8341	741	54.88	1	2
經濟部	檔案科		159975	101029	58946	1563	47.00	1	1
交通部	總務司							2	1
蒙藏委員會	總務處文書科	7255	6168					1	2
僑務委員會	第四處文書科檔案室	75350	46317		16371	220	1.20	3	3
中央銀行	中央銀行秘書處	65143	64484	54190	17093	623	31.00	3	3
行政院主計處	檔案科	37000	37000					2	2
行政院人事行政局	秘書室檔案科	57556						1	1
行政院新聞局	總務室檔案科	51296	62186	49600	12586			2	2
行政院衛生署	秘書室					50000		2	2
行政院環境保護署	秘書室文書科	85671	86198			337	10.00	1	1
國立故宮博物院	秘書室	4257	3573					1	2

<sup>8</sup> 1.文書處理檔案管理手冊所列之編檔單 2.機關自訂 3.其他現成之編目規則

<sup>9</sup> 1.杜威十進分類法 2.機關自訂 3.其他現成之分類表

附錄四

PART 3		檔案數量及成長情形						檔案目錄建立情形	
機關名稱	填表單位	88年1至12月收發文總件數	88年1至12月歸檔總件數	88年1至12月定期保存件數	88年1至12月永久保存件數	88年1至12月永久保存裝訂卷數	88年1至12月置放永久檔案層架長度(公尺)	檔案管理使用之編目規則 <sup>8</sup>	檔案管理使用之分類法 <sup>9</sup>
行政院大陸委員會	秘書處	24017	23141	22820	321		150.00	1	2
行政院經濟建設委員會	總務處	18238	18238					1	1
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	秘書室第四科	178950	100890				134.40	3	2
行政院青年輔導委員會	文書科檔案室	12409	12409	12409	105	5	2.00	2	2
行政院原子委員會	秘書處檔案科	24815	23091	20000	3091			2	2
行政院國家科學委員會	秘書室	47276	53115	40583	9482	379	22.00	2	2
行政院研考會	秘書室	30349	24548	20055	4493	1605	.00	2	2
行政院農業委員會	秘書室文書科							1	2
行政院文化建設委員會	秘書室	27018	22164				1.75	1	1
行政院勞工委員會	秘書室	57087	57087	55839	1248			2	2
行政員公平交易委員會	秘書室	19173	18652	13698	4954	1560	108.00	1	2
行政院消費者保護委員會	檔案科	8661	7080						
行政院公共工程委員會	秘書處	23224	23000					1	1
中央選舉委員會	檔案室	5200	5100	3000	2100		.00	2	2
行政院原住民委員會	秘書室	20800	20800					2	2
行政院體育委員會	秘書室	23054	23054				4.20	1	1
台灣省政府	秘書室					861			1
福建省政府	第三組	15690	15170	4444	10726	0	.00	3	2
台北市政府	秘書處第二科(文書科檔案股)	15629			3350	67			
高雄市政府	高雄市政府秘書室	42027	40187	29639	10548	1638		1	1
基隆市政府	秘書室文書課						3.60	1	2
台北縣政府	秘書室檔案課	497905	355424	267536	87888	3891	222.00	1	1
桃園縣政府	秘書室檔案股	224408	282223					2	2
新竹縣政府	文書股	150000	150000	50000	10000	250	67.00	1	1
新竹市政府	行政室文書課	106400	89000					2	2
苗栗縣政府	秘書室	551522	171062	60404	110658	6033		1	1
台中縣政府	台中縣政府秘書處		351053			2561		1	1
台中市政府	行政室檔案課	173969	174267	167747	6520	246	26.00	1	1
彰化縣政府	檔案課				5268	688	65.00	2	2
南投縣政府	秘書室	195022	195022	170645	24377	700		3	2
雲林縣政府	雲林縣政府行政室	185468	173557	173557	163453	5438		1	3
嘉義縣政府	秘書室檔案課					698		2	2
嘉義市政府	行政室文書課	248212	81130	67510	13620	373	320.80	3	1
台南縣政府	行政室文書課(檔案)	229479	136814	105540	31274	4965		2	2
台南市政府	秘書室檔案課	159614			20000	1048		1	2
高雄縣政府	秘書室檔案課	240773	240701	168514	72219	3610		3	1
屏東縣政府	秘書室檔案股	229939	227021	136213	90808	1650	49.50		2
宜蘭縣政府	文書股檔案室	151046	48760	125449	23311	1394	90.00	2	1
台東縣政府	行政室文書課		133127	93474	39653	295		1	1
澎湖縣政府	行政室	76549	72970			445	1680.00	2	2
金門縣政府	秘書室文書股	57452	57452	47840	9612	576		2	2
連江縣政府	秘書室	20240	17636				4.00	2	3

機關檔案管理現況調查分析報告

PART4		檔案目錄建立情形，檔案檢索提供目錄形式			
機關名稱	填表單位	卡片目錄	書本式目錄	電腦目錄	其他
國民大會	文書組	無	有	無	無
總統府	第二局第三科	無	有	有	無
中央研究院	秘書組二科	無	有	有	文號檔號對照表
國史館	總務處	無	無	無	收發文號與檔號對照表各一冊，籍檔案目次表
國家安全會議	秘書處	無	有	有	無
國家安全局	秘書室	有	無	無	無
立法院	立法院秘書處檔案科	有	有	無	無
司法院	秘書處第一科	無	無	有	無
最高法院	文書科檔案股				
行政院	文書科	無	無	無	行政卷宗以卷宗保存登記簿檢索訴訟卷宗以進行字號或裁判字號檢索
公務員懲戒委員會	文書科	無	有	有	有
考試院	秘書處文書科	無	有	無	無
銓敘部	檔案科	無	有	有	無
公務人員退休撫恤基金監理委員會	秘書室	無	無	有	無
考選部	總務司第四科	無	有	有	無
公務人員保障暨培訓委員會	秘書室	無	無	有	無
監察院	秘書處檔案科	無	有	有	無
審計部	審計部	無	有	有	無
行政院秘書處	第七組檔案科	有	無	無	無
內政部	總務司	無	有	無	無
外交部	檔案資訊處	無	有	有	無
國防部	國防部部長辦公室文書資訊處	無	有	有	無
國防部	軍務局文卷管理處	有	無	有	無
國防部	史政編譯局	無	有	有	無
財政部	總務司	無	無	有	有.利用檔案分類表,收發文號碼表查詢2.依訴願案號順序檢索
教育部	教育部檔案科	無	有	有	無
法務部	總務司	無	有	無	無
經濟部	檔案科	有	無	有	無
交通部	總務司	無	有	有	無
蒙藏委員會	總務處文書科	有	無	無	檔案文號對照表,建立民國39年至今的檔案
僑務委員會	第四處文書科檔案室	無	有	無	無
中央銀行	中央銀行秘書處	無	無	有	無
行政院主計處	檔案科	無	有	無	無
行政院人事行政局	秘書室檔案科	無	有	有	無
行政院新聞局	總務室檔案科	無	無	有	無
行政院衛生署	秘書室	無	有	有	無
行政院環境保護署	秘書室文書科	無	有	有	無
國立故宮博物院	秘書室	無	有	有	無
行政院大陸委員會	秘書處	無	無	有	無
行政院經濟建設委員會	總務處	無	有	無	無
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	秘書室第四科	無	無	無	均以文號檔號對照表檢索

附錄四

PART4		檔案目錄建立情形，檔案檢索提供目錄形式			
機關名稱	填表單位	卡片目錄	書本式目錄	電腦目錄	其他
行政院青年輔導委員會	文書科檔案室	無	有	無	無
行政院原子委員會	秘書處檔案科	無	有	有	無
行政院國家科學委員會	秘書室	無	無	有	無
行政院研考會	秘書室	無	無	無	按收發號檢索檔案
行政院農業委員會	秘書室文書科	無	無	有	無
行政院文化建設委員會	秘書室	無	無	有	83年7月以前用收發文號檔案對照表
行政院勞工委員會	秘書室	無	有	無	無
行政院公平交易委員會	秘書室	無	有	有	無
行政院消費者保護委員會	檔案科				
行政院公共工程委員會	秘書處	無	無	有	無
中央選舉委員會	檔案室	無	有	有	無
行政院原住民委員會	秘書室	無	無	無	尚未建訂完成
行政院體育委員會	秘書室	無	有	有	無
台灣省政府	秘書室	無	有	無	無
福建省政府	第三組	無	有	無	無
台北市政府	秘書處第二科(文書科檔案股)	有	無	無	無
高雄市政府	高雄市政府秘書室	無	有	有	無
基隆市政府	秘書室文書課	有	無	有	無
台北縣政府	秘書室檔案課	無	有	有	無
桃園縣政府	秘書室檔案股	無	有	無	無
新竹縣政府	文書股				
新竹市政府	行政室文書課				
苗栗縣政府	秘書室				
台中縣政府	台中縣政府秘書處	無	有	有	無
台中市政府	行政室檔案課	無	有	有	無
彰化縣政府	檔案課	無	有	有	無
南投縣政府	秘書室	有	有	無	目前以書本式目錄檢索
雲林縣政府	雲林縣政府行政室	無	有	有	無
嘉義縣政府	秘書室檔案課	無	有	有	無
嘉義市政府	行政室文書課	無	有	有	無
台南縣政府	行政室文書課(檔案)	無	有	無	無
台南市政府	秘書室檔案課	無	有	無	無
高雄縣政府	秘書室檔案課	無	有	無	無
屏東縣政府	秘書室檔案股	無	有	無	無
宜蘭縣政府	文書股檔案室				
台東縣政府	行政室文書課				
澎湖縣政府	行政室	無	無	無	有.書本式檔案分類總目錄簿.2.檔案索引簿
金門縣政府	秘書室文書股	有	無	有	無
連江縣政府	秘書室	無	無	無	卷宗式,自68年元月有日起迄今

機關檔案管理現況調查分析報告

PART5		檔案管理電腦化作業情形											是否 已與 公文 系統 整合 <sup>15</sup>	是否 已採 電子 公文 方式 傳送	是否 依規 範建 置系 統		
機關名稱	填表單位	檔案 管理 是否 已電 腦化 <sup>10</sup>	自行 開發 系統 <sup>11</sup>	購買 現成 軟體 <sup>12</sup>	預定 自行 開發 系統 <sup>13</sup>	已採電腦化處理之檔案管理作業 <sup>14</sup>						其他					
						點 收	建 檔	查 詢	流 通	清 理	銷 毀						
國民大會	文書組	2															
總統府	第二局第三科	1				1	1	1	0	0	0			0	1	1	1
中央研究院	秘書組二科	1	1	0		1	1	1	1	0	0			0	1	2	2
國史館	總務處	2			1												
國家安全會議	秘書處	1	1	0		1	1	1	1	0	1	附影像		1	2	1	
國家安全局	秘書室	2			1												
立法院	立法院秘書處檔案科	2															
司法院	秘書處第一科	1	1	0		1	1	1	0	1	1			0	1	1	1
最高法院	文書科檔案股	2														2	2
行政法院	文書科	1	1	0		1	1	1	1	0	0			0	2	2	2
公務員懲戒委員會	文書科	1	1	0		1	1	1	0	1	1			0	2	2	2
考試院	秘書處文書科	1	1	0		1	1	1	0	0	0			0	1	2	1
銓敘部	檔案科	1				1	1	1	0	0	0			0	1	2	1
公務人員退休撫恤基金監 理委員會	秘書室	1	1	0		1	1	1	1	1	1			0	1	2	1
考選部	總務司第四科	1	1	0		1	1	1	0	1	1			0	1	2	1
公務人員保障暨培訓委員 會	秘書室	1	0	1		1	1	1	1	1	0			0	1	1	1
監察院	秘書處檔案科	1	1	0		1	1	1	1	0	1			0	1	2	1
審計部	審計部	1	1	0		1	1	1	1	1	0			0	1	2	1
行政院秘書處	第七組檔案科	1	1	0		1	1	1	0	0	0			0	2	2	1
內政部	總務司																
外交部	檔案資訊處	2			1												
國防部	國防部部長辦公室文 書資訊處	2															
國防部	軍務局文卷管理處	2															
國防部	史政編譯局	2			1												
財政部	總務司	1	1	0		1	1	1	1	1	1	中部辦公室未電腦化作業		1	2	1	
教育部	教育部檔案科	1	1	0		1	1	1	1	1	1			1	1	1	
法務部	總務司	2			1												
經濟部	檔案科	1	1	0		1	1	1	1	1	1			0	1	2	1
交通部	總務司	1	1	0		1	1	1	1	1	1			0	1	1	1
蒙藏委員會	總務處文書科	1	0	1		1	1	1	1	1	1			0	1	1	1
僑務委員會	第四處文書科檔案室	1	1	0		1	1	1	1	1	1			0	1	2	1
中央銀行	中央銀行秘書處	1	1	0		1	1	1	1	0	1	可列印檔案目錄,目次表等		1	1	1	1
行政院主計處	檔案科	1	1	0		1	1	1	0	0	0			0	1	2	1

<sup>10</sup> 1.是 2.否

<sup>11</sup> 1.有 0.無

<sup>12</sup> 1.有 0.無

<sup>13</sup> 1.有 0.無

<sup>14</sup> 1.有 0.無

<sup>15</sup> 1.是 2.否

附錄四

PART5		檔案管理電腦化作業情形											是否與公文系統整合 <sup>15</sup>	是否已採電子公文方式傳送	是否依規範置系統
機關名稱	填表單位	檔案管理是否已電腦化 <sup>10</sup>	自行開發系統 <sup>11</sup>	購買現成軟體 <sup>12</sup>	預定自行開發系統 <sup>13</sup>	已採電腦化處理之檔案管理作業 <sup>14</sup>						其他			
						點收	建檔	查詢	流通	清理	銷毀				
行政院人事行政局	秘書室檔案科	1	1	0		1	1	1	1	1	1	0	1		
行政院新聞局	總務室檔案科	1	1	0		1	1	1	1	1	1	報表列印系統(稽催,催還,工作量統計 等),資料修改	1	2	1
行政院衛生署	秘書室	1	1	0		1	1	1	1	1	1	0	1	2	1
行政院環境保護署	秘書室文書科	1	1	0		1	1	1	1	1	1	0	1	2	1
國立故宮博物院	秘書室	1	1	0		1	1	1	1	0	0	0	1	2	1
行政院大陸委員會	秘書處	1	1	0		1	1	1	1	1	1	0	2	2	1
行政院經濟建設委員會	總務處	1	1	0		0	1	1	1	0	0	0	1	2	1
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	秘書室第四科	1	1	0		1	1	0	0	0	0	0	1	2	2
行政院青年輔導委員會	文書科檔案室	1				0	1	0	0	0	0	0	1	2	1
行政院原子委員會	秘書處檔案科	1	1	0		1	1	1	1	0	0	0	1		1
行政院國家科學委員會	秘書室	1	1	0		1	1	0	0	0	0	要輸入檔號或收發文號才可查詢	1	2	1
行政院研考會	秘書室	2			1	1	0	0	0	0	0	0	2	2	1
行政院農業委員會	秘書室文書科	1	1	0		1	1	1	1	0	0	0	2	2	2
行政院文化建設委員會	秘書室	1	1	0		1	1	1	1	0	0	0	1		1
行政院勞工委員會	秘書室	1	1	0		1	1	1	0	0	0	0	1	2	1
行政員公平交易委員會	秘書室	1	1	0		1	1	1	1	1	1	0	1	2	1
行政院消費者保護委員會	檔案科	2													
行政院公共工程委員會	秘書處	1	1	0		1	1	1	0	0	1	0	1	1	1
中央選舉委員會	檔案室	1	1	0		1	1	1	0	0	1	0	2		2
行政院原住民委員會	秘書室	1				1	0	0	0	0	0	0	1	2	1
行政院體育委員會	秘書室	1	0	1		0	1	1	0	0	0	0	1	2	1
台灣省政府	秘書室	1				0	0	0	0	0	0	賑災後已暫停作業	1	2	1
福建省政府	第三組	2													
台北市政府	秘書處第二科(文書科檔案股)	1	1	0		1	1	1	1	1	1	0	1	1	1
高雄市政府	高雄市政府秘書室	1	0	1		1	1	1	0	0	1	0	1	2	1
基隆市政府	秘書室文書課	1	1	0		1	1	1	0	1	1	0	1	2	1
台北縣政府	秘書室檔案課	1	1	0		0	1	1	1	1	1	0	2	2	1
桃園縣政府	秘書室檔案股	2													
新竹縣政府	文書股	2				1	0	0	0	0	0	0	1	2	1
新竹市政府	行政室文書課	2			1	0	0	0	0	0	0	光碟影像儲存	2	2	2
苗栗縣政府	秘書室	1	0	1		1	1	1	1	0	0	0	1	2	2
台中縣政府	台中縣政府秘書處	1	1	0		1	1	1	1	1	1	0	1	2	1
台中市政府	行政室檔案課	1	1	0		1	1	1	1	0	0	0	2	2	
彰化縣政府	檔案課	1	1	0		1	1	1	0	1	1	0	1	2	2
南投縣政府	秘書室	2													
雲林縣政府	雲林縣政府行政室	1	1	0		1	1	1	1	1	0	0	1	2	1
嘉義縣政府	秘書室檔案課	1	1	0		0	1	1	0	0	1	0	2	2	1
嘉義市政府	行政室文書課	1	1	0		1	1	1	0	1	1	0	1	2	1
台南縣政府	行政室文書課(檔案)	1	1	0		0	1	1	0	0	0	0	1	2	1
台南市政府	秘書室檔案課	2													
高雄縣政府	秘書室檔案課	2													
屏東縣政府	秘書室檔案股	1	1	0		1	1	0	1	1	1	0	1	2	2

機關檔案管理現況調查分析報告

PART5		檔案管理電腦化作業情形													
機關名稱	填表單位	檔案管理是否已電腦化 <sup>10</sup>	自行開發系統 <sup>11</sup>	購買現成軟體 <sup>12</sup>	預定自行開發系統 <sup>13</sup>	已採電腦化處理之檔案管理作業 <sup>14</sup>						是否與公文系統整合 <sup>15</sup>	是否已採電子公文方式傳送	是否依規範置系統	
						點收	建檔	查詢	流通	清理	銷毀				其他
宜蘭縣政府	文書股檔案室	1	1	0		1	1	1	0	0	0	0	1	1	2
台東縣政府	行政室文書課	1	1	0		0	1	1	1	1	1	0	2	2	2
澎湖縣政府	行政室	2													
金門縣政府	秘書室文書股	1	1	0		1	1	1	0	0	0	0	1	2	1
連江縣政府	秘書室	2													

附錄四

PART6		檔案典藏方式 <sup>16</sup>						檔案微縮掃描處理方式 <sup>17</sup>		
機關名稱	填表單位	原案 上架	微縮片 儲存	一次型光 碟 CD-R	重覆型光 碟 CD-RW	可抹式光 碟 MO	其他	自行處理	委外處理	其他
國民大會	文書組	1	1	0	0	0	0	0	1	0
總統府	第二局第三科	1	0	0	0	0	0	0	0	0
中央研究院	秘書組二科	1	0	0	0	0	1	0	0	0
國史館	總務處	1	0	0	0	0	0	0	0	0
國家安全會議	秘書處	1	0	0	0	0	1	1	0	0
國家安全局	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
立法院	立法院秘書處檔案科	1	0	0	0	0	0	0	0	1
司法院	秘書處第一科	1	0	0	0	0	0	1	1	0
最高法院	文書科檔案股	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院	文書科	1	0	0	0	0	0	0	0	0
公務員懲戒委員會	文書科	1	0	0	0	0	0	0	0	1
考試院	秘書處文書科	1	0	0	0	0	0	0	0	1
銓敘部	檔案科	1	0	0	0	0	0	0	0	0
公務人員退休撫恤基金監理委員會	秘書室	1	0	1	0	0	1	1	0	0
考選部	總務司第四科	1	0	1	0	0	0	1	0	0
公務人員保障暨培訓委員會	秘書室	1	0	1	0	0	0	1	0	0
監察院	秘書處檔案科	1	0	0	0	0	0	0	0	0
審計部	審計部	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院秘書處	第七組檔案科	1	1	0	0	0	0	1	0	0
內政部	總務司	1	0	0	0	0	0	0	0	0
外交部	檔案資訊處	1	1	1	0	0	0	1	1	1
國防部	國防部部長辦公室文書資訊處	1	1	0	0	0	1	1	0	0
國防部	軍務局文卷管理處	1	1	0	0	0	0	0	0	0
國防部	史政編譯局	1	0	0	0	0	0	0	0	0
財政部	總務司	1	0	1	0	0	0	0	1	0
教育部	教育部檔案科	1	1	1	0	0	0	1	1	0
法務部	總務司	1	0	0	0	0	0	0	0	0
經濟部	檔案科	1	0	0	0	0	0	0	0	1
交通部	總務司	0	0	1	0	0	0	0	1	0
蒙藏委員會	總務處文書科	1	0	0	0	0	0	0	0	0
僑務委員會	第四處文書科檔案室	1	1	0	0	0	0	0	1	0
中央銀行	中央銀行秘書處	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院主計處	檔案科	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院人事行政局	秘書室檔案科	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院新聞局	總務室檔案科	1	0	1	0	0	0	1	0	0
行政院衛生署	秘書室	1	0	1	0	0	0	1	0	0
行政院環境保護署	秘書室文書科	1	0	0	0	0	0	0	0	0

<sup>16</sup> 1.有 0.無

<sup>17</sup> 1.有 0.無

機關檔案管理現況調查分析報告

PART6		檔案典藏方式 <sup>16</sup>						檔案微縮掃描處理方式 <sup>17</sup>		
機關名稱	填表單位	原案上架	微縮片儲存	一次型光碟 CD-R	重覆型光碟 CD-RW	可抹式光碟 MO	其他	自行處理	委外處理	其他
國立故宮博物院	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院大陸委員會	秘書處	1	0	1	0	0	0	1	0	0
行政院經濟建設委員會	總務處	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	秘書室第四科	1	1	1	0	0	1	1	1	0
行政院青年輔導委員會	文書科檔案室	1	0	0	0	0	0	0	0	1
行政院原子委員會	秘書處檔案科	1	0	0	0	0	0	0	1	0
行政院國家科學委員會	秘書室	0	1	0	0	0	0	0	0	1
行政院研考會	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院農業委員會	秘書室文書科	1	0	1	0	0	0	0	0	1
行政院文化建設委員會	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院勞工委員會	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政員公平交易委員會	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院消費者保護委員會	檔案科	1	0	0	0	0	0	0	0	0
行政院公共工程委員會	秘書處	1	0	1	0	0	0	1	0	0
中央選舉委員會	檔案室	1	1	0	0	0	0	0	1	0
行政院原住民委員會	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	1
行政院體育委員會	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
台灣省政府	秘書室	1	1	0	0	0	0	1	0	0
福建省政府	第三組	1	0	0	0	0	0	0	0	0
台北市政府	秘書處第二科(文書科檔案股)	1	1	0	0	0	0	1	0	0
高雄市政府	高雄市政府秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
基隆市政府	秘書室文書課	1	0	0	0	0	0	0	0	0
台北縣政府	秘書室檔案課	1	0	0	0	0	1	0	1	0
桃園縣政府	秘書室檔案股	1	0	0	0	0	0	0	0	0
新竹縣政府	文書股	1	0	1	0	0	0	0	0	0
新竹市政府	行政室文書課	0	1	0	0	0	0	1	0	0
苗栗縣政府	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
台中縣政府	台中縣政府秘書處	1	0	0	0	0	0	0	0	0
台中市政府	行政室檔案課	1	0	0	0	0	0	0	0	1
彰化縣政府	檔案課	1	0	0	0	0	0	0	0	0
南投縣政府	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	1
雲林縣政府	雲林縣政府行政室	1	0	0	0	0	0	0	0	1
嘉義縣政府	秘書室檔案課	1	0	0	0	0	0	0	0	1
嘉義市政府	行政室文書課	1	0	0	0	0	0	0	0	1
台南縣政府	行政室文書課(檔案)	1	0	0	0	0	0	0	0	1
台南市政府	秘書室檔案課	1	0	0	0	0	0			
高雄縣政府	秘書室檔案課	1	0	0	0	0	0			
屏東縣政府	秘書室檔案股	1	0	0	0	0	1	0	0	1
宜蘭縣政府	文書股檔案室	1	0	0	0	0	0	0	0	1
台東縣政府	行政室文書課	1	0	0	0	0	0	0	0	1
澎湖縣政府	行政室	1	0	0	0	0	0	0	0	0
金門縣政府	秘書室文書股	1	0	0	0	0	0	0	0	0
連江縣政府	秘書室	1	0	0	0	0	0	0	0	0

附錄四

PART7		檔案銷毀情形									配合『檔案法』公布實行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫 <sup>18</sup>					
機關名稱	填表單位	檔案銷毀處理時間 <sup>19</sup>	是否造具檔案銷毀清冊	是否先以其他媒體儲存	以何種媒體儲存 <sup>20</sup>					平均每每年銷毀檔案數量(件)	組織層級	員額方面	預算方面	增減金額(千元)	典藏空間	增減空間(坪)
					以微縮片	以CD-R	以CD-RW	以CD-MO	其他							
國民大會	文書組	5	1	2	0	0	0	0	0		2	1				
總統府	第二局第三科	3		2	0	0	0	0	0	2,527						
中央研究院	秘書組二科															
國史館	總務處	3		2	0	0	0	0	0	2,250	1					
國家安全會議	秘書處	5	1	2	0	0	0	0	0			1	300			
國家安全局	秘書室			2	0	0	0	0	0		1	1	1	2,000		
立法院	立法院秘書處檔案科										2				1	80.00
司法院	秘書處第一科	3	1							4,260	1	1	1	661		
最高法院	文書科檔案股		1	2	0	0	0	0	0							
行政法院	文書科	3	1	2	0	0	0	0	0	2,655						
公務員懲戒委員會	文書科	3	1	2	0	0	0	0	0	150						
考試院	秘書處文書科	5	1	2	0	0	0	0	0		2	1				
銓敘部	檔案科	1	1	2	0	0	0	0	0	25,232	1	1				
公務人員退休撫恤基金監理委員會	秘書室	2	1													
考選部	總務司第四科	1	1	2	0	0	0	0	0	6,000						
公務人員保障暨培訓委員會	秘書室	5		1	0	1	0	0	0		1	1			1	
監察院	秘書處檔案科	4	1	2	0	0	0	0	0	4,000		1			1	
審計部	審計部	3	1	2	0	0	0	0	0	35,000	2	1	400			
行政院秘書處	第七組檔案科	3	1	1	1	0	0	0	0	20,000	2					
內政部	總務司	5	1								2	1	1	450	1	70.00
外交部	檔案資訊處	4	1	2	0	0	0	0	0	1,710	2	1	28,960			
國防部	國防部部長辦公室文書資訊處		2	1	0	0	0	0	1	140,000						
國防部	軍務局文卷管理處	4	2	1	0	0	0	0	1	130,000						
國防部	史政編譯局										1					
財政部	總務司			2	0	0	0	0	0		1	1	5,071	1		
教育部	教育部檔案科	5		1	1	1	0	0	0		1					
法務部	總務司	3	1	2	0	0	0	0	0		1					
經濟部	檔案科	3	1	2	0	0	0	0	0	5,134	2					
交通部	總務司	4	1	1	0	1	0	0	0	3,000					1	700.00
蒙藏委員會	總務處文書科		1	2	0	0	0	0	0		2					
僑務委員會	第四處文書科檔案室	4	2	1	1	0	0	0	0	84,000	1	1	1	6,500	1	23.00
中央銀行	中央銀行秘書處	3	1	2	0	0	0	0	0	40,000	2	2			1	8.00
行政院主計處	檔案科	3	1	2	0	0	0	0	0							
行政院人事行政局	秘書室檔案科	3	1	2	0	0	0	0	0	3,800						

<sup>18</sup> 1.是(增列、增置) 2.否(減列、減置)

<sup>19</sup> 1.經常性處理 2.至少每半年一次 3.至少每年一次 4.至少每二年一次 5.二年以上

<sup>20</sup> 1.有 0.無

機關檔案管理現況調查分析報告

PART7		檔案銷毀情形								配合『檔案法』公布實行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫 <sup>16</sup>						
機關名稱	填表單位	檔案銷毀處理時間 <sup>18</sup>	是否造具檔案銷毀清冊	是否先以其他媒體儲存	以何種媒體儲存 <sup>20</sup>					平均每年銷毀檔案數量(件)	組織層級	員額方面	預算方面	增減金額(千元)	典藏空間	增減空間(坪)
					以微縮片	以CD-R	以CD-RW	以CD-MO	其他							
行政院新聞局	總務室檔案科	4	1	2	0	0	0	0	0	10,000	2	1	1	20	1	25.00
行政院衛生署	秘書室	5	1	2	0	0	0	0	0	5,000	1	1	1	100		
行政院環境保護署	秘書室文書科	4	1	2	0	0	0	0	0	2,000					1	50.00
國立故宮博物院	秘書室	1	1	2	0	0	0	0	0		2					
行政院大陸委員會	秘書處	3		1	0	1	0	0	0	4,195	2	1	1	3,000		
行政院經濟建設委員會	總務處	5	1	2	0	0	0	0	0							
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	秘書室第四科	3	1	1	0	1	0	0	0	80,000						
行政院青年輔導委員會	文書科檔案室	2	1	2	0	0	0	0	0	6,000						
行政院原子委員會	秘書處檔案科	5	1	2	0	0	0	0	0							
行政院國家科學委員會	秘書室	5	1	2	0	0	0	0	0		1					
行政院研考會	秘書室	4	1	2	0	0	0	0	0	20,000						
行政院農業委員會	秘書室文書科	5	1	2	0	0	0	0	0		1				1	20.00
行政院文化建設委員會	秘書室	5	1	2	0	0	0	0	0							
行政院勞工委員會	秘書室		1	2	0	0	0	0	0	14,998	2					
行政院公平交易委員會	秘書室		1	2	0	0	0	0	0		2				1	36.00
行政院消費者保護委員會	檔案科															
行政院公共工程委員會	秘書處	5	1	1	0	1	0	0	0	0	1					
中央選舉委員會	檔案室	5	1	1	1	0	0	0	0		2					
行政院原住民委員會	秘書室	5	2	1	0	0	0	0	1		2					
行政院體育委員會	秘書室										1	1				
台灣省政府	秘書室	3	1	2	0	0	0	0	0	5,000	1	1	1	7,000		
福建省政府	第三組	5	1	2	0	0	0	0	0	1,400						
台北市政府	秘書處第二科(文書科檔案股)	3		1	1	0	0	0	0	2,000,000	2	2	1		1	
高雄市政府	高雄市政府秘書室	4	1	2	0	0	0	0	0			1		7		
基隆市政府	秘書室文書課	3	1	2	0	0	0	0	0	100,000						
台北縣政府	秘書室檔案課	4	1	1	0	0	0	0	1		1					
桃園縣政府	秘書室檔案股	3	1	2	0	0	0	0	0	90,000	2					
新竹縣政府	文書股	3	1	2	0	0	0	0	0	20,000	1				1	200.00
新竹市政府	行政室文書課	1	1	2	0	0	0	0	0	50,000	1	1				
苗栗縣政府	秘書室	3	1	2	0	0	0	0	0	104,943						
台中縣政府	台中縣政府秘書處	3		2	0	0	0	0	0	70,000	2		1	100	1	50.00
台中市政府	行政室檔案課	3	1	2	0	0	0	0	0	130,000						
彰化縣政府	檔案課	3	1	2	0	0	0	0	0	103,268	1	1	1	5,000	1	100.00
南投縣政府	秘書室	3	1	2	0	0	0	0	0	1,124	1	1			1	500.00
雲林縣政府	雲林縣政府行政室	3	1	1	0	0	0	0	1	126,166	1	1	1	20	1	200.00
嘉義縣政府	秘書室檔案課	3	1	2	0	0	0	0	0		1	1	1		1	
嘉義市政府	行政室文書課	3	1	2	0	0	0	0	0	51,822						
台南縣政府	行政室文書課(檔案)	3		2	0	0	0	0	0	80,193		1				
台南市政府	秘書室檔案課	3	1	2	0	0	0	0	0	90,000						
高雄縣政府	秘書室檔案課	5	1	2	0	0	0	0	0	0						
屏東縣政府	秘書室檔案股	3	1	2	0	0	0	0	0	45,711	1					
宜蘭縣政府	文書股檔案室	3	1	2	0	0	0	0	0	60,000	1					
台東縣政府	行政室文書課	3		2	0	0	0	0	0	30,000						

附錄四

PART7		檔案銷毀情形								配合『檔案法』公布實行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫 <sup>16</sup>						
機關名稱	填表單位	檔案銷毀處理時間 <sup>18</sup>	是否造具檔案銷毀清冊	是否先以其他媒體儲存	以何種媒體儲存 <sup>20</sup>					平均每年銷毀檔案數量(件)	組織層級	員額方面	預算方面	增減金額(千元)	典藏空間	增減空間(坪)
					以微縮片	以CD-R	以CD-RW	以CD-MO	其他							
澎湖縣政府	行政室	3	1	2	0	0	0	0	0	10,470	1					
金門縣政府	秘書室文書股	5	1	1	0	0	0	0	1	3,000	1	1		1	20.00	
連江縣政府	秘書室	3	1	2	0	0	0	0	0	2,800						

機關檔案管理現況調查分析報告

PART8		配合『檔案法』公布實行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫													
機關名稱	填表單位	在設備方面是否有因應計畫	提供民眾閱覽、抄錄、複製所需空間方面 <sup>21</sup>					提供民眾查詢檔案目錄 <sup>22</sup>							
			已完成		預定				將集中於何機關提供民眾運用	卡片書本式	電腦式	其他			
			已完成 規劃	完成空 間(坪)	預定完 成	預定日 期	預定空 間(坪)								
國民大會	文書組														
總統府	第二局第三科														
中央研究院	秘書組二科														
國史館	總務處		1	60.00	0					國史館史料處閱覽室					
國家安全會議	秘書處														
國家安全局	秘書室	1													
立法院	立法院秘書處檔案科	1													
司法院	秘書處第一科	1	1	8.00	1	90,12	8.00								
最高法院	文書科檔案股														
行政院	文書科														
公務員懲戒委員會	文書科														
考試院	秘書處文書科	1	0		1	89,12	4.00				0	1	0		
銓敘部	檔案科	1	1	5.00	0						0	1	1		
公務人員退休撫恤基金監理委員會	秘書室														
考選部	總務司第四科	1	0		1	89,12	10.00				1	1	1		
公務人員保障暨培訓委員會	秘書室	1	0		1	90,3	30.00								
監察院	秘書處檔案科	1	1	15.00	0						1	1	1		
審計部	審計部	1	0		1	90,11	10.00				0	0	1		
行政院秘書處	第七組檔案科	1	0		1	90,12	5.00				1	0	0		
內政部	總務司	1	0		0					本部檔案科	0	0	1		
外交部	檔案資訊處	1	0		1	90,12	20.00				0	1	1		
國防部	國防部部長辦公室文書資訊處														
國防部	軍務局文卷管理處														
國防部	史政編譯局														
財政部	總務司	1	0		1	90,6	5.00				0	1	0		
教育部	教育部檔案科		0		1	90,12	10.00	教育部			1	1	0		
法務部	總務司														
經濟部	檔案科										1	1	0		
交通部	總務司	1	1	6.00	1	94,6	15.00				0	1	0		
蒙藏委員會	總務處文書科										0	1	0		
僑務委員會	第四處文書科檔案室	1													
中央銀行	中央銀行秘書處														
行政院主計處	檔案科														

<sup>21</sup> 1.有 0.無

<sup>22</sup> 1.有 0.無

附錄四

PART8		配合『檔案法』公布實行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫																		
機關名稱	填表單位	在設備方面是否有因應計畫	提供民眾閱覽、抄錄、複製所需空間方面 <sup>21</sup>					提供民眾查詢檔案目錄 <sup>22</sup>												
			已完成		預定				將集中於何機關提供民眾運用	卡片書本式	電腦式	其他								
			已完成規劃	完成空間(坪)	預定完成	預定日期	預定空間(坪)													
行政院人事行政局	秘書室檔案科																			
行政院新聞局	總務室檔案科	1	0			1	90,12	4.00				0	1	0						
行政院衛生署	秘書室		0			1	90,12	10.00	檔案閱覽室			1	1	0						
行政院環境保護署	秘書室文書科	1	0			1	90	4.00												
國立故宮博物院	秘書室																			
行政院大陸委員會	秘書處	1																		
行政院經濟建設委員會	總務處																			
行政院國軍退除役官兵輔導委員會	秘書室第四科	1	1	6.00	0				本會秘書室第四科			0	0	1						
行政院青年輔導委員會	文書科檔案室																			
行政院原子委員會	秘書處檔案科																			
行政院國家科學委員會	秘書室																			
行政院研考會	秘書室		0			1	95,7	20.00				0	1	0						
行政院農業委員會	秘書室文書科	1	0			0			檔案室旁另闢空間供閱覽			0	0	1						
行政院文化建設委員會	秘書室																			
行政院勞工委員會	秘書室											0	1	0						
行政院公平交易委員會	秘書室	1	1	9.00	0							1	1	0						
行政院消費者保護委員會	檔案科																			
行政院公共工程委員會	秘書處	1	0			1	90,12	2.00				0	0	1						
中央選舉委員會	檔案室																			
行政院原住民委員會	秘書室																			
行政院體育委員會	秘書室		0			1		5.00												
台灣省政府	秘書室	1																		
福建省政府	第三組																			
台北市政府	秘書處第二科(文書科檔案股)	1										0	0	1						
高雄市政府	高雄市政府秘書室	1	1	20.00	0				高雄市政府秘書處檔案室			0	1	0						
基隆市政府	秘書室文書課																			
台北縣政府	秘書室檔案課																			
桃園縣政府	秘書室檔案股																			
新竹縣政府	文書股	1																		
新竹市政府	行政室文書課	1	1	10.00	0															
苗栗縣政府	秘書室																			
台中縣政府	台中縣政府秘書處	1	0			0						0	1	0						
台中市政府	行政室檔案課																			
彰化縣政府	檔案課	1	0			1	90,12	20.00				0	1	0						
南投縣政府	秘書室																			
雲林縣政府	雲林縣政府行政室	1	0			1	92,12	300.00												
嘉義縣政府	秘書室檔案課	1	0			0			現有辦公室			0	0	1						
嘉義市政府	行政室文書課																			
台南縣政府	行政室文書課(檔案)																			
台南市政府	秘書室檔案課																			

機關檔案管理現況調查分析報告

PART8		配合『檔案法』公布實行，貴機關檔案管理單位是否有因應計畫										
機關名稱	填表單位	在設備方面是否有因應計畫	提供民眾閱覽、抄錄、複製所需空間方面 <sup>21</sup>					提供民眾查詢檔案目錄 <sup>22</sup>	將集中於何機關提供民眾運用	卡片書本式	電腦式	其他
			已完成		預定							
			已完成規劃	完成空間(坪)	預定完成	預定日期	預定空間(坪)					
高雄縣政府	秘書室檔案課											
屏東縣政府	秘書室檔案股		0		0			檔案股	1	0	0	
宜蘭縣政府	文書股檔案室		1	10.00	0				0	0	1	
台東縣政府	行政室文書課											
澎湖縣政府	行政室	1	0		0			本府檔案室	0	0	1	
金門縣政府	秘書室文書股	1										
連江縣政府	秘書室											

附錄五 國家檔案局籌備處「機關檔案管理現況調查分析報告」

期末報告座談會會議紀錄

一、時間：八十九年九月二十九日（星期五）下午十四時

二、地點：國家檔案局籌備處簡報室

三、主席：陳主任士伯

紀錄：陳玉惠

四、出（列）席人員：

（一）學者專家（依姓氏筆劃排列）：

丁承先生（國立交通大學經營管理研究所教授）、李昭勝先生（國立交通大學統計學研究所教授）、莊道明先生（私立世新大學圖書資訊學系主任）、張樹三先生（中華檔案暨資訊微縮管理學會理事）、鄭寶梅女士（國家圖書館輔導組編輯）、顧敏先生（私立世新大學圖書資訊學系教授）請假

（二）研究小組成員：

謝邦昌先生（私立輔仁大學統計學系教授）、李世傑先生（研究助理）

（三）本處列席人員：

施副主任宗英、王組長崇賢、蕭組長富隆、林組長秋燕、郭科

長碧娥、林科長巧敏、陳編審穆怡、陳專員秋枝、陳組員玉惠

五、主席致詞：略

六、研究小組報告：略

七、發言要點（依發言順序）：

（一）丁教授承：

- 1、 研究建議的重點應置於研擬具體可行的檔案管理原則，目前並沒有將二維交叉表所得結果併到結論中，未真正做到「具體可行」，稍嫌粗略，使利用者不知如何切入。
- 2、 樣本是否具代表性宜檢測，大單位是否有未回收之情形。
- 3、 研究限制提到填答者對問卷理解度的問題，若有填答不合理的部分，其處理方式是將該題抑或整份問卷抽除，還是另有補救動作，必須對資料可靠度檢視作補充說明。
- 4、 分析中出現的修剪平均數和平均數的差異非常大，是確實的結果還是因為紀錄錯誤，因修剪平均數反而使極端值失去影響力，用平均數則較不會被扭曲。是故，報告中使用修剪平均數的理由，請加以述明。
- 5、 二維交叉表可由 row 之百分比分配顯示另一種資訊，以

利據以擬定較為具體的建議，有些複選題雖沒辦法做比較性檢定，但至少可從百分比看出其更豐富的訊息。

- 6、 附錄二之調查統計表應為有效問卷數，百分比及有效百分比的定義請補充說明。

(二) 李教授昭勝：

- 1、 回收問卷 3940 份，預計回收 6500 份，實際發出的問卷數有多少？回收率如何？請分別說明之。
- 2、 請增列表中修剪平均數的百分比。
- 3、 除了平數及標準差之外，可增列中位數及 MAD (medium absolute deviation from “medium” )。
- 4、 所列之圖似乎不易取得分佈情況，建議以一般條列圖呈現，但不必太多組，又最大值那一組也可呈現於圖上。
- 5、 不同大小的單位混在一起難以比較，宜分開敘述，並將類似的單位放在同一群組，方可呈現問題癥結。
- 6、 遺漏值 (missing values) 之英文請補上 values。

(三) 莊主任道明：

- 1、 提要與第一章內容應該適當重整，以使「提要」文字敘述精簡扼要。第一章內容應補充研究背景、研究方法等敘述。
- 2、 在研究方法方面，有關文獻分析法部分，在內容正文沒有專章論述，只有「提要」部分提及，是否能就文獻方面

於正文中予以補充。

- 3、請將問卷調查的施測、回收、統計、整理適度說明。有關統計軟體之應用包括 SAS 及 SPSS 兩種,能否有更具體的說明個別使用統計之方法?或為何需要用到兩套統計軟體。
- 4、統計分析方面,僅就敘述統計予以分析,建議增加交叉分析或變異分析,以能瞭解不同機構在檔案管理作業內容所呈現的差異性。在第十八頁有三個層級機關別,但其後之統計及結論中卻看不出來有不同呈現。
- 5、研究資料來源以問卷為主,因此,在可行之下,是否補充有關問卷設計之相關資料,包括調查目的、動機及預期結果等,可由問卷設計者提供資訊補充,俾使報告較為完整。
- 6、研究結論初步反映機關檔案管理普遍的現況,然因欠缺差異性比較,無法更進一步反映不同機關層級(如中央、地方等)在檔案管理的現況與問題。因此,本研究在國家檔案局籌備處從事輔導或協助檔案資料彙整上,欠缺提供決策上更進一步有效的資訊。
- 7、研究建議應該針對不同機關層級的檔案管理問題,提出不同層級單位的檔案管理建議。
- 8、第二章調查結果統計部分,針對統計數字結果應有更詳細

的分析說明。

9、內容部分錯別字、編號、文字撰述，請適度校正。

10、整體而言，本研究有其價值與必要性，所回收的問卷份數也相當可觀。能多應用一些統計方法，將可產生更多有用的資訊，也有助於行政單位從事決策的參考。

(四) 張理事樹三：

1、本研究在研究方法方面採用問卷調查、統計分析及文獻分析法，本次調查似乎是普查性質。

2、研究結論除了新發生的問題外，大部分均和文獻分析的結論相同。

3、在有限經費和時限之下，本研究小組能提出如此之報告，實屬難能可貴，值得肯定和鼓勵。

4、檔案之保存目的在於使用，本研究問卷缺少「使用情形」的調查是一大缺失，因為無論在人員配備、預算編製上均和使用情形有密切之關係。日後如再續查時應先有詳細的規劃，尤其是對調查項目、結果分析等均應廣徵各方的意見，切忌急就章。

5、研究建議中四項原則性建議都是老舊問題，但大都具體可行，希望主管檔案機關能多加重視，並在其職掌內設法執行之。

6、本研究所使用之文獻資料尚稱廣泛，但缺乏本國以外的相

關調查結果可供比較。

- 7、統計分析後進行解讀的工作不夠深入，往往無法讓外行人得悉數字背後含義。

(五) 鄭編輯寶梅：

- 1、本調查表中之名詞，其定義與範圍，有否附冊書面或標準說明，以維持填答內容之正確性與一致性。例如：現有工作人員，未知是否包括臨時人員。又，無檔案室之機關／構，大都隸屬總務組，無獨立預算。
- 2、本調查分析報告是否可交代明確調查母體之總數及回收資料之比例情形。
- 3、本報告只針對政府機關，但從報告中可以看出尚有不同類型檔案存在民間或公司行號；若有繼續進行的調查，可儘量依不同類型的機構做分析。
- 4、第五十頁結論指出「檔案管理作業尚未制度化」，事實上，國家的檔案原即有制度性的管理，只是管理之良窳，端視各機關對檔案的認知及是否有貫徹執行。目前一般機關檔案處理依行政院編事務管理規則規定辦理，造成檔案殘缺係歸檔作業未依規定辦理，及未規定機關（創稿）簽呈是否歸檔，僅辦理收發文歸檔，另依「政府採購法」第一〇七條，採購之文件應另備具一份，保存於主管機關指定之場所，復依「採

購文件保存作業準則」第三條，採購文件得存放「機關存放檔案之場所」，將影響檔案室的空間大小。

- 5、 本調查報告分析檔案管理人力不足達百分之六六．四，因此，可否在「研究建議」增加「結合圖書資訊學教育，加強培訓檔案管理人才」。
- 6、 將調查資料庫自動化供各界使用。

(六) 本處意見：

- 1、 結論中的十項重要發現其標題與內容敘述請連結，例如「檔案管理作業尚未制度化」其內容敘述與「制度化」關係不大，建議改用「檔案管理作業單位尚未專責化」較能相結合，又如「檔案銷毀制度有待改善」內容所指的是檔案銷毀制度執行不力狀況而非制度有待改善，建議針對標題用字再予考量。
- 2、 結論第十項中未回答單位比例偏高的問題，在報告呈現上是相當重要的一部分，建議增補於書面報告中。另外或許是調查問卷設計或用字上的問題，在「配合檔案法公布施行，檔案管理單位因應計畫—在組織層級方面」敘述較為含糊，這部分是否採用，建請再斟酌。
- 3、 交叉分析部分，建請就「不同層級機關所展現出來的管理成果」部分補述，以提供實務參考。
- 4、 部分問卷題目之間有其先後順序性，如檔案管理電腦化

情形，乃先提及檔案管理是否已電腦化，再就已電腦化的部分了解是否已與公文管理系統結合，這些問題應與之前的問題結合再做進一步的分析，目前的數值僅就該題的回答比例做呈現，易產生誤導，建請將前後問題的數值結合，以反映實際的狀況。

- 5、 建請在附錄中針對封閉性答案產出清單，依機關之層級集中，例如將內政部的六十個機關放在一起，將問題選項做成橫式表格，集中呈現各機關的檔案狀況，俾供將來製作各機關名錄之參考。

#### 八、研究小組說明：

- (一) 謝謝各位學者專家的指教，本研究小組將參照各位的意見，對報告中需要修改的部分重新修正。
- (二) 針對附錄所需報表或交叉分析等問題，因研究小組已將問卷內容建立資料庫，對於所需的各種深入分析都可以很快得出，甚至用 excel 即可處理，但如組織層級的分類問題，需考慮未來是否會變動，應先制定好規範，針對此份報告仍會再加強做較深入的交叉分析。
- (三) 問卷題目上的問題非研究小組能夠著力，本研究小組對於有效性的問題亦相當注意，就如採用修剪平均數，也是因為從問卷上發現了一些問題所採行之權宜措施。此外，我們將參考李教授的意

見，加上中位數的處理，以避免受極端值之影響。在題目的階層上及 row 的分析方面將再改善，對於未回答比例的問題會有較詳細的敘述，附表部分亦將再加上可能的統計表。

- (四) 資料庫是否公開，權責在國家檔案局籌備處，若能放在網路上，可提供對檔案管理有興趣者，做其他深入研究。
- (五) 對於參考國外方式建立人力、經費、空間的模式，為可嘗試的方向，這在統計上並沒有問題，但建立與否的前提在於該模式在檔案學上是否有具有意義。

#### 九、主席結論：

- (一) 請謝教授依據專家學者提供的意見適度修正報告內容，也對於研究小組能在短短時間內，提供資料庫的建立，表達誠懇感謝。
- (二) 感謝各位學者專家提供的寶貴意見，對未來檔案管理制度建置上給予本處莫大的幫忙。
- (三) 本處將來會建立專家學者的人才庫，做為未來培訓人力的後盾。
- (四) 研究報告將儘快修正出版，以提供大家參考，俾讓各界瞭解檔案管理的重要性。

#### 十、散會（下午十六時）



## 附錄六 國家檔案局籌備處專案研究期末報告初審意見表

八十九年九月二十九日

專案研究名稱：機關檔案管理現況調查分析報告	
研究主持人：謝教授邦昌	
研究期程（以契約所定為標準）：八十九年六月十三日至八十九年九月十二日	
報告送處日期：八十九年九月五日	
報告格式方面	
是否	
<input checked="" type="checkbox"/> 封面裡頁書明「研究主題」、「研究人員」、「本處委託研究」及「印製年月」等	
<input checked="" type="checkbox"/> 目次中各章名、附錄及參考書目等字樣均以黑體字打印	
<input checked="" type="checkbox"/> 有圖次、表次，其中之圖號、表號均以黑體字打印	
<input checked="" type="checkbox"/> 提要部分包括研究緣起、研究方法、主要發現或結論、建議事項及其主協辦機關	
<input checked="" type="checkbox"/> 各建議事項分為：一、漸進性或中長程建議，二、立即可行建議；並註明主、協辦機關	
<input checked="" type="checkbox"/> 註釋註記於行文引述之當頁或採夾註方式	
<input checked="" type="checkbox"/> 本文中圖表標題置於圖表上方，資料來源列於圖表下方	
<input checked="" type="checkbox"/> 參考書目或註釋之格式符合行政院研究發展考核委員會規定	
<input checked="" type="checkbox"/> 研究調查問卷、相關訪問紀錄、統計資料、法規及文件、座談會紀錄等，均分別列入附錄中	
<input checked="" type="checkbox"/> 行政院研究發展考核委員會完成之相關研究報告已列入參考書目內	
報告內容方面	一、樣本是否具代表性宜檢測。 二、使用修剪平均數的理由請述明，並請增列修剪平均數的百分比。 三、二維交叉表可由 row 之百分比分配顯示另一種資訊，以利擬定較為具體的建議。
研究方法	四、除了平均數及標準差之外，可增列中位數及 MAD (medium absolute deviation from "medium")。
	五、所列之圖似乎不易取得分佈情況，建議可試一般條列圖，但不必太多組，又最大值那一組也可呈現於圖上。
	六、不同大小的單位宜分開表達。
	七、有關文獻分析法部分，在內容正文部分沒有專章論述，只有部分在「提要」中提及，是否能就文獻方面於正文內予以補充。
	八、問卷調查的施測、回收、統計、整理適度說明。有關統計軟體之應用包括 SAS 及 SPSS 兩種，能否有更具體的說明個別使用統計之方法？或為何需要用到兩套統計軟體。
	九、統計分析方面，僅就敘述統計予以分析，建議增加交叉分析或變異分

	<p>析，以能瞭解不同機構在檔案管理作業內容是否有其不同的差異存在。</p> <p>十、統計分析後進行解讀的工作不夠深入，往往無法讓外行人得悉數字背後含義。</p>
研究資料	<p>一、研究限制提到填答者對問卷理解度的問題，若有填答不合理的部分，其處理方式是將該題抑或抽除整份問卷，還是另有補救動作，必須對資料可靠度檢視作補充說明。</p> <p>二、附錄二之調查統計表應為有效問卷數，是否可交待明確調查母體之總數，及與回收資料之比例情形，百分比及有效百分比的定義請補充說明。</p> <p>三、本研究所使用之文獻資料尚稱廣泛，惟缺乏本國以外的相關調查結果，可供比較。</p>
研究結論	<p>一、二維交叉表所得結果似乏對應之結論。</p> <p>二、研究結論初步反映機關檔案管理普遍的現況，然因欠缺差異性比較，無法更進一步反映不同機關層級（如中央、地方等）在檔案管理的現況與問題。因此，本研究在提供國家檔案局籌備處從事輔導或協助檔案資料彙整上，欠缺決策上更進一步有效的資訊。</p> <p>三、研究結論除了新發生的問題外，大部分均和文獻分析的結論相同。</p> <p>四、結論中的十項重要發現，建議將標題與內容敘述連結，例如「檔案管理作業尚未制度化」，其內容敘述與「制度化」關係不大，建議改用「檔案管理作業單位尚未專責化」較能相結合，又如「檔案銷毀制度有待改善」內容所指的是檔案銷毀制度執行不力狀況而非制度有待改善，請針對標題用字再予考量。</p> <p>五、結論第二項「人力不足尚乏擴編計畫」部分，請就人力不足者達 66.4%、擴編計畫者 10.3%、檔館人員多數在五名以內（其中一人居多）等事項分別屬那些機關類型者，分別敘述之。</p> <p>六、結論第七項提及「另外，有 78.4% 的單位其系統已與公文管理系統整合為一。」，78.4% 是指已實施電腦化的 26.9% 之單位，或是指全部的機關？請說明。</p> <p>七、結論第九項提及「平均每年銷毀的檔案件數為 6,375.73 件」，所謂「平均每年」是指每年每機關之平均值或每年平均總數，前項若指每年每機關之平均值乃屬無意義，應以「總數」計之較合理。</p> <p>八、結論第十項中未回答單位比例偏高的問題，應於書面報告中提及，因為這在報告呈現上是相當重要的一部分。</p> <p>九、結論第十項中有關儲存空間部分除「平均增置」坪數之外，請再增加最高增置多少坪？最低多少坪？。</p>
研究建議	<p>一、研究建議的重點應置於研擬具體可行的檔案管理原則。</p> <p>二、研究建議應該針對不同機關層級的檔案管理問題，提出不同層級的檔案單位建議。</p> <p>三、本調查報告分析檔案管理人力不足達百分之六六.四，因此，可否在</p>

議	「研究建議」增加「結合圖書資訊學教育，加強培訓檔案管理人才」。
	<p>其他</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、封面、封面裡頁及書脊部分之研究主題請加上「報告」二字，委託單位修改為「國家檔案局籌備處」，書脊之編碼列印於委託單位下方，均採用標楷體，請參照所附樣本處理。</li> <li>二、本文前之頁碼請以羅馬數字編列，每「章」及「附錄」請自單頁打印，每頁均請加註頁眉，單頁註明「章名」(置於單頁之右)，雙頁註明「研究主題」(置於雙頁之左)，頁碼註記於每頁文字之下與頁眉同側。</li> <li>三、各項建議均應列明其主辦及協辦機關。</li> <li>四、提要與第一章內容應該適當重整，以使「提要」文字敘述精簡扼要，第一章內容應補充研究背景、研究方法等敘述。</li> <li>五、第七頁第三行請增列檔案法第二條第二款針對「檔案」之定義。</li> <li>六、第八頁倒數第六行之「出版」請改用「完成」。</li> <li>七、第十二頁倒數第三行「『不會』造銷毀清冊」請改為「『未』造銷毀清冊」。</li> <li>八、第二章調查結果統計部分，針對統計數字結果應有更詳細的分析說明。</li> <li>九、交叉分析部分，請就不同層級機關所展現出來的管理成果分別論述，以供實務參考。</li> <li>十、部分問卷題目之間有程序性，如檔案管理電腦化情形，是先問檔案管理是否已電腦化，再就已電腦化的部分了解是否已與公文管理系統結合，這些問題應與之前的問題結合再做進一步的分析，目前的數值僅就該題的回答比例做呈現易產生誤導，建議將前後問題的數值結合較能反映實際的狀況。</li> <li>十一、遺漏值(missing values)之英文請補上 values。</li> <li>十二、內容部分錯別字、編號、文字撰述及統計數字之引用適度校正。如第十頁倒數第三行之「勻『支』經費」，第十五頁研究主旨第三行之「檔案法公『布』」，第十八頁註釋五之「附錄『二』」，第二十九頁圖二 3「單位數」(三)之「各單位平均計『10,731』件，『收』發文」，第四十八頁表二 45「增『置』」，「減『置』」，第五十一頁(三)第一行「勻『支』經費」(四)倒數第二行「『紓』解」(五)倒數第三行之「『收』發文」，第五十四、五十五頁(十)之各分項數字標記，第六十頁第十行「分『布』情形」，第十二行末加上「，已裝訂為_____卷」，第六十一頁第二至四行「建立『自』」，倒數第四行「依『照』」，第六十二頁第五行「CD-『W』0」，第七行「重『覆』」，第六十三頁第五行「重『覆』」，第十行「公『布』」，第六十五頁第五行「年限『區分』表」等。</li> <li>十三、第四十二頁表二 35請補上回答機關數。</li> <li>十四、第四十七頁表二 44「增減列金額」及第四十八頁表二 45「增減面積」，請寫明為每單位平均數。</li> <li>十五、整體而言，本研究有其價值與必要性，所回收的問卷份數也相當可觀。能多應用一些統計方法，將可產生更多有用的資訊，也有助於行政</li> </ol>

單位從事決策的參考。

十六、 請在附錄中針對封閉性答案產出清單，依機關之層級集中，例如將內政部的六十個機關放在一起，將問題選項做成橫式表格，集中呈現各機關的檔案狀況，俾供將來製作各機關名錄之參考。

十七、 參考書目請補列提要中引用之資料。

附錄七 國家檔案局籌備處專案研究期末報告初審意見表修正內

容說明

八十九年十一月十四日

專案研究名稱：機關檔案管理現況調查分析報告	
研究主持人：謝教授邦昌	
研究期程（以契約所定為標準）：八十九年六月十三日至八十九年九月十二日	
報告格式方面	
是否	
<input checked="" type="checkbox"/>	封面裡頁書明「研究主題」、「研究人員」、「本處委託研究」及「印製年月」等
<input checked="" type="checkbox"/>	目次中各章名、附錄及參考書目等字樣均以黑體字打印
<input checked="" type="checkbox"/>	有圖次、表次，其中之圖號、表號均以黑體字打印
<input checked="" type="checkbox"/>	提要部分包括研究緣起、研究方法、主要發現或結論、建議事項及其主協辦機關
<input checked="" type="checkbox"/>	各建議事項分為：漸進性或中長程建議，立即可行建議；並註明主、協辦機關
<input checked="" type="checkbox"/>	註釋註記於行文引述之當頁或採夾註方式
<input checked="" type="checkbox"/>	本文中圖表標題置於圖表上方，資料來源列於圖表下方
<input checked="" type="checkbox"/>	參考書目或註釋之格式符合行政院研究發展考核委員會規定
<input checked="" type="checkbox"/>	研究調查問卷、相關訪問紀錄、統計資料、法規及文件、座談會紀錄等，均分別列入附錄中
<input checked="" type="checkbox"/>	行政院研究發展考核委員會完成之相關研究報告已列入參考書目內
報告內容方面	一、 樣本代表性檢測因為是發文至各一級主管機關，所以完整樣本名冊並無法獲得，僅能就回收的狀況瞭解樣本代表性。 二、 使用修剪平均數的理由請參閱第一章第五節『統計分析方法』。 三、 二維交叉表結果分析，已附在各調查項目之下。 四、 各開放式問項之中位數已加入報告中。 五、 針對單位別資料的分析，在附表交叉分析中，詳列各級機關檔案管理現況，並在報告內文有大略說明。
研究方法	六、 文章架構已做修改。 七、 調查設計部分請參閱第一章第四節『調查設計』。 八、 交叉分析部分詳見附錄。 九、 已加強數字之解讀。
研究	一、 研究限制提到填答者對問卷理解度的問題，若有填答不合理的部分，為忠實反應填答數字，資料上並無做修正，但在分析資料時，附加修

機關檔案管理現況調查分析報告

資料	<p>剪平均數，可提供讀者參考。</p> <p>二、 調查母體之總數，因採用調查管道為發文至各一級機關，再由一級機關轉發至下屬機關，調查總數並無法得知；百分比的計算包含遺失值，有效百分比則不包含遺失值。</p> <p>三、 本研究所使用之文獻資料主要為國內文獻，國外相關資料則有待收集，唯本研究主要是現況調查，國外參考資料因涉及各國體制及國家狀況，若在本研究中討論，則略顯雜亂。</p>
研究結論	<p>一、 二維交叉表分析部分已增加解說。</p> <p>二、 不同層級機關之分析已納入交叉分析部分，詳見第二章正文部分。</p> <p>三、 研究結論除了新發生的問題外，大部分均和文獻分析的結論相同。</p> <p>四、 已修改用字，以符合實際意義。</p> <p>五、 人力不足在中央及地方均有相類似問題。</p> <p>六、 結論第七項提及「另外，有 78.4%的單位其系統已與公文管理系統整合為一。」，78.4%是指已實施電腦化的 26.9%之單位，請參考『檔案管理現況調查表』。</p> <p>七、 已修改為總數。</p> <p>八、 對未回答比例，已加入回答總數。</p> <p>九、 已加入說明。</p>
研究建議	<p>一、 不同層級機關。</p> <p>二、 已加入建議項目。</p>
其他	<p>一、 封面、封面裡頁及書脊部分已依規定修正。</p> <p>二、 頁碼已修正。</p> <p>三、 各項建議已修改。</p> <p>四、 第一章結構已修改。</p> <p>五、 檔案之定義已增列。</p> <p>六、 「出版」已改為「完成」。</p> <p>七、 「未」已修改。</p> <p>八、 已加強說明。</p> <p>九、 交叉分析結果分析，已加入各調查項目之後。</p> <p>十、 問卷設計流程即已代表『已電腦化』之單位狀況。</p> <p>十一、 已補上 values。</p> <p>十二、 錯別字已修改。</p> <p>十三、 已補上機關數。</p> <p>十四、 已修改為每單位平均數。</p> <p>十五、 加入統計交叉分析。</p> <p>十六、 參閱附錄三-1『機關別交叉分析表』。</p> <p>十七、 參考書目已補上提要引用資料。</p>

## 參考書目

### 中文

1. 林金枝,「檔案」,《圖書館學與資訊科學大辭典(下冊)》(台北市:漢美,民84年),頁2340。
2. 王征主持。《建立檔案管理統一制度之研究》。台北市:行政院研考會,民70年。
3. 行政院研究發展考核委員會編。《各國檔案法相關資料彙編》。台北市:編者,民83年6月。
4. 行政院研究發展考核委員會編。《檔案法草案制訂過程資料彙編》。台北市:編者,民86年12月10日。
5. 張樹三,「台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期(民73年12月),頁181-192。
6. 張澤民,「檔案管理現況調查之研究」,一九九四年海峽兩岸檔案暨微縮技術交流會論文集:台灣代表部分,台北市:中華檔案資訊微縮管理學會,1995,頁16-35。
7. 行政院秘書處編。《文書處理檔案管理》。台北市:行政院秘書處,民86年。
8. 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八十六年度自行研究報告,民86年7月25日。
9. 胡英麟。「我國政府檔案分類之回顧與前瞻」。輔仁大學圖書資訊研究所

機關檔案管理現況調查分析報告

碩士論文。民 88 年 6 月。

10. 胡歐蘭主持、林呈漢協同主持。「我國圖書資訊人力資源現況之調查研究 (1) (11)」。行政院國家科學委員會專題研究計畫成果報告。民 87 年 6 月 15 日 ( NSC83-0301-H-004-102-M2 ; NSC84-2413-H-004-011-M2 )。
11. 張樹三撰。文書檔案管理通論。台北市：曉園出版社，民國 84 年 9 月。
12. 國史館編。國史館現藏國家檔案概述。台北縣：國史館，民 85 年。
13. 路守常。現代實用檔案管理學。台北市：著者，民 74 年。
14. 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 期( 民 89 年 )，頁 23-30。
15. 薛理桂編著。檔案學導論。台北市：漢美圖書公司，民 87 年。( 圖書館學與資訊科學基本叢書；11 )
16. 簡笙簧。「國史館對國家檔案管理概述」。國史館館刊。17 期 ( 民 83 年 12 月 )，頁 315-328。
17. 張紹勳、林秀娟。SPSS For Windows 統計分析。松崗電腦圖書資料股份有限公司。

英文

1. Neter Wasserman Whitmore. *Applied Statistics*. Fourth Edition. A Division of Simon & Schuster, Inc., p.85.