

我國檔案管理之發展與趨勢

檔案管理局局長 ◎ 陳士伯

長久以來檔案管理在政府機關的行政組織系統中，是處於較不受重視或邊緣化的角色，惟檔案法施行後，在檔案管理局（以下簡稱本局）及各機關（構）檔案管理工作夥伴共同努力下，已逐漸破除過去窠臼，積極邁向現代化檔案管理的境界。同時各機關亦逐漸體認，在政府機關施政作為中，檔案是政府知識的寶貴資產，如能有效地開發運用，將對政府施政的決策支援與公眾的需求有所助益，因此，檔案管理不僅是行政管理中不可或缺的重要一環，更是知識管理成敗的主要關鍵。

綜觀邇來我國檔案管理的發展，由於檔案法的施行及檔案中央主管機關的設立，賦予傳統檔案管理角色之新定位，加上制度化與標準化之紮根工作的拓展，並隨著大量引進資訊科技，對於傳統檔案管理作業模式，首當其衝者為其作業流程與工具，但管理組織與人力資源結構亦隨之變革，尤其是檔案人力之資訊素養的提升，以及檔案管理人員未來將轉化為檔案加值應用資訊的生產者，在在開啓我國檔案管理現代化的新紀元。

本文試圖從本局相關出版品的面向切入，概述我國現代檔案管理的發展現況，輔以相關出版品為佐證，及面對檔案資訊化衝擊檔案管理技術應發展之方向，接續論述我國檔案管理之未來發展趨勢。

◆我國檔案管理發展現況

一、檔案管理制度標準化的建立

以往各機關的檔案管理作業可說是各司其事，缺乏全國一致性標準。為求管理與使用便捷，本局依據檔案法之立法精神，研訂二十餘種相關子法，將檔案管理各項作業之程序與步驟予以明確規範，並將相關規定編輯出版《檔案法法規彙編》以供參考；其次，為提供檔案管理人員實務作業之參考，本局將相關法規之法律用詞轉化成簡明易懂、深入淺出的文字，以操作步驟說明為主，佐以流程圖說，編輯出版《機關檔案管理作業手冊》，希望發揮按圖索驥的功能，有效解決檔案管理人員實務作業上的疑難雜症；同時為減少各機關相關作業內容或專業用詞之認知的歧異，亦出版《檔案管理名詞彙編》，將檔案管理之相關用詞給予明確定義與規範，俾建構檔案管理人員的專業共通語言。如此不僅有助於檔案管理人員之溝通與經驗分享，亦奠定建立檔案管理制度標準化之基石。

二、檔案管理專業技術的紮根

檔案管理工作是一門科際整合的綜合性科學，要做好檔案管理工作不僅需要耐心與細心等

人格特質，更需要不斷汲取新知才能具有檔案管理的專業。因此，本局於成立時即創刊發行《檔案季刊》，廣泛介紹檔案管理工作各項環節之專業知識，為檔案管理工作人員的專業智能培養進行紮根的工作。

此外，本局更針對檔案保存與修護有關之專業技術進行深入研究，訂定《檔案保存維護手冊》編輯出版計畫，分年出版各項手冊，迄今計有《檔案庫房建置》、《紙質檔案破損修護》、《檔案蟲菌害防治處理》及《錄影音帶檔案保存修護》等4冊，期望透過一系列的出版，對檔案管理人員的專業技術養成有所幫助；其次，並編印「檔案庫房建置」、「紙質檔案修裱簡介」及「檔案影像數位化掃描作業簡介」等簡介摺頁，以收廣為宣導之效；同時為結合現代化管理理念與作為，本人亦編著《檔案行銷學》與《檔案館管理》，以供檔案管理人員作為參考之用。

三、檔案管理資訊化的落實

正如前述現代資訊科技對傳統檔案管理作業模式已產生近乎質變的衝擊，所以檔案管理當配合調整各項作業方式，運用資訊科技之優點建置資訊系統並廣為應用。因此，本局為協助機關落實資訊化之建置，先後完成「目錄建檔軟體」、「機關檔案管理線上作業系統」、「機關檔案目錄線上彙送」及「電子公文檔案管理系統」等工具，免費提供各機關使用；其次，建置完成「全國檔案目錄查詢網」，供各界自由查詢所需之各項檔案資訊，充分體現政府施政透明化、公開化之目標，以確保民眾「知的權利」。

本局除協助各機關進行檔案資訊化的落實外，更逐步進行檔案內涵知識的開發工作，建置完成「檔案知識庫」，期能對政府施政的決策支援提供參考。此外，為增進各界對檔案的認識，提供多元與生動的接觸管道，亦初步建置完成「虛擬檔案館」資訊系統，讓各界對檔案館有全新的體認。

四、機關檔案管理績效評估制度之推廣

有鑒於檔案管理工作肩負傳承國家歷史與文化的重要使命，亟需各機關的配合與推動，以及優秀檔案管理人才之投入，為拔擢優秀檔案管理菁英，獎勵並表彰具有卓越檔案管理績效的機關與人員，落實檔案管理績效評估制度之推動，本局設置「機關檔案管理金檔獎」及「績優機關檔案管理人員金質獎」，透過書面審查、實地評獎及面談等考評程序，對於績效卓著的機關與個人給予公開表揚之鼓勵，藉以鼓舞其他檔案管理工作夥伴效法獲獎者之作為，建立標竿學習制度，共同型塑現代檔案管理的最佳形象；本局配合評獎作業分年編印機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎紀實，忠實記載機關檔案管理績效評估制度之推動成果。

五、我國檔案管理發展策略之訂定

檔案法施行迄今未滿三年，尚屬起步階段，本局除致力於相關制度的規劃建置外，為求檔案管理事業之長遠發展，著手研訂未來的發展願景與方向，乃於2001年完成《邁向2011：檔案

管理十年發展策略》乙書，其中明定以「提供國家發展見證，創造國家智慧資產」為檔案管理核心價值，並以「提升政府知識管理效能，便捷檔案資訊開放應用」為發展願景而努力，為實現前述願景進而研訂五大發展目標與 22 項分支目標，初步規劃出我國未來檔案管理的發展藍圖。

◆我國檔案管理未來發展趨勢

一、標準化

檔案管理作業標準化的建置工作，在歷經檔案法施行近三年的努力後，已逐漸獲得各機關的重視，同時各機關亦依相關規定自訂有關作業準則，逐步建立檔案管理各項工作之標準作業程序，然而，這只是起步階段，標準化作業的深度與廣度仍需要時間與機關的配合，才能真正落實，因此，作業標準化仍是未來檔案管理永續發展的重要基礎。

二、資訊化

由於資訊科技的蓬勃發展，如何促進檔案的快速流通並增進檔案的應用價值，乃檔案資訊化之未來趨勢。為符應電子簽章法、電子公文交換及公文線上簽核等資訊化的進程，屬於文書處理後端的檔案管理作業亦應隨之變革，而有效整合文書處理、檔案管理及數位內容管理等各項作業於單一系統，方能發揮資訊化管理的效能。落實檔案資訊化不僅是建置資訊設備及軟體的工程，其他諸如教育民眾建立正確的檔案資訊使用觀念，利用資訊科技行銷工具，開發更多元檔案應用及擷取管道等均屬之。

未來檔案資訊化之終極目標是建構檔案資訊加值應用模式，俾形成檔案資訊加值應用的基礎。如能透過此類相關之資訊科技發掘檔案紀錄訊息間所存在的概念關連，就得以形成類似或同型事件之決策參考模型，進而建構出決策準則知識庫，簡化行政主管決策形成前構思的時間，並協助民眾透過檔案內容分析等相關技術，對若干行政措施的結果進行釋疑，均是未來深化檔案資訊化應戮力的方向。

三、顧客化

保存檔案的最終目的在於提供應用，以創造或滿足顧客的需要，因此「顧客化」將是未來檔案管理的另一趨勢。透過檔案顧客之需求調查及使用行為分析，可確認檔案顧客的需求導向，藉以逐步充實典藏內容；又為方便檔案顧客之資訊搜尋，編纂檔案導引，檔案利用指導手冊或建置檢索系統等，均是因應檔案管理顧客化所必須面臨的挑戰。例如，已編輯出版的《國民大會憲政檔案導引》，即是以使用需求為導向的顧客化服務。因應可預見的知識經濟及行政資訊公開的潮流，檔案管理的顧客化趨勢將是未來的工作重點。

四、社會化

現代的檔案管理已逐漸擺脫過去神秘、不可親近的刻板印象，強調透過檔案資訊的開發與運用，提供決策支援參考，或增進檔案社會知識價值；尤其，檔案中所蘊含的均是以往行政作



為的重要紀錄，如能將這些前人的智慧有效開發運用，不僅可發揮檔案行政稽憑或歷史價值，更可促進檔案的社會化，縮短檔案與社會大眾的距離，例如，本局以淺顯易懂的故事型態編輯出版《檔案的故事》及其續集，正是踐履未來檔案社會化的第一步。

五、學術化

檔案管理工作雖是各機關的實務作業，但仍需各相關專業領域研究發展之支持，而檔案管理之學術化將是不二法門，因此應以學術研究的角度重新檢視檔案管理的各項作業，發掘不足或尚待改進之處；此外，每年透過各種主題之委託研究案的進行，亦可逐步累積檔案管理之學術研究成果。所以，未來應結合檔案之理論與實務，積極建立檔案學研究方法，充實檔案學理論，為開創檔案管理新境界預做準備。

六、安全化

檔案既是政府知識的寶庫，亦是學術研究與參考運用之重要來源，其保存維護及安全典藏是檔案管理的重要工作。是以，必須運用各類檔案複製儲存技術，以複製品取代原件，減少調閱使用對原件可能造成之損害，而遇有損壞之檔案則應即予修護，以保存珍貴之文化資產。此外，在檔案應用之安全考量上，本諸行政資訊以公開為原則、限制為例外之精神，政府機關檔案應依相關法令規定，在確保國家安全及保護個人隱私之前提下，審酌檔案開放應用標準，推動檔案知識之擴散作用，因此，安全化亦是未來重要之檔案管理課題。

◆結語

總之，就我國檔案管理未來發展趨勢而論，應採取標準化、資訊化、顧客化、社會化、學術化與安全化等策略，作為未來努力的方向，期望經由我國現代化檔案管理發展藍圖的規劃，能建構出符合時勢所趨、人民所需的現代化檔案管理制度。若能配合建置國家檔案館妥善典藏國家檔案，相信能讓我國的檔案管理水準更上層樓，期為實現檔案管理的發展願景而共同努力。