

檔案管理計畫作業

張聰明

106年5月

課程大綱

第 1 篇 基本觀念

- 壹、方案規劃之意義、組成與類型
- 貳、優良方案應具備的要件

第 2 篇 方案分析重點與要領

- 參、方案分析重點與與常見計畫
- 肆、新興方案之分析要領

第 3 篇 方案設計方法

- 伍、需要評估與目標設定
- 陸、工作手段設計

第 4 篇 計畫書研提與實務檢討

- 柒、計畫作業格式
- 捌、規劃實務常見缺失與個案講評

附件

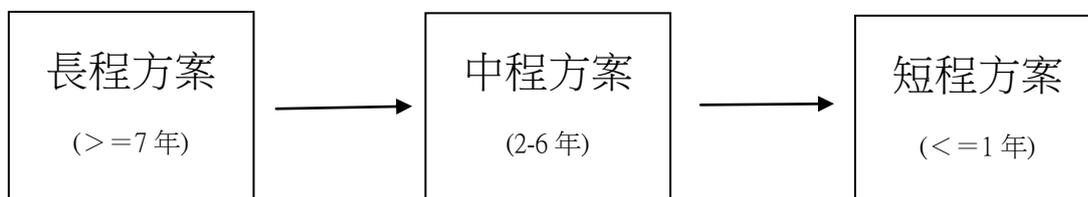
國家檔案永續典藏與多元服務(100-103 年)計畫
草案

壹、方案規劃之意義、組成與類型

一、方案規劃的意義與組成

「方案」亦稱專案，是在資源限制之下，達成特定階段性目標的一系列工作或活動(activities)，亦指一組相關的分支方案(projects)間，以相互協調、合作與有效管理的方式，整合為一(PMI,2002)；其內容包含：「方案目標」、「干預行動與方法」、「資源運用」、「產出」及「效果」。方案通常是因應組織內例行性的作業無法滿足其需求，所採取的必要手段，具有「策略性(機關策略內容重點之具體行動規劃)」、「階段性」、「整合性」(分支方案或活動具高度關聯與互賴性，需整合相關活動及預算、人力、組織、時間、技術等資源)、「獨特性(產品、服務或成果)」(unique)、「部門性」與「循序漸進」等特性，與例行性與重覆性之工作有別。

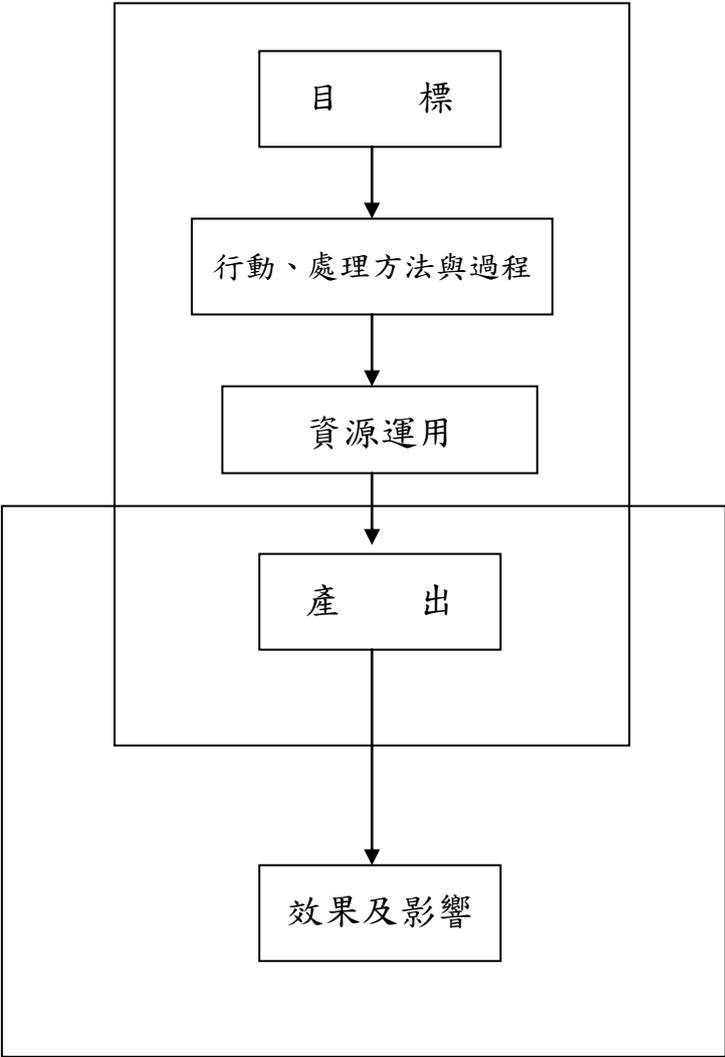
方案規劃是執行策略之主要工具，係在動支經費之前，依據機關中長程發展目標與相關策略，設定方案目標，進行詳盡的階段性工作設計，以有效引導公共投資及方案執行，增進投資效益(果)及社會福祉。依據「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」第2點規定，「中程個案計畫」指以業務功能別，依據各機關中程施政計畫，並配合長程個案計畫，訂定期程為2年至6年之個案計畫。各期程方案示意如次。



各期程方案示意圖

方案管理包含方案的規劃分析、決策、執行，然後加以追蹤考核與評估，決定是否需要修正原先方案或採取必要的糾正行動，

澳洲政府並主張將「風險管理」(risk management)納入方案執行之
事中與事後評估，並指定專人檢討，以確保執行過程之順利與預
期成果之有效達成。Harold Kerzner 認為，為有效完成工作，方案
管理者必須「設定目標」、「建立計畫」、「整合資源」、「配置人力」、
「進行管制與問題指導」、「提供執行誘因」、「創新替選行動」及
「保持彈性」；成功的方案管理，應於特定的時間與成本限制下，
有效應用分配的資源，以達成原定成效目標與期待的執行水準。



方案組成概念示意圖

二、方案之類型

行政機關常見的方案類型有二：

(一)單一方案 (individual project)：由單一個人或單位負責執行的中、短程方案，如新莊地政事務所檔案清理中程計畫。

(二)統合性方案 (aggregate project)：通常統整不同相關部門的方案，耗資甚為龐大，各部會與縣、市政府之中程施政計畫或國家檔案永續典藏與多元服務(100-103年)計畫草案屬之。

三、方案規劃之類型

方案之規劃，包括新興、修訂及試辦方案之分析與評估，宜應用不同事前評估、事中評估與事後評估方法(參閱附表)。

附表 方案規劃類型與評析方法

方案規劃類型	分析與評估方法
新興方案	方案結構設計、替選方析與方案事前評估
修訂方案	方案事中評估與執行檢討
試辦方案	方案事中評估、迷你影響與事後成果評估

貳、優良方案應具備的要件

為改善方案設計，美國要求聯邦政府各部會之方案規劃應符合下列基準：

一、優良的業務發展方案應具備之要件

(一) 確認方案受益者及預期效益

政府應提供民眾內心真正想要的公共服務，因之，方案規劃宜把握發展良機或對症下藥，注意選擇該作的事情（do the right thing）。鑒於不同年齡、所得、教育、職業、性別之目標群體會有不同的價值與需求，問題分析與目標設定須首先確認顧客的需要，指出受益的個人、群體、預期成果、成果衡量基準及其受益方式，並分析服務對象的特性、資格（eligibility）及數量，決定方案實施規模。

以美國政府施政績效法 (Government Performance and Results Act) 為例，要求各中央機關確認其所需服務的顧客對象，並調查顧客所需服務的種類與品質，以及對於現行服務的滿意度。

(二) 研擬及評估替選執行方式

考量受益者之需要、優先發展課題、方案之「成功關鍵要素」(critical success factors) 等，分析並組合方案執行內容所需之工作要項、服務特性、方式與具體作法，例如實施區位、規模、相關設施投資與空間配置，選擇具體的干預方式與過程，研擬並評選達成目標之替選方案，即用正確的方法或途徑作事（do things right）。

依據「政府公共工程計畫及經費審議作業要點」第八點規定，十億以上之公共工程計畫應辦理替選方案之評估；前揭替選方案及相關內容要項之評估可運用「成本效果（cost-effectiveness）分析」及「效率」（efficiency）等基準。

(三) 檢視相關方案之協調配合

方案設計需考量既有、新興相關方案或設施之互補性與協調配合關係。檢視受益者之服務方案是否互補？各級政府間的方案是否重疊？所擬計畫可否取代既有方案？同一地點的方案是否整合？相關方案能否發揮槓桿或協力效果。

(四) 確保財務可行性

方案成本（program cost）應具體估算，以了解方案執行全程所需「生命週期總成本」（total life cycle cost）、各年度經費需求、財政收益及償債狀況，並以「負擔能力」（affordability）基準與可用財源評估新興及現行方案之可行性。前述「生命週期總成本」，包含方案執行肇始至結束全程所需開辦、操作、維護及終止等成本。惟就資源規劃觀點，除前揭財務可行性之評析，相關人力及物力需求，亦應妥予估算。

(五) 評析執行之可行性

考量計畫執行能力、困難及相關限制，合理安排方案執行時程、相關計畫之協調配合及執行分工方式。對於高風險之重大投資案，進行必要的「小規模試辦」（small experiment），以期事先發覺問題，避免投資浪費。

(六) 把握「目標」與「手段」間之關聯性

方案設計與評估宜注意「目標」與「手段」間之關聯性（relevance），其間應彼此密切配合。

(七) 保持計畫彈性

因應內外環境變遷、民眾不同需求及地方特性，尤其是計畫執行時程、可用資源、相關條件與限制之改變，方案設計亦宜保持適度彈性。

(八) 建立執行衡量及方案評估制度

無論策略或方案規劃實務，「鑑往知來」已蔚成國際發展趨勢。為了解方案之執行過程與成果，並累積方案規劃、評估與相關執行經驗，應建立執行過程及方案成果（outcome）衡量之管理資訊回饋機制，並確立計畫成敗衡量基準及計畫修訂或終止時機，以利方案管理與決策。美國 Timothy R. Cline 教授並主張，利害關係人應全程參與方案規劃及評估過程。

因之，須確定方案成果衡量相關作業目標（performance objective）及執行指標（performance indicator），如投入、工作量、產出、效率、受益者滿意度、及時性或服務品質等，並建立管理資訊系統、事中評估與事後成效評估機制。

二、健全的檔案管理計畫應具備要件

美國檔案管理專家 Thomas D. Norris 認為檔案管理計畫之內涵，應包括：對檔案管理現況之檢討；陳述未來希望達成之近程與長程目標；達成上述目標所需策略與資源。健全的檔案管理計畫，應具備以下重點：

- (一)需要評估與選定優先發展課題。
- (二)設定計畫目標與投入資源。
- (三)對外能清楚闡明計畫主軸，亦即推動策略與所屬分支方案。
- (四)安排時程，確保計畫依預定步驟執行。
- (五)明確的分工與課責。
- (六)投入計畫必要的預算。
- (七)定期進行事中評估與最終成果評估。

叁、方案分析重點與常見計畫

一、方案規劃分析重點---多層次選擇作業

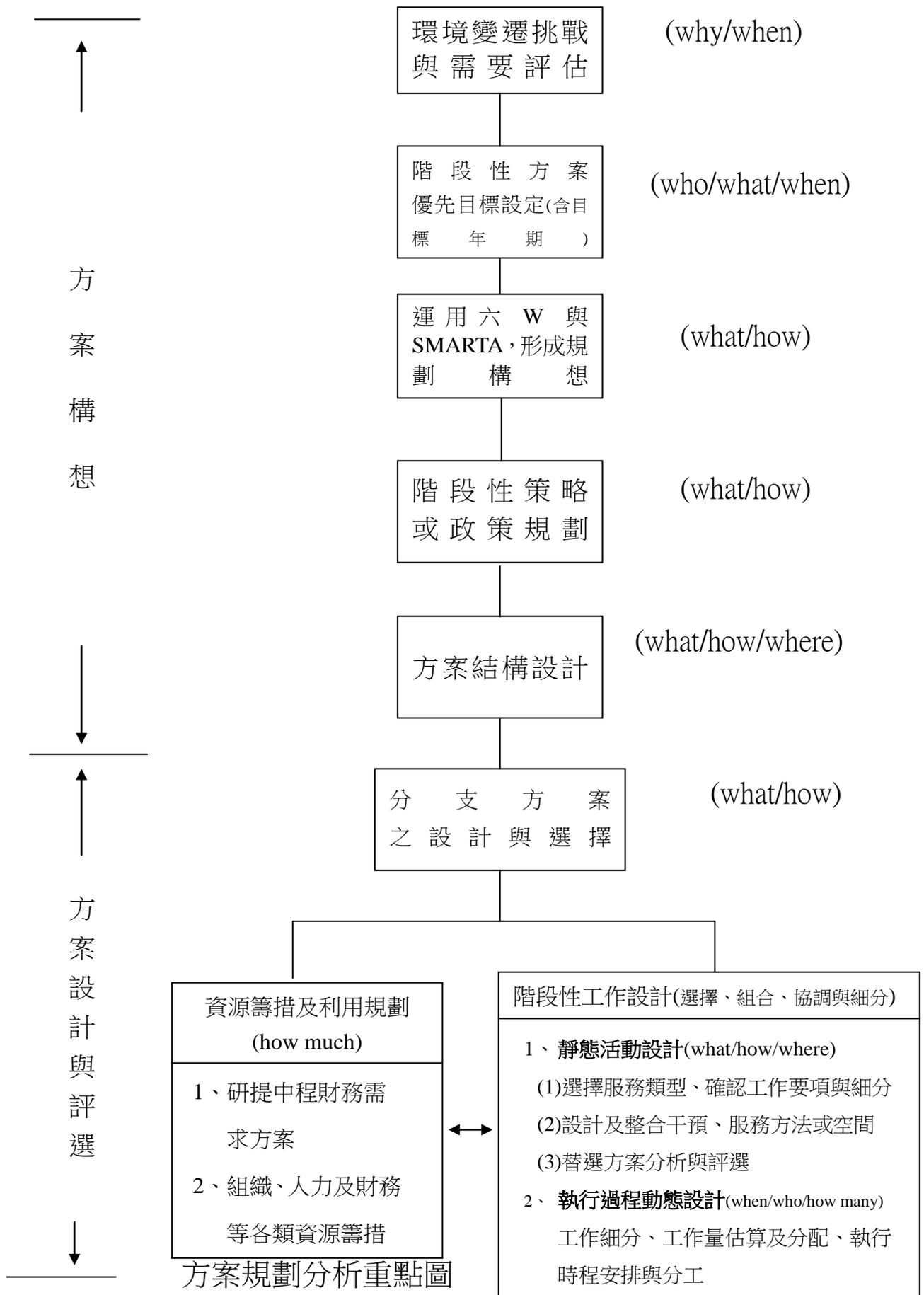
方案規劃分析是一種上下彼此關聯、左右彼此相輔的多層次的選擇作業，選擇對象包括問題(或需要)、方案目標、推行策略及成功遂行策略的各層次分支方案、工作要項與執行活動，因此除了第一步應分析及選擇真正的問題與需要，據以訂定具體、可行的目標，應視業務繁簡，正確選擇與組合能有效達成策略的各層次手段，並在策略與分支方案之選擇時，作必要的替選分析或思考。

完整的方案分析，含括「方案構想」及「方案設計與評選」兩大階段，必須前瞻大勢、宏觀思考、妥適細分工作手段、微觀立案設計，並進行必要的方案統合。方案構想階段宜選定優先的發展需要，初步設定目標，研討整體與創新規劃構想，設計有效的階段性策略、規劃原則與標準，並整編策略性方案結構圖，俾使個別的分支方案設計不致流於「只見樹木，不見林」的窘境。

以「國家檔案館興建(105-109年)計畫」為例，其計畫構想包括：如何建構國家級地標建築、區位、進行基地配置與節能設計、土地取得方式、土地開發強度(建蔽率、容積率、興建地下幾層與地上幾層之國家檔案館)、建築總容積如何配合庫房、檔案保存維護中心、文檔資訊作業、行政空間、公共空間與對外服務等各類需求，進行合理的空間分配。

分支方案為方案設計之基本單元，計畫書內應顯示分支方案之中程整體的「靜態活動設計」、「執行過程動態設計」與「中程財務方案」。

綜合各家學者的看法，與國內、外計畫分析實務經驗，歸納方案規劃分析重點及其與六 W 分析要領之關係如次。



二、政府檔案管理專案計畫常見規劃重點

以金檔獎參獎之計畫作業為例，除考量檔案之法定規範要求與各機關未來個別之檔案業務推動需要，亦應將金檔獎考評重點酌予列入。

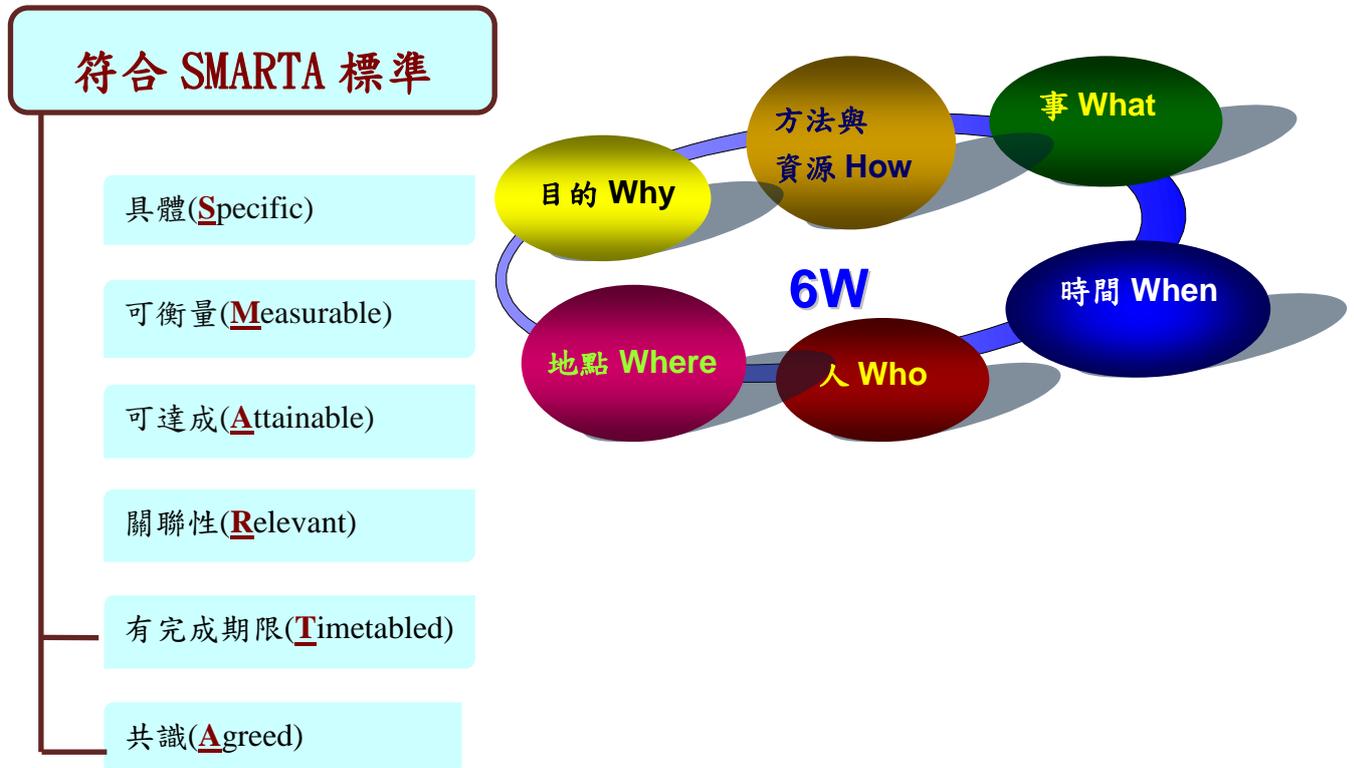
各機關跨年度策略性檔案管理專案計畫訂定情形

類別		103年		104年		2年合計 機關數	平均 百分比(%)	排序
		機關數	百分比 (%)	機關數	百分比 (%)			
1.未訂定或未執行		1,358	60.82	1,308	59.35	2,666	60.09	
2.有訂定或執行		875	39.18	896	40.65	1,771	39.91	
計畫類別	檔案立案與整理	671	28.70	677	25.72	1,348	27.12	1
	檔案鑑定與清理	460	19.67	489	18.58	949	19.09	2
	庫房改善	464	19.85	467	17.74	931	18.73	3
	回溯建檔	273	11.68	515	19.57	788	15.86	4
	檔案數位化	290	12.40	300	11.40	590	11.87	5
	其他	84	3.59	83	3.15	167	3.36	
	辦理檔案展	55	2.35	56	2.13	111	2.23	
	檔案研究加值與出版	41	1.75	45	1.71	86	1.73	

註：含中央及地方層級機關

肆、新興方案之分析要領

一、「六 W」要領



方案分析與設計宜掌握下列「六 W」(WHY、HOW、WHAT、WHEN、WHO、WHERE)要領，其中除「WHEN」外，均涉及個別分支方案內容之「靜態活動設計」。

(一) WHY：本好奇心，不斷質疑並請教內、外專家或透過顧客投票、實地勘察等方法，了解「問題與需要為何」、「需要的地點為何」及「為什麼仍有些需要尚未被滿足」、「自己與同業標竿服務成效優、劣的原因又為何」，探討方案規劃之緣由及面臨的情境，檢討所設定的假設，並了解關鍵環境要素之快速變遷是否帶來哪些高度與優先的需要。

(二)HOW：如何達成目標？干預策略、工作要項、實施方法與服務過程為何？「以 WHY NOT」勇於挑戰、自己與他人的想法，考量解決問題的創新性作法，此外，應如何方能知道已達成方案目標及相關影響？

同時考量 HOW MANY 與 HOW MUCH？

1. HOW MANY：即達成目標之各工作要項及所需執行之工作量為何？

2. HOW MUCH：即如何進行方案執行所需資源之籌措、分配、利用與財務營運計畫。

(三) WHAT：解決問題應作些什麼？應提供的公共服務水準為何？所欲提供的服務或產品之類型、定義、規劃構想、執行要項與內容為何？(朴信榮，2005)

(四) WHEN：何時提供所需服務？ 涉及工作量之分配、服務時間或執行時程安排。

(五) WHO：何種類型的人口群將成為方案受益之主要目標群體或受影響對象(利害關係人)？服務人員、單位間之執行分工與主協辦單位為何？應延請何種背景與專長的工作人員，方能提供預定服務？

(六) WHERE：方案優先投資地區或執行地點為何？

二、「SMARTA」標準

方案目標設定與手段設計均應遵循「SMARTA」標準；於方案手段設計階段，除「Time framed」外，其餘標準主要涉及個別分支方案內容之「靜態活動設計」。

- (一) 「具體」(Specific)：方案目標之設定應簡明易懂而具體，方案內容或手段之設計亦應具體，有解決問題的具體、創新工作內容要項、執行方法、地點與數量。
- (二) 「可衡量」(Measurable)：方案目標之屬性(attribute)、特徵、達成程度及方案執行的正、負面影響，可以具體、關聯的之評估指標加以衡量；中程及各年度工作要項所需執行之工作量亦應予估算。
- (三) 「可達成」(Achievable)：方案目標值之設定應宜具挑戰性，但應符合執行能力與可用資源等限制，於預定期程內可以達成，避免陳義過高。

以本局已完成規劃設計之「國家檔案館興建計畫(105-110年)」為例，以主要工作項目「主體工程設計及施工」中之「檔案架設置」為例，長達 200 公里與耗資 2.1 億之檔案架採購與設置，工作數量龐大，衡酌國內施工廠商之作業量能與過去建置經驗，原定 1.5 年之執行時程爰調整為 2.5 年，以提高方案執行與財務可行性。

- (四) 「關聯性」(Relevant)：問題、目標、標的與各層次方案執行手段之間宜彼此關聯或有效聯結；方案執行手段之設計應切題，即符合實際需要，並能解決關鍵問題與達成方案目標或策略。

(五) 「有完成期限」(Time framed)：由於方案規劃屬階段性工作設計，具時效導向，方案目標設定宜有明確、特定的目標年期或起訖時間，作為目標達成、衡量與各工作要項執行時程安排之依據；方案內容設計除顯示的方案整體計畫內容與預期總體產出的貨品或服務，並應據以研提具體的分年實施計畫或工作要項之起訖時點，以反映執行時程安排或配合特定時限要求(參閱附表)。計畫起訖時間與執行標的(如檔案清理對象)執行時程之安排亦宜考量其合理性。

(六) 「經利害關係人達成共識」(Agreed)：規劃過程宜探求民意，加強政策溝通，主動邀請計畫執行者、決策者、專家與受方案執行影響之利害關係人(包含方案的受益者與受害者)充分參與，俾對於方案內容、執行方法與分工有效了解並形成共識。

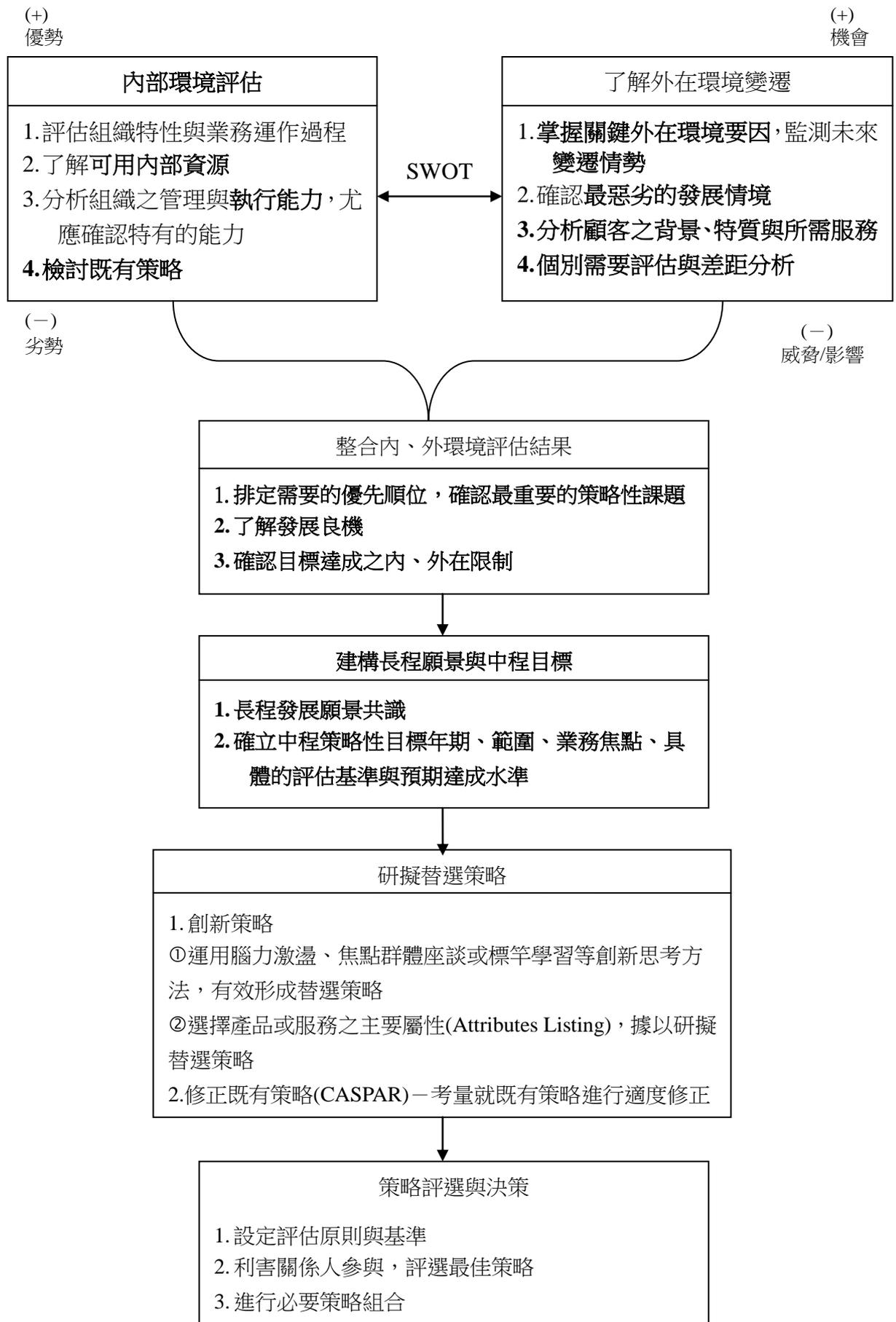
伍、需要評估與目標設定

- 一、 掌握內、外環境變遷大勢與影響，進行個別需要評析，並選擇未來最迫切的 3-5 項需要與發展課題，採量化與負面表述

需要受到環境變遷與不同的價值觀影響。「需要評估」(need assessment) 係「確認及估算特定地區民眾需要程度與優先順序之方法」，其評析重點包括「社會環境情境與問題」、「需要之個人或群體」與「所需干預策略與服務」。

以國家檔案暨文書署(NARA)顧客服務白皮書為例，要求其顧客服務方案(customer service program)應能及時反映顧客的需要、期待與滿意度，確認服務精進的機會，並設定目標，改進服務缺失，定期報導目標達成程度。

內外環境分析(SWOT) 、需要確認與策略形成過程圖



影響組織生存發展之關鍵環境變遷情勢、速度與影響宜預為預估。貝爾(Belle Ruth Witkin)及詹姆士(James W. Altschuld)等策略規劃專家認為，**應掌握關鍵外在環境要因變遷情勢**，配合內、外環境評析結果與既有策略檢討，確認未來環境變遷可能帶來的問題與影響(風險)程度，掌握問題的情境、定義、類型、地區、成因與先後緩急；同時分析顧客之背景、特質、需要差距與所需服務，確認未來最惡劣的發展情境，整理出未來生存發展的最重要策略性課題(strategic issue)與需要(needs)，並儘量採量化與負面表述，方能對症下藥。

以檔案局「**國家檔案局館建設(105-109年)計畫**」為例，配合未來四項環境大勢分析，選定「先進國家二百年前即設置國家檔案館，我國遠落其後」、「檔案典藏供需差距八倍，嚴重削弱檔案事業發展量能」與「檔案市場價值尚未開發，難以有效經營增裕庫收」等六項**關鍵課題**，作為目標設定與方案設計之依據。

美國中央各部會即運用「**關鍵外在環境要因分析**」(Key External Factors Analysis)，評析環境變遷情勢及其帶來的威脅與問題，據以訂定**機關中程策略計畫**。以該國教育部中程(一九九八--二〇〇二年)策略計畫為例，其「**關鍵外在環境要因分析**」結果如次：

- (一) 經濟衰退：經濟不景氣與學費負擔之增加，造成地方教育稅入之減少、註冊人數增加與學生助學貸款償付困難，需要增闢財源，並進行教育改革，以滿足劇增的教育服務需求。
- (二) 家庭的態度與行動對於兒童的早期學習產生影響。
- (三) 州及地方政府採行具挑戰性學業標準之意願。

- (四) 地方性學校進行長期教育投資之能力。
- (五) 美國社會對於濫用毒品與酒精之容忍程度。
- (六) 企業界對於建教合作之支持情形。
- (七) 其他社會服務單位對於低收入家庭兒童之支持與照護。

1. 需要的種類

美國 P. M. Kettner、R. M. Moroney 及 L.L.Martin 認為需要可區分為以下四類(高迪理，民八十八)：

(1)**規範的需要** (normative need)：係源自慣例、專業權威或一般共識所形成客觀的絕對需要標準，可作為實境評比之依據，如每千人擁有的病床數。

以高雄市三民地政事務所第十一屆金檔獎之參獎為例，首先檢視檔案管理法令與機關檔管作業手冊，檢討「我們已經做了什麼」與「需改善什麼」，並依據內、外在環境變遷需求，探討「我們的優勢與劣勢」，據以訂定中程推展目標與策略。

(2) **感受的需要** (perceived need)：政府所認知的服務品質與民眾的期待之間可能產生差距，因此可透過**需要者或潛在服務對象的觀點**，所提出其感知、認定或期待的需要。

(3) **表達的需要** (expressed need)：指尋求**服務或協助者**所表達的滿足程度或「既有方案或服務系統尚未能滿足的需要」(unmet needs)。

(4)**相對性需要** (relative need)：係就人口組成與地理環境相近社區或性質相近機構之現有服務，進行相對比較，以相對差距顯示需要的存在。

北高兩市捷運建設服務水準比較

項 目	台北市	高雄市
捷運長度(公里)/百萬人	80.33	23.31
中央補助捷運經費(億)/百萬人	2,052	455

資料來源：立法委員林岱樺問政資訊，民國 103 年 10 月 13 日

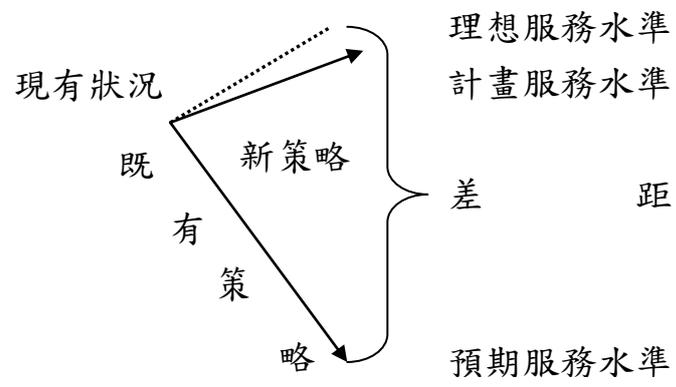
2. 需要評估方法

問題與需要評估應「證據資料充足」、「觀察」與「討論達成共識」(丘昌泰，2014)；其中個別需要評估之評估可善用差距分析法與社會指標法，並透過調查、訪視、焦點群體座談或需要資格檢核法等，決定需要的優先順位。其方法如次：

(1) 差距分析法

個別問題與需要評估可應用差距分析(gap analysis)觀念，從服務者、顧客或外部專家等觀點，選擇民眾內心所真正重視的價值，並分析「目標群體所渴望的狀況與現實之間認知或推斷的差距(gap)」或「既有方案尚未能滿足的需要」(unmet needs)，並儘量採量化與負面表述；當差距產生時，就是有了問題(problem)，且落差越大，問題就愈大。為民服務專家稱為「服務品質缺口」，可作為方案目標設定與公共服務提供之依據。

前揭缺口，宜透過新的策略或方案規劃與推行，加以彌補，以增進顧客滿意度：(參閱附圖)



差距分析示意圖

(2) 調查法

以書面問卷調查(written questionnaire survey)為主，亦可採顧客滿意度調查、社區調查，以面訪、電話、郵寄或網路等方式，針對大眾或利害關係人進行民意調查(public opinion poll)；必要時，得針對特定主題、物件或人口群之需要進行調查，以探討現有服務問題、服務提供之障礙因素、民眾期待的服務或感受的需要，及對於方案內容作法或問題解決方式之態度與偏好。

1995 年，美國 NARA 之國家人事檔案中心辦理顧客調查(customer survey)，以了解其服務水準、服務滿意度與需要滿足程度。民國 103 年八月檔案管理局為規劃 105-108 年之國家檔案移轉中程計畫，針對總統府、考試院、行政院人事行政總處、行政院退除役官兵輔導委員會及勞動部等十五個機關，已完成國家檔案審選擬移轉之檔案數量與長度進行調查；另檔案管理局民國 103 年攝影類檔案之專案委託調查研究發現，攝影類(非電影片)國家檔案影像層劣化狀況以標籤 276 件、霉斑 235 件、未知漬 207 件與褪色 122 件等，占抽樣總數 12%。

另依遠見雜誌 2015 年所作智慧城市問卷調查顯示，各縣市想加強的前五大最優先發展事項則為：交通、觀光、健康、教育文化與醫療服務。(遠見，2017 年 3 月)

(3) 訪視

與被訪者進行面對面有目的之談話，以了解顧客之問題、需要差距與期待。以慈濟之慈善濟助個案需要評估為例，105 年提報 16,497 件個案濟助初步需要，即透過家庭訪視與傾聽，以了解個案之物資、金錢、持續關懷與陪伴等不同需要，經由周延的團隊評估、共識與雙方溝通後，方估算所需志工服務人力需求，並研提具體的長期濟助、居家關懷、急難補助、助學補助、環境改善、薪芽獎學金與災害慰

問金等不同協助，嗣透過定期複查與過程評估，進一步了解階段性的醫療、助學等尚未滿足的需要與所需因應作為。

(4) 焦點群體座談

原運用於產品知識場意見或態度調查，現已廣泛運用於社會科學與教育研究等領域，以了解特定領域群體之需要、原因、對於問題及其解決之態度或看法。係由 7 至 11 位具相同背景者，編成小組，在訪問者主持之下，針對特定主題，進行開放性分組座談、廣泛的意見探索與傾聽；每組座談約 2 小時，最後並進行比較與歸納，以取得深度看法與共識。座談過程，應紀錄相關討論重點、發言頻率、意見交換、改變與共識達成情形；詢答結束，由主席進行意見總結。會後 1、2 日內，應參酌錄音、筆記及相關參考資料，進行意見綜合檢討與整理，撰擬總結報告，提供決策參考或公開座談結果；對各項重要問題之看法，經整理後，應有一代表該小組或系列座談整體觀點之描述，並輔以相關發言重點。

(5) 社會指標法

美國杜克(Duke University)大學教授 Kenneth Land 認為，社會指標常運用於描述社會情境或群體之主要特徵，並分析社會發展趨勢、公共服務水準之改變與未來需要，以導引所需之行動規劃，並作為方案推行成效與影響評估之重要事證。(參閱附圖)

社會指標區分「描述性(descriptive)指標」、「評估基準(criterion)指標」與「生活滿意度(life satisfaction)指標」三種類型，其中「評估基準之社會指標」與目標設定、計畫產出或成果密切關聯，常應用於政策分析，其變化程度往往導致後續必要的決策與干預行動，犯罪率即屬之。

所需分析資料可透過蒐集機關檔案紀錄、戶口普查、建立資料庫、進行趨勢分析、特定方案評估、需要評估研究或觀察等方式取得。

社會指標之分析方法如次：

- A. 蒐集相關社會情勢統計指標，就同一地區或群體之社會現象與問題程度，進行**歷史性比較**。
 - B. 就人口組成與地理環境相近社區之現有服務指標，進行**相對性需要**（relative need）之比較，以相對差距顯示需要的存在。亦可採用「**標竿學習**」（Benchmarking）的作法，選擇國情相近的現代化國家作為標竿，進行建設指標之比較學習。
 - C. 就目標群體現況與所設定的民眾期待狀況或專家所規範的**公共服務絕對需要標準**(normative need)之差距，加以比較分析，以檢核需要的迫切程度。
- (6) 需要資格檢核法

開列目標群體的資格條件（eligibility）或評估基準，作為評比依據，以決定是否納入優先服務對象。

以檔案保存需要之檢核為例，應首先確認**檔案保存修護策略之關鍵影響因素**如檔案利用價值、劣化風險、檔案使用頻率或可用保存經費與人力，區分影響因素(如檔案利用價值)之等級(如高、中、低)，據以評定檔案保存修護之需要程度與優先順位(參閱附表)。

檔案修護方式檢核表

檢核項目	等級	價值		
		高	中	低
使用率或未 來的使用率	高	1.修護 2.複製	1.簡易修護 2.複製 3.封邊保護	1.複製 2.護背
	中	修護	1.簡易修護 2.封邊保護	環境控制
	低	簡易修護	1.環境控制	1.不做保護 2.註銷

資料來源：蔡斐文：攝影類國家檔案保存策略之研究期末報告初稿，檔案管理局委託研究，103 年 10 月

(7) 其他

如環境掃描(environmental scanning)、未來情境描繪、現有預測、舉行未來發展會議 (future- oriented conference)、德菲法(Delphi Technique)、文獻分析法、實地勘察、觀察、專案研究、行為診斷法、因果分析 (causal analysis)、公聽會、工作分析、重要人員訪談 (key informant approach/徵詢專家或專業人員之經驗判斷)、檢覈可用的社會服務機構(如可供轉介的心理諮商機構)、社區座談會 (community forum)、市場區隔法 (market segment) 或民意機關之提案分析等方法。



檔案管理局中程施政計畫(102至105年度)架構圖

二、設定方案優先達成目標，並以具體的成果「評估基準」及「目標水準」顯示期待的改變

公共服務之規劃宜重視「成果管理」(managing for results)及「成果分析」(results analysis)，著眼於服務產出之目的與結果，「以終為始」，方能有效結合計畫決策、執行檢討與事後成效評估。相關評估作業應整合於績效衡量之管理過程(performance management process)，以監控與了解實際的成果(outcome)與影響(impact)。

目標設定作業應採「SMARTA」標準，設定客觀、簡明易懂、有期限、可行、具挑戰性、可衡量及達成的具體目標。決策者、顧客及員工等宜共同參與與循環討論，以期達成共識。

方案目標設定要領如次：

(一)妥適選定目標群體(人)或執行標的(物)與目標年期

方案目標之設定，宜配合機關長程願景、價值觀、整體目標、核心職能、業務重點與人力、經費等資源限制，並了解顧客的背景、特質、組成類型與數量、消長、分佈及所需服務，以市場為導向(market orientation)，選定目標群體(人)或執行標的(物)與目標年期。必要時，可明列目標群體的資格條件(eligibility)，以選定目標年期內優先納入的服務對象或地區。以「國家檔案搬遷工作(103-104年)計畫」為例，搬遷標的包含國家檔案、庫房物品、辦公家具與修護用品，第一階段搬遷 15,000 箱。

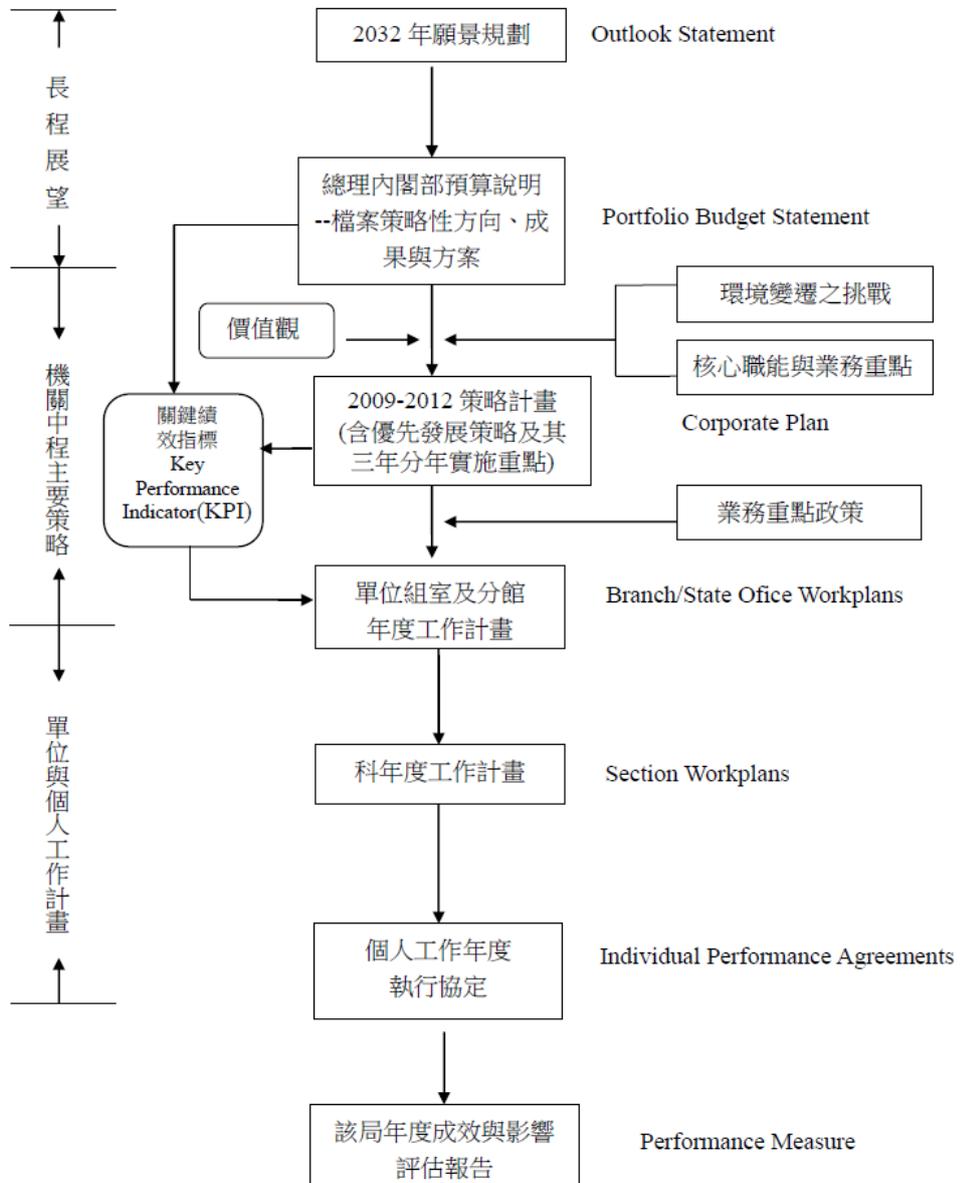
以澳洲政府為例，其總理及內閣部 2010 頒行的「行動計畫規劃準則」(Guide to Preparing Implementation Plans)，要

求各部會方案目標的設定，應具體顯示方案受益者(如失業者或中小企業)與其預期獲得的直接效益(direct benefits)；至於間接效益(indirect benefits)則對於方案目標有重要貢獻時，方予列入。

(二)聚焦(focus)於機關**關鍵成果**(含「**關鍵績效指標**」)之達成或最迫切的 3-5 項需要之滿足

各內部單位與所屬機關個別的方案規劃，應將機關之主要發展策略(即中程施政計畫)所列**關鍵績效指標**(key performance indicators)與發展策略重點，優先納入；上位策略(如檔案局所頒國家檔案之移轉計畫)之配合推動亦應納入。如無機關之主要發展策略作為上位導引，則應依前揭需要優先順位之綜合評估結果，選擇未來 3-5 年最迫切的 3-5 項檔案業務推展需要與問題，訂定方案目標予以解決。

依據前行政院研考會訂定的『行政院所屬各機關施政績效管理作業手冊』規定，各部會應依據該機關之使命、長程願景、未來四年之政策方向與施政重點，研擬四至八項「**關鍵策略目標**」與八至十六項「**關鍵績效指標**」(Key Performance Indicator，簡稱 KPI)，作為訂定未來四年策略內容、年度目標及年度施政績效評估之依據。前揭「**關鍵策略目標**」應能顯示各部會未來四年應達成之重要施政成果。



澳洲國家檔案局計畫體系圖

國家發展委員會

103 年度施政績效報告（國家發展委員會檔案管理局部分）示意

日期：104 年 01 月 08 日

壹、目標達成情形

一、關鍵策略目標：促進政府資訊流通，協助民眾參與公共事務。

1. 關鍵績效指標：國家檔案資訊網年度使用成長人次

項目	100 年度(%)	101 年度(%)	102 年度(萬人次)	103 年度(萬人次)
原訂目標值	9.5	25	100	105
實際值	--	27.7	102	105.5
達成度(%)	100	100	100	100

(1) 衡量標準：

（當年度國家檔案資訊網累計使用人次）－（前一年度國家檔案資訊網累計使用人次）

(2) 指標達成情形：截至 103 年 12 月 31 日，國家檔案資訊網累計使用人次為 754.90 萬人次（小數點 2 位以下四捨五入，以下同），較 102 年 12 月 31 日 649.38 萬人次，增加 105.52 萬人次，達成度為 100%。

貳、推動成果具體事蹟

一、國家檔案資訊網提供最新情報、館藏介紹、主題及熱門推薦、參考資源等內容與國家檔案應用服務指引及網站操作指引，便捷民眾瞭解國家檔案內容、目錄查詢（包含簡易搜尋及進階搜尋）與申請方式，進而利用該網站之資源。

- 二、本局全球資訊網網站提供國家檔案專區，介紹國家檔案典藏數量、內容大要、主題檔案導引及國家檔案選粹，使民眾可以先初步掌握國家檔案之內容，進而使用國家檔案資訊網。
- 三、為有效推廣國家檔案應用，每年辦理主題檔案展、出版專題選輯等，提升民眾對國家檔案的認識與興趣，進而應用國家檔案；另建置檔案支援教學網，提供高中職師生能依照課程內容，自行到網站下載適合之國家檔案，提供學習使用。
- 四、每月發行「檔案樂活情報」電子報之「檔案搶先報」單元，介紹已經移轉之國家檔案；「檔案瑰寶」單元採以輕鬆活潑的方式介紹國家檔案，促使民眾對於國家檔案產生濃厚興趣，進而使用國家檔案資訊網，申請應用相關檔案。
- 五、利用每次大專院校或機關參訪之機會，行銷國家檔案資源，使更多人可以接觸國家檔案並利用國家檔案資訊網查詢相關資料。
- 六、本局建置查詢檔案資源之單一入口網站——檔案資源整合查詢平台，國家檔案資訊網為整合查詢資料庫之一，亦增加了國家檔案資訊網的查詢率及網站曝光率。

(三)抽象的目標(goal) 宜依屬性，轉化為具體的「標的」，並以成效「評估基準」及「(目)標(水)準」加以顯示

方案「標的」(objectives)，係於特定期間內，有計畫地投入資源與方案活動後，對於特定目標群體所能達成數量化預期成果之具體描述，亦即對特定需要滿足預期貢獻之衡量，宜以不同的「評估基準」(criteria)及「標準」(standard)加以顯示，規劃者可根據目標達成的難度，調整努力的程度。標的亦指出未來所欲達成的情境或希望改變的程度，並指出未來業務之努力焦點，及其執行特性或條件，以利計畫事前及事後評估運作，應具體、可行。

前述「評估基準」，為目標之具體屬性(attribute)或特徵之評估指標，作為替選策略或方案相對評比及其目標達成程度衡量(performance measure)之依據，有益於業務人員衡量方案對於環境現況改變及目標群體(方案受益者)行為或服務水準之預期「效果」或直接效益，以及需要滿足程度；

「評估基準」之選定，應能顯示方案服務、操作特性、服務品質、優先工作事項與努力重點，兼顧主、客觀評估基準，尤應注意內外部利害關係人之關注焦點與偏好(Poister and Streib，一九九九)，並配合計畫特性及決策焦點，設定決策者接受的成功衡量基準。

至「標準」即目標水準(goal level)，指評估基準所欲達成的特定水準，可設定為「某二數值之間」、「某一數值之上」或「某一數值之下」。

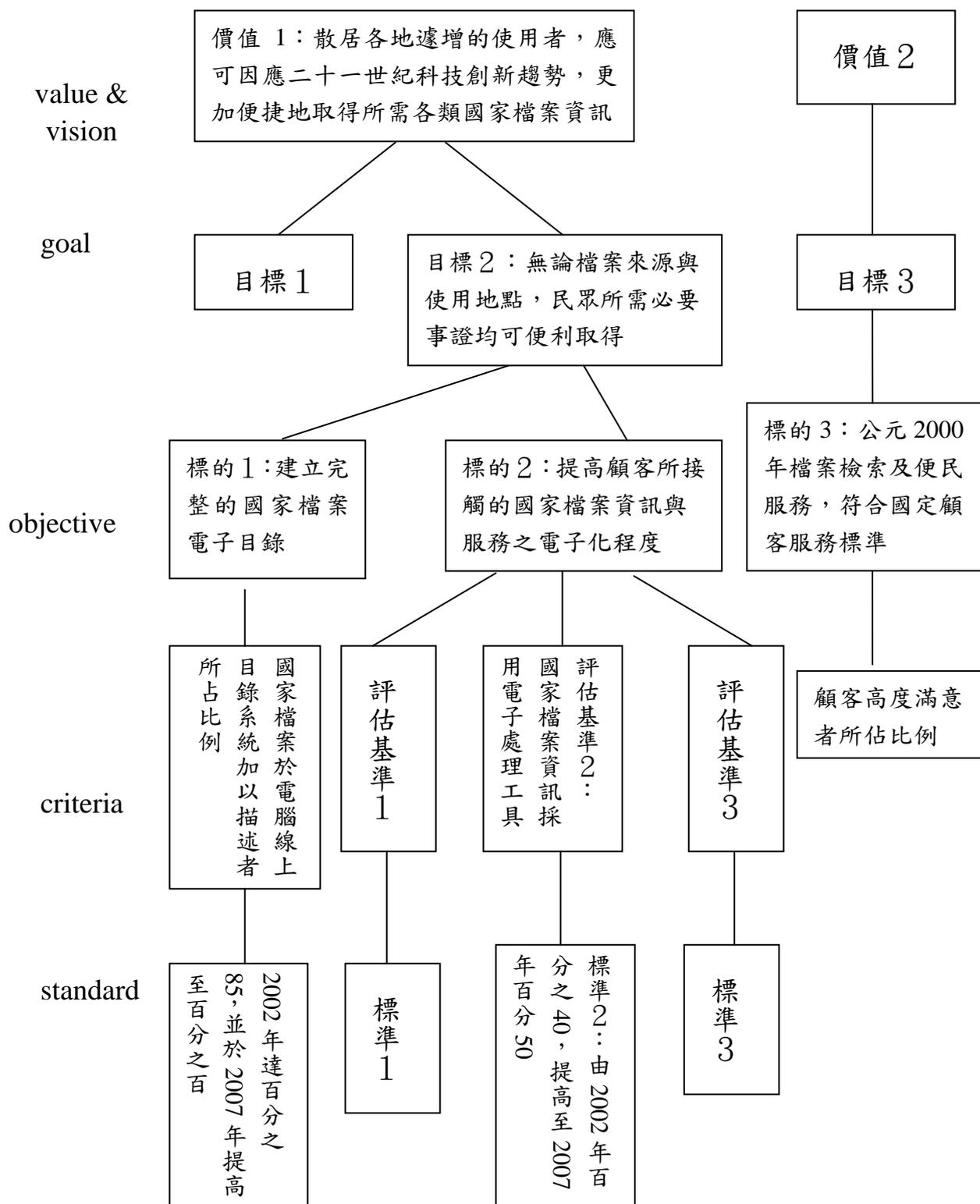
以美國國家檔案暨文書署(NARA)為例，其組織之核心價值係「衡量實驗風險」、「加強意見溝通」、「負責」及「忠

誠團隊」。該署並依據機關任務、環境評析結果、重要發展策略檢討結果、相關價值觀念、顧客需要及未來發展願景 (vision)，研擬其「無論檔案來源與使用地點，民眾所需必要事證均可便利取得」等四項長程(1997-2007 年)策略性目標 (strategic goals)，並轉化為中程階段性標的與評估指標 (參閱附圖)；我國家檔案館興建計畫(105-109 年)目標、相關績效衡量基準與目標值(參閱附表)。

澳洲國家檔案局則配合國家檔案鑑選目標，將國案徵集與鑑選成果需納入年度施政成果報告，其衡量指標包括：「每年移轉國家檔案之長度」、「每年鑑選符合國家檔案之長度」、「納入國家檔案查詢系統之國家檔案年增案件」與「國家檔案館藏以案件描述之比例」，並列出未來三年各年度預期的量化成效達成水準。

(四) 確認目標達成限制

確認方案規劃所面臨的實質環境、人力、經費、技術、法令、資訊取得、為民服務、房地使用期限與相關機關計畫配合等條件限制。



中程目標、評估基準及標準之關係-以美國 NARA 為例

附表 國家檔案館興建計畫(105-109年) 目標、相關績效

衡量基準與目標值

目標別	標的	績效衡量基準	目標值
1.完備國家知識體系	1.1 建置完成我國首座國家檔案館	完工驗收	1.完成 1 座國際級、地標型國家檔案館 2.總樓地板面積 23,393 坪 (77,333M ²)
	1.2 達成建築節能之設計	全館平均 EUI 值 (kWh/M ² .yr)	EUI 值低於 150
		節水：符合綠建築標章之水資源指標(WI)	WI 值大於 2
	1.3 滿足未來 40 年檔案典藏容量	檔案典藏量	至少 200 公里檔案典藏量
	1.4 促進各類型媒體檔案實驗及研發	實驗設施建置完成	1.完成至少 4 類媒體檔案科技實驗室研究室 2.檔案保存修護空間至少 1,257 坪 (4,155M ²)
	1.5 達成資通訊與自動化管理之設計	1.設置智慧型大樓管理控制系統 2.完成結合大數據分析功能 3.完成檔案自動化輸送設備	1.完成至少 3 項大樓自動化管理控制系統 2.建置國家檔案資訊系統大數據分散架構及分析子系統 3.完成 1 項檔案自動化輸送設備
2.開創檔案多元價值	2.1 滿足檢索、參考諮詢、閱覽及研究等多元需求	服務空間及設施建置完成	提供檢索、參考諮詢、閱覽及研究 170 席次以上
	2.2 促進展覽趨於多樣性	展覽空間及軟硬體設施建置完成	1.完成 1,370 坪 (4,529M ²)展覽空間 2.完成 7 項展覽布展

目標別	標的	績效衡量基準	目標值
	2.3 滿足教育及互動體驗需求	教育空間建置完成	完成 10 項以上之教育互動體驗設施或教室
	2.4 拓展文化及休閒環境	軟硬體建置完成	1.完成 300 坪 992M ²)文創商品空間 2.完成 780 坪 (2,579M ²)複合式文化休閒餐飲服務空間 3.完成可容納 2,000 人之戶外休憩空間
3.形塑全民共同記憶	3.1 擴增民國 38 年以前國家檔案徵集、編整量能	保存及研究加值之	
	3.1.1 強化民國 38 年以前私人或團體珍貴文書審選	完成全宗數占現藏私人或團體珍貴文書全宗數(17)之比例及全宗數	完成 29% (5 個全宗)
	3.1.2 民國 38 年以前國家檔案紙質類國家檔案數位化數量	完成數位化比例及頁數	完成 11.69% (550 萬頁)
	3.1.3 民國 38 年以前國家檔案紙質類國家檔案修護數量	完成修護比例及頁數	完成 7.8% (18 萬頁)
	3.1.4 民國 38 年以前國家檔案國家檔案目錄補編數量	完成目錄補編比例及案數	完成 100% (64,000 案)
	3.1.5 民國 38 年以前國家檔案國家檔案整理長度	完成檔案整理比例及公里數	完成 100% (2.6 公里)
	3.1.6 產出數位國家檔案專題選輯(檔案加值產品)及高中歷史課程數位檔案素材集	擴增國家檔案支援高中職歷史教學量能	完成國家檔案支援高中職歷史教學數位檔案素材集至少 10 場次推廣講習

陸、工作手段設計

--手段選擇宜兼顧方案組合與替選思考

工作手段設計包含宏觀性的方案結構設計與個別分支方案內容之微觀設計；於進行策略或分支方案之選擇時，可作必要的替選分析或思考，其中有關個別分支方案之設計含括「靜態活動設計」及「執行動態設計」，宜採取創新思考及必要的規劃原則與標準，運用各領域專業理論、實務，以及六 W (WHY、HOW、WHAT、WHEN、WHO、WHERE) 要領與「SMARTA」標準，有效選擇與組合達成策略的工作要項與執行活動。

一、應首先研擬策略性方案結構，確立方案規劃之理性思維、組骨幹與計畫內容重點，有效選擇與組合達成策略的各層次手段

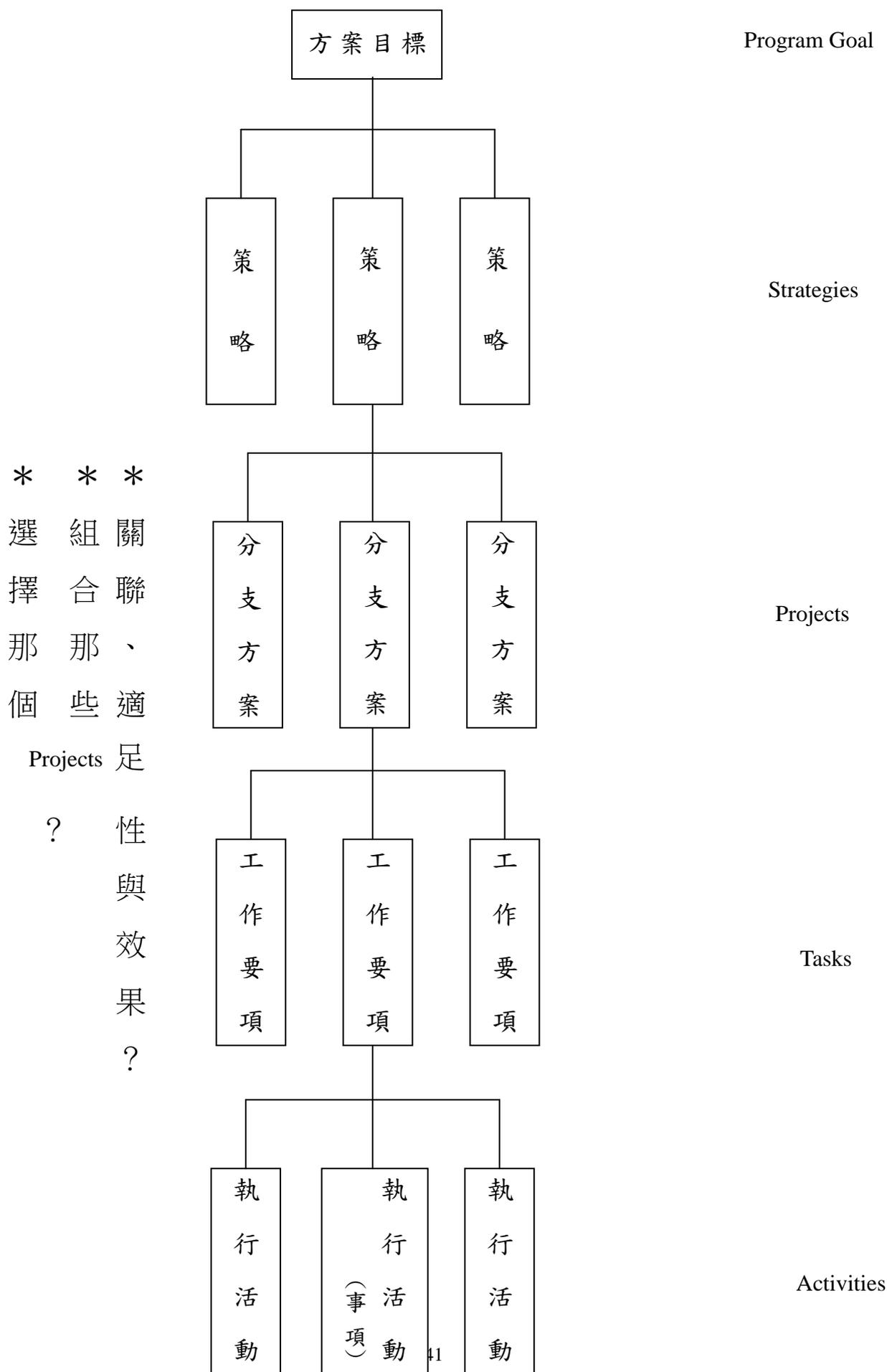
個案規劃主要包含「方案目標設定」與「工作手段設計」兩大層次。對於較複雜的統合性新興方案，於進行分支方案細部設計之前，採機關宏觀思考首先研擬策略性方案結構 (program structure)，進行工作分解與細分 (Work Breakdown)，有效選擇與組合達成策略的各層次分支方案、工作要項與執行活動，建立目標、手段間之縱向關連結構與思維邏輯關係，以引導方案規劃、內容整合及其評估運作。各層次工作手段可依業務屬性、服務方式與執行先後順序作必要的細分。

鑒於政府機關間之互賴與業務整合需要，行政院 103.08.15. 訂頒之「強化政府治理效能實施要點」規定，各機關於政策、計畫執行與評估面向，應以跨機關整體思維，謀求公共服務問題之解決，強化縱向與橫向跨部門施政連結，建立跨機關施政績效目標管理，並建構施政工作要項。

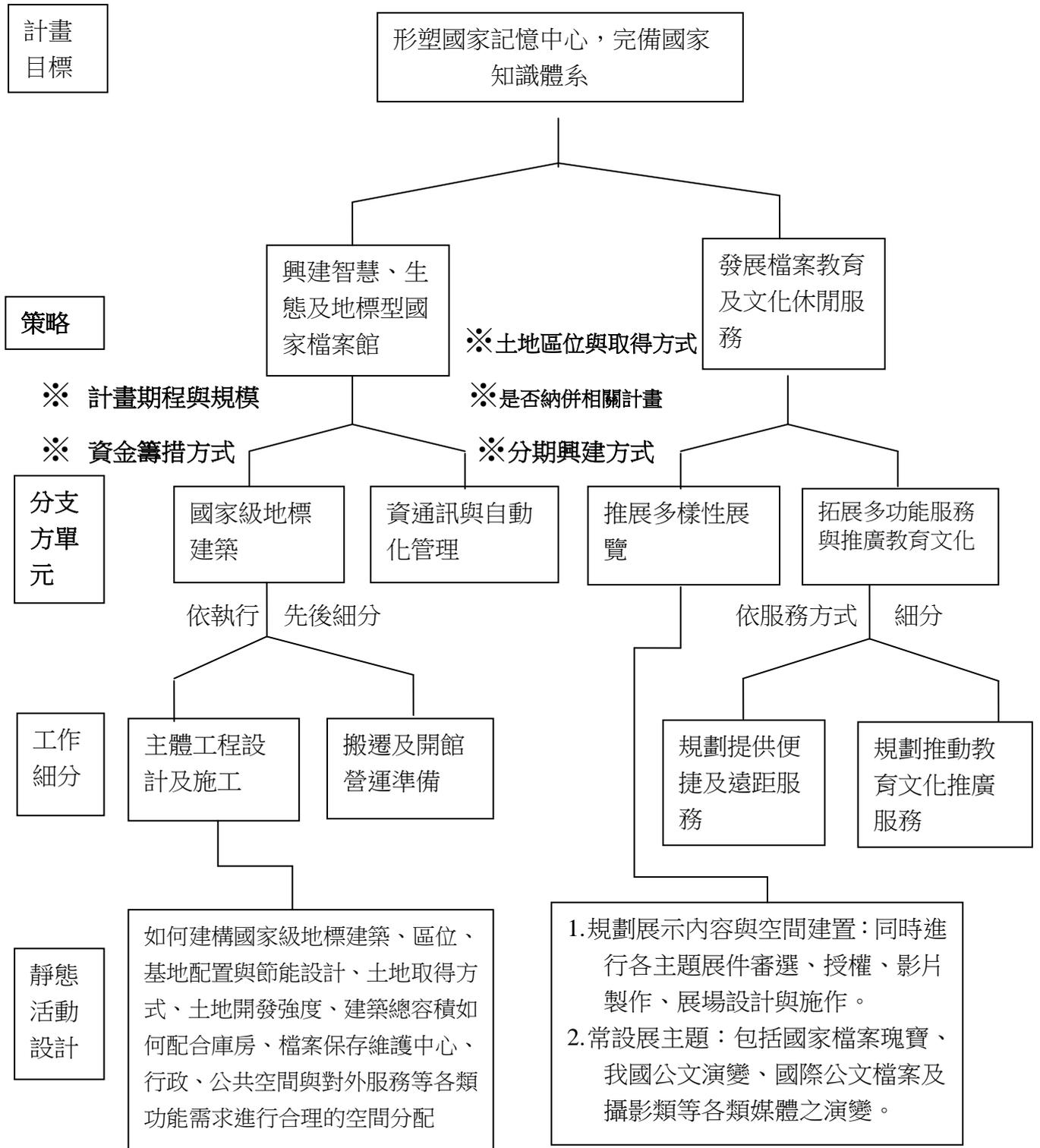
以「國家檔案館興建(105-109年)計畫草案」與「國家檔案永續典藏與多元服務計畫」為例，其方案結構如次圖。以前者

為例，其中「發展檔案教育及文化休閒服務」策略之下，原先僅列「推展多樣性展覽」工作要項，經討論後，達成手段仍嫌不足，爰增列「拓展多功能服務與推廣教育文化」等手段。

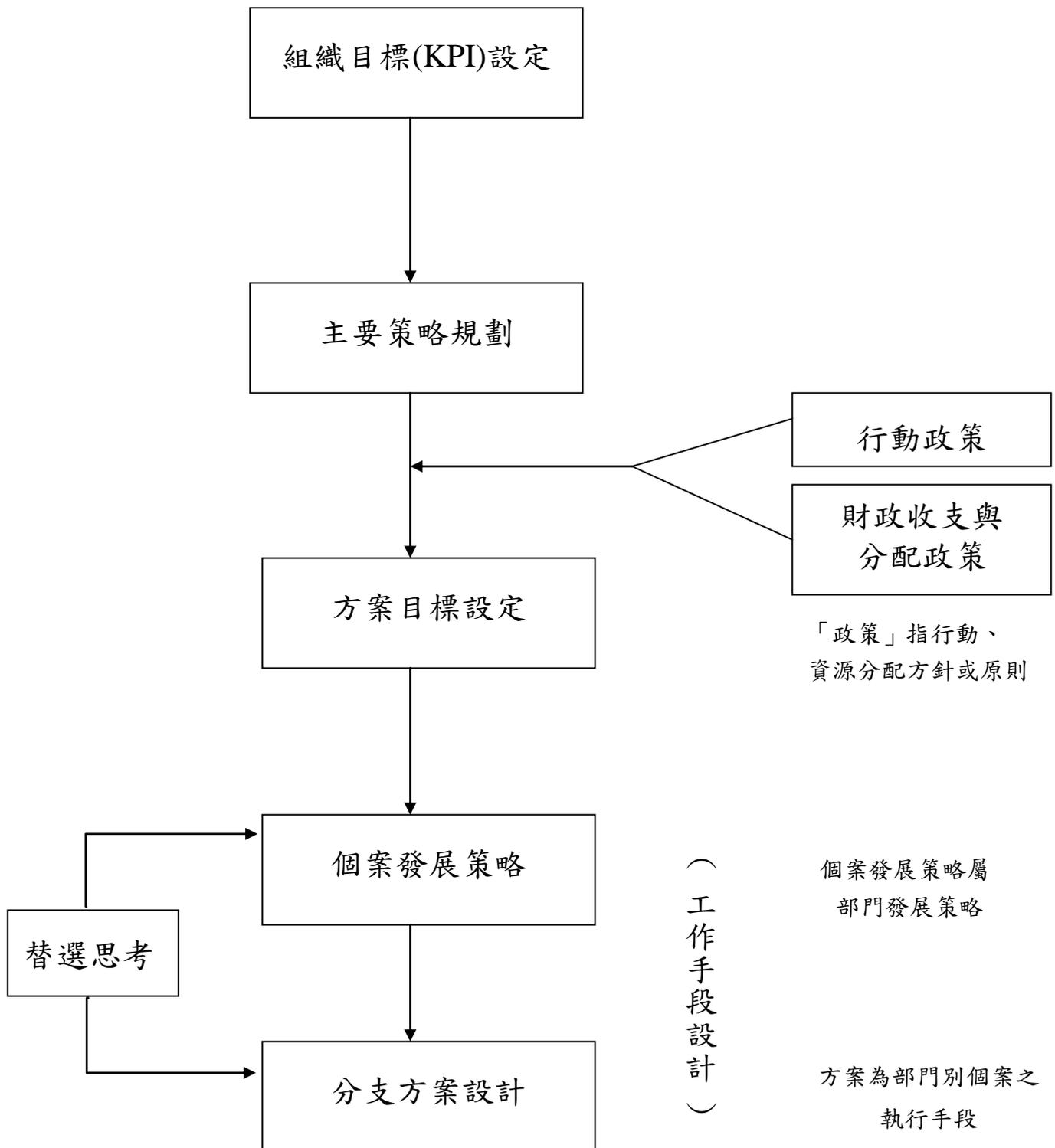
以目標為導向的策略性方案工作結構設計圖



「國家檔案館興建(105-109年)計畫草案」方案結構示意圖







策略性立案示意圖

日本第一學習大師齋藤孝認為，成敗的密訣在於能否將能量投注在最重要的關鍵點或最大勝負點上；策略性立案係集中及統合運用組織主要資源，進行選擇性的立案，以解決策略性課題。2015 年七月，美國方案管理協會(Project Management Institute)贊助公共行政學會發表的「改善聯邦政府方案管理白皮書」指出，未來政府的方案管理應有效結合策略規劃(strategic planning)、優先目標設定(priority goals-setting)與績效改善(performance improvement)過程。

個案規劃於完成初步方案目標設定之後，開始進行工作手段設計時，應首先研擬「個案發展策略」，以引導達成策略的「分支方案」、「工作要項」與所屬「執行活動」等各層級工作手段之設計。個案發展策略為相關部門於推行方案目標之成功關鍵手段與整合性的努力焦點。

以澳洲國家檔案局 2009-2012 年之中程策略計畫為例，包括「提供館藏合適的典藏空間」、「因應數位化環境」與「提供升員工專業智能」等五項優先發展策略(Strategic Priorities)；其中典藏空間之擴充策略，係鑒於該國國家檔案庫房容量已屆飽和、設施陳舊及維運成本昂貴，爰於 2000 年開始著手研提「典藏空間擴展計畫」，擬進行土地取得、新建築設計、施工、國家檔案與人員搬遷之準備。

以「國家檔案館興建(105-109 年)計畫草案」為例，針對影響方案目標達成成敗的關鍵要素(CSF),如「計畫期程與規模」、「土地區位與取得方式」、「館舍分期興建方式」、「財源籌措方法」或「相關計畫是否整併」等策略性變數，研擬推動策略，以引導後續方案設計。另以「國家檔案搬遷工作(103-104 年)計畫」為例，則採二階段搬遷策略，並訂定「檔案裝箱順序與原則」、「檔案庫房架位規劃」與「外箱標籤製作原則」。

三、運用替選分析與事前評估，進行方案之選擇與組合，有效形成最滿意方案

(一) 運用替選分析或思考並整合運用不同的方案設計方法，形成解決問題的替選方案

方案設計過程，宜善用替選方案分析(alternatives analysis)與循環或多階段的評審過程，選擇替選的的規劃基準與干預方式，靈活整合運用不同的方案設計方法，並創新干預作法，進行必要的試辦，有效發覺與組合，形成具體、多元與異質的替選方案。

前揭替選方案設計方法包括：「舉辦計畫擬案座談會」、「腦力激盪」、「計畫裁剪法」(CASPAR)、「開列計畫屬性，進行替選方案之研擬與組合」(Attributes Listing)、「標竿學習」(Benchmarking)、「從資訊蒐尋與現場對話中，得到新構想」、「設計並組合解決問題的不同服務方法，統合意見與綜效」及「小規模試辦」(small experiment)等。列舉如次：

1、舉辦計畫擬案座談會，並建立方案建議制度

進行資料開放，善用社群網路媒體，建立方案建議制度，擴大執行者、多元利害關係人(stakeholders)與民眾，充分參與及了解規劃過程，並舉辦計畫擬案座談會，主動探求民意，形成方案共識。

有關前揭計畫擬案座談會之舉辦，可鎖定計畫影響之目標群體，選擇具代表性之成員 8-12 人，延請主持焦點座談具豐富經驗者，主持座談，進行意見蒐集與歸納分析。

2. 標竿學習 (Benchmarking)

Benchmarking 為參考基準之意，即選擇國情相近的現代化國家或業務性質相近的機構作為標竿，進行建設指標之比較學習，研析達成目標的時間與方法；若就企業經營觀點探討，所

謂「標竿學習」，就是定出某些企業功能領域的績效衡量標準，然後選擇這些特定預域內表現最傑出的組織作為學習標竿，了解其作法，並與自己相互比較，以評估其間的差距；必要時，可選定計畫提升項目，拉近與標竿學習對象的成效。以長谷建設公司為例，即以潤泰建設、惠普電腦等作為標竿，學習其客戶抱怨處理流程及建立顧客導向的問卷與回饋機制等作法，顯著提昇其客戶服務成效，贏得國家品質月優良案例獎。高雄市新興地政事務所之檔案標竿學習作法如次表。

檔案標竿學習

觀摩機關	改善作為
高雄市政府秘書處	依檔案價值慎選容具保存 1. 永久保存檔案：選用無酸紙質之檔案盒 2. 定期保存檔案：選用堅韌且保固良好紙質之檔案盒保存
鳳山區公所	設置檔案閱覽及應用處所
三民地政事務所	1. 成立檔案管理工作小組 2. 訂定庫房緊急應變計畫 3. 強化檔案應用

資料來源：第十三屆金檔獎簡報，高雄市政府地政局新興地政事務所，104年七月二十二日

(二) 進行替選方案之事前評估，選擇或組合最滿意方案

為有效進行替選方案之評選，應依據方案目標、設定相關評估原則、基準、評分等級與標準，並考量方案推行之風險與影響，運用目標達成法、評估基準檢核表法(check-list of criteria)與成本效果(益)分析等方法，評估與選擇達成目標相對滿意的方案，並進行必要的方案組合，有效結合執行能力、可用資源與發展良機。

方案事前評估(ex-ante evaluation)所考量的評估基準如次：

1. 需求性：相關問題及目標群體(target population)之特性、範圍與分析。
2. 可行性：計畫目標、環境、方案之財務、技術、人力、民間參與、土地取得、執行時程之安排與營運管理等是否可行？另依行政院 103.08.15 訂頒之「強化政府治理效能實施要點」，應視計畫性質將「社會參與」及「政策溝通成效」納入計畫可行性與完備要項，以廣納民意需求。
3. 妥適性
 - (1)方案目標之妥適性：方案執行對於目標群體將導致何種改變？方案目標是否妥適？所擬方案能否成功地達成預期目標。
 - (2)方案內容之妥適性：方案內容是否完整、妥適？所含工作要項是否足夠？
 - (3)資源規劃之妥適性：資源供需之安排如何？財務與人力等資源規劃與利用時程是否妥適？

4. 關聯性

考量「方案內容與優先待決問題之關聯性」、「方案內容

與目標及其目標群體之關聯性」、「方案內容是否配合既有方案執行缺失之檢討提出改進措施」等重點。

5. 協調配合性：檢核「計畫內容與範圍是否符合既定政策」、「相鄰土地使用之相容及配合程度」、「相關方案實施內容、空間設計、執行時序或設施系統之配合」、「方案執行所需軟、硬體建設是否配合」與「權責分工」等情形。

以「國家檔案永續典藏與多元服務計畫」為例，為順遂國家檔案中心裝潢工程有關「空調設施之設置」，相關樓層之空間設計、冷卻水管線配管、空調設施採購與設置時機等必須與內政部營建署之主體工程相配合；另為配合該中心檔案常設展場之設置，亦必須進行展示主體與相關展件之先行選定。

6. 效果(益)與影響：方案執行所需成本及其對於顧客之相對效果 (cost-effectiveness) (益)或正、負面影響與優、缺點為何？可檢核案執行之社會效果、經濟效益、財務效益、成本效益比或前期計畫績效為何？可能的優、缺點及其對於國家安全、社會經濟、政治、自然環境、高齡社會或性別參與之正負面影響，或「對於其他方案或設施系統之關聯影響」。

● 「評估基準檢核表法」案例研究

國家檔案館建築用地第 1 階段勘選評估，參閱附表。

國家檔案館建築用地第 1 階段勘選評估表

評估指標	林口重劃區	序分	台北大學特定區	序分	六張犁、嘉興營區	序分
一、未來發展性	面積可達 16,656 坪 (55,064 m ²)，具分期興建之空間擴充性。	1	面積可達 11,342 坪 (37,496 m ²)，符合建館空間需求。	2	如先取得南廠約 5,736 坪 (18,963 m ²) 較不具發展空間，北廠則有 19,291 坪 (63,772 m ²)。	3
二、成本	總金額約 16 億元。	1	總金額約 18 億餘元。	2	南廠約 19 億餘元，北廠約 69 億元。	3
三、使用區分	機關用地，地權單純。	1	住宅區，需進行變更。	2	住宅區，部分劃為道路用地，需進行變更。	2
四、地上物處理	無地上物及被佔用	1	無地上物及被佔用	1	原有閒置營舍，容易處理。	1
五、地質	位於林口台地，需再由專家認定是否毗鄰斷層或位於軟弱地層區域。	1	位於三峽、樹林一帶，需再由專家認定是否毗鄰斷層或位於軟弱地層區域。	1	位於台北市信義區，需再由專家認定是否毗鄰斷層或位於軟弱地層區域。	1
六、地形	平坦、地勢高，無洪泛之虞。	1	平坦，位於大漢溪中上游地域，經河川整治，水患機率不大。	2	平坦，地處台北盆地，經河川整治，水患機率不大。	2
七、氣候	冬天風較大。	2	同大台北地區。	1	盆地氣候。	2
八、周圍環境	三面臨路，緊鄰土地均為機關用地。	1	三面臨路，一面臨住宅區。	2	兩面臨路，路面寬度較小，周圍為民宅。	3
九、公共設施	屬重劃區，水、電及下水道等設施均已規劃。	1	屬重劃區，水、電及下水道等設施均已規劃。	1	位於台北市，水、電及下水道等設施無虞。	1
十、交通	距離檔案管理局約 40 分鐘車程，中山高林口交流道旁，鄰近規劃中之機場捷運文化二路站。	2	距離檔案管理局約 40 分鐘車程，北二高三鶯交流道旁，擬於附近規劃捷運延伸於台北大學設站。	2	距離檔案管理局約 20 分鐘車程，屬台北都會區交通系統。	1
序分總和	12		16		19	
名次	1		2		3	

1. 評估指標共 10 項，依其等第分別序分，序分越低，代表條件越優。
2. 最低序分總合為 10 分，最高為 30 分。

四、運用「六 W」要領與「SMARTA」標準，進行個別分支方案內容之「靜態活動設計」及「執行動態設計」

(一) 靜態活動設計-- WHAT /HOW/WHERE

方案靜態內容與干預活動之設計，應以中程計畫觀點，並考量方案分析 6W 要領中之 WHAT 、HOW 與 WHERE，敘明未來 3-4 年執行之具體服務類型、方式、頻率、特性、工作要項、實施範圍及對象、工作數量、規模、管理配套作為、實施區位、過程、相關設施投資與空間配置，以及獨特的產品或服務產出；干預活動之選擇可依業務屬性作必要的細分。

以「國家檔案搬遷工作(103-104 年)計畫」為例，其方案活動內容之設計包含：「分階段搬遷規劃」、「裝箱順序」、「檔案安置之樓層與庫房別」、「外箱標籤製作」、「各類檔案與物品之長度、箱數與所需搬運車次估算」、「搬遷時程、投入資源與國家檔案暫停原件服務」。

(二)執行過程動態設計

--WHEN/WHO/HOW MANY/ Time framed

依前揭活動內容，進行階段性工作設計與執行時程安排，擬具分年實施計畫、執行步驟與分工。

以「國家檔案館興建計畫(105-109 年)」為例，敘明四項策略所屬分支方案(如「國家檔案地標建築興建」)之分年實施計畫，並將分支方案依內容結構與執行活動之前後關聯性，進一步區分層次與細分工作項目後，敘述各項工作之執行時序(程)之安排、具體步驟與完成時間，並輔以甘特圖繪製。

「興建智慧、生態及地標型國家檔案館」策略性分支方案之動態 設計案例

一、分年實施計畫

如下表。

策略別	工作要項	年度	執行事項
1. 興建智慧、生態及地標型國家檔案館	1.1 建立國家級地標建築	105	1. 取得土地(土地撥用) 2. 辦理都市計畫變更事宜(含書圖製作) ¹ 3. 辦理主體工程規劃設計，並參考價值工程做法，於規劃設計階段，請建築師考量工程施工、營運、維修等階段之成本與品質，提出替選方案供擇選，以確保功能品質且降低成本 4. 取得建築執照、智慧綠建築候選證書
		106	1. 辦理主體工程招標 2. 辦理主體工程施工
		107	1. 辦理主體工程施工(含檔案自動化輸送設備建置) 2. 辦理檔案架設置案招標及製造圖送審
		108	1. 辦理主體工程施工 2. 取得使用執照、智慧綠建築標章 3. 規劃設置公共藝術品 4. 辦理檔案架設置 5. 辦理一般家具設置 6. 辦理工程驗收
		109	1. 完成公共藝術品設置 2. 辦理檔案架設置及驗收 3. 辦理搬遷、復舊、水電、保全、清潔維護、機電保養及開館啟用準備事宜

二、執行步驟(方法)與分工

工作要項	執行事項	完成時間	分工	
建立國家級地標建築	1. 主體工程設計及施工	1. 取得土地(土地撥用)	105.06.30	財政部國有財產署 內政部 內政部營建署 新北市政府 本局(典藏組)
		2. 辦理都市計畫變更事宜(含書圖製作)	105.06.30	內政部營建署(城鄉發展分署) 新北市政府
		3. 辦理規劃設計，並參考價值工程做法，於規劃設計階段，請建築師考量工程施工、營運、維修等階段之成本與品質，提出替選方案供擇選，以確保功能品質且降低成本	105.12.31	內政部營建署 本局(典藏組)
		4. 取得建築執照、智慧綠建築候選證書	105.12.31	新北市政府工務局 內政部建築研究所 本局(典藏組)
		5. 辦理主體工程招標(含公開閱覽)	106.06.30	內政部營建署 本局(典藏組)
		6. 辦理主體工程施工	108.06.30	內政部營建署 本局(典藏組)
		7. 取得使用執照、智慧綠建築標章	108.12.31	新北市政府工務局 內政部建築研究所 本局(典藏組)
		8. 辦理工程驗收	108.12.31	內政部營建署 本局(典藏組)
		9. 辦理辦公家具設置及驗收	108.12.31	本局(秘書室)
		10. 辦理檔案架設置及驗收	109.12.31	本局(典藏組)
		11. 辦理公共藝術品設置及驗收事宜	109.12.31	本局(秘書室)
	2. 搬遷及開館營運準備	辦理搬遷及營運所需水電事宜	109.12.31	本局(秘書室)

柒、計畫作業格式

一、先進國家方案規劃書之內容重點

(一) 加拿大

加拿大政府規定，中央各部會提報內閣財政委員會審查的方案，應包含下列內容要項：

- 1.問題。
- 2.目標達成限制。
- 3.替選方案。
- 4.替選方案之成本與效益分析。
- 5.政策及法律之考量。
- 6.中央與地方之考量。
- 7.與以往決策之關係。
- 8.工作量指標。
- 9.執行時程安排。
- 10.中程財務方案及資金來源。
- 11.財政效益。

(二) 美國

美國聯邦政府機關常見的中程計畫格式，其內容要項與撰寫要領如次：

- 1、計畫結論與摘要。
- 2、計畫緣起。
- 3、計畫背景。

描述與計畫內容有關的社會、經濟發展概況、**整體發展限制**及上位政策等背景，並探討**目標群體**之特性，設定**計畫目標**。若欲選擇某些鄉村貧戶作為目標群體，需分析全國與各地區之所得分配狀況，作為**選定目標群體**之依據。

4、方案選定之依據。

探討相關部門之發展機會與限制，並從社會、經濟及技術等方面，敘明本方案優先選定或納入策略性考量之理由。

5、方案實施地區環境特性

- (1) 實質特性：地理區位、氣候、地形、地質、土壤、水資源與公共設施。
- (2) 經濟特性：經濟資源、部門經濟活動之就業人口、主要產品、產值、土地利用現況、所需資源投入與相關經濟活動。
- (3) 社會特性：人口成長、分布、遷移、失業、社會環境品質指標與社會服務概況。
- (4) 地區性公共設施。
- (5) 各級政府機關之分布。

6、方案內容。

敘明方案之具體執行內容要項、主要特性、實施區位、規模、頻率、相關設施投資、服務，進行執行時程安排與所需支出成本估算，並研擬中程財務方案。

7、執行組織與管理。

8、預期效果。

(三) 英國—以牛津郡檔案館之展示規劃為例

為有效推動檔案展，牛津郡檔案館訂有「檔案展規劃要點」(Planning Exhibitions at Oxfordshire Record Office)，以為作業準據，檔案展之規劃區分為構想規劃(conceptual planning)與實質規劃兩個階段。於構想規劃階段應提出有關展示目標、參觀對象、展示特性、展示內容與順序、解說方式及執行時程概要，其中展示特性應敘明展示之主題、背景、期程、展品清單、格式及環境要求。實質規劃則詳盡規劃檔案展示

地點、空間配置、安全防護、展櫃(臺)與展板運用、展品選定、借用與分組(類)陳設、資訊設備、圖表解說文案製作、進場佈展、移除、行銷方式與執行時程管制。

二、我國個案計畫書格式

我國中央政府機關之中程施政計畫與中、長程個案計畫之作業，原見「行政院所屬各機關中長程計畫編審辦法」。該辦法有關「中程施政計畫作業」部分業於 98 年 4 月移列「行政院所屬各機關施政績效管理作業手冊」；至個案計畫相關規範，同時修編為「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」(103.09.26 行政院院授發綜字第 1030801048 號函修正)，其第 6 點規範之中長程個案計畫內容要項如次：

(一)計畫緣起

1. 依據。
2. 未來環境預測。
3. 問題評析。
4. 社會參與及政策溝通情形。

(二)計畫目標

1. 目標說明。
2. 達成目標之限制。
3. 績效指標、衡量標準及目標值。

計畫屬跨機關性質者，應訂定跨機關績效指標，另應因應氣候變遷，優先選列節能減碳指標。

(三)現行相關政策及方案之檢討。

(四)執行策略及方法(中長程個案計畫涉辦公廳舍興建購置者，應納入積極活化閒置資產及引進民間資源共同開發理念)

1.主要工作項目。(靜態活動設計)

以「國家檔案永續典藏與多元服務（100 至 103 年）計畫」為例，敘明三項軟、硬體建設策略所屬五項分支計畫單元未來四年之計畫整體內容，包括主要的執行活動要項、執行方法、工作數量產出與頻率；以其中「建置多功能國家檔案中心」為例，敘明各類、各層次使用功能之空間分配與樓層位置。

另以本局「檔案保存技術實驗室建置（103 至 105 年）計畫」為例，計畫內容包括「空間規劃及配置」、「相關設備購置」與營運方式(含研究發展及建教合作)。

2. 分期(年)執行策略。(執行過程動態設計)

以「國家檔案永續典藏與多元服務（100 至 103 年）計畫」為例，敘明三項軟、硬體建設策略所屬五項分支計畫單元 100-103 年之「分年實施計畫」內容。

3. 執行步驟(方法)與分工。(執行過程動態設計)

以「國家檔案永續典藏與多元服務（100 至 103 年）計畫」為例，敘明三項軟、硬體建設策略所屬五項分支計畫單元之工作要項、執行內容重點、預定完成時間與分工。

(五)期程與資源需求

以「國家檔案永續典藏與多元服務（100 至 103 年）計畫」為例，敘明人力(含工程監督、業務推展與專案研究所需人力)、財力資源需求與來源，估算「建置新莊國家檔案中心」等五項分支計畫單元(及其工作要項)各年度所需資本門

與經常門經費需求，並彙整為中程(100—103年)財務總表。

1. 計畫期程。
2. 所需資源說明。
3. 經費來源及計算基準。
4. 經費需求(含分年經費)及與中程歲出額度配合情形。

(六)預期效果及影響。(涉及公共工程與房屋建築者，應納入永續公共工程理念，並落實生態環境保護或節能減碳之預期效果及影響)

(七)財務計畫

應參酌各機關資源能力，進行整體資源盤點，了解內外資源變遷趨勢及市場供需情形，依方案目標評估財源籌措方式與民間參與之可行性；有關資金籌措方面，應依「跨域增值公共建設財務規劃方案」之精神，將影響區域進行整合規劃。對於具自償性者，需列明白償率，鼓勵民間參與，並研擬完整的財務計畫。

(八)附則

1. 替選方案之分析及評估。
2. 風險評估
3. 相關機關配合事項。
4. 中長程個案計畫自評檢核表及性別影響評估檢視表。
5. 其他有關事項。
6. 中長程個案計畫應進行性別影響評估，並視計畫內容所涉及之影響層面，於前項第二款，訂定性別目標、績效指標、衡量標準及目標值。

至本局103年7月所擬「機關計畫性檔案清理作業指引」中有關「機關檔案清理中程計畫」(參考格式)如次。

(機關全銜)檔案清理中程計畫(參考格式)

一、計畫緣起

(一)機關沿革與組織(說明機關歷史沿革、職掌等背景資料)

(二)歷年檔案清理情形(檢討歷年檔案鑑定、銷毀、移轉情形與成效)

(三)問題與需求(說明面臨問題及辦理之需求)

二、計畫目標(說明中程階段性清理目標及完成檔案清理總量)

三、計畫期程(說明辦理期程之規劃)

自○○年○○月至○○年○○月，共計○年

(預計分○年或○期完成)

四、清理範圍(說明清理範圍之擇定與規劃)

(一)考量○○，爰擇定民國○○年至○○年產生之檔案為清理範圍。

(二)各年度或各期檔案清理類別與數量

年度	檔案類別	檔案數量		
		案	卷	件
合計				

五、計畫內容重點(說明工作內容重點及實施方法)

(一)檔案內容研析與清查

1.分析機關核心職能

2.擬定檔案留存重點

3.辦理檔案清查

(二)檔案鑑定

- 1.籌組檔案鑑定小組並召開會議。
- 2.書面初審。
- 3.實地進行檔案內容鑑定。
- 4.研商及確認鑑定結果。

(三)後續作業

- 1.依鑑定結果辦理檔案銷毀、續存或移轉。
- 2.依前開檔案局之核復意見或鑑定結果，回饋檢討修正檔案留存重點及機關檔案保存年限區分表。

六、分年實施步驟與分工（說明工作逐年之分工規劃）

年度	工作重點	負責單位

七、資源需求（提列經費與人力需求）

- (一)經費預算：所需經費由○○項下支應。
- (二)人力需求：檔案管理單位人員計有○人，所需支援人力…。

八、預期效益（說明推動後之具體效益）

- (一)有效減輕庫房空間壓力
- (二)○○○

捌、規劃實務常見缺失與個案講評

一、檔案管理推展方案規劃常見缺失

以第 12-15 屆金檔獎實地評獎或輔導為例，各機關檔案管理推展方案規劃常見缺失如次：

(一) 中長程規劃觀念混淆

中程與長程方案混雜規劃，未能釐清其間之關係與期程；各機關可以訂定為期 3-4 年之綜合性中程計畫，以為各項年度計畫推動之策略性導引，或於中程計畫計畫中增列長程發展情勢展望與願景，作為中程計畫作業之引導即可。

(二) 機關未來檔管推展需要與優先課題未能深入評估與選擇

中程發展個案需要未能深入評析；對於機關未來檔案業務之推展重點，亦未能透過綜合評估與共識過程，選定亟待優先解決的 3-5 項重大問題，作為目標設定依據。

(三) 目標設定與工作手段之混淆設計，目標設定亦未能顯現具體的成效衡量指標

目標設定宜以成效衡量基準或關鍵績效指標(KPI)與預期達成水準，顯示問題的改善程度或對於服務水準提升之期待；相關執行手段之設計應於後續相關靜態的方案內容設計與動態的分年執行時程規劃中交代。

(四) 未能確立明確的方案結構，以利縱向聯結與橫向整合

未配合中程發展需要，事先研商訂定具體的方案結構，有效釐清目標與手段(分、支方案及其工作要項)之縱向聯結關係，確認核心的分、支方案單元，並作為橫向協調整合之依據，致未能依據具體的分、支方案單元，進行整體性之中程業務推展之內容設計、分年執行時程與中程財務需求規劃；致部分目標設定彼此重疊，未來需要推動的分、支方案單元

及其工作要項混淆，未能於所訂的專案計畫中具體呈現。

(五) 分支方案單元之中程活動整體靜態設計不夠具體，宜強化工作分類與細分，分年之工作分配與設計亦有待加強

未能以 3-4 年之中程計畫整體觀點，對於方案所屬各項分支方案單元，構思完整的工作要項(what)與推行方法(how)，描述各項分支方案之實施範圍、執行對象、方式、實施區位(when)與工作數量產出(how many)等具體計畫內容，分年實施計畫亦未研擬，以顯示分年的工作分配與設計。此外，亦應結合策略性方案結構，進行必要的工作分類與細分。

以檔案清理中程計畫為例，應就檔案清查、保存年限區分表修訂、鑑定、銷毀、移轉或重大歷史性專案立案之選擇等重點，進行相關清理範圍、對象、具體作法、工作量等之靜態活動設計與動態時程規劃(何時舉辦鑑定會議，研提鑑定報告、銷毀或移轉目錄)。

六、未能有效記取歷史經驗，回饋與引導未來的業務規劃

以檔案鑑定為例，未能有效統計過去各類或各種主題之檔案內、外在利用情形，作為修訂檔案保存年限區分表或研擬銷毀計畫之重要依據。

二、個案講評

以「新北市樹林地政事務所檔案管理中程計畫」為例，其優、缺點評析如次：

(一) 優點

1. 善用內、外在環境分析，了解機關之優、劣勢，未來的挑戰與需要

應用外在環境分析，探討檔案之價值變遷、民眾與檔案應用之多元需求、檔案管理之推展趨勢及法令要求；運用內在環境分析，檢討歷年檔案保存、清理、應用、人力與專業能力等各項重要業務推動情形與弱點，及評析未來之業務發展需要，並以檢核表法，逐項檢核機關檔案庫房未符標準之硬體設備，了解尚未滿足的需要。

2. 能選定優先發展課題，並訂定具體的中程計畫目標與推動策略，導引業務推展方案之設計。

(二) 精進建議

1. 計畫作業格式不符標準

未依 103.09.26 行政院院授發綜字第 1030801048 號函修正之「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」規定格式，撰寫計畫；致「環境分析」與「課題選定」列於「計畫目標」之後，規劃邏輯未妥。

2. 優先發展課題之分析與選定，多流於未來推動手段之描述

未能以負面表述方式顯現問題之嚴重程度與因應情勢發展未來可能面臨的最惡劣情境(worst scenarios)。

3.中程計畫所屬分支計畫單元未有完整的靜態活動內容設計

中程計畫所屬各分支計畫單元雖已有詳實的分年實施計畫設計及相關工作時程安排，惟未能以 3-4 年之中程計畫整體觀點，對於主計畫所屬各項分、支方案單元，構思完整的計畫推行方法(how)，描述各項分、支方案之實施範圍、工作事項、執行對象、方式、實施區位(when)與工作產出數量(how many)等具體計畫內容。

4. 未能運用及確立明確的方案結構圖，以利「問題--手段」之縱向聯結與相關工作手段之橫向整合，並確立核心之分支計畫單元

可透過方案結構圖之繪製，檢視問題--目標--策略--分支方案--工作要項--執行活動間之縱向關聯性與各層次目標或手段之妥適性與充足性(以立案、編目為例，見到計畫內容設計，惟未進行問題分析)，進行目標設定與工作設計，並以策略別整合相關及互補性的分、支方案單元(例如檔案業務宣導與檔案應用服務/檔案保管整理、機密檔案管理與庫房設備改善)，進行策略性立案，避免分支方案或工作要項與中程財務需求項目之選定與計畫內容規劃流於零星，缺乏分類與統整。

5. 中程財務方案之經費需求未以策略或分支方案別加以統整

中程財務方案可以策略或分支方案別加以統整，顯示各項策略或分支方案之各年度個別財務需求及計畫總財務需求，避免中程財務需求項目之選定過於零星。

參考文獻：

1. Marisol Ramos, and Alma C. Ortega. *Building a Successful Archival Programme*, Chandos Publishing (Oxford) Limited, 2006.
2. Section of Records Management and Archival Professional Associations, International Council on Archives, *Establishing a Records Management Program - Guidelines for Professional Associations*, 2009. [<http://www.ica.org/en/node/39322>]
3. Thomas D. Norris, *The Seven Attributes of an Effective Records Management Program*, 2003. [http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub61.pdf]
4. National Archives of Australia, Corporate Plan 2009-2012, 2009.
5. National Archives and Records Administration, Customer Service Performance Report, Sept. 1995- Sept. 1996.
6. National Academy of Public Administration, Improving Program Management in Federal Government, Project Management Institute US, July, 2015.
7. Department of the Prime Minister and Cabinet in Australia, Guide to Preparing Implementation Plan, July, 2010.
8. 王詠心譯：策略思考一本通，英國 Simon Wootton 及 Terry Horne 原著，城邦文化事業公司，民國 95 年。
9. 行政院研考會：行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點，民國 98 年 4 月 27 日。
10. 行政院研考會：行政院所屬各機關設定作業層級目標實施原則，民國 101 年 5 月 10 日。
11. 吳文進：主要資安觀念與危機處理，檔案管理局專題演講，民國 98 年 6 月 25 日。
12. 行政院：預算編製作業落實零基預算精神實施方案，103 年 3 月 13 日。

- 13.高迪理譯：**服務方案之設計與管理**，P. M. Kettner 及 R .M. Moroney 等原著，揚智文化事業有限公司，2000 年。
- 14.張聰明：**中長程計畫**，文化大學市政暨環境規劃學系，民國 98 年 9 月。
- 15.國家文官學院：**顧客導向服務**，公務人員考試錄取人員基礎訓練「委任人員應具備之執行力」講義，102 年 10 月。
16. 國家文官學院：**創新思考與問題解決**，公務人員考試錄取人員基礎訓練「薦任人員應具備之執行力」講義，102 年 10 月。
- 17.謝育容譯：**大前研一創新者的思考**，商周出版，民國 95 年。
- 18.齋藤孝：**規劃力**，如何出版社，民國 95 年。
- 19.檔案管理局：**國家檔案館興建第 1 期(96 年至 101 年)中程計畫（草案）**，民國 95 年 4 月。
20. 檔案管理局：**國家檔案局館整體建設(105 年至 109 年)計畫（草案）**，民國 104 年 7 月。
21. 熊培霖等譯：**專案管理知識體系導讀指南**，國際專案管理(PMI)學會，博頡策略顧問，民國九十一年。
22. 戴國良：**企劃管理實務**，商周出版，2007 年 8 月。
23. 維基百科，民國一〇二年十二月二十日。
24. 朴信榮：**神企劃**，2005 年。

附件

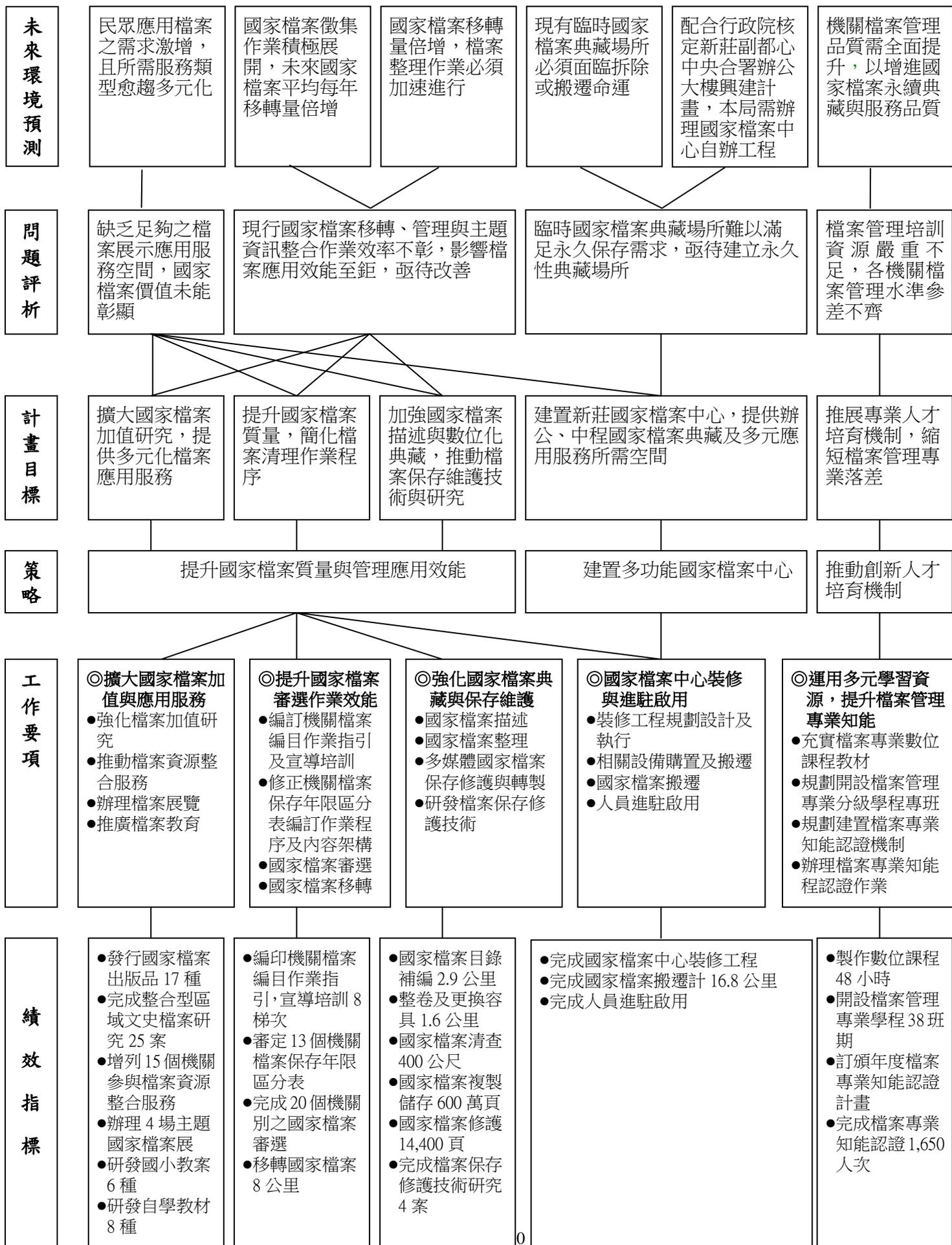
國家檔案永續典藏與多元服務計畫
(100 至 103 年)
草案

檔案管理局

中華民國 99 年 2 月

目次

計畫示意圖.....	2
壹、計畫緣起	3
一、依據.....	3
二、未來環境預測.....	3
三、問題評析.....	8
貳、計畫目標	12
一、目標說明.....	12
二、達成目標之限制.....	14
三、預期績效指標及評估基準.....	15
參、現行相關政策及方案之檢討	16
一、國家檔案增值應用方面.....	16
二、國家檔案之徵集與鑑選方面.....	17
三、國家檔案典藏場所與國家檔案館之規劃建置方面.....	18
四、檔案管理專業培訓方面.....	19
肆、執行策略及方法	21
一、策略與相關工作要領.....	21
二、分年執行計畫.....	24
三、執行步驟(方法)與分工.....	27
伍、資源需求	30
一、所需資源說明.....	30
二、經費來源及計算基準.....	31
陸、預期效果及影響	35
一、深化普及檔案應用意識.....	35
二、國家檔案得以集中妥善典藏.....	35
三、充實國家檔案典藏內容.....	35
四、提高國家檔案鑑選效益.....	35
五、建置我國首座永久性國家檔案典藏場所.....	35
六、提高我國檔案管理專業素質.....	35
柒、附則	36
一、替選方案之分析及評估.....	36
二、有關機關配合事項.....	36
三、其他有關事項.....	36
附錄	37



國家檔案永續典藏與多元服務計畫（100 至 103 年）示意圖

壹、計畫緣起

一、依據

- (一) 依據檔案法、檔案法施行細則及國家檔案移轉辦法規定，各機關永久保存之檔案，自文件產生日起屆滿 25 年者，應於次年造具擬移轉目錄，送檔案管理局（以下簡稱本局）審核後，再依規劃時程辦理檔案移轉，另公營事業機構移轉民營時，其永久保存檔案亦應轉檔案中央主管機關。
- (二) 內政部 98 年 2 月 17 日研商「新莊副都心中央合署辦公大樓新建工程」未來進駐機關配合事宜第 1 次會議決議，該署負責新莊副都心中央合署辦公大樓興建工程主體工程建設，各進駐機關則自行負責裝修工程。
- (三) 行政院 98 年 3 月 5 日院室建字第 0980009388 號函核定本局為新莊副都心中央合署辦公大樓進駐機關。
- (四) 國家檔案之保存典藏，攸關國家歷史記憶與社會文化發展歷程紀錄，是提供各社會研究領域所需重要資訊。本局為因應進駐新莊副都心中央合署辦公大樓及其啟用後衍生之國家檔案管理及應用服務作業需求，爰擬具本計畫，俾據以確實執行。

二、未來環境預測

- (一) 民眾應用檔案之需求激增，且所需服務類型愈趨多元化
 - 1、檔案是政府重要施政紀錄，具有行政稽憑、法律信證、社會教育及歷史研究等重要價值，故

檔案管理最終之目的，即在提供各界便捷的應用，始能發揮檔案之珍貴價值。基此，世界先進國家於其國家檔案館中，均設置方便民眾應用檔案之多元服務空間，以滿足民眾知的權利；以日本、加拿大為例，其提供之應用空間均達近 1,500 平方公尺，韓國則約有 3 千平方公尺，英國更高達 4 千餘平方公尺，顯見其對檔案應用服務工作之重視。

- 2、我國檔案法第 17 條明文規定民眾有權申請閱覽、抄錄或複製政府機關之檔案。該法第 22 條亦規定，國家檔案至遲應於 30 年內開放應用。因此，開放國家檔案應用服務為本局法定職責。
- 3、自 91 至 98 年底止，本局共計受理民眾申請應用國家檔案 298,367 件，其中 91 年受理 2,429 件，93 年受理 16,410 件，95 年受理 60,775 件，98 年受理 68,053 件，顯示申請應用檔案之數量逐年增加。而其申請應用之目的，包括學術研究、歷史考證、個人或關係人資料查詢、業務參考、事證稽憑及權益保障等項，顯見隨著社會民主化的發展，民眾對政府檔案資訊公開之要求日益提高。
- 4、現本局業奉行政院核定進駐新莊副都心中央合署辦公大樓，並將建置符合國家檔案典藏與應用等多元功能之國家檔案中心（以下稱新莊國家檔案中心）。為滿足國家檔案展示應用需求，該中心將設置至少包含檔案閱覽、檔案展示、檔案研究與檔案圖書室等空間，並採多元化推

廣方式，將豐富的檔案內容做價值分類，並以展覽、媒體宣傳、檔案教育指導等多元、活潑的展現方式，讓民眾除能「讀」檔案外，也能在「聽」、「看」及「思考」中提升對檔案應用的興趣，運用檔案充實、豐富其生活。

(二) 國家檔案徵集作業積極展開，未來國家檔案平均每年移轉量倍增

- 1、國家檔案具有國家發展記憶之重要意義，是各先進國家積極保存典藏的文化資產。歐美國家之檔案典藏量動輒數十公里，甚至數百公里，亞洲臨近國家韓國於 2008 年啟用之國家檔案館，亦規劃 200 公里之紙質檔案典藏空間；各國對國家檔案典藏之重視情形可見一斑。
- 2、配合新莊副都心國家檔案中心預估可提供 30 公里檔案典藏容量，可滿足中程國家檔案典藏需求，本局亦需積極擴展國家檔案審選與移轉作業，豐富國家檔案典藏之質與量，以支應將來國家檔案常設展及主題展之用。
- 3、本局自籌備至成立以來，即專案徵集重大政治事件、裁撤機關與移轉民營之公營事業機構檔案，續為蒐整保存重要檔案，於 94 年起推動計畫性檔案徵集作業，辦理中央及地方機關民國 38 年以前檔案審選，依據國家檔案徵集策略於 96 年訂定國家檔案徵集計畫（96—98 年），完成經濟部、行政院經濟建設委員會（以下簡稱經建會）及外交部檔案鑑選作業；為擴展國家檔案徵集多元主題，提升國家檔案典藏質量，

98年訂定國家檔案徵集計畫(99-102年)，採宏觀鑑定，由上而下鑑選行政院等5個中央1級機關及銓敘部等7個部會與所屬機關檔案，103年規劃鑑選考選部等3個部會機關檔案，大幅增加國家檔案審選機關數量與主題。同時，亦將賡續辦理中央與地方各級機關民國38年以前檔案、經濟部、經建會及9家公營事業機構檔案，與公立高級中學以下學校經銷毀審核改列永久保存檔案之移轉點交；遇有政策指示、具管理風險或其他特殊情況等急需優先徵集之檔案，亦將優先移轉。在國家檔案徵集作業積極展開下，國家檔案移轉長度，從95至98年平均每年0.8公里，預估99至103年平均每年增加至2-3公里，檔案審選機關數及移轉之檔案量，將倍數成長。

(三) 國家檔案移轉量倍增，檔案整理作業必須加速進行

截至98年3月止，推估依法待審選移轉的國家檔案數量約為130公里。本局為解決國家檔案典藏空間不足問題，已另向國防部軍備局租用光復南路「電視教學中心」(以下簡稱光復典藏所)作為臨時檔案庫房，預定99年啟用後可提供約10.5公里之典藏容量，另新莊國家檔案中心於103年啟用後，估計約可提供30公里檔案典藏量。因應上述典藏空間設置完成，國家檔案徵集移轉量將以倍數成長，相關整理作業亦須加速進行，始能將豐富多元之檔案資料儘速

提供各界應用。

(四) 現有臨時國家檔案典藏場所必須面臨拆除或搬遷命運

本局現有國家檔案典藏場所位於士林文林路柯達大樓（以下簡稱士林典藏所），係依據行政院 94 年 7 月 15 日院臺秘字第 0940030208 號函核定之「國家檔案典藏場所設置及業務推展計畫（94－95 年）」規劃建置。該場所可提供 6 公里長國家檔案典藏空間，惟因該建物所有權屬財政部國有財產局，本局每 3 個月需辦理借用程序；另因其用地為公園預定地，毗鄰國立臺灣傳統藝術總處籌備處「國立台灣戲劇藝術中心」興建用地，該籌備處於 98 年 10 月召開會議，擬取得將該處與戲劇藝術中心結合整體規劃，開闢為戲曲公園，並預定於 102 年 9 月完工，是以，士林典藏所業面臨拆遷威脅。本局為解決近期國家檔案典藏空間問題，現已向國防部軍備局租用光復典藏所，借期 3 年，約定借用至 101 年 8 月，必須再協商續借至少 3 年；前述兩處典藏國家檔案於新莊國家檔案中心啟用後，皆須面臨搬遷命運。

(五) 配合行政院核定新莊副都心中央合署辦公大樓興建計畫，本局需辦理國家檔案中心自辦工程

本局業奉行政院核定進駐新莊副都心中央合署辦公大樓，獲分配北棟 1、2、6（部分）及 7 至 9 樓，總樓地板面積為 11,152.98 平方公尺（3,373.78 坪），規劃為新莊國家檔案中心；該

中心除部分空間提供行政使用外，其餘主要將規劃作為國家檔案展示應用與典藏場所，故本局除需籌設行政辦公設施之基本需求外，尚需自辦國家檔案多元應用與典藏之特殊設施及檔案展示場地之布設。新莊副都心中央合署辦公大樓興建工程已於 98 年 12 月 16 日決標，即將動工興建，預定 102 年 2 月完工；配合工程期程，本局必須先辦理內部裝修規劃，並於主體工程完工後即刻進行裝修作業，始能在 103 年中順利進駐使用。

(六) 機關檔案管理品質需全面提升，以增進國家檔案永續典藏與服務品質

- 1、各機關保存之檔案，均為國家檔案之重要來源；機關檔案管理與保存品質之良窳，攸關國家檔案徵集與開放應用成效，故欲提高國家檔案典藏與應用品質，必先由檔案來源處加以導正。換言之，即需加強各機關檔案管理人員知能，建立檔案管理標準化作業，以確保各機關檔案管理符合法令要求。
- 2、檔案法施行後，各機關檔案管理作業須符合多項法令要求，檔案管理人員必須熟稔相關法令，並具備檔案專業知能，始能勝任工作。為因應實務需求，檔案法令平均每 4 年進行 1 次檢討修正，又以各機關檔案管理人員迭有更動情形，故相關培訓工作必須持續推動，以滿足各機關人員在職訓練之需求。依據本局歷次辦理之全國各機關檔案管理調查發現，曾自行辦

理檔案管理培訓課程之機關比例，由 92 年的 17.1%逐年增加至 94 年的 22.9%；而各機關參加非由本局辦理之培訓課程比例方面，92 至 94 年為 56.1%，97 年則大幅增加至 74.8%；顯見各機關對檔案管理專業培訓之需求日益提高。另就歐美各先進國家之發展經驗，多有建立檔案管理人員專業認證機制，俾確保檔案管理人員之專業性，故未來除需積極滿足各機關人員學習需求外，亦應建立專業認證機制，以提高各機關檔案管理水準。

三、問題評析

(一) 缺乏足夠之檔案展示應用服務空間，國家檔案價值未能彰顯

本局為推廣檔案應用意識，讓民眾瞭解檔案之珍貴價值，自籌備以來，每年均擇選重要主題舉辦主題性國家檔案巡迴展覽。惟因本局缺乏檔案展示空間，僅能商借其他文教機構，提供部分展期供本局運用，故迭有展覽期間過於短促之情形；又以展覽布設必須配合展期撤除，不僅影響展示推廣之效益，亦增加展覽之成本。

(二) 現行國家檔案移轉、管理與主題資訊整合作業效率不彰，影響檔案應用效能至鉅，亟待改善

- 1、檔案編目為檔案管理基礎工作，與檔案保存、清理及應用作業息息相關，並影響未來國家檔案之審選。因各機關永久保存之檔案屆滿移轉年限應移轉本局管理，為順遂國家檔案徵集審

選作業，各機關檔案移轉本局前必須完成檔案編目相關作業。惟檔案編目作業可能因機關管有之檔案類型與管理需求不同而有所差異，加以機關處理公務而產生之檔案媒體型式繁多，包括紙本、照片、地圖、影音、微縮及電子等 6 種常見媒體型式之檔案，故須建立相關作業標準，並配合培訓宣導編目要領及提供參考案例，以強化機關檔案管理人員立案編目專業知能，俾提升國家檔案審選與目錄查檢應用效率。

- 2、依檔案法及相關子法規定，機關檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄及移轉目錄，均需送交本局審核，以鑑選彰顯機關業務職能及見證國家歷史發展之檔案。自 91 至 98 年底止，機關檔案保存年限區分表審核通過者，計 6,739 個機關；報送檔案銷毀審核案件，計 16,492 個機關次，已審復 16,432 個機關次，平均每年完成審復計 2,054 個機關次，加以 94 年以後推動計畫性檔案鑑選及徵集作業，亟需投入相當人力辦理審核業務。惟現行機關檔案保存年限區分表審核，未能有效地作為機關檔案銷毀審核及國家檔案鑑選之準據，造成本局耗費人力重複辦理檔案審核，影響檔案清理效益及國家檔案鑑選作業。
- 3、無目錄或僅具案件層級目錄之國家檔案，須辦理案卷層級目錄補編，本局仰賴數位典藏計畫及國家檔案數位服務計畫支應描述人員僱用經費，至 98 年底止已完成約 1.6 公里，佔典藏量

之 25%；惟該等計畫將陸續於 100 年及 101 年結束，目錄補編量將驟減至每年約 122.4 公尺，在未來國家檔案大量移轉後，其目錄補編率必定更為不足，影響國家檔案應用效能至鉅。

- 4、國家檔案蘊涵國家發展知識寶藏，須予加值開發，本局所管有之國家檔案，截至 98 年底計已徵集府院政策、立法及監察等 16 大類別，涵蓋 228 事件檔案、美麗島事件檔案等紙質類檔案 6,305.53 公尺、非紙質類 152.6 公尺（含委託代管）。考量未來國家檔案大量徵集後，每年將以超過 2 公里之典藏量成長，類別由現有 16 大類將擴增至 25 類，礙於專業研究人力不足及政府財政困窘等因素，本局現以「臺灣產業經濟檔案數位典藏計畫」及「國家檔案數位服務計畫」經費，每年約出版 2—3 個主題性國家檔案研究選輯，惟前揭計畫將分別於民國 101 年及 100 年結束，嗣後將無法再進行研究出版，造成豐富國家檔案資訊揭露不足之問題。

（三）臨時國家檔案典藏場所難以滿足永久保存需求，亟待建立永久性典藏場所

- 1、本局截至 98 年底完成移轉之國家檔案已逾 6.3 公里，99 至 103 年除配合國家檔案徵集計畫（99—102 年）及 103 年審選規劃，每年預定移轉 2—3 公里之國家檔案外，並將完成總統府等 15 個機關檔案審選，其經審選之國家檔案，及其他經本局審核改列永久保存應辦理移轉之各機關與公營事業移轉民營前檔案，仍待規劃後續

移轉期程，惟本局現有之士林典藏所 6 公里典藏容量於 97 年已屆飽和，另即將於 99 年 4 月啟用之光復典藏所約可提供 10.5 里典藏量，其所能提供之典藏空間極為有限，實難以滿足長期國家檔案典藏需求。

- 2、上述兩處典藏場所均屬臨時性借用或租用場地；其中，士林典藏所因屬公園預定地，即將拆遷，光復典藏所則僅供租用至新莊副都心中央合署辦公大樓啟用為止。目前以租（借）用公有閒置建物作為臨時典場所方式，不僅有典藏空間不足情形，且因地點分散，增加管理人力與設備投資成本，此外，如遇租（借）期滿時，亦需籌措國家檔案搬遷費用，不但增加國家檔案管理之風險，亦造成硬體設備投資之浪費，實不符設置之成本效益。
- 3、檔案易因保存環境的差異與時間的演變而劣化，為確保檔案的永續存在，加強保存維護為檔案管理工作的核心任務。檔案保存維護的內涵，包括延緩檔案原件之壽命及進行檔案複製之再生性保護作為，以達到檔案長久保存與應用之目標。惟目前本局除針對紙質檔案破損修護，已聘用修護人員辦理外，囿於作業場所及相關設備不足，檔案數位影像檔轉製微縮及錄影(音)帶類檔案數位化轉製皆委外辦理，且缺乏多媒體國家檔案修護與轉製空間，及各類媒體維護技術之基礎研究，無法有效提升本局檔案保存維護專業技能。

(四) 檔案管理培訓資源嚴重不足，各機關檔案管理水準參差不齊

檔案法施行後，檔案管理已邁入法制化作業里程；面對數十種檔案管理法規與各項標準化作業方式，檔案管理人員必須具備專業知能，始能勝任，並符合法令規定之作業要求，故自檔案法施行，其對檔案管理專業培訓之需求殷切。依本局現有資源，每年僅能委請公務人力發展中心與行政院人事行政局地方行政研習中心辦理基礎研習班 7 班期約 300 人次，支援其他機關培訓約 1,000 人次，其餘自行辦理之訓練課程約培訓 4,000 人次；而依據本局調查，97 年各機關參與檔案管理培訓計 34,139 人次，其中參加本局開辦之實體培訓課程者僅佔 11.02%，顯見本局所能提供之學習機會遠低於各機關需求。另各機關自行辦理或請本局支援辦理之培訓，多屬單元性課程，學員較無法獲致完整性概念，本局亦無法完全掌控各機關自行辦理或參與其他機關開辦課程之品質，恐致學習內容未臻完整正確，影響各機關檔案管理作業品質。

貳、計畫目標

一、目標說明

(一) 擴大國家檔案增值研究，提供多元化檔案應用服務

- 1、出版主題性國家檔案專題選輯，由目前每年 2—3 種提升至 4 年內出版 17 種主題性國家檔案專題選輯。
- 2、配合獎勵研究方式，推動各界研究人員應用國家檔案完成 25 件相關論文、報告或研究成果。
- 3、配合建國百年辦理民主檔案特展，每年亦辦理檔案特展與巡迴展，103 年將設置常設展示空間，定期推出珍貴國家檔案展覽。
- 4、結合國小課程，研發教案【含委外設計教案(教具)及自學教材】14 種。
- 5、建置檔案教育與學習資源網站。

(二) 提升國家檔案質量，簡化檔案清理作業程序

- 1、完成府院機關及其部分所屬 1 級機關計 20 個機關（類別）國家檔案審選；及辦理中央與地方機關、學校、公營事業機構檔案移轉，檔案移轉量由現有每年約 0.8 公里倍增至 2—3 公里，4 年移轉量達 8 公里以上。
- 2、修正機關檔案保存年限區分表編訂作業程序及內容架構，完成機關檔案編目作業指引與編目培訓，以及 13 個機關檔案保存年限區分表審定作業。

(三) 加強國家檔案描述與數位化典藏，推動檔案保存維護技術與研究

- 1、加速國家檔案描述與整理作業，預計 4 年內將完成目錄補編之國家檔案長度由現有 1.6 公里（25%）增加至約 4.4 公里（70%）。
- 2、加強國家檔案數位化及微縮典藏，預計完成檔

案數位化 600 萬頁，檔案數位影像檔轉製微縮片 600 萬頁。

- 3、推動檔案保存維護技術與研究，預計完成國家檔案修護 14,400 頁，檔案保存修護相關委託研究 4 案，辦理紙質檔案修護教育推廣及檔案保存修護研習計 10 場次。

(四) 建置新莊國家檔案中心，提供辦公、中程國家檔案典藏及多元應用服務所需空間

配合新莊副都心中央合署辦公大樓興建，建置國家檔案中心，該中心將可擴充以下功能目標（詳附錄 1）：

- 1、設置檔案展覽空間計 1,146.27 平方公尺，解決現無固定展覽空間之問題。
- 2、目前國家檔案應用空間係與本局圖書閱覽場所共用，約僅 99 平方公尺，未來將可擴充相關獨立應用空間達 1,635.50 平方公尺；可同時提供約 200 人使用，並提供多元媒體型式檔案應用閱覽功能。
- 3、目前設於士林典藏所之國家檔案整理修護空間約僅 50 平方公尺，未來則可提供 1,545.19 平方公尺之檔案整理修護空間。
- 4、提供具恆溫恆濕空調設施之國家檔案典藏庫房與暫存室計 4,550.68 平方公尺，提供典藏容量約 30 公里。
- 5、提供多媒體檔案複製及保存技術研究空間及相關設備。

(五) 推展專業人才培育機制，縮短檔案管理專業落差

- 1、結合學術機構培訓資源，創新開發建置檔案管理專業分級學程與認證機制，規劃整合單項專業課程成為系統學程，將學習由「點」擴增為「面」，以提高學習效益之深度與廣度。
- 2、本局建置之 e-Archivist 檔案教育學習館，自 98 年 1 月 15 日啟用，提供 15 門 20 小時檔案專業課程，迄 98 年底止，已累計逾 4,700 名會員，通過課程學習認證者逾 7,000 人次，未來預估每年通過課程學習認證者將持續以超過 7,000 人次之數量成長；本局每年應新增或修正課程至少 12 小時，以符應分級專業學程推動及各界自主學習需要。
- 3、自 101 年起運用數位課程與實體課程之混成學習，將目前每年委外開設 7 期基礎研習班（每期學習時數 18 小時），增加至每年自辦基礎研習班 10 期（每期學習時數 24 小時），102 年則再增設專業進階班 4 期，總計 38 班期，培訓人數則由目前每年 5,400 人次時數提升至 15,120 人次時數。
- 4、推動檔案管理專業學程認證作業，完成 1,650 人次學程認證。

二、達成目標之限制

- （一）本計畫有關新莊國家檔案中心裝修事項，除需配合新莊副都心中央合署辦公大樓工程進度辦理外，亦需投入大量經費挹注。
- （二）國家檔案應用服務品質之良窳，與檔案鑑定、徵

集、整理、修護等工作息息相關；該等工作從機關檔案管理端即需建立良好基礎，始能減輕後端作業之負擔。惟過往各機關檔案管理工作較不受重視，目前所徵集之國家檔案，因過往保存狀況不良，受損嚴重，於徵集後需再經編目、整理及修護，始能提供應用；該等工作需耗費極大人力與經費，且無法以機器取代，因此，是否能投入大量經費、人力與時間，以及各機關對提升檔案管理作業品質之努力與人員專業知能之提升等，都將影響計畫執行成效。

三、預期績效指標及評估基準

目 標	績效指標	評估基準
1.擴大國家檔案加值研究，提供多元化檔案應用服務	1.1 出版國家檔案研究參考書籍及主題性國家檔案專題選輯 17 種	統計數量
	1.2 完成整合型區域文史檔案研究成果審查與經費核撥 25 項	統計數量
	1.3 完成 15 個機關合作簽署檔案資源整合服務	統計數量
	1.4 辦理 4 項主題國家檔案展	統計數量
	1.5 結合國小課程，研發教案 6 種	統計數量
	1.6 結合國小課程，研發自學教材 8 種	統計數量
	1.7 建置檔案教育與學習資源網站	完成啟用
2.提升國家檔案質量，簡化檔案清理作業程序	2.1 完成編印機關檔案編目作業指引	印製出版
	2.2 完成機關檔案編目培訓	統計數量
	2.3 完成 13 個機關檔案保存年限區分表核審	統計數量
	2.4 完成府院及所屬計 20 個機關次之國家檔案審選	統計數量
	2.5 辦理中央與地方機關、學校、公營事業機構國家檔案移轉計 8 公里	統計數量
3.加強國家檔案描述與數位化典藏，推動檔案保存維護技術與研究	3.1 完成目錄補編國家檔案 2.9 公里	統計數量
	3.2 完成國家檔案整卷與容具更換 1.6 公里	統計數量
	3.3 完成國家檔案清查計 400 公尺	統計數量

	3.4 完成國家檔案複製儲存 1,200 萬頁	統計數量
	3.5 完成國家檔案修護 14,400 頁	統計數量
	3.6 完成檔案保存修護相關研究 4 案	統計數量
4.建置新莊國家檔案中心，提供辦公、中程國家檔案典藏及多元應用服務所需空間	4.1 完成國家檔案中心裝修工程	工程完工驗收
	4.2 完成人員進駐啟用	正式啟用
	4.3 完成國家檔案搬遷計 16.8 公里	統計數量
	4.4 完成國家檔案修護室、檔案保存技術室、國家檔案複製室、多媒體檔案複製室設備設置	正式啟用
5.推展專業人才培育機制，縮短檔案管理專業落差	5.1 製作檔案專業數位課程 48 小時	統計數量
	5.2 開設檔案基礎實務學程 30 班期	統計數量
	5.3 開設檔案管理專業進階學程 8 班期	統計數量
	5.4 檔案管理專業學程認證 1,650 人次	統計數量

參、現行相關政策及方案之檢討

一、國家檔案加值應用方面

- (一) 為提升檔案服務效能，本局特編訂「檔案，無限的可能—98-101 檔案服務 UP 宣言」，將以多元行銷管道，拓展檔案價值，讓檔案建構過去與未來的橋樑。在具體作為方面，包括舉辦檔案展、發行電子報、出版檔案專題選輯、索引工具書及建置主檔案網頁等。
- (二) 目前本局除編輯出版「臺灣總督府交通局鐵道部暨交通部臺灣鐵路管理局檔案」等 9 大類別 20 種檔案導引外，並擇選多種具特色之主題，例如台灣光復、台灣戒嚴令、總統選舉等，粹取其檔案內容精華，另亦於本局虛擬檔案館中建置多項主題檔案館網頁，滿足各界應用檔案之需要。
- (三) 本局辦理檔案展覽，囿於典藏之國家檔案質量有限，故過往曾辦理之教育檔案展、衛生檔案展、經濟檔案展、921 地震檔案展及預定於 100 年舉

辦之民主檔案特展等，均採與相關主管機關合作方式辦理；未來國家檔案典藏質量日益豐富後，將可增益展覽內容。另因缺乏常設展場，該等展覽多需借用其他機關場地舉辦，以致展示空間與期間均有所受限，影響展覽之效益。

二、國家檔案之徵集與鑑選方面

- (一) 檔案編目作業為檔案管理各作業事項之基礎，編目不良除會影響機關檔案使用成效外，對國家檔案之徵集審選、編整及應用亦深具影響。檔案編目作業可能因機關檔案類型與管理需求不同而有差異，加以各機關管有之檔案類型繁多，且尚乏較為詳盡或專指性之作業要領及多元案例說明。為期機關檔案編目實務運作及後續國家檔案徵集審選作業更為順遂，亟待提供更充實及完善之作業工具供各機關參考使用，並透過培訓說明編目原則及相關案例，期能促進各機關對於檔案編目作業之重視與瞭解，提升機關檔案編目作業成效。
- (二) 現行機關檔案保存年限區分表審核機制並未規定機關應分析業務職能活動及其產生之各項紀錄，據以判定檔案之保存年限，致其未能具體反映檔案保存價值及業務內涵，無法作為機關檔案清理及國家檔案鑑選之依據。經研析國外之做法，檔案清理機制大多結合檔案保存年限區分表之制定，採清理授權做法，以簡化部分審核作業流程及減省人力，爰規劃 99 年辦理機關檔案清理改進作業試辦計畫，於試辦機關之檔案保存年

限區分表增列類(項)目檔案內容描述，註記銷毀或移轉之清理處置方式，並重新核定其區分表後據以審核試辦機關之檔案銷毀及移轉目錄。後續依試辦計畫結果，完成修正機關檔案保存年限區分表編訂作業程序及內容架構後，擬於 100 年函請各機關依新修正之區分表內容架構，檢討修正其區分表並重新送核，經本局核定後，未來機關辦理檔案銷毀及移轉作業將採形式審核，不再進行個案審定。

- (三) 本局自籌備處起，即進行專案徵集 228 及美麗島事件檔案、裁撤機關與移轉民營之公營事業機構檔案、民國 38 年以前檔案及私人或團體珍貴文書等。95 年擬具國家檔案徵集策略為國家檔案徵集指導方針，並於 96 年擬具國家檔案徵集計畫（96—98 年），審選經濟部、經建會及外交部等機關檔案，並陸續辦理移轉點交。截至 98 年底止，本局完成移轉國家檔案長度已逾 6.3 公里，其主題以經濟類(含公營事業檔案)為多數。綜觀本局現有國家檔案典藏之主題與數量仍待持續擴充，期能豐富國家檔案質量，建構多元典藏特色。

三、國家檔案典藏場所與國家檔案館之規劃建置方面

- (一) 目前國家檔案典藏場所配置情形如下表所示：

地 點	庫房面積	典藏量	設備投資金額(千元)	典藏情形	備 註
臺北市伊通街辦公廳舍	30 坪	0.3 公里	—	已於 94 年滿載	該處為本局辦公廳舍
士林典藏所	226 坪	6 公里	39,600	已於 98 年滿載	向國有財產局借用，屬公園預定

					地即將拆除
光復典藏所	520 坪	10.5 公里	12,000	尚未啟用	向國防部軍備局租用，預定 99 年 4 月啟用

- (二) 上述國家檔案典藏場所除本局伊通街辦公廳舍外，其餘 2 處均屬向他機關租借性質，均有使用期限。由於典藏地點分散，增加管理人力成本，且於拆遷或歸還後，不但造成原設備投資之浪費，亦須辦理國家檔案搬遷，極不符合管理效益。
- (三) 新莊副都心國家檔案典藏場所預定可提供約 30 公里典藏量，與各機關法定移轉量 130 公里相較，相去甚遠，長期而言，仍需爭取建置具永久性且能提供足量典藏空間之國家檔案館，始能滿足國家檔案典藏所需。
- (四) 本局為妥適典藏國家檔案，前於 94 年 8 月「國家檔案館興建第 1 期中程計畫」(草案)由本會核轉函報行政院，用以爭取林口國家檔案館預定用地，該計畫於 95 年 4 月修正後重行函報行政院審議，嗣於 96 年 4 月行政院經濟建設委員會以院長指示，要求國家檔案館南遷設置，林口用地一度移由他用。98 年 6 月行政院蔡政務委員勳雄主持研商會議結論：「有關郵件處理中心如不需使用林口特定區計畫機關用地，該機關用地原則恢復提供本院研考會檔案管理局興建國家檔案館使用。」同年 7 月行政院許顧問志堅主持後續研商會議，確定林口機 1 機關用地 3 公頃，作為興建國家檔案館之用，本局爰再度取得該地為興建國家檔案館預定地。目前林口用地因需納入司法院需求，重新協調區域分配，暫時尚無法

定案，預訂 99 年 7 月完成相關協調作業，必須配合協調進度，方能提報興建計畫。

四、檔案管理專業培訓方面

- (一) 為提升各機關檔案管理人員專業知能，本局自成立以來，即透過自辦、委辦及合作辦理等方式開辦各類培訓課程，惟因實體課程每場次培訓人數有限，且需耗費較多行政與人力成本，實難滿足全國各機關檔案管理人員培訓需求。基此，本局自 97 年開發建置 e-Archivist 檔案教育學習館，開始製作數位課程，俾提供各界不受時空限制之自主學習機會。該學習館自 98 年 1 月 15 日啟用迄 98 年底止，累計會員已逾 4,700 人，累計通過課程學習認證者逾達 7,000 人次，已獲致推廣檔案專業教育初步成果。
- (二) 前述數位學習課程之製作，至 98 年底止已完成 23 門課程（共計 32 小時學習時數）；因應各類公務人員學習需要，未來將區分「通識入門」、「基礎實務」及「專業進階」等類別，賡續製作充實適當之課程，以普及一般公務人員檔案意識，並深化檔案人員之專業素養。惟因上述課程製作經費目前係由「國家檔案數位服務計畫（97 至 100 年度）」支應，該計畫結束後，恐無相關預算辦理後續課程製作、維運與推廣事宜，故仍需爭取資源，持續推動檔案專業培訓。
- (三) 專業資格認證制度是確保人員進用專業化之重要基礎。歐美先進國家已發展檔案管理人員認證制度，用以佐證其任職之資格條件，而目前我國

公職人員高等與普等考試中，雖列有「檔案管理」職系，惟因其可與「一般行政」職系相互轉任，故各機關開缺情形不多。近年來，本局迭接獲各機關檔案管理人員反映，建議建置檔案管理人員證照制度，俾提高其專業形象與尊嚴。因證照制度之建立，尚涉及相關修法作業，恐難於近期內完成，故應先規劃分級專業認證機制，提供對檔案管理有興趣者之認證作業，一方面可建立其自我能力之肯定，另一方面亦可提供各機關於進用檔案管理人員之參考，逐步建立檔案管理專業形象。

肆、執行策略及方法

一、策略與相關工作要項

(一) 策略一：提升國家檔案質量與管理應用效能

1、擴大國家檔案增值與應用服務：

- (1) 出版國家檔案研究參考書籍及主題性國家檔案專題選輯計 17 種；辦理整合型區域文史檔案研究 25 案。
- (2) 與 15 個機關合作簽署檔案資源整合服務。
- (3) 辦理中華民國建國一百周年民主檔案、臺灣鹽業檔案、百件交通重要檔案、百件重要國家檔案等主題國家檔案展。
- (4) 結合國小課程研發檔案教案 6 種與自學教材 8 種；建置檔案教育與學習資源網站。

2、提升國家檔案審選作業效能

- (1) 編訂出版機關檔案編目作業指引，辦理培訓

宣導計 8 梯次。

- (2) 審定 13 個中央三級以上機關檔案保存年限區分表。
- (3) 審選考試院、監察院、行政院、考選部、銓敘部、審計部、財政部、教育部、行政院新聞局及僑務委員會民國 39 至 60 年；司法院及法務部民國 39 至 69 年等計 20 個機關次檔案。
- (4) 移轉點交中央與地方機關民國 38 年以前檔案，公立高級中學以下學校經銷毀審核改列永久保存檔案，經濟部、經建會檔案，及漢翔航空工業股份有限公司等 9 家公營事業檔案計 8 公里。

3、強化國家檔案典藏與保存維護

- (1) 辦理國家檔案案卷層級目錄補編 2.9 公里。
- (2) 辦理國家檔案整卷與容具汰換 1.6 公里、清查 400 公尺。
- (3) 辦理多媒體國家檔案保存修護與轉製，包括辦理紙質類檔案破損修護 14,400 頁，檔案數位化掃描 600 萬頁，數位影像檔轉製微縮片 600 萬頁，國家檔案修護、複製(含數位影像檔轉製微縮、錄影音帶數位化轉製)及理化實驗等相關設備進駐，及辦理紙質檔案修護教育推廣計 8 場次，檔案保存維護研習（含複製儲存、數位修復）計 2 場次。

(4) 辦理兼顧節能需求之檔案保存措施、各類媒體國家檔案修護規範及檔案紙張去酸等 4 項研究案。

(二) 策略二：建置多功能國家檔案中心

1、辦理新莊國家檔案中心裝修工程，設置本局行政辦公空間，以及國家檔案庫房、整理修護、編目複製、閱覽展示與教育、國家電子檔案長期保存機制等空間；各空間功能分配及需求，如下表所示(詳附錄 1)。

使用功能	樓層別	空間配置	面積 (m ²)
檔案展覽	1	特展室	472.00
		常設展示室	380.00
		多媒體體驗區	80.00
		虛擬檔案館展示區	150.00
		紀念品販賣區	64.27
小計			1,146.27
檔案閱覽應用	2	出版品展售	246.00
		檔案圖書館	170.00
		檔案申請、檢索、諮詢應用	320.00
		紙質檔案閱覽	295.00
		影音檔案閱覽	60.00
		微縮檔案閱覽	60.00
		電子檔案閱覽	60.00
		大尺寸圖閱覽	80.00
		研究小間	80.00
		其他	18.5
小計			1,389.50
檔案整	6	檔案描述	100.00

理修護		檔案修護、檔案保存技術	150.00
		檔案複製、多媒體檔案複製	100.00
		銷毀目錄、檔案點收暫存與出版品庫房	397.00
小計			747.00
檔案典藏	7~8	檔案庫房	4,150.68
		空調與消防設備	400.00
小計			4,550.68
行政辦公資訊化作業	2、6、9	辦公室	1,926.19
		會議接待	932.34
		電腦設備、監控、測試	215.00
小計			3,073.53
合計			11,152.98

2、辦理相關設備購置及搬遷，包括電腦資訊機房與軟硬體設備採購及搬遷、檔案修護與複製設備新購與建置以及辦公物品搬遷。

3、辦理國家檔案搬遷計 16.8 公里。

4、辦理人員進駐與啟用事宜。

(三) 策略三：推動創新人才培育機制

1、完成製作檔案專業數位教材計 48 小時。

2、規劃檔案專業分級學程，運用數位課程與實體課程之混成學習，開設分級學程專班 38 班次。

3、結合民間與學術機構培訓資源，建置檔案管理專業知能分級認證機制，頒訂各年度認證推動計畫。

4、推展檔案管理專業知能分級認證，完成 1,650
人次專業學程認證作業。

二、分年執行計畫

策略別	工作要項	年度	執行事項
策略一： 提升國家檔案 質量與管理應 用效能	1.擴大國家檔案增值與應用 服務	100	1.推動國家檔案研究參考書與主題 性國家檔案研究成果出版事宜。 2.研擬整合型區域文史檔案研究計 畫。 3.研擬檔案資源整合服務計畫，推動 與相關機關合作簽署事宜。 4.規劃辦理檔案月活動，鼓勵各機關 合作參與活動。 5.與內政部合作辦理中華民國建國 一百周年民主檔案特展。 6.結合國小課程，研發檔案教育教案 與教材。
		101	1.賡續辦理國家檔案研究出版、檔案 月活動及國小檔案教案與教材研 發事宜。 2.推動整合型區域文史檔案研究計 畫，辦理計畫審查與經費核撥事 宜。 3.辦理檔案資源整合服務成果評估。 4.辦理臺灣鹽業檔案展。 5.推動國小學童檔案應用推廣互動 式教學。
		102	1.賡續辦理國家檔案研究出版、整合 型區域文史檔案研究、檔案月活 動及國小學童檔案應用教育推廣 事宜。 2.建置檔案教育與學習資源網站。 3.推動檔案資源整合服務，與相關機 關建立合作關係。 4.與交通部合作辦理檔案特展。
		103	1.賡續辦理國家檔案研究出版、整合 型區域文史檔案研究、檔案資源 整合服務、檔案月活動及國小學 童檔案應用教育推廣事宜。

		2.舉辦珍貴國家檔案常設展。
2.提升國家檔案審選作業效能	100	1.編印出版機關檔案編目作業指引及培訓宣導。 2.依機關檔案清理改進作業試辦計畫結果，修正機關檔案保存年限區分表編訂作業程序及內容架構。 3.依個別機關研提檔案審選重點，邀請學者專家組成檔案鑑選小組實地審選檔案後，函請機關依據審選結果編製檔案移轉目錄。 5.辦理考試院、行政院（國防類、內政類、蒙藏類）、財政部等檔案審選。 6.辦理國家檔案移轉計 2 公里。
	101	1.辦理機關檔案保存年限區分表審定計 3 個機關次。 2.辦理監察院、審計部、行政院（外交類、僑務類、教育類）等檔案審選。 3.辦理國家檔案移轉計 2 公里。
	102	1.辦理機關檔案保存年限區分表審定計 5 個機關次。 2. 辦理司法院、銓敘部、行政院（總類、院本部類、交通類）、法務部、僑務委員會等檔案審選。 3.辦理國家檔案移轉計 2 公里。
	103	1.辦理機關檔案保存年限區分表審定計 5 個機關次。 2.辦理考選部、教育部、行政院新聞局等檔案審選。 3.辦理國家檔案移轉計 2 公里。
3.強化國家檔案典藏與保存維護	100	1.辦理國家檔案描述作業 700 公尺。 2.辦理國家檔案整理作業（含整卷及容具換裝 400 公尺、清查 100 公尺）。 3.辦理紙質檔案修護教育推廣計 4 場次。
	101	1.辦理國家檔案描述作業 700 公尺。 2.辦理國家檔案整理作業（含整卷及容具換裝 400 公尺、清查 100 公

			尺)。 3.辦理國家檔案數位化 185 萬頁。 4.辦理國家檔案數位影像檔轉製微縮 185 萬頁。 5.辦理紙質類國家檔案修護規範及紙張理化實驗委託研究。 6.辦理檔案保存修護研習 1 場次。
		102	1.辦理國家檔案描述作業 700 公尺。 2.辦理國家檔案整理作業(含整卷及容具換裝 400 公尺、清查 100 公尺)。 3.辦理國家檔案數位化 210 萬頁。 4.辦理國家檔案數位影像檔轉製微縮 210 萬頁。 5.辦理國家檔案紙張去酸委託研究。 6.辦理紙質檔案修護教育推廣 4 場次。
		103	1.辦理國家檔案描述作業 800 公尺。 2.辦理國家檔案整理作業(含整卷及容具換裝 400 公尺、清查 100 公尺)。 3.辦理國家檔案數位化 205 萬頁。 4.辦理國家檔案數位影像檔轉製微縮 205 萬頁。 5.辦理攝影類、錄影(音)帶類國家檔案修護及複製規範委託研究。 6.辦理檔案保存修護研習(含複製儲存、數位修復)1 場次。 7.辦理國家檔案破損修護 14,400 頁。
策略二： 建置多功能國家檔案中心	國家檔案中心裝修與進駐啟用	100	辦理新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏場所及國家電子檔案實驗室裝修工程規劃案招標事宜。
		101	1.辦理新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏場所規劃設計。 2.辦理新莊副都心國家檔案展覽場所之裝璜及展示櫃設備設計案之招標及設計。
		102	1.進行新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏場所及國家電子檔案實驗室裝修工程施作。 2.辦理新莊副都心國家檔案展覽場所之裝璜施作。 3.辦理各項資訊軟硬體設備新購及

			建置。
		103	<ol style="list-style-type: none"> 1.完成新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏場所裝修工程。 2.辦理新莊副都心國家檔案展覽場所展示櫃設備配備。 3.辦理國家檔案搬遷事宜。 4.辦理各項資訊軟硬體設備新購及建置。 5.辦理電腦機房設備搬遷。 6.辦理檔案修護及複製設備搬遷及新購。 7.人員進駐與落成啟用。
策略三： 推動創新人才 培育機制	運用多元學習資源，提升檔案管理專業知能	100	<ol style="list-style-type: none"> 1.充實檔案專業數位課程，提供各機關檔案管理人員自主多元學習機會。 2.規劃開設檔案管理專業分級學程與分級認證推動事宜。
		101	<ol style="list-style-type: none"> 1.賡續辦理數位課程開發，運用數位課程與實體課程之混成學習，開設檔案管理通識入門與基礎實務專業學程專班 10 班期。 2.訂定民間與學術機構檔案管理課程折抵認證學分審查計畫，鼓勵各機關人員多元學習，擴大認證效益。 3.推動檔案管理通識入門級與基礎實務級學程認證，完成 450 人次認證作業。
		102	<ol style="list-style-type: none"> 1.賡續辦理數位課程開發及推動專業學程與認證作業。 2.開設檔案管理基礎實務學程專班 10 班期、專業進階學程 4 班期。 3.完成檔案管理專業學程認證 600 人次。
		103	<ol style="list-style-type: none"> 1.賡續製作充實檔案管理專業數位課程，並推動專業學程與認證作業。 2. 開設檔案管理基礎實務學程專班 10 班期、專業進階學程 4 班期。 3.辦理檔案專業認證機制推動成效評估研究 4.完成檔案管理專業學程認證 600 人次。

三、執行步驟(方法)與分工

工作要項	執行事項	完成時間	分工	
擴大國家檔案 增值與應用服 務	1.強化檔案加 值研究	1.研擬整合型區域文史檔 案研究計畫 2.推動整合型區域文史檔 案研究計畫 3.出版國家檔案研究參考 書籍與研究成果	100.12 103.12 103.12	應用服務組
	2.推動檔案資 源整合服務	1.執行機關合作項目評估 2.推動與機關簽署合作關 係	101.12 103.12	
	3.辦理檔案展 覽	1.辦理中華民國建國一百 周年民主檔案特展 2.辦理臺灣鹽業檔案特展 3.辦理百件交通重要檔案 特展 4.舉辦珍貴國家檔案常設 展	100.12 101.12 102.12 103.12	
	4.推廣檔案教 育	1.辦理教案、教材研發與試 教 2.辦理教師研習 3.建置檔案教育與學習資 源網站 4.擴大檔案應用推廣互動 式教學 5.推動偏遠地區國小學童 辦理檔案教育校外教學	103.12 103.12 102.12 103.12 103.12	
提升國家檔案 審選作業效能	1.編訂機關檔 案編目作業 指引及培訓 宣導	1.完成機關檔案編目作業 指引編印出版。 2.辦理機關檔案編目培訓。	100.07 100.12	檔案徵集組
	2.修正機關檔 案保存年限 區分表編定 作業程序及 內容架構	1.依機關檔案清理改進作 業試辦計畫結果，修正 機關檔案保存年限區分 表編訂作業程序及內容 架構 2.函請機關依規定檢討修 正檔案保存年限區分表 3.召開機關檔案保存年限 區分表學者專家諮詢會	100.01 100.02 103.12	

		議，核定機關檔案保存年限區分表及檔案清理類別		
	3.國家檔案審選	1.研提機關檔案初步審選重點及組成檔案鑑選小組 2.進行檔案實地審選 3.確認審選結果並函送機關檔案鑑選結果及檔案處置方式。	103.12	檔案徵集組
	4.國家檔案移轉	1.與機關洽定實際移轉日期。 2.輔導機關辦理檔案移轉前置作業，並就保存狀況不佳之檔案提供修復諮詢或優先辦理移轉	103.12	檔案徵集組 檔案典藏組
強化國家檔案典藏與保存維護	1.國家檔案描述	1.辦理案卷層級目錄補編作業 2.9 公里	103.12	檔案典藏組
		2.228 事件檔案人名權威檔委外建置暨系統功能調整評估案	100.12	
		3.辦理檔案描述實務交流工作坊 2 場次	101.12	
	2.國家檔案整理	1.辦理檔案整卷工作 1.6 公里 2.辦理檔案容具更換 1.6 公里 3.辦理檔案清查 400 公尺	103.12 103.12 103.12	檔案典藏組
3.多媒體國家檔案保存修護與轉製	1.辦理國家檔案數位化 600 萬頁。	103.12	檔案典藏組	
	2.辦理國家檔數位影像檔轉製微縮 600 萬頁。	103.12		
	3.辦理國家檔案破損修護作業 14,400 頁。	103.12		
	4.紙質檔案修護教育推廣 8 場次。	102.12		
	5.檔案保存修護研習(含複製儲存、數位修復)2 場次。	103.12		
4.研發檔案保存修護技術	1.辦理兼顧節能需求之檔案保存措施專案研究。	100.12	檔案典藏組	

		2.辦理紙質類國家檔案修護規範及紙張理化實驗委託研究 1 案。	101.12	
		3.辦理國家檔案紙張去酸委託研究 1 案。	102.12	
		4.辦理攝影類、錄影(音)帶類國家檔案修護及複製規範委託研究 1 案。	103.12	
國家檔案中心 裝修與進駐啟用	1.裝修工程規劃設計及執行	1.辦理新莊國家檔案中心工程規劃案招標	100.12	檔案典藏組 應用服務組 檔案資訊組
		2.辦理新莊國家檔案中心之裝修規劃設計	101.12	秘書室 各組室
		3.辦理新莊國家檔案中心裝修施工	103.10	
		4.辦理各項軟硬體設備安裝建置	103.10	
	2.辦理相關設備新購建置及搬遷	1.辦理電腦資訊機房與軟硬體設備採購及搬遷事宜	103.10	檔案資訊組
		2.辦理檔案修護與複製設備新購及建置	103.10	檔案典藏組
		3.辦公物品搬遷	103.12	秘書室 各組室
	3.國家檔案搬遷	1.訂定國家檔案搬遷工作計畫	102.12	檔案典藏組
		2.辦理國家檔案搬遷案招標	103.06 103.12	
		3.國家檔案搬遷與整理		
	4.人員進駐與啟用		103.12	各組室
	運用多元學習資源，提升檔案管理專業知能	1.充實檔案專業數位課程教材	分年製作完成檔案專業數位課程 48 小時	103.12
2.規劃開設檔案管理專業分級學程專班		1.完成通識入門與基礎實務學程規劃與教材製作	100.12	企劃組
		2.完成專業進階學程規劃與教材製作	101.12	
		3.開設檔案基礎實務學程 30 班期	103.12	
	4.開設檔案專業進階學程	103.12		

	8 班期		
3.規劃建置檔案管理專業知能認證機制	1.研擬認證檢定推動做法 2.函頒各年度認證計畫	100.12 103.12	企劃組
4.辦理檔案專業知能認證作業	1.辦理認證推廣與執行作業 2.辦理認證作業成效評估 3.辦理種子教育培訓與授證事宜	103.12 103.12 103.12	企劃組

伍、資源需求

一、所需資源說明

(一) 人力資源：

- 1、本案新莊副都心國家檔案典藏與應用及國家電子檔案實驗室空間裝修工程部分所需負責監督、控管人員，擬由本局現有人員配合實際業務需要，以任務編組方式辦理。
- 2、本案檔案管理相關業務辦理及推展部分，除由本局現有人力支應外，另擬配合實際需要適時透過委外或進用專案研究人力協助辦理。
- 3、本案有關委託研究部分，擬敦聘學者專家主持研究計畫，並由本局業務相關人員協助行政支援事項。

(二) 財務資源：本案所需經費概估約需新臺幣 519,652 千元(詳下表)，各工作項目所需經費臚述如下：

- 1、擴大國家檔案增值研究與多元應用服務：計新臺幣 89,157 千元。
- 2、提升國家檔案質量：計新臺幣 3,107 千元。
- 3、加強國家檔案描述、典藏與保存維護技術研究：計新臺幣 130,698 千元。
- 4、建置新莊國家檔案中心：計新臺幣 281,590 千元。
- 5、推展專業人才培育機制：計新臺幣 15,100 千元。

中程（100—103 年）財務總表

單位：千元

目標別	100 年	101 年	102 年	103 年	小計
擴大國家檔案加值研究，提供多元化檔案應用服務	12,190	17,466	21,476	38,025	89,157
提升國家檔案質量，簡化檔案清理作業程序	1,579	484	648	396	3,107
加強國家檔案描述與數位化典藏，推動檔案保存維護技術與研究	8,479	32,923	37,620	51,676	130,698
建置新莊國家檔案中心，提供辦公、中程國家檔案典藏及多元應用服務所需空間	571	3,429	64,969	212,621	281,590
推展專業人才培育機制，縮短檔案管理專業落差	100	4,400	4,850	5,750	15,100
合 計	22,919	58,702	129,563	308,468	519,652

二、經費來源及計算基準

（一）經費來源：本案所需經費擬由本局 100—103 年分年編列預算支應。

（二）計算基準

本案所需經費約新臺幣 519,652 千元，其中屬資本門項計新臺幣 263,113 千元（其中建築設備費用計 181,429 千元，資訊設備費用 16,200 千元，其他設備費 66,604 千元），經常門項計新臺幣 255,419 千元；各年度經費需求臚述如下：

1、100 年需求

目標別	分年執行事項	經費需求（千元）		備註
		資本門	經常門	
擴大國家檔案加值研究，提供多元化檔案應用服務	國家檔案加值研究出版		3,440	

	檔案資源整合服務		1,250	
	辦理中華民國建國一百周年民主檔案特展		5,500	
	辦理國小學童檔案教育研發推廣事宜		2,000	
提升國家檔案質量，簡化檔案清理作業程序	辦理國家檔案徵集及移轉		454	經費估算詳附錄 2
	編印機關檔案編目作業指引及培訓宣導		1,125	經費估算詳附錄 3
加強國家檔案描述與數位化典藏，推動檔案保存維護技術與研究	辦理國家檔案描述、整理與保存維護作業		8,479	經費估算詳附錄 4
建置新莊國家檔案中心，提供辦公、中程國家檔案典藏及多元應用服務所需空間	裝修工程規劃案招標	571		經費估算詳附錄 5
推展專業人才培育機制，縮短檔案管理專業落差	辦理檔案專業學程與知能認證規劃事宜		100	
合 計		571	22,348	22,919

2、101 年需求

目標別	分年執行事項	經費需求 (千元)		備註
		資本門	經常門	
擴大國家檔案增值研究，提供多元化檔案應用服務	國家檔案增值研究出版		5,890	
	檔案資源整合服務		2,576	
	辦理臺灣鹽業檔案特展		6,000	
	辦理國小學童檔案教育研發推廣事宜		3,000	
提升國家檔案質量，簡化檔案清理作業程序	辦理國家檔案徵集及移轉		484	經費估算詳附錄 2
加強國家檔案描述與數位化典藏，推動檔案保存維護技術與研究	辦理國家檔案描述、整理與保存維護作業		32,923	經費估算詳附錄 4
建置新莊國家檔案中心，提供辦公、中程國家檔案典藏及多元應用服務所需空間	新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏與應用場所裝修工程規劃設計	3,429		經費估算詳附錄 5
推展專業人才培育機制，	製作檔案專業數位課		2,000	

縮短檔案管理專業落差	程			
	辦理檔案專業學程開設事宜		1,400	
	辦理檔案管理專業知能認證作業		1,000	
合 計		3,429	55,273	58,702

3、102 年需求

目標別	分年執行事項	經費需求 (千元)		備註
		資本門	經常門	
強化檔案資源整合服務與 增值研究出版，永續經營 擴大國家檔案增值研究， 提供多元化檔案應用服務	國家檔案增值研究出版		8,340	
	檔案資源整合服務		2,696	
	辦理百件交通重要檔案特展		6,650	
	辦理國小學童檔案教育研發推廣事宜		1,790	
	建置檔案教育與學習資源網站	2,000		
提升國家檔案質量，簡化 檔案清理作業程序	辦理國家檔案徵集及 移轉		648	經費估算詳附 錄 2
加強國家檔案描述與數位 化典藏，推動檔案保存維 護技術與研究	辦理國家檔案描述、整 理與保存維護作業		37,620	經費估算詳附 錄 4
建置新莊國家檔案中心， 提供辦公、中程國家檔案 典藏及多元應用服務所需 空間	新莊副都心行政辦 公、國家檔案典藏與應 用場所裝修工程施作	64,969		經費估算詳附 錄 5
推展專業人才培育機制， 縮短檔案管理專業落差	製作檔案專業數位課 程		2,000	
	辦理案專業學程開設 事宜		1,850	
	辦理檔案管理專業知 能認證作業		1,000	
合 計		66,969	62,594	129,563

4、103 年需求

目標別	分年執行事項	經費需求 (千元)		備註
		資本門	經常門	

擴大國家檔案增值研究，提供多元化檔案應用服務	國家檔案增值研究出版		9,340	
	檔案資源整合服務		3,296	
	珍貴國家檔案常設展		21,479	
	辦理國小學童檔案教育研發推廣事宜		3,910	
提升國家檔案質量，簡化檔案清理作業程序	辦理國家檔案徵集及移轉		396	經費估算詳附錄 2
加強國家檔案描述與數位化典藏，推動檔案保存維護技術與研究	辦理國家檔案描述、整理、保存維護作業及設備採購	9,114	42,562	經費估算詳附錄 4
建置新莊國家檔案中心，提供辦公、中程國家檔案典藏及多元應用服務所需空間	行政辦公、國家檔案典藏與應用場所工程施作	112,459		經費估算詳附錄 5
	業務設備	70,391		
	電腦機房、辦公物品、檔案及電腦設備搬遷	300	3,832	
	人員進駐啟用		100	
	水電維護費用		13,750	
	保全維護		8,260	
	清潔維護		2,529	
	事務性機具購置費用	1,000		
推展專業人才培育機制，縮短檔案管理專業落差	製作檔案專業數位課程		2,000	
	辦理案專業學程開設事宜		1,850	
	辦理檔案管理專業知能認證及成效評估研究		1,900	
合 計		193,264	115,204	308,468

陸、預期效果及影響

- 一、**深化普及檔案應用意識**：透過國家檔案增值研究出版、舉辦主題性國家檔案展、以及推展國小學童檔案應用教育等作為，讓各界更認識檔案之重要性，並共同參與發掘檔案之珍貴價值。
- 二、**國家檔案得以集中妥善典藏**：新莊國家檔案中心

完成後，預計可典藏 30 公里國家檔案，可將目前分散各地之國家檔案集中妥善典藏維護，俾提供國家檔案便捷開放應用。

- 三、**充實國家檔案典藏內容**：妥善保存政府施政紀錄及保存國家文化資產，提升國家檔案典藏品質，有利學術歷史研究，並發揮檔案鑑往知來之功能。
- 四、**提高國家檔案鑑選效益**：強化機關檔案編目工作，建立各媒體型式檔案之編目作業準據，順遂國家檔案審選作業，提升國家檔案鑑選成效，並確保國家檔案目錄維持一定品質，俾利檔案開放運用。
- 五、**建置我國首座永久性國家檔案中心**：新莊國家檔案中心是我國首座永久性國家檔案中心，屆時也將是國內容量最大、功能最完整之檔案展示應用與典藏處所；在國家檔案館建置完成前，將是國家檔案典藏與提供各界應用之重地。
- 六、**提高我國檔案管理專業素質**：本計畫兼具提高我國檔案管理軟、硬體建設目標；從新莊國家檔案中心建置、檔案之整理維護、檔案內容之加值，至檔案應用意識之擴展，以及人員專業知能之提升等，均期能將我國檔案管理朝更卓越境界邁進。

柒、附則

一、替選方案之分析及評估

本計畫需求事項均屬新興事項，尤以國家檔案中心裝修，需配合新莊副都心中央合署辦公大樓興

建工程辦理，亟需爭取經費挹注，故尚無其他可替選之方案。

二、有關機關配合事項

(一) 本計畫需配合新莊副都心中央合署辦公大樓興建工程進程辦理，故需與內政部營建署密切合作；若該大樓工程因故延宕，則相關進程需配合調整。

(二) 本計畫有關各年度檔案展覽規劃推動部分，需分別與內政部、經濟部、交通部等機關協調合作，俾能蒐整各主題珍貴檔案內容。

三、其他有關事項：本計畫如有調整必要，得經報奉核可後修正。

附錄 1

「新莊國家檔案中心」空間分配、功能及需求

一、空間分配

樓層別	功能	空間名稱	面積需求(M ²)	備註(坪)
1 樓	檔案展覽應用	特展室(應)	472.00	142.78
		常設展示室(應)	380.00	114.95
		多媒體體驗區(應)	80.00	24.20
		虛擬檔案館展示區(應、資)	150.00	45.38
		紀念品販賣區	64.27	19.44
小計			1,146.27	346.75
樓層別	功能	空間名稱	面積需求(M ²)	備註(坪)
2 樓	檔案閱覽應用	應服組	246.00	74.42
		政府出版品展售中心預定區	246.00	74.42
		檔案圖書館(應、企)	170.00	51.43
		檔案應用申請接待空間(應)	60.00	18.15
		公共置物櫃區(應)	18.50	5.60
		檔案檢索空間(應)	60.00	18.15
		參考諮詢空間(應)	60.00	18.15
		紙質檔案閱覽空間(應)	295.00	89.24
		影音視訊媒體檔案閱覽空間(應)	60.00	18.15
		微縮檔案閱覽空間(應)	60.00	18.15
		電子檔案閱覽空間(應)	60.00	18.15
		大尺寸圖閱覽空間(應)	80.00	24.20
		研究小間(應)	80.00	24.20
		檔案利用指導室(應)	140.00	42.35
小計			1,635.50	494.74
樓層別	功能	空間名稱	面積需求(M ²)	備註(坪)
6 樓	檔案整理修護	檔案徵集組	280.00	84.70
		檔案典藏組	280.00	84.70
		國家檔案描述室(典)	100.00	30.25

		國家檔案修復室、檔案保存技術室(典)	150.00	45.38
		國家檔案複製室、多媒體檔案複製室(典)	100.00	30.25
		國家檔案點收作業及暫存室(徵)	165.00	49.91
		出版品庫房(企)	132.00	39.93
		檔案室(秘)	238.19	72.05
		銷毀目錄室(徵)	100.00	30.25
小計			1,545.19	467.42
樓層別	功能	空間名稱	面積需求(M²)	備註(坪)
7、8樓	檔案典藏	國家檔案典藏庫房(典)	3,984.68	1,205.37
		檔案暫存室(典)	166.00	50.22
		恆溫恆濕獨立空調設備空間(典)	300.00	90.75
		獨立消防設備空間(典)	100.00	30.25
小計			4,550.68	1,376.58
樓層別	功能	空間名稱	面積需求(M²)	備註(坪)
9樓	行政辦公	局長室	60.00	18.15
		副局長室(2間)	50.00	15.13
		主任秘書室	25.00	7.56
		企劃組	216.00	65.34
		資訊組	277.00	83.79
		秘書室	220.00	66.55
		人事室	112.00	33.88
		會計室	112.00	33.88
		收發室(含司機室)	56.00	16.94
		接待室(秘)	160.00	48.40
		簡報室(秘)	320.00	96.80
		會議室一(秘)	100.00	30.25
		會議室二(秘)	252.34	76.33
		會議室三(秘)	50.00	15.13
會議室四(秘)	50.00	15.13		
		電腦機房(資)	80.00	24.20

	監控室(資)	75.00	22.69
	測試機房(資)	60.00	18.15
小計		2,275.34	688.29
總計		11,152.98	3,373.78

二、功能及需求

空間分類 (負責組室)	空間名稱	營建署負責辦理部分	檔案管理局自行辦理部分
辦公行政 (秘書室)	局長室、副局長室、主任秘書室、企劃組、資訊組、秘書室、人事室、會計室、收發室(含司機室)、接待室(秘)、簡報室(秘)、會議室一(秘)、會議室二(秘)、會議室三(秘)、會議室四(秘)、監控室(資)、測試機房(資)、徵集組、典藏組、應用服務組、國家檔案描述室(典)、國家檔案複製室(典)、出版品庫房(企)、銷毀目錄室(徵)、政府出版品展售中心預定區(本會)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 構造本體 2. 主要分間牆 3. 地板 4. 天花板 5. 電力管線 6. 中央空調 7. 照明 8. 消防(含廣播) 9. 電腦網路管道 10. 通信線路管道 11. 公共服務空間(含樓梯間、梯廳、廁所、空調機房、陽台) 12. 預留足夠給水(1/2 英吋口徑給水管 1 處)及污排水管線(4 英吋口徑污水管 1 處, 2 英吋口徑排水管至少 2 處) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 室內隔間 2. 辦公傢俱 3. 電腦網路 4. 電信裝設 5. 空調、電力及開關改裝 6. 於首長辦公室裝設專用衛生設備
國家檔案庫房 (檔案典藏組)	國家檔案典藏庫房(典)、檔案暫存室(典)、國家檔案點收整理作業室(徵)、恆溫恆濕獨立空調設備空間(典)、獨立消防設備空間(典)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 構造本體 2. 地板(載重不得少於 1200 kg/m², 另考量上下樓層空間溫差, 可能產生結露, 請適當設計)。 3. 主要分間牆(至少達 1 小時防火時效) 4. 天花板(不設懸吊式天花板) 5. 電力管線(提供 2 層*每層預留 300kW=600kW 動力用電容量) 6. 緊急電力容量(提供 2 層*每層預留 300kW=600kW) 7. 中央空調(公共服務區) 8. 照明(懸吊式燈具及無紫外線白色光燈管, 照度於地面量測應控制在 80 勒克斯至 240 勒克斯間) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 室內隔熱阻濕隔間 2. 地板(環氧樹脂面材) 3. 恆溫恆濕空調(21°C±1°C、45%±5%), 包含空氣清淨設備。 4. 氣體式或水霧式滅火設備 5. 密集式檔案架(含軌道) 6. 門禁 7. 監視 8. 電腦網路

空間分類 (負責組室)	空間名稱	營建署負責辦理部分	檔案管理局自行辦理部分
		9. 消防(含廣播) 10. 電腦網路管道 11. 通信線路管道 12. 於西側梯間增設電梯,作為本局國家檔案接收及運輸專用電梯(連接貨車運送入口、整理作業區、檔案庫房、行政辦公及閱覽空間,通路包含地下層、1層、2層、6層、7層、8層、9層),並具刷卡管制功能 13. 預留足夠恆溫恆濕空調設備空間(空間面積每層 150 平方公尺)及消防設備空間(空間面積每層 50 平方公尺) 14. 空調冷卻水塔位置預留(空間尺寸 650cm*450cm)及冷卻水管管道空間(淨空間 45cm*60cm) 15. 公共服務空間(含樓梯間、梯廳、廁所、空調機房、陽台)	9. 電信裝設 10. 電力及開關改裝 11. 辦公傢俱
檔案展覽空間 (應用服務組)	特展室(應)、常設展示室(應)、多媒體體驗區(應)、虛擬檔案館展示區(應、資)、紀念品販賣區	1. 構造本體 2. 地板(載重不得少於 400 kg/m ²) 3. 電力管線(提供 50kW 動力用電容量) 4. 中央空調 5. 照明 6. 消防(含廣播) 7. 電腦網路管道 8. 通信線路管道 9. 公共服務空間(含樓梯間、梯廳、廁所、空調機房、陽台) 10. 於西側梯間增設電梯,作為本局國家檔案接收及運輸專用電梯(連接貨車運送入口、整理作業區、檔案庫房、行政辦公及閱覽空間,通路包含地下層、1層、2層、6層、7層、8層、9層),並具刷卡管制功能 11. 外牆以及門窗等需具備 1 小時防火時效	1. 室內隔間(特展室需提供滑軌式隔間版) 2. 門禁 3. 監視 4. 電腦網路 5. 電信裝設 6. 空調、電力及開關改裝 7. 辦公傢俱 8. 空氣清淨設備(常設展示室應裝設空氣清淨設備) 9. 展示設備
檔案閱覽空間 (應用服務組)	檔案應用申請接待空間(應)、公共置	1. 構造本體 2. 地板(除檔案圖書館密集書架	1. 室內隔間 2. 門禁

空間分類 (負責組室)	空間名稱	營建署負責辦理部分	檔案管理局自行辦理部分
	物櫃區(應)、展品儲藏室(應)、檔案檢索空間(應)、參考諮詢空間(應)、紙質檔案閱覽空間(應)、影音視訊媒體檔案閱覽空間(應)、微縮檔案閱覽空間(應)、電子檔案閱覽空間(應)、大尺寸圖閱覽空間(應)、研究小間(應)、檔案圖書館(應、企)、檔案利用指導室(應)、政府出版品展售中心預定區(本會)、儲藏室(應)	區，載重不得少於 950 kg/m ² 外，其餘檔案閱覽應用與讀者服務空間地板載重不得少於 400 kg/m ²) 3. 主要分間牆 4. 天花板 5. 電力管線(提供 60kW 動力用電容量) 6. 中央空調 7. 照明 8. 消防(含廣播) 9. 電腦網路管道 10. 通信線路管道 11. 於西側梯間增設電梯，作為本局國家檔案接收及運輸專用電梯(連接貨車運送入口、整理作業區、檔案庫房、行政辦公及閱覽空間，通路包含地下層、1 層、2 層、6 層、7 層、8 層、9 層)，並具刷卡管制功能 12. 公共服務空間(含樓梯間、梯廳、廁所、空調機房、陽台) 13. 閱覽空間設計應可採用自然採光，但應避免陽光直射或眩光；窗宜設遮陽設施；室內應有自然外氣之引入	3. 監視 4. 電腦網路 5. 電信裝設 6. 空調、電力及開關改裝 7. 辦公傢俱 8. 閱覽設備
國家檔案整理 修護空間 (檔案典藏組)	紙質類國家檔案修護室(典)、多媒體類檔案複製室(典)、檔案保存技術室(典)	1. 構造本體 2. 地板(載重不得少於 400 kg/m ²) 3. 主要分間牆(至少達 1 小時防火時效) 4. 天花板 5. 電力管線(提供 30kW 備用動力用電容量) 6. 緊急電力容量(提供 30kW) 7. 照明 8. 消防(含廣播) 9. 預留足夠給水(每間 1 英吋口徑給水管至少 2 處，合計至少 4 處)、排水管線(每間 3 英吋口徑排水管至少 2 處，合計至少 4 處)、污水管線(每間 4 英吋口	1. 室內隔間 2. 特殊通風及氣體污染物洗滌與排放設備 3. 配合檔案維修業務需要，設置特殊液體過濾、濃縮、收集處理及排放設備 4. 氣體式或細水霧式滅火設備 5. 門禁 6. 監視 7. 電腦設備、網路裝設

空間分類 (負責組室)	空間名稱	營建署負責辦理部分	檔案管理局自行辦理部分
		徑污水管至少 1 處，合計至少 2 處) 10. 於西側梯間增設電梯，作為本局國家檔案接收及運輸專用電梯(連接貨車運送入口、整理作業區、檔案庫房、行政辦公及閱覽空間，通路包含地下層、1 層、2 層、6 層、7 層、8 層、9 層)，並具刷卡管制功能	8. 電信裝設 9. 空調、電力及開關改裝 10. 辦公傢俱
電腦機房 (檔案資訊組)	電腦機房及監控室 (資)	1. 構造本體 2. 地板(載重不得少於 750 kg/m ²) 3. 主要分間牆(至少達 1 小時防火時效) 4. 天花板 5. 電力管線(提供 100kW 動力用電容量) 6. 緊急電力容量(提供 100kW) 7. 照明 8. 消防(含廣播) 9. 電腦網路管道(空間面積 60cm x 60cm) 10. 通信線路管道 11. 預留足夠恆溫恆濕空調設備空間(空間面積 70 m ²)及消防設備空間(空間面積 25 m ²) 12. 預留空調冷卻水塔位置(可考量與庫房設備共用) 13. 預留 UPS 位置(含線路管道)(空間面積 20 m ²) 14. 公共服務空間(含樓梯間、梯廳、廁所、空調機房、陽台)	1. 室內隔間 2. 高架地板 3. 空調設備(23±2 °C 及 45%-65%) 4. 氣體式滅火設備 5. 門禁 6. 監視 7. 電腦主機、網路裝設 8. 電信裝設 9. 空調、電力及開關改裝 10. 辦公傢俱
機關檔案庫房 (秘書室)	機關檔案庫房	1. 構造本體 2. 地板(載重不得少於 950 kg/m ²) 3. 主要分間牆(至少達 1 小時防火時效) 4. 天花板 5. 照明 6. 中央空調 7. 消防(含廣播)	1. 室內隔間 2. 24 小時空調設備(27°C 以下及 60%以下) 3. 門禁 4. 監視 5. 電信裝設 6. 空調、電力及開關改裝 7. 辦公傢俱

附錄 2

國家檔案徵集移轉經費估算

年度	項目	單位	數量	單價 (千元)	複價 (千元)	經費說明
100	學者專家意見諮詢	人次	216	2	432	1. 4 組鑑選小組，每組以 3 位外聘委員計 2. 各鑑選小組實地審選檔案計 18 場次
	召開檔案保存價值鑑定委員會	人次	11	2	22	外聘 11 位委員
	小 計				454	
101	機關檔案保存年限區分表學者專家意見諮詢	人次	15	2	30	審核 3 個機關檔案保存年限區分表，每場次以 5 位學者專家計
	學者專家意見諮詢	人次	216	2	432	1. 4 組鑑選小組，每組以 3 位外聘委員計 2. 各鑑選小組實地審選檔案計 18 場次
	召開檔案保存價值鑑定委員會	人次	11	2	22	外聘 11 位委員
	小 計				484	
102	機關檔案保存年限區分表學者專家意見諮詢	人次	25	2	50	審核 5 個機關檔案保存年限區分表，每場次以 5 位學者專家計
	學者專家意見諮詢	人次	288	2	576	1. 4 組鑑選小組，每組以 3 位外聘委員計 2. 各鑑選小組實地審選檔案計 24 場次
	召開檔案保存價值鑑定委員會	人次	11	2	22	外聘 11 位委員
	小 計				648	
103	機關檔案保存年限區分表學者專家意見諮詢	人次	25	2		審核 5 個機關檔案保存年限區分表，每場次以 5 位學者專家計
	學者專家意見諮詢	人次	162	2		1. 3 組鑑選小組，每組以 3 位外聘委員計 2. 各鑑選小組實地審選檔案計 18 場次
	召開檔案保存價值鑑定委員會	人次	11	2		外聘 11 位委員
	小 計				396	
合 計					1,982	

備註：學者專家出席費以 2 千元/人/場計

附錄 3

編印機關檔案編目作業指引經費估算

項目	單位	數量	單價 (千元)	複價 (千元)	經費說明
編印機關檔案編目作業指引	冊	6,500	0.085	553	每冊以 200 頁計，採雙色印刷及以平裝本裝訂計價，並將內容製成光碟，每冊以 85 元計，發送 6500 個機關及寄存圖書館。
寄送郵資	式	1		53	
辦理機關檔案立案編目培訓	梯次	8	64.8	519	(無條件進位)
合計				1,125	

附錄 4

國家檔案描述、整理、保存維護、複製儲存作業與設備經費 估算

項目名稱	所需金額 (千元)		備註
	經常門	資本門	
一、國家檔案描述與整理			
1.國家檔案目錄補編	17,436		採委外方式僱用，每人每月 30 千元，另每年度編列 5%管理費，計 100 年度 5 人、101 年度 7 人、102 年度 12 人、103 年度 17 人。
2.國家檔案權威控制	1,000		1 項權威檔委外建製暨系統功能調整評估案。
3.檔案描述交流工作坊	400		200 千元*2 場次(含場地費、鐘點費、餐費及物品費等)
4.國家檔案整理	17,012		採委外方式僱用，每人每月 30 千元，另每年度編列 5%管理費，每年度計僱用 10 人。
二、國家檔案保存維護			
1. 修護所需相關設備及物品	517	1,812	1.修護所需設備費 1,812 千元，含： 真空抽引檯(500 千元)、萬向抽氣罩(250 千元)、修護用洗槽(80 千元)、裱褙桌(140 千元)、超音波加濕器(30 千元)、文物修護用移動式輔助燈(30 千元)、蒸氣筆(20 千元)、溫控式小平頭燙斗(12 千元)、加熱器(12 千元)、木製移動式工具櫃(50 千元)、化學藥品置物櫃(80 千元)、防潮櫃(15 千元)、紙張厚度儀(10 千元)、修復工具掛架(10 千元)、修復用紙掛架(20

			千元)、修復用紙及大件材料用具存放架(30 千元)、翻轉式相機(18 千元)、電冰箱(25 千元)、曬板(210 千元)、電動裁紙機(200 千元)、公文櫃(70 千元)。 2.修護所需物品費 517 千元，含楮皮紙、典具帖紙、機器棉紙、斜口刀、骨刀、平口刀等裱褙相關用品。
2.檔案保存技術所需理化設備		1,862	所需設備費含：防酸鹼中央實驗桌(含水槽)(105 千元)、排煙櫃(186 千元)、排氣式藥品櫃(45 千元)、萬向抽氣罩(50 千元)、單口緊急洗眼器(8 千元)、電熱水器 6(千元)、電磁加熱攪拌器(18 千元)、精密電子天平(30 千元)、滴水架及試管玻璃耗材(54 千元)、恆溫恆濕機(250 千元)、攜帶型色差計(260 千元)、純水系統裝置(200 千元)、高效率空氣濾毒機(50 千元)、攝影型高精密顯微鏡(600 千元)等。
3.檔案保存維護委託研究案	4,000		4 研究案*1,000 千元=4,000 千元
4.紙質檔案修護教育推廣	200		8 場次*25 千元=200 千元(含講師鐘點費、餐費及物品費等)
5.檔案保存修護研習	200		2 場次*100 千元=200 千元(含場地費、教育訓練費、講師鐘點費、物品費及其他行政作業雜支等費用)
6.檔案破損修護	1,089		僱用修護人員 2 人，每人每月 35 千元(勞健保、退休準備金、年終

			獎金另計)。(41 千元*2 人*12 月=984 千元；年終獎金 35 千元*2 人*1.5 月=105 千元)
7.檔案保存技術研究	545		僱用研究人員 1 人，每人每月 35 千元(勞健保、退休準備金、年終獎金另計)。(41 千元*1 人*12 月=492 千元；年終獎金 35 千元*1 人*1.5 月=53 千元)
三、國家檔案複製儲存			
1.多媒體檔案複製所需相關設備		5,440	所需設備費含：數位影像檔轉製微縮設備(2,300 千元)、錄音帶數位化轉製設備(520 千元)、錄影帶數位化轉製設備(2,620 千元)。
2.國家檔案數位影像檔轉製微縮	13,200		600 萬頁*2.2 元=13,200 千元
3.國家檔案數位化	37,800		600 萬頁*6.3 元=37,800 千元
4.檔案數位影像檔校核	27,096		採委外方式僱用，每人每月酬金 32 千元(含勞健保、退休準備金，另年終獎金及 5%管理費、營業稅等)，計 101 年度 20 人、102 年度 22 人、103 年度 22 人。
5.多媒體檔案複製	1,089		僱用複製技術人員 2 人，每人每月 35 千元(勞健保、退休準備金、年終獎金另計)。(41 千元*2 人*12 月=984 千元；年終獎金 35 千元*2 人*1.5 月=105 千元)
合 計	121,584	9,114	

附錄 5

新莊國家檔案中心裝修經費估算

一、建築設備費用

項 目	單位	數量	單價(千元)	複價(千元)
一、裝修工程費				
1.室內工程	M ²	10,007	6.00	60,040
2.檔案庫區節能保溫隔熱	M ²	4,466	4.00	17,863
3.恆溫恆濕空調設備	M ²	4,466	7.56	33,772
3.氣體滅火消防設備	M ²	4,466	7.56	33,772
4.監視錄影及門禁系統	M ²	4,466	0.61	2,702
二、委外規劃設計及監造服務費	式	1	10390.76	10,391
三、工程管理費	式	1	1772.71	1,773
四、線路補助費	式	1	5454.46	5,454
五、物價指數調整費	式	1	632.80	633
六、檔案展覽與應用裝修設備				
1.規劃設計	式	1	2,520	2,520
2.展覽區基礎裝修	M ²	1146.27	10	11,463 (以 11,460 計)
3.展覽區監視設備	坪	346.75	3	1,040.25 (以 1,049 計)
合 計				181,429

二、一般設備及資訊設備費用

項 目	單位	數量	單價(千元)	複價(千元)
一、密集式檔案架	M ²	4,466	6.66	29,719
二、應用場所設備需求	式	1	22,524	22,524
三、辦公傢俱	式	1	3948.00	3,948
四、電腦資訊設施				
1.伺服器	部	6	150,000	900
2.中高階伺服器	部	10	300,000	3,000
3.路由及交換器	部	10	300,000	3,000
4.防火牆	部	5	500,000	2,500
5.資料庫	套	8	600,000	4,800
合 計				70,391

三、人員進駐與物品搬遷費用

項 目	單位	數量	單價(元)	複價(千元)
一、檔案類	車次	700	3,000	2,100
二、辦公傢俱物品類	車次	130	3,000	390
三、修護用品類	車次	14	3,000	42
四、精密儀器類	車次	1	3,000	3
五、紙箱	個	12,000	48	576
六、透明封箱膠帶	捲	750	28	21
七、電腦設備類	式	1	1,000,000	1,000
八、人員進駐啟用	式	1	100,000	100
合 計				4,232

四、相關維運費用

- 1.水電費以辦公坪數估算，小計 1,070 萬元。
- 2.保全維護以現有保全人力每年 413 萬元增為 2 倍估算，小計 826 萬元。
- 3.清潔維護以現有坪數對照新莊副都心辦公面積，以每年 84 萬 3 千元增為 3 倍估算，小計 252 萬 9 千元。
- 4.通訊線路費以每月 15 萬元估算，每年 180 萬元。

五、其他補充說明：

1. 本表工程內容包括辦公室、作業區之基本裝修(隔間、線路配置與改修等)，以及依「檔案庫房設施基準」配置國家檔案庫房相關設施。
2. 室內工程以 6 千元/平方公尺估算。(低於「中央政府總預算編製作業手冊」一般辦公室翻修費編列標準 10 千元/平方公尺)。
3. 檔案庫區節能保溫隔熱以 4 千元/平方公尺估算。
4. 檔案庫區恆溫恆濕空調工程(含備援機制、空氣清淨濾網等)以 7.56 千元/平方公尺估算。
5. 檔案庫區氣體滅火消防設備以 7.56 千元/平方公尺估算。
6. 檔案庫區監視錄影及門禁系統以 0.61 千元/平方公尺估算。
7. 檔案庫區密集式檔案架以 6.66 千元/平方公尺估算。
8. 委外規劃設計及監造服務費依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」規定，以建造費用百分比法計算。
9. 工程管理費依「中央政府各機關工程管理費支用要點」計算。