

我國檔案應用服務策略與發展

林秋燕 行政院國家發展委員會檔案管理局局長

一、前言

檔案是政府機關依法執行公務過程中產生之各項紀錄，見證時代變遷與進展，是瞭解國家發展重要的憑證，也是政府資訊公開之標的。行政院國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）在 2014 年組織改造前原名檔案管理局，係於 2001 年 11 月 23 日成立，而「檔案法」亦於 2002 年 1 月 1 日施行，自此，我國檔案管理工作邁入全新里程。依「檔案法」第一條規定，其立法目的在「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」。為落實「檔案法」的立法精神，本局自籌備期間，即參考世界先進國家作法，積極擘劃檔案管理策略，完備檔案法令制度，以健全國家檔案與機關檔案管理與應用制度。於實務推動上，配合國家檔案徵集作業，建置完善之典藏庫房，建立便捷之應用服務平臺，並透過檔案增值行銷，發揮檔案價值，滿足民眾知的權利。此外，為宣示提升檔案應用服務品質，本局自 2002 年起陸續整編出版《檔案顧客服務白皮書》與相關服務宣言，作為應用服務推動之政策指引。

本文先就我國檔案應用服務策略不同階段之發展綜整概述，再簡要說明政府機關檔案應用制度之建立與發展，續聚焦於各界最關心之國家檔案開放應用，就制度之建立發展、增值行銷進行說明，並依據歷年實務經驗，歸納現今國家檔案開放應用面臨之挑戰

與說明服務變革之規劃。透過服務策略之分析與實務推動經驗之檢討，期能對我國檔案應用服務策略與發展進行全盤綜觀回顧，並提出未來發展藍圖。

二、檔案應用服務策略—建構 N+5A 檔案資訊服務網絡

「檔案法」施行伊始，檔案管理環境條件及資源相當有限，然而我們希望提供顧客服務的心情是急切的，眼前有不少工作需要陸續展開，更需要有計畫按部就班推動。(註1)

我國「檔案法」施行前，各機關檔案管理工作缺乏法律依據以為準則，國家檔案之徵集管理工作亦無法律明文。本局成立初期，面對百事待舉之景況，為期資源有效運用，並公開揭示我國檔案顧客服務中程具體目標與服務策略，故於 2002 年編撰出版我國第一本《檔案顧客服務白皮書》，之後又以 4 年為週期，陸續出版《檔案顧客服務白皮書（民國 94 年至 97 年）》、《檔案，無限的可能——98-101 檔案服務 UP 宣言》及《102-105 檔案服務 A+ 行動宣言》，除了作為服務政策之指導外，更宣示本局之服務願景，亦期許各界之監督與關心，共同創造檔案應用服務之新氣象。經檢視前述各期服務白皮書與服務宣言內容，以及本局實務推動歷程，概可區分為基礎期（2002-

2005 年）、拓展期（2005-2008 年）、提升期（2009-2012 年）、活化期（2013-2016 年）4 個發展進程。茲將各階段進程之發展重點彙整如表 1，並說明如下。

（一）基礎期（2002-2005 年）

本局成立初期，即面臨政府機關檔案管理作業詳簡不一、優劣不齊，檔案目錄查詢困難，社會大眾對檔案價值與應用認識不足，缺乏檔案應用服務資源與專業人力等問題。因此，即以便利檔案目錄查詢，促進檔案開放應用與滿足顧客資訊需求為目標，期能為我國檔案應用服務工作奠定基礎。此階段之發展重點為建置檔案管理各項軟、硬體設施與資訊系統，包括建置全國檔案目錄查詢網（National Electronic Archives Retrieval；2002 年 9 月啟用；該網站更名為機關檔案目錄查詢網（Navigating Electronic Agencies' Records，簡稱 NEAR；網址：<https://near.archives.gov.tw>）；推動檔案應用服務行銷與教育推廣；提升檔案管理人員專業素質與服務水準等。

（二）拓展期（2005-2008 年）

因應環境變遷，檔案管理亦需引進新思維、新觀念與新的執行策略，本局在成立 3 年後，重新檢視環境情勢、過往發展策略與執行成果，發現國家檔案典藏空間缺乏，影響檔案徵集入藏；民眾應用檔案意識有待建立，機關投入檔案管理量能不足，檔案目錄

彙送作業效能不佳，以致檔案功能未能彰顯；資訊公開與個人隱私保護之衝突，檔案應用之衡平尚待共識；以及資訊科技變化快速，電子檔案面臨管理風險等問題。為提升國家檔案質量與應用效能，促進檔案資訊流通與民眾應用意識，此階段發展重點側重於強化檔案應用內容、服務設施與量能之延伸，加強檔案研究出版，建置國家檔案資訊網（Archives Access service；2005年6月日啟用；網址：<https://aa.archives.gov.tw>，簡稱A⁺），發行檔案樂活情報（Archives LOHAS，簡稱ALOHAS；2007年7月發行），提供遠距服務機制等事項。

（三）提升期（2009-2012年）

本局在經過基礎建置與拓展推動階段之後，於迎接邁入成立10週年之際，續以創新思維規劃未來服務願景，期使檔案應用服務更加成熟茁壯。此一時期，面臨國家檔案移轉量倍增，電子檔案成長迅速，以及政府組織改造在即等情勢，必須突破檔案典藏空間與管理技術之挑戰。因此，以「開創檔案無限可能」為核心思維，推動檔案應用服務設施、內容與量能之宏觀多元，服務方式之便捷近用，促進檔案知識與價值之資源共享及普及擴散等事項；

此時期結合檔案、圖書、博物之珍貴文書檔案，建置完成檔案資源整合查詢平臺（Archives Cross boundaries；2010年3月啟用；網址：<https://across.archives.gov.tw>，簡稱ACROSS）與檔案時光盒（Archives Time-travel Capsules；2011年建置啟用；網址：<http://atc.archives.gov.tw>，簡稱ATC），以期整體服務品質更向上提升。

（四）活化期（2013-2016年）

本局於2013年12月搬遷至行政院新莊聯合辦公大樓，在嶄新的辦公環境，提供更優質完善的典藏與服務。在規劃新辦公處所服務設施之際，也發現必須投注更多資源，輔導機關檔案管理業務向上提升，始能整體優化國家檔案管理與應用服務品質。同時，由於民眾應用檔案需求日增，亦須開創更多元之服務類型。因此，除了致力於縱向深化服務內容與量能外，亦採橫向擴展服務資源、徵集管道與服務方式，以全面促進檔案活化（Archives Alive），打造更優質的A⁺服務品質。此時期亦建置完成檔案支援教學網（Archival Resources for Teaching；2014年9月上線；網址：<http://art.archives.gov.tw>，簡稱ART）。

表 1 檔案服務白皮書內容摘要

年度	困境與瓶頸	目標	策略
2002-2005 基礎期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案目錄資訊未能充分整合，民眾查詢困難。 2. 社會大眾對檔案應用的認識不足，檔案未能被充分運用。 3. 檔案應用服務資源不足，無法滿足社會需求。 4. 檔案專業人力不足，服務水準有待提升。 5. 檔案管理作業分歧，服務品質難以提升。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 便利檔案目錄查詢。 2. 促進檔案開放應用。 3. 滿足顧客資訊需求。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立全國檔案目錄單一查詢窗口服務。 2. 設立檔案應用服務處所，促使檔案應用服務普及全國各地。 3. 規劃檔案展示活動，推廣檔案應用教育。 4. 廣泛結合社會資源，發揮檔案功能。 5. 提升國家檔案館藏的質與量，提供優質的資訊服務。 6. 提供檔案從業人員繼續教育機會，提升專業服務能力。 7. 推動評鑑及獎勵，建立檔案管理標竿學習制度。 8. 設置檔案顧客服務中心。
2005-2008 拓展期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我國目前尚未興建國家檔案館，無法大規模徵集國家檔案入藏。 2. 民眾應用檔案的意識尚未建立，未能彰顯檔案的社會功能。 3. 機關檔案管理的品質取決於機關對於檔案管理業務的支援。 4. 資訊公開與個人隱私的衝突，讓檔案資訊提供者難以掌握平衡點。 5. 資訊科技變化快速，導致機關面臨電子檔案難以管理的問題。 6. 機關檔案目錄彙整情形不理想，影響全國檔案目錄查詢網檢索成效。 	<p>總體目標：創造檔案價值，便捷檔案應用服務。</p> <p>分支目標：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提升國家檔案質量與應用效能。 2. 促進全國檔案資訊流通與應用。 3. 提升全民檔案應用意識。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 加強國家檔案的徵集。 1-2 改善國家檔案目錄查詢功能。 1-3 建置 A⁺ 國家檔案遠距服務機制。 1-4 提供符合社會需求的國家檔案閱覽處所。 1-5 建置功能完備的檔案管理資訊系統。 2-1 充實全國檔案目錄查詢網的內容。 2-2 輔導機關建立檔案應用服務機制。 2-3 建立檔案數位內容保存架構的建置案。 2-4 強化檔案管理人員在職訓練及永續教育。 2-5 整合檔案資源，加強檔案應用服務館際合作。 3-1 辦理檔案行銷活動。 3-2 編印檔案研究出版品。

年度	困境與瓶頸	目標	策略
2009-2012 提升期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國家檔案移轉速度倍增，典藏空間與管理技術面臨不足。 2. 檔案應用意識尚未普及，應用成效不彰。 3. 電子檔案成長迅速且生命週期短促，管理不易。 4. 政府組織改造在即，影響全國檔案事業結構。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案內涵 UP：建立國家歷史寶庫。 2. 檔案保存 UP：搶救檔案保存風險。 3. 檔案資訊 UP：通透檔案資訊網絡。 4. 檔案應用 UP：便捷檔案取用通路。 5. 檔案意識 UP：永續記憶前瞻未來。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 國家檔案宏觀蒐藏。 1-2 典藏空間多元擴增。 2-1 檔案修護面面俱到。 2-2 數位典藏取用升級。 3-1 檔案查詢一指就通。 3-2 檔案訊息分眾導覽。 3-3 電子檔案跨越世代。 4-1 目錄資訊層層揭露。 4-2 檔案申請快 e 通。 4-3 檔案資源一站查足。 5-1 檔案價值貼近您心。 5-2 檔案知能 2.0。 5-3 機關績效全面提升。 5-4 檔案知識並及擴散。
2013-2016 活化期	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機關檔案管理金檔獎參獎機關層級與數量逐年降低；檔管人員異動頻繁，檔管法令修正，專業訓練需求日增。 2. 因應組織改造，機關檔案保存年限區分表及檔案銷毀審核數量遽增。 3. 機關待審選檔案日益增加，國家檔案徵集刻不容緩；擴充國家檔案典藏空間需求迫切，急需資源持續投入國家檔案保存作業。 4. 民眾應用檔案及電子化之需求與日俱增，且所需服務類型益趨多元。 5. 為節能減紙保護地球資源，各機關積極推動公文線上簽核及電子交換，電子檔案將成為機關檔案之主要類型。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案意識 A⁺：深耕檔案價值意識。 2. 檔案應用 A⁺：創新國家檔案服務。 3. 檔案內涵 A⁺：拓展國家檔案主題。 4. 檔案保存 A⁺：優化檔案典存技術。 5. 文檔資訊 A⁺：整合文檔資訊服務。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 紮根教育推廣檔案應用。 1-2 促進合作交流締結檔案聯盟。 1-3 善用社會資源擴大檔案意識。 1-4 提升機關檔案管理績效與知能。 2-1 提升國家檔案應用效益。 2-2 建構優質國家檔案應用環境。 2-3 深化國家檔案加值研究。 3-1 充實國家檔案徵集面向。 3-2 增闢國家檔案審選管道。 3-3 增加私人珍貴文書徵集質量。 4-1 擴充適足檔案典藏空間。 4-2 提升檔案專業修護設備與技術。 4-3 強化檔案多元典藏能力。 4-4 提升電子檔案長期保存技術。 5-1 整合查詢多元檔案資源。 5-2 持續推動節能減紙政策。 5-3 落實文檔系統合一政策。 5-4 運用電子化政府雲端服務機制。

在上述 4 個階段中，我們透過問題研析、目標定位以及資訊科技之輔助，發展檔案應用服務策略，串連國家檔案、機關檔案及圖書館、博物館等文書檔案資源，建構 N（NEAR）+5A（A⁺, ART, ATC, ALOHAS, ACROSS）資訊服務網絡，作為提供檔案多元服務之平臺，循序推展檔案開放應用。相關網站服務內容在以下各章節中將再適予說明。

三、機關檔案應用制度之建立與發展

檔案是政府知識及人類文化紀錄之寶庫，檔案管理的目的在提供應用，以作為政府機關行政稽憑、人民權利義務法律信證、典章制度研究維護或民眾「知」的權利之原始事證。「檔案法」施行前，除了幾個行之有年的檔案典藏機構，如國史館、國史館臺灣文獻館、中央研究院近代史研究所檔案館、國立故宮博物院等開放歷史檔案供外界應用外，大多數政府機關檔案僅供機關內部或機關間檢調，缺乏主動提供一般民眾應用服務之機制。「檔案法」公布施行後，機關檔案應用服務制度甫逐步建立。近年來，在全國各機關檔案管理工作同仁共同努力下，檔案應用意識已逐漸在社會中形成，且應用服務機制之建立等事項，均已獲致初步成果。

依「檔案法」第二條規定，「國家檔

案」係指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關（即本局）管理之檔案；「機關檔案」係指由各機關自行管理之檔案。民眾申請應用機關檔案，由各檔案管有機關受理，並由管理機關依相關法令規定，審酌具體個案情形以為應用之准駁。為健全各機關之檔案應用服務機制，本局除強化相關法制規定外，亦統籌建置相關查詢工具及服務措施與輔導作業。

（一）建立法規制度

有關檔案應用法制作業，在「檔案法」「應用」章中，已規範人民得依法請求應用檔案之權利、申請程序、准駁應用依據及應配合作為等事項，相關補充規定於「檔案法施行細則」中進一步規範，並訂定「機關檔案檢調作業要點」、「檔案閱覽抄錄複製收費標準」等相關法規。在「檔案法」相關法制基礎建立後，後續則有賴各機關於實務作業層面落實執行。為提供各機關實務作業流程導引，本局於 2011 年間即籌劃編訂《機關檔案管理作業手冊》。該手冊依規劃、執行、考核、修正（Plan, Do, Check, Action，簡稱 PDCA）法則，將檔案之產生、整理、保管、應用等過程，以及事前規劃與事後稽核等相關作業編入；其中與檔案應用相關之部分，包括檔案應用服務處所設置、檔案目錄彙送作業、機關內部與跨機關間檔案借調作業及受理民眾申請應用檔案等事項，俾利各機關人員在辦理機關檢調與民眾應用的

作業上能夠有參考依循之輔助指引。

（二）設置查檢工具

檔案目錄為檔案應用之基本工具。依據「檔案法」第八條規定，各機關應將機關檔案目錄定期送交本局彙整後公布。（註2）為提供各界查檢機關檔案目錄便捷之查檢管道，本局建置機關檔案目錄查詢網（NEAR），作為彙整公布全國各機關檔案目錄之單一查詢窗口，不僅促使政府檔案資訊邁向公開化，同時也讓政府決策過程之紀錄更趨透明。

NEAR 網站為民眾檢索及應用各機關管有檔案之平臺，該網站以樹狀結構呈現各機關檔案目錄；民眾可點選「機關瀏覽」功能分類查看各機關檔案目錄。另於「目錄搜尋」功能中，區分「簡易搜尋」與「進階搜尋」兩種檢索方式，提供民眾查檢所需使用之檔案。該網站亦提供申請書列印功能，方便民眾載入欲申請之檔案目錄，以書面方式向檔案管有機關申請應用檔案。該網站自 2002 年啟用至 2017 年 10 月底止，累計公布全國逾 3,000 個機關超過 5 億 1 千萬筆檔案目錄，累計 164 萬人次上線瀏覽。

為使民眾能夠便捷使用 NEAR，本局除於 NEAR 提供各機關檔案應用諮詢服務人員聯絡資訊，俾利民眾直接諮詢外，並加強輔導機關檔案目錄編製品質，及持續改善增進系統使用之便利性及檢索效能。

（三）持續推廣輔導

為提高各機關檔案應用服務知能與品

質，本局透過人員教育訓練、機關評鑑與輔導訪視等方式，多管併進，期提升機關檔案管理專業素質及推展機關檔案應用服務。

在人員教育訓練方面，除由本局舉辦各類專業訓練班、建置數位學習課程外，亦鼓勵各主管機關自行辦理所屬機關人員培訓，並由本局支援所需師資，或培訓各機關之種子教師。在評鑑與輔導作業方面，為樹立檔案管理標竿作為，激勵人員士氣，自 2003 年起開辦機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎，公開表揚績優機關與人員，作為各機關標竿學習對象。另為瞭解各機關實務作業問題，提供具體改進建議，自 2006 年起辦理機關檔案管理服務團，實地前往機關進行業務輔導，並邀集鄰近縣市政府派員觀摩，擴大輔導效益。此外，亦提供各機關電話諮詢，並於本局全球資訊網設置雙向溝通及常見問題等線上方式，提供機關多元諮詢管道。目前正規劃導入風險管理機制，並推動全面性之檔案管理評鑑制度。

（四）機關服務概況

機關檔案應用服務作業，除辦理機關內部與機關間檢調外，尚包括民眾申請應用及相關推廣服務事項。其中，檔案應用服務處所之設置，為各機關推廣檔案應用服務之基礎。依據本局 2016 年度機關檔案管理調查結果，在 2,203 個完成填報機關中，有 1,500 個機關設有檔案應用處所提供服務（占 68.09%），（註3）形成國內機關檔案之服務網。民眾申請應用機關檔案之作業程序

如圖 1。依據歷年調查統計，各機關受理民眾申請應用檔案次數，2011 年總計約有 3.6 萬次，至 2015 年增加至超過 9 萬次（詳表 2）。顯示各機關檔案應用服務作業及民眾之檔案應用意識均有明顯進展。

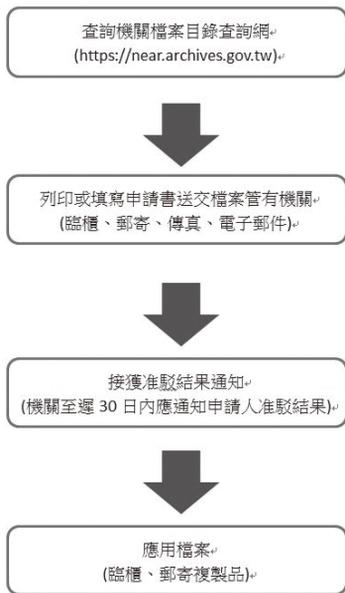


圖 1：民眾申請應用機關檔案之程序

表 2 歷年民眾申請應用機關檔案情形

年度	2011	2012	2013	2014	2015	2016
申請數 (次)	36,944	39,591	40,857	52,045	90,373	68,983
核准數 (件)	129,234	59,004	37,539	57,829	98,924	83,663
駁回数 (件)	1,382	1,318	12	669	3,553	2,174

而為推廣檔案應用，機關亦多有辦理機關史或地方誌等專書出版或舉辦檔案展覽等活動，從本局發行之檔案樂活情報相關活動報導（註4）及歷年金檔獎機關參獎實績（註5）可窺見一二，對機關檔案應用皆具有促進作用。

（五）賡續強化事項

機關檔案應用服務涉及各機關公布檔案目錄之品質及應用准駁之認知，未來應持續強化及改善下列事項：

1. 機關檔案目錄品質

機關檔案目錄是檔案應用之鑰，各機關有無落實清查管有（含接管）之檔案而全數予以建檔，是檔案資訊開放之基本要素，而目錄編製之內容能否適足揭露檔案案情，又能兼顧資訊揭露之妥適性，是機關檔案開放品質之關鍵，需要持續強化輔導，以提升檔案管理人員對目錄重要性之認知及編製目錄之專業能力。

2. 機關人員法規素養

檔案應用之准駁涉及檔案法與相關法規之綜合審酌，各機關多由檔案管理人員受理申請，再由業務相關之承辦人及單位進行准駁，因此不僅檔案管理人員，連同機關業務人員皆須對相關法令之開放意旨與對業務秘密或個人隱私等之保護，具備正確之法規素養與認知，以依法衡平提供政府檔案資訊。相關知識宜列入公務人員基本訓練教材。

3. 解決法律競合問題

檔案是政府資訊一環，尤其機關檔案

涵蓋現行、半現行及非現行之不同文書生命週期狀態，有較多公文書行政時效與稽憑之考量，在應用性質上較趨近於政府資訊之態樣，與以非現行文書為主之國家檔案應用有所區別，目前「檔案法」及政府資訊公開法皆有相關開放應用之規定，形成法律適用之競合，宜透過修法予以釐清，以利機關遵循。

四、國家檔案開放應用制度之建立與發展

推動國家檔案開放應用為本局核心職掌，本局自籌備時期即著手研擬相關法規，並致力提升國家檔案應用服務品質；目前提供之服務事項，包括國家檔案應用申請及參考諮詢等，以下分別就相關法制建置及工作推動狀況加以說明。

（一）法規制度建立

為辦理「檔案法」第二十二條有關國家檔案開放應用事項，特訂定「國家檔案開放應用要點」，規範國家檔案開放應用之軟、硬體設備要求、開放應用之方式等；其適用範圍包括本局委託其他機關（構）管理之國家檔案。此外，為有效整合國家檔案管理與應用之各項作業環節，於 2006 年 10 月編印《國家檔案管理作業手冊》，作為國家檔案管理實務之工具；內容區分為總論、檔案徵集與整理、檔案保管及檔案應用等 4 篇。總

論篇中納入應用空間之建置；檔案應用篇中則規範國家檔案目錄公布；閱覽、抄錄或複製；機關借調或調用；檔案研究及檔案展覽等作業方法與流程，為國家檔案應用實務奠定明確之作業準據。

（二）申請應用服務

目前本局典藏之國家檔案長度計約 19 公里；典藏主題包含二二八事件、美麗島事件、重大政治事件、國民大會、行政院九二一震災災後重建推動委員會、公營事業民營化及民國 38 年以前檔案等。為促進國家檔案開放與運用，設置國家檔案閱覽中心，受理檔案應用申請及提供諮詢服務。國家檔案資訊網（A⁺）是國家檔案目錄的單一查詢窗口，民眾可透過網際網路全時、跨區查檢目錄，亦可透過 A⁺ 瞭解國家檔案典藏類別、特色與數量；運用「簡易搜尋」或「進階搜尋」功能，以關鍵字詞或其他相關條件查詢國家檔案目錄，或是瀏覽索引、參閱國家檔案專題目錄等檔案目錄資訊工具，確定所需申請之檔案。使用者查詢所得目錄可直接套印國家檔案應用申請書，以親自送件或郵寄、傳真、掃描影像檔後以電子郵件傳送，或以自然人憑證線上申請等方式遞送申請書。截至 2017 年 10 月底，A⁺ 提供查檢之檔案目錄約 271 萬筆，累計逾 1,034 萬人次上線瀏覽查詢。為優化服務品質，正持續檢討提升 A⁺ 系統功能，以提供更友善便利之服務。

為促進應用，國家檔案提供免費閱覽、抄錄，如有複製要求，則依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」複製表收取費用，付費方式包括：1. 親臨國家檔案閱覽中心以現金、悠遊卡或信用卡付費；2. 使用郵政匯票或報值信封（現金袋）郵寄；3. 採用國庫匯款；4. 至郵局臨櫃劃撥繳費；5. 實體自動櫃員機（ATM）繳費；6. 網路自動櫃員機（WebATM）；7. e 動郵局繳費；8. 全家便利商店代收等多種管道，以提高支付便利性，節省民眾時間成本。

三、檔案准駁作業

國家檔案內容樣態繁多，其中不乏涉及第三人識別個資、病歷、財產等隱私資料或依法應予保護事項，辦理國家檔案應用申請案件之准駁，須考量「檔案法」與其他相關法律之規定，本局依法以「盡量開放，最小限制」為原則，檔案當事人應用本人之檔案全部提供，至檔案內容如有應予限制應用情形者，除當事人或繼承人同意或授權或曾公開者外，為維護第三人正當權益及公共利益，採「分離原則」，將該部分內容以局部遮掩或抽離之方式處理，將仍可提供應用之內容盡量提供，以衡平維護民眾知的權利與個人隱私。

民眾遞送之國家檔案應用申請書，經本局檢視相關資料符合規定後即受理申請。如所申請檔案為曾經完成准駁處理之檔案內容，則儘速於現場提供或通知應用。如屬未

經准駁之檔案內容，則採個案准駁方式處理；原則於受理之日起 15 日內通知准駁結果，必要時得延長 15 日。如檔案申請數量超過 500 頁，則依申請者標示之優先順序分批提供。使用者申請郵寄服務者，原則於收到相關費用 5 日內提供。國家檔案以提供複製品應用為原則，惟因資源所限，目前數位化比例有限，對保存狀況良好之檔案，仍可依使用者之需提供原件應用，但如國家檔案原件因修護、展覽、機關檢調等情形致無法提供應用，須告知申請人理由及預定提供應用之時間。有關國家檔案應用申請、准駁及提供應用等作業程序如圖 2。

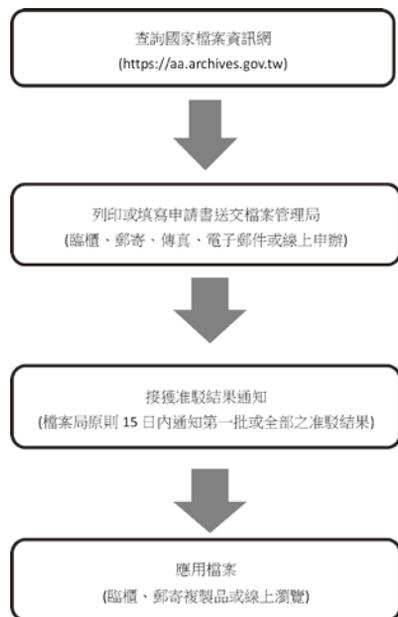


圖 2：國家檔案應用申請程序

四、各界應用情形

自 2002 年 1 月 1 日「檔案法」施行起至 2016 年底止，民眾申請應用國家檔案累計 4,123 人次，提供應用之檔案計 702,178 件（估約 10,532,670 頁）。（註 6）歷年民眾申請應用國家檔案情形（詳表 3），呈現申請應用人次及申請檔案件數有逐年成長趨勢。民眾應用國家檔案則以學術研究、歷史考證、個人或關係人資料查詢等為主要目的（詳表 4）。

表 3 歷年民眾申請應用國家檔案情形

年度	申請應用 (人次)	提供應用數(註 7) (件)
2016	517	41,402
2015	459	45,359
2014	398	56,015
2013	377	58,655
2012	342	53,074
2011	302	78,127
2010	353	75,802
2009	261	67,378
2008	158	72,308
2007	175	57,567
2006	105	58,781
2005	134	12,589
2004	248	16,241
2003	184	6,481
2002	110	2,399
總計	4,123	702,178 (估約 10,532,670 頁)

表 4 國家檔案應用申請目的

(單位：件次)

年度	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	權益保障	其他
2016	31,814	11,953	4,547	2,362	117	61	218
2015	26,766	18,474	3,459	615	377	11	488
2014	37,836	10,603	4,427	968	2,103	399	696
2013	27,992	18,239	5,019	5,070	897	4	1,863
2012	36,202	9,160	3,420	643	1,935	1,510	1,107
2011	52,787	13,190	5,426	2,238	1,414	3,339	156
2010	65,908	2,771	1,277	3,019	103	115	2,805
2009	50,882	204	3,279	2,100	11	737	10,840
2008	64,397	1,665	2,462	3,801	44	101	694
2007	40,959	3,127	907	5,190	195	224	7,461
2006	20,797	31,757	7,391	2	191	285	352
2005	8,729	153	3,012	107	342	34	254
2004	13,539	1,724	633	61	295	69	89
2003	5,368	--- (註 8)	1,330	105	0	0	39
2002	1,984	---	366	53	0	7	19
總計	489,960 (67.28%)	123,020 (16.89%)	46,955 (6.45%)	26,334 (3.62%)	8,024 (1.10%)	6,896 (0.95%)	27,081 (3.72%)

除受理民眾申請應用國家檔案外，各機關如有使用國家檔案之需求，亦可依「機關檔案檢調作業要點」及相關規定提出申請。為便利機關資源共享互助，本局於2012年10月訂定「機關（構）專案借調國家檔案處理原則」，提供機關（構）因應研究或出版等大量應用需求。2002年至2016年底止，國家檔案檢調累計有1,589個機關（構）次，提供檔案245,673件（估約3,685,095頁）（詳表5）。

表5 歷年機關檢調國家檔案情形

年度	機關檢調 (來文次)	提供國家檔案 (件)
2016	157	9,494
2015	119	23,177
2014	105	25,605
2013	186	35,322
2012	130	7,965
2011	144	3,339
2010	213	85,795
2009	70	18,670
2008	57	8,093
2007	123	4,305
2006	46	629
2005	15	20,786
2004	77	572
2003	75	1,158
2002	72	763
總計	1,589	245,673 (估算約 3,685,095 頁)

上述民眾及機關申請應用國家檔案皆呈現逐年增加趨勢，顯示各界對於國家檔案應用需求日益殷切，亦反映國家檔案推廣應用業具一定成效。在檔案應用服務上，更應力求精進，以提供更符合各界需求之服務模式。

五、國家檔案加值與行銷

國家檔案加值型態，概可區分為以下四種：

（一）價值延伸：重製檔案原件蒐藏價值，延伸檔案運用。例如檔案圖像複製、仿真等。

（二）內容活化：研究分析檔案內容，增加檔案價值與能見度。例如出版、展覽等。

（三）創意加值：運用檔案內容或型式外觀，開發新產品或賦予舊產品新生命。例如開發文創品、文宣品等。

（四）跨域合作：藉由檔案內容，轉化為創意靈感或佐證來源，與不同領域或產業合作，創作新作品。例如，藉檔案內容編寫故事、電影劇本、漫畫、遊戲等。

為了充分發揮國家檔案價值，強化檔案應用意識，以及凸顯國家檔案典藏特色，本局多年來持續推動國家檔案之加值應用；透過檔案加值研究推廣、主動公布檔案、資源整合共享以及研發文創商品等方式進行檔案行銷，以下分別說明相關作法。

(一) 加值研究推廣

1. 編印檔案研究成果，提升檔案應用效益

挑選具典藏特色及價值之主題檔案，由本局人員或委請學者專家進行研究，彙編出版包括《二二八事件檔案系列專題選輯》、《臺灣產業經濟檔案數位典藏系列專題選輯》及《民國 38 年前後軍事檔案專輯》等主題研究專書近 40 種。配合每年舉辦之檔案主題特展，也出版相關專題選輯，並同步出版電子書。另擇選貼近民眾日常生活主題之檔案，採故事敘述方式撰文介紹，集結出版《探尋國家寶藏》系列叢書，讓民眾在閱讀中體驗國家檔案的多元價值。

2. 多元推廣國家檔案，擴散檔案應用意識

為多元行銷推廣國家檔案，本局製播相關宣導短片，並置於 YouTube 網站流傳，藉由影音多媒體與動畫手法，向社會大眾介紹國家檔案典藏內容及檔案檢索應用方法。此外，自 2007 年 7 月起每月發行《檔案樂活情報》（ALOHAS 電子報），內容包括檔案瑰寶、檔案知識⁺、檔案搶先報等三大單元；以輕鬆的筆觸讓讀者認識國家檔案瑰寶、檔案管理知識、經驗交流及本局重要活動與檔案新知等訊息。

3. 舉辦檔案展覽活動，回顧全民共同記憶

檔案是國家社會發展的紀錄，也是全民共同的記憶。為增進民眾對檔案價值之瞭解

與重視，發揮檔案「以古鑑今」的功能，自 2001 年起，每年就典藏檔案內容，選定與民眾生活關聯度高或與時事相關之主題，採與機關合作或自辦方式舉辦國家檔案展覽活動。策展過程除了借重歷史與專業領域之學者專家、機關資深現任或退休人員、專業廠商的意見外，也結合檔案、文物、史料、影音等素材，融合實體展出、情境模擬、互動體驗等設施，搭配多元行銷通路與手法，以及巡迴或移展方式，讓每次展覽發揮最大效益。截至目前為止，計辦理二二八事件、人權、美麗島事件、憲政、教育、公共衛生、經濟、九二一地震十週年、獄政、民主、行政院組織改造、運輸、進駐行政院新莊聯合辦公大樓機關聯展、國家檔案菁華、臺灣光復、農業、古寧頭戰役、1950、1960 年代國家檔案照片影像等 18 項主題檔案展。

此外，為了突破實體展覽之展期與空間限制，擴大展示效益與服務範圍，亦運用「虛實同步」概念，於每次檔案展覽時，同步於本局全球資訊網之檔案時光盒（ATC）推出線上展覽。讓民眾可以不受時空限制，瀏覽歷次展覽內容，延續檔案價值。同時，也運用「以虛代實」概念，將 2007-2012 年接受國科會（今科技部）補助的臺灣產業經濟檔案數位典藏計畫成果，擇選 8 項國營事業，建置檔案線上展，結合檔案影像、展示說明文字、動畫、互動設計等多媒體技術，讓檔案展示更顯活潑

與動態，創造檔案價值。

而為提升檔案策展與科技融合之層次，2016年舉辦之「關鍵56小時——古寧頭戰役檔案新媒體展」，係爭取科技部科學發展基金經費，運用紅外線偵測技術、3D維度實境技術、臉部擷取與肢體辨識、AR擴增實境及VR穿戴式裝置等技術，突破傳統檔案展示手法，開啟科技創新應用與跨領域合作之模式，樹立檔案創新展示之典範。

（二）主動公布檔案

查檢工具是開啟檔案資訊之鑰，也是所有檔案應用加值的開端與基礎。因此，本局建構了機關檔案目錄查詢網（NEAR）、國家檔案資訊網（A⁺）、以及跨域檔案資源的檔案資源整合查詢平臺（ACROSS）等三大查詢平臺，提供各界便捷、豐富的檔案資源查詢管道。

為了主動將國家檔案內涵呈現予大眾應用，增進對國家檔案之認識，本局除將國家檔案目錄置於A⁺網站供各界查詢之外，亦於網站提供已數位化檔案之預覽功能，讓民眾可以在查詢檔案目錄之時，透過部分檔案影像瞭解該筆檔案內容梗概。此外，亦就應用需求較高之標的，如軍法案件、二二八事件、戰役等，深入分析內容，編製索引，方便民眾從人名、地名、組織等關鍵詞查找檔案。

另有鑒於我國檔案意識普遍不足，為了將檔案與學校教育連結，發揮檔案內容之知

識性與歷史性價值，本局自2010年起開始構思如何因應學校教學需求，提供檔案作為課程輔助教材，讓教師在瞭解相關國家檔案內容後，將其應用於授課中，以增加教材內容的豐富性。在具體作為方面，包括1.製作「鑑往知來——探尋國家寶藏」影片；2.製作符合國內高中職學校歷史課綱之數位教案；3.辦理「國家檔案教學資源推廣活動」，2012年起與高中歷史學科中心合作，推廣本局研發之數位教案，並與教師相互交流；4.訂定「2013至2016年檔案教學資源網建置計畫」；擇選適合高中及高職歷史課綱之國家檔案進行加值編輯，分年編製不同主題之檔案教學資源素材集，匯入檔案支援教學網（ART），提供高中職教師挑選適用之國家檔案影像應用於教材中。透過以上方案，期能發揮檔案於教學上之價值，讓學生藉由檔案，學習重建歷史原貌，養成解讀歷史及運用檔案的能力，達到向下紮根，深化國人檔案素養之目的。

（三）資源整合共享

鑑於國外已有許多跨圖書館、博物館及檔案館的聯合目錄查詢系統，且整合範圍有從地區性擴展至國際性之趨勢，本局於2009年規劃建置國內跨組織之檔案資源整合查詢平臺（ACROSS），於2010年3月啟用，提供各界查詢政府機關、民間團體、家庭及個人之官方及私人紀錄，滿足民眾一站查足檔案相關資源的需求。每年並

邀請相關典藏檔案資源機關（構）合作，截至 2017 年 10 月止，已有 34 個合作機關（構），共計 94 個檔案資源資料庫，其中包括日本國立公文書館亞洲歷史資料中心資料庫，已將資源整合範圍推及海外，期能提供各界更完善、豐富的檔案資源檢索。

（四）文創商品研發

為多元呈現國家檔案的價值與面貌，促進各界親近檔案、認識檔案及使用檔案，本局近年來亦嘗試開發檔案資訊性及型式美之價值，並加入創意、知識、生活、美感等要素，研發檔案文創商品。目前已開發之文創品，包括資料夾、隨身碟、環保杯、杯墊、杯蓋、手札、筆記、明信片、手提袋、筆袋、背袋、餐墊、紙鈔拼圖、關金萬元券運動毛巾、以及結合臺灣產業經濟檔案與大富翁遊戲發想的「檔案大亨」桌上遊戲等。未來仍將透過原件複製、外型衍生及活化內容等方式，拓展國家檔案不同層次之利用，讓各界體驗檔案的價值及重要性，逐步建立國家檔案品牌形象。

六、國家檔案開放應用之挑戰

檔案保存之目的在於發揮其應用價值。本局職司檔案開放應用制度規劃與建置，肩負國家檔案開放應用政策研擬與執行。在歷年努力推動下，國家檔案開放應用服務從無到有，各界對於檔案應用之意識與需求已日

益提升，惟環觀國內法律情境、民情與實務運作狀況，在加速國家檔案公開並促進運用方面，確有許多亟待克服之議題。

（一）開放與限制

國家檔案以開放為原則，使用者亦多訴求檔案應全部開放應用，以促進研究及資訊公開。惟國家檔案內容樣態繁多，其中不乏涉及第三人識別個資、病歷、財產等隱私資料，或是依法應予保護事項，例如「個人資料保護法」、「兒童及少年福利與權益保障法」、「證人保護法」等。「檔案法」第二十二條雖有 30 年開放之原則，惟其他法律明定應保護之資料並無明確開放時間。因此，如何在開放的前提下，衡平維護民眾知的權利與個人隱私及相關法律規範之資訊保護要求，確為目前法律競合下最難為之處，應透過修法進行較細緻之開放年限規定。

（二）准駁速度與資訊揭露時機

由於檔案數量龐大，為促進國家檔案之應用，本局對於移轉入庫之檔案，經初步檢視檔案保存狀況足堪提供應用，並對檔案目錄進行妥適性檢視稽核後，即將檔案目錄開放各界查詢，嗣於民眾申請應用檔案時，針對檔案內容依法得否提供應用進行逐頁檢視准駁，且因未限制每次申請數量，個案申請數量常有高達數百件、數千件之需求，故准駁作業需時甚長，以致申請者需等待准駁

應用之時間。經研析國外作法，多於檔案目錄公開查詢前，先完成檔案內容之檢視，對於依法不能提供應用者完成分離處理後，始將檔案目錄提供各界查詢，如申請應用在一定數量以上者，多採個案方式處理。此種「事前預審」及大量需求採個案處理之作法，相較於國內目前係採「個案申請准駁」及不限制申請數量之作法，在提供應用之時效上有頗大差距。近年來，本局已將曾准駁之檔案授權至櫃檯服務人員立即提供應用，另亦爭取資源及調整部分人力對民眾有較高應用需求之檔案進行預審，期加速檔案提供應用之效率。

（三）申請數量與需求確認

多數民眾應用檔案，係透過檔案目錄查詢，搜尋所需檔案後提出申請。目前自機關移轉檔案之整編單元有「件」、有「案」，每筆目錄下可能有多達數十卷之檔案，由於檔案目錄所能呈現之資訊有限，從目錄資訊判定並提出申請後，才能在檔案翻閱瀏覽中確認真正所需之內容。因此，常有「大量申請，少數相關」之情形發生。除讓使用者需求與期待產生落差，相對也造成本局准駁數量及提供效率之壓力。此情形為檔案整編與目錄描述品質之特性，研析國內外皆有類似現象。因此，如何建立使用者與本局雙方之正確認知，提供更方便閱覽之機制，以及積極輔導各機關在檔案移轉前對檔案整編單元、目錄編製品質之妥適性與提高本局對國

家檔案目錄補編之能量，皆為應須克服之課題。

（四）收費與授權

國家檔案應用服務屬提供社會大眾所需之公共服務，係依「規費法」及「檔案法」訂定收費標準。目前機關檔案閱覽抄錄每小時收費 20 元，國家檔案免費閱覽抄錄，二者複製收費原則皆依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」辦理。由於各界運用檔案作為媒體刊載、出版、展覽、影片等之需求益趨多元，現行收費標準未區分商業、非商業用途，不同解析度電子檔收費標準、或不同需求之授權規定等，致在收費及授權上缺乏彈性。面對政府財政緊縮及鼓勵開創自償營收之政策，如何融入公益、學術、商用之不同需求，區隔目標市場提供更有彈性的客製化服務，亦應預為因應。

（五）服務人力與量能

隨著國家檔案質量增加，民眾及機關之檔案申請量自 2006 年起呈現大幅成長，每年平均有逾 8 萬件（約 120 萬頁）以上之申請量，2010 年更高達 16 萬件（240 萬頁）。由於本局人力配置與經費皆有侷限，致有國家檔案應用准駁量能不足之困境，難以立即滿足民眾急切應用檔案之需求。為加速准駁效率，本局已透過專案計畫（如深化國家記憶第一期計畫等）爭取經費，增設勞務承攬人力，協助國家檔案內容預審工作。

另亦大幅將應用准駁權責向下授權至服務櫃檯或基層主管，並配合定型化回復書表之設計，簡化作業流程，期透過相關作為改善並提高服務量能。

（六）社會期待與轉型正義

檔案是保存歷史真實紀錄第一手資料，不僅是政府資訊，亦是國家資產與社會公器。因應民眾知的權利意識高漲、人權保護普世價值提升以及轉型正義落實等社會情勢發展，促使各界更加重視檔案開放議題。依據蔡英文總統就職演說中有關人權保護之政策主軸，亦以「落實轉型正義」為重點，期加速整理並公開相關歷史檔案。是以，本局 2017 年 3 月啟動「政治檔案清查、徵集與整理計畫」專案，加速擴大政府、民間與海外檔案蒐整，以社會關注之政治檔案為優先徵集移轉、整編、數位化及內容分析標的，以建立符合各界期待之檔案開放模式。

七、國家檔案應用服務變革

為提升檔案應用服務量能，提供更便捷、更開放之優化服務品質，以及更豐富多元之國家檔案內容，本局正進行國家檔案管理與應用服務流程改造工程；重新檢討分析由機關徵集移轉檔案之前置輔導、檔案點收入庫管理、目錄稽核公布、以及開放應用等作業流程，期能透過流程變革

因應上述挑戰，並突破目前應用服務工作量能上之瓶頸。

（一）強化檔案移轉前置輔導

為辦理國家檔案徵集，本局每隔 4 年皆訂定國家檔案徵集策略與檔案審選移轉中程計畫，對於將配合辦理檔案移轉之機關進行事前說明會與輔導工作。為期機關能落實檔案整理與移轉準備工作，規劃於輔導期間，增列至移轉機關實地檢核及一定比例之抽檢機制，以確認機關能完備檔案移轉前置工作，確保移轉檔案之整理品質，改善過去檔案移轉入庫後，由本局代機關進行龐大檔案之前端基礎作業，致檔案提供應用須耗時整編及逐頁准駁之情形。

（二）提高檔案目錄公布效益

參考國際作法，規劃在檔案移轉入庫後，先完成目錄稽核、檔案保存狀況與檔案應用註記確認後，再將檔案目錄開放各界查詢，以提高檔案申請應用之效率。

（三）推動檔案應用服務流程變革

規劃以全文上網、免申請、免預約、先閱覽等方式，提供更便捷開放之檔案應用服務，有效縮短檔案准駁及民眾等待時間。

1. 檔案全文影像上網

近期將就民眾最關切的主題，於國家檔案資訊網建置政治檔案全文影像應用專區，批次公開屆滿 30 年之檔案全文內容，使用

者無須申請及等待准駁，可直接於網站上瀏覽及複製檔案全文影像，未來並將逐步擴及已屆滿 30 年且完成數位化及預審之檔案，以提升服務效率及促進檔案主動公開。

2. 免預約現場應用服務

對於屬「全部開放」、曾經申請准駁或已完成預審可供流通之檔案，提供民眾毋須預約，可逕於本局國家檔案閱覽中心臨櫃申請，並授權櫃檯服務人員備妥檔案後，直接於當場提供應用之服務。

3. 先閱覽抄錄、後提供複製服務

為加速提供檔案應用，在兼顧法理之前提下，將推動屆滿 30 年屬限制應用之國家檔案，經使用者保密具結後，將未經分離處理之檔案先提供閱覽抄錄；若使用者有複製需求時，再就欲申請複製部分之內容進行分離處理，以解決前述「大量申請，少數相關」之問題，且由使用者先行閱覽檔案內容、自行確認複製需求，除可提高資訊透明公開外，更可縮短民眾應用檔案之等待時間。

4. 信用卡線上繳費服務

在檔案複製付費機制上，除前述現有 8 種付費方式外，自 2017 年 9 月起，於國家檔案資訊網增設信用卡線上繳費服務，便捷民眾於網際網路一站滿足從檔案申請、瀏覽、複製至繳費等全程應用需求。

（四）修法解決開放年限之法律競合

為促進國家檔案之開放應用，發揮檔案研究價值，經審酌實務需要，並參酌國外

立法例與現行「檔案法」之意旨，除已完成「政治檔案法」函送行政院審議外，並啟動「檔案法」修法，檢討研修檔案開放應用限制之規定，除國家檔案至遲應於 30 年開放之原則外，就涉及個人隱私或相關法令規定應予保護等各類檔案，定明限制應用或複製之最長年限，以解決不同法律間對於檔案資訊開放應用限制之競合問題。

（五）擴大國家檔案來源及持續推廣檔案價值

為提供各界更豐富多元的國家檔案質量，已啟動各機關屆期移轉檔案之審選工作，將加速徵集國家建設、財經科技、教育文化、社會發展、環境資源等多元面向之檔案，並將徵集來源擴大至民間團體、私人或海外相關機構之典藏。在檔案媒體型式方面，除文書、圖片、照片及錄影音資料等各媒體型式紀錄外，亦將同步精進典藏管理技術及便捷取用管道，提供各界作為尋找國家記憶脈絡的完整素材，成為全民集體記憶所在。

此外，也將持續進行檔案研究加值，並就支援歷史教學之素材與學校拓展建教合作或實習參訪、校外教學，以及開發文創跨域合作量能等，多方推廣擴散檔案價值，促進全民檔案意識紮根。

八、結語

本局肩負健全政府機關檔案管理制度、典藏國家發展記憶與推動國家檔案開放應用之重要使命，自籌備成立以來，經歷基礎、拓展、提升與活化等 4 個階段之應用服務策略發展，逐步為我國檔案應用服務建立健全之法制，設置方便運用之目錄查檢工具，提供便捷之應用服務方式；同時也完成多項國家檔案加值行銷成果。目前亦已完成 2017-2020 年第五階段「開放期」之檔案服務策略，以「OPEN」為軸心，依「開啟新局」、「解除限制」意涵，融合透明、參與及合作的「檔案 3.0」概念，與時俱進推動數位轉型，在「開放政府·Open Archives」的服務方針引領下，擴大公私協力合作，深化發展各項數位變革與便民服務作為，讓檔案成為全民共有共享之資產。此外，亦已擬定「國家檔案典藏及服務建設計畫（2018-2023 年）」陳報行政院，期順利推動興建我國第一座國家檔案館，樹立國家記憶中心，為保存國家重要歷史紀錄及建構國家知識體系，開創嶄新風貌，奠定永續發展根基。

【註釋】

1. 檔案管理局編，《檔案顧客服務白皮書》（臺北：檔案管理局，2002 年），頁 2。
2. 配合「檔案法」第二十八條之修正施行，公立高中（職）以下學校自 2008 年 9 月 1 日起停止辦理目錄彙送公布作業；另回應「政府資訊公開法」之施行，公營事業機構除有受託行使公權力之檔案者，自 2009 年 4 月 6 日起毋須辦理目錄彙送公布。
3. 此項為 2015 年新增調查項目。
4. 檔案樂活情報之「檔案搶先報」單元，定期刊登傳布各機關（構）檔案展覽最新消息，其網址為：<http://www.archives.gov.tw/ALohas/ALohasVolumn.aspx>。
5. 本局編製之「歷屆機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎紀實」，呈現歷次得獎機關檔案管理及應用具體成效，其網址為：<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1590>。
6. 國家檔案各件內容數量不一，為方便理解，茲以每件 15 頁估算。
7. 受理申請國家檔案係以「案」或「件」為單位，為方便統計，一律換算為以「件」為單位。
8. 「歷史考證」係自 2004 年始列入申請目的選項。

參考資料：

一、專書

- 檔案管理局編，《檔案顧客服務白皮書》。臺北：檔案管理局，2002 年。
- 檔案管理局編，《檔案顧客服務白皮書（民國 94 年至 97 年）》。臺北：檔案管理局，2005 年。
- 檔案管理局編，《檔案，無限的可能—98-101 檔案服務 UP 宣言》。臺北：檔案管理局，2009 年。
- 檔案管理局編，《機關檔案管理作業手冊》。臺北：檔案管理局，2010 年。
- 國家發展委員會檔案管理局，〈102-105 檔案服務 A+ 行動宣言〉。新北市：國家發展委員會檔案管理局，2014 年。
- 國家發展委員會檔案管理局編，《檔案法令彙編》。新北市：國家發展委員會檔案管理局，2015 年。
- 國家發展委員會檔案管理局編，《國家檔案管理作

業手冊》。新北市：國家發展委員會檔案管理局，2016年。

二、網路資料

國家發展委員會檔案管理局，〈105年度機關檔案管理調查結果（中央一至四級與地方一至二級機關）〉，收錄於「機關檔案管理資訊網」：
<https://online.archives.gov.tw/others/newsDetail.aspx?id=61>（2017/11/13點閱）。

國家發展委員會檔案管理局，〈105年度各機關

檔案目錄彙送辦理情形報告〉，收錄於「國家發展委員會檔案管理局網站」：<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1492&p=1764>（2017/11/13點閱）。

國家發展委員會檔案管理局，〈105年國家檔案開放應用辦理情形報告〉，收錄於「國家發展委員會檔案管理局網站」：<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=100546>（2017/11/13點閱）。