

第 5 章 人力規劃

5.1 範圍

各機關視檔案管理業務需要，設置檔案管理專責單位或指定檔案管理專責人員，其作業包括調查及分析機關檔案管理業務量、設置或指定檔案管理專責單位或人員、計算檔案管理業務所需員額、辦理檔案業務分工、擬訂檔案管理人員應具備之專業能力、選用檔案管理人員、人員訓練及辦理人力需求檢討事項。

5.2 主要適用法令

- 5.2.1 公務人員任用法。
- 5.2.2 聘用人員聘用條例。
- 5.2.3 行政院暨所屬機關公務人員國內訓練進修要點。
- 5.2.4 公務人員出國進修研究實習要點。
- 5.2.5 機關檔案管理單位及人員配置基準。

5.3 名詞定義

5.3.1 檔案管理人員

機關內負責執行檔案法第 7 條所定點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業等事項之人員。

5.3.2 檔案管理單位

機關內負責執行檔案法第 7 條所定點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業等事項之單位。

5.3.3 中心檔案處（室）

中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府機關集中保管本機

關檔案及所屬機關一定保存年限或條件檔案之單位。

5.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 5-1。

5.4.1 調查及分析機關檔案管理業務量

各機關於設置檔案管理專責單位或指定必要之檔案管理人員時，應衡酌下列事項：

1. 機關每年已歸檔檔案之案件數量及保管檔案之案件數量。
2. 檔案管理作業事項，包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業事項。
3. 其他檔案管理及應用之必要工作量，如受理民眾應用檔案申請量、進行檔案保存價值鑑定作業量及辦理電子或微縮儲存作業量等。

5.4.2 計算檔案管理業務所需員額

5.4.2.1 各機關所需檔案管理人員員額，應參照機關檔案管理人員員額配置計算方式（如表 5-1），計算之。

5.4.2.2 各機關依 5.4.2.1 計算所需檔案管理人員人力時，應就表 5-1 所列各項變數要求，先行備妥相關數據，以為核計之依據。

5.4.2.3 各機關計算檔案管理所需人力需求後，應依其機關性質並兼顧機關總員額之合理分配，循程序辦理人員調整或請增。

5.4.3 設置或指定檔案管理專責單位或人員

各機關宜依下列原則設置或指定檔案管理單位或人員：

1. 中央一、二級機關及直轄市、縣（市）政府，設中心檔案處（室）。中心檔案處（室）得執行下列業務項目：
 - (1)依檔案法第 7 條各款所定，執行本機關檔案管理業務。
 - (2)辦理所屬機關檔案管理作業，其項目包括：

①接收本機關之所屬機關符合一定保存年限或條件之檔案。各機關得視所屬機關數及其檔案數量多寡，決定接收保存年限幾年以上或每年檔案調閱頻率低於幾次以下之檔案。

②檔案接收後之入庫管理及保存修護等工作。

③受理原檔案管理機關檢調作業申請。

④辦理接收後檔案之民眾應用申請作業。

⑤辦理接收後檔案之銷毀與移轉作業。

⑥其他檔案管理事項

2. 未設中心檔案處（室）之中央一、二級機關或其他中央機關，檔案管理所需人力有4人以上者，設檔案處、室、科或課。
3. 未設中心檔案處（室）之直轄市、縣（市）政府機關或其他地方機關，檔案管理所需人力有4人以上者，設檔案處、室、科、組、課或股。
4. 未設檔案管理專責單位者，與相關業務單位合併設置，並指定專責人員。

5.4.4 辦理檔案管理業務分工

檔案管理單位得因機關個別需要，視檔案管理業務工作量、檔案管理作業流程、業務主題及專業能力等項目，辦理檔案業務分工。

5.4.5 擬訂檔案管理人員應具備之專業能力

檔案管理人員除應具備一般行政管理能力外，應就下列不同等級，要求其應具備之專業能力：

1. 檔案管理基本能力：具備檔案管理作業之基本技能，得於

指導監督下完成工作。

2. 檔案管理初級能力：熟稔檔案管理工作之基本政策及法令規章，能獨立完成工作。
3. 檔案管理中級能力：具有研擬檔案管理應用制度，輔導檔案管理工作能力。
4. 檔案管理高級能力：具有政策督導、檔案管理獨立研究能力，具備從事檔案鑑定、檔案專題指南、目錄與檔案資料專輯編製等工作之能力。

5.4.6 選用檔案管理人員

各機關應依下列原則選用檔案管理人員：

5.4.6.1 對於取得公務人員任用資格者，宜就下列人員優先選任：

1. 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試檔案管理相關類、科及格者。
2. 經高等考試、普通考試、相當高等考試或普通考試之特種考試非檔案管理相關類、科及格，並修滿大學校院檔案管理相關課程 20 學分以上，或經檔案管理局或檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達 160 個小時以上者。本項人員應依照公務人員任用法第 18 條相關規定調任。

5.4.6.2 對於未取得公務人員任用資格之現職人員或約聘（僱）人員，應依聘用人員聘用條例規定，並就下列人員優先選任：

1. 大學校院檔案管理相關學系、所畢業者。
2. 曾辦理檔案管理相關工作 2 年以上，並修滿大學校院檔案管理相關課程 20 學分以上者。
3. 曾辦理檔案管理相關工作 2 年以上，並經檔案管理局或檔

案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦檔案管理人員訓練達 160 個小時以上者。

5.4.7 人員訓練

各機關基於檔案管理業務推動及發展需要，宜對所屬檔案管理相關人員實施訓練，包括推薦參加機關外之訓練或本機關自行辦理。

5.4.7.1 各機關得推薦適當人員，參加檔案管理局或檔案管理局認可之專業學（協）會、大學校院系所等舉辦與檔案管理相關之訓練，或赴國外研修檔案管理相關課程。

5.4.7.2 自行辦理訓練之機關，以中央政府及直轄市、縣（市）政府為主，除依「行政院暨所屬各機關公務人員國內訓練進修要點」相關規定外，可參考下列原則辦理；其他機關亦得視需要參照本項規定辦理。

1. 擬訂訓練實施計畫

(1) 計畫內容包含訓練目標、對象、時間、地點、課程、師資及經費需求與來源等項目，並得採分年或分期辦理。

(2) 實施計畫擬妥並報請機關權責長官核定後實施。

2. 訓練準備工作

(1) 商聘訓練師資

內聘或外聘之師資來源可為各機關檔案管理主管或資深人員、檔案管理局訓練之榮譽講座、檔案管理局或檔案相關專業學（協）會、大學校院系所等相關人員。

(2) 彙整並製作訓練教材

配合授課內容，由相關講師提供紙本、其他媒體或投影片等資料，並彙整訓練教材供學員使用。

(3)設計問卷

就訓練內容、方式、課程及地點之安排與學習成效等項目設計問卷內容。

(4)其他相關準備事項

包括配合課程需要佈置場地、準備訓練輔助器材及安排膳宿等事宜。

3. 實施訓練

(1)訓練方式

得採多元方式併行實施，包括講師講授、分組或綜合研討、實務觀摩、案例研討與電腦或相關設備實務操作等方式，並可運用媒體作為教學輔助。

(2)訓練課程

依訓練目標及對象規劃選定課程，包括：

- ①檔案管理法令（如檔案法及其相關法令、文書管理相關規定）。
- ②機關檔案管理作業實務（如點收、立案、編目、保管、檢調、應用、清理、鑑定、電子或微縮處理等）。
- ③實務案例。
- ④檔案資訊化作業。
- ⑤檔案管理觀念課程（如檔案管理職業道德及專業倫理等）。

4. 紀錄及整理訓練資料

(1)建立學員資料。

(2)彙整學員反映意見及研討、座談紀錄。

(3)將備妥之問卷即時進行訓練成效調查與分析。

(4)整編講師授課補充資料與訓練教材。

5. 訓練成效評析

(1)依研討或座談學員反映意見或建議評析相關作業。

(2)就問卷分析結果，研提訓練改進事項。

(3)就辦理訓練之相關行政過程與準備工作及實施訓練之經驗，進行事後檢討。

(4)結訓後追蹤評析學員檔案管理作業實際成效。

5.4.8 辦理人力需求檢討

5.4.8.1 檔案管理單位應就檔案業務規模，得至少每3年1次檢討配置或指定檔案管理專責單位或人員之適當性，並就5.4.2.1之規定，重新計算所需員額數之妥適性。

5.4.8.2 檔案管理單位應就前項檢討結果，規劃檔案管理業務單位人力現況報告，陳報機關首長；必要時，得提供機關整體人力評鑑作業及員額檢討參考。

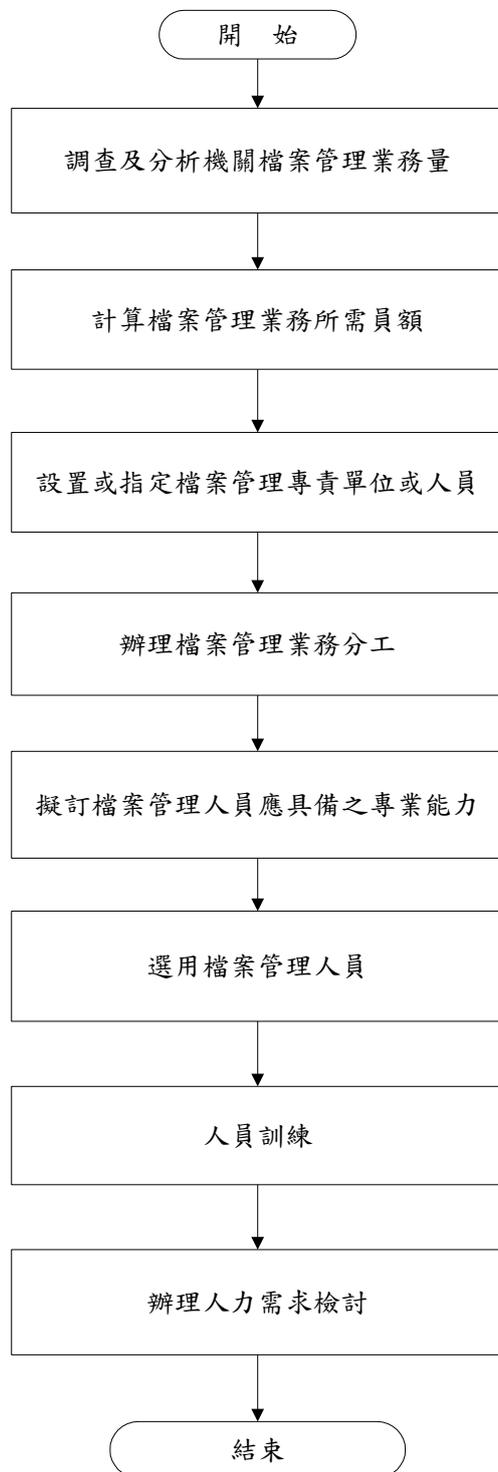


圖5-1 檔案管理人力規劃流程

表 5-1 機關檔案管理人員員額配置計算方式

變項	員額數/人	說明
年歸檔檔案件數區間值	區間 A 機關=1 人	以全年歸檔數量 5,000 件為基本員額數，配置 1 人。
	0 件 \leq x < 5000 件	
	區間 B 機關 2 \leq B \leq 5	基本員額數+增置人數。 歸檔數量每增加 15,000 件，得增置 1 人，最多為增置 4 人。
	5000 件 \leq x < 60000 件	
	區間 C 機關 5 \leq C \leq 7	C=B 區段員額數 5 人+增置人數。 歸檔數量每增加 22,500 件，得增置 1 人，最多為增置 2 人。
	60000 件 \leq x < 100000 件	
	區間 D 機關 7 \leq D \leq 15	D=C 區段員額數 7 人+增置人數。 歸檔數量每增加 45,000 件，得增置 1 人，最多為增置 8 人。
100000 件 \leq x < 450000 件		
電子或微縮處理檔案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案未電子或微縮處理不予增加員額。 2. 檔案實施電子或微縮處理，增加員額 1 人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子儲存：指檔案原始文件以電腦或自動化機具等電子設備處理，並予數位化儲存之程序。 2. 微縮：指使用攝影方法，將檔案縮攝於鹵化銀底片或其他適於長久保存底片之程序。 3. 本變項所定員額，係指委外處理檔案電子或微縮作業。
保管檔案件數	每 1,700,000 件增加員額 1 人。	所謂檔案保管件數，係指機關保管檔案之總數量。

表 5-1 (續)

變項	員額數/人	說明
管理所屬機關檔案之機關數	每增加管理 4 個所屬機關檔案，增加員額 1 人。	所謂管理所屬機關檔案，係指所屬機關檔案由該機關負責歸檔與保管。
檔案調閱頻率	每月 600 件，增加員額數 1 人。	
檔案清理頻率	每半年 1 次或每年 1 次，增加員額數 1 人。	所謂檔案清理，係指依檔案目錄逐案核對，將逾保存期限之檔案及已屆移轉年限之永久保存檔案分別辦理銷毀及移轉。
機關類型	中央一、二級與地方一級機關增加員額 1 至 2 人	一、中央一、二級機關為職掌該項業務全國最高行政機關，檔案屬決策性較高者，檔案處理當較為繁複。爰此，列為增置員額變項之一。 二、中央二級與地方一級機關將負責其所屬機關未來之諮議、輔導、評鑑、訓練、檔案移轉、銷毀及目錄之彙送等檔案行政工作。爰此，列為增置員額變項之一。

說明：

- 一、年歸檔檔案區間值係參考 3,421 個機關 88 年全年歸檔數量統計。歸檔數量 5,000 件以下者，計 2,388 個機關 (佔 69.90%)；5,000 件以上，60,000 件以下者，計 925 個機關 (佔 27.04%)；60,000 件以上，100,000 件以下者，計 59 個機關 (佔 1.72%)；100,000 件以上，450,000 件以下者，計 49 個機關 (佔 1.44%)。
- 二、本計算方式係依據國家檔案局籌備處 89 年 10 月間立意抽樣調查全國 350 個中央及地方機關，扣除 19 個未回答機關，總共參與建立計算方式模式樣

本數 331 個機關 (94.57%)，其中中央機關計 188 個 (56.79%)，地方機關 143 個 (43.21%)。

三、基於考量檔案點收、立案、編目等相關實務作業要求，並基於機關檔案管理作業現況，調整年歸檔檔案件數為一區間值。

四、本計算方式係依據問卷調查表中影響檔案管理員額數之各項變項，採用單變量迴歸分析法，並使用逐步迴歸分析法，依照顯著水準判斷變項是否納入模型，由模式自行篩選變項。

五、經由模式篩選變項與進一步分析結果，列舉影響檔管人員員額數之變項分別為：

- 1.年度歸檔檔案件數
- 2.電子或微縮處理檔案
- 3.保管檔案件數
- 4.管理所屬機關檔案之機關數
- 5.檔案調閱頻率
- 6.檔案清理頻率
- 7.機關類型

六、機關得視本身之特性，考慮其他檔案管理及應用之必要工作量，酌量增置檔管人員。

七、本計算方式有關人數計算，每一變項計至小數點後一位，人數總計採直接進位。

範例：

變項	數值	員額數
年歸檔檔案件數	136,775 件	7 人
電子或微縮處理檔案	進行檔案電子或微縮處理	1 人
保管檔案件數	160 萬件	0.9 人
管理所屬機關檔案之機關數	0	0 人
檔案調閱頻率	每月 900 件	1.5 人
檔案清理頻率	1 年 1 次	1 人
機關類型	中央一級機關	1 至 2 人
總計		13 至 14 人