

檔案資源整合運用與開放應用服務之創新

Archives Innovation Strategies for Archives Co-preservation and Government Information Disclosure

張淑惠 Chang, Shu-hui
外交部檔案資訊處科長
Archives and Information Management
Ministry of Foreign Affairs
Section Chief
shchang@mofa.gov.tw

摘要

外交部為配合檔案法、政府資訊公開法中有關促進檔案開放應用及政府資訊公開，以滿足民眾「知的權利」及學者研究需要，結合「檔案審查」與「檔案寄存」方案，依序辦理條約、檔案寄存，進行與故宮博物院、中央研究院近代史研究所檔案館及檔案管理局間之業務合作，進而為便捷外交檔案與條約之開放應用奠定基礎，提昇條約、檔案運用效能，是實踐政府機關與博物館、檔案館之資源整合與分享，提升檔案管理效能，促進檔案開放應用的具體案例。

本文依序闡述本案例：壹、案情摘要；貳、狀況描述，包括：一、客觀環境狀況描述；二、主觀因素狀況描述；參、過程--創新策略與作為，包括：一、「檔案審查」創新策略與作為；二、「檔案、條約寄存」創新策略與作為；肆、結果—改善前後效應說明，包括：一、有利於檔案、條約及界圖長久保存；二、健全檔案管理及便捷檔案開放應用；三、配合落實「節能減碳」與「異地備存」政策；四、加速完成外交部國家檔案鑑定徵集與移轉；五、促成外交實體檔案全宗管理；六、建構外交史料館；七、解決機關檔案庫房空間飽和問題；八、提高檔案運用率與提昇政府資訊公開形象；九、擴展檔案應用層面；十、促成外交檔案目錄與數位影像檔資源分享；伍、結論-展望未來。

Abstract

In accordance with the Archives Law and the Government Information Disclosure Law aimed at promoting the public use of government archives, the Ministry of Foreign Affairs cooperates with the National Archives Administration to facilitate access to diplomatic archives and treaties. Treaties and archives have been preserved in the National Palace Museum, the Modern History Research Institute of the Academia Sinica as well as other institutions, to satisfy the right of the people to access diplomatic archives and the research needs of scholars.

This paper is divided into four main sections: case summary, background information, process – innovation strategies and implementation, as well as conclusion. The background information includes subjective and objective descriptions of the circumstances, while the third section of process includes innovations on the review of archives and its preservation. The conclusion, which illustrates the differences being made by the innovation of archive management, is further subdivided into 7 parts: 1. long-term storage of archives, treaties and

maps; 2. archive management and facilitation of access/use of archives; 3. implementation of “carbon footprint reduction” and “different storage site” policy; 4. expediting the collection and transfer of diplomatic archives; 5. laying foundation for a diplomatic archives museum; 6. solving the problem of storage space; 7. increasing the efficiency of archive use and upgrading the public image of government information disclosure services.

中文關鍵詞：檔案、政府檔案、政府資訊公開、檔案管理創新、資源整合

Keywords : archives, government archives, government information disclosure, archives innovation strategies, archives co-preservation

壹、案情摘要

外交部為配合檔案法、政府資訊公開法中有關促進檔案開放應用及政府資訊公開，以滿足民眾「知的權利」及學者研究需要，先於民國 91 年成立「外交部檔案審查小組」，由檔案資訊處及檔案審查小組辦理檔案解降密及開放應用審查之相關事宜，以確保國家外交機密之保全並加速檔案開放應用；其後與文史機關進行檔案資源整合與開放應用合作，民國 96 年分別與中央研究院近代史研究所簽署「外交部檔案寄存中央研究院近代史研究所協議書」、與國立故宮博物院簽署「外交部保存之前清條約與界圖寄存國立故宮博物院協議書(續約)」、「外交部珍貴動產寄存國立故宮博物院協議書」，透過跨機關合作，獲得整合應用並分享政府資源之效能，此外，透過條約、檔案寄存，促進機關間業務合作，進而為便捷外交檔案與條約之開放應用奠定基礎，提昇檔案運用效能，並為我國建置外交檔案館建立雛型。

外交部於 92 年榮獲檔案管理局主辦之第一屆金檔獎，即因建立檔案審查作業機制，被列為檔案管理績效標竿作為，其後因辦理檔案寄存促進檔案開放應用，於 96 年再次入圍「第五屆金檔獎」，97 年參加中國近代史學會與國立政治大學合辦之「外交檔案開放應用研討會」，受邀於會中發表「檔案資源整合與開放應用研討會—以外交部寄存檔案為例」(註 1)，得到學界之肯定與讚揚。97 年本人復向檔案管理局林慈玲局長提呈有關國家檔案委託專業機關管理之議，即該局依法鑑定、徵集、移轉之外交部「準國家檔案」委託中央研究院近代史研究所託管之建議，以便精簡外交部「準國家檔案」移轉及檔案管理局接管後所需耗費之人力、物力、資源，確實配合當前政府節

能減碳政策，達到政府整體資源整合運用之效益，並能順利依法完成屆滿 30 年以上之機關「準國家檔案」移轉之效能。綜上所述，藉由「檔案審查」、「檔案寄存」創新方案之結合，不僅能改善、解決問題，並能創造一個「檔案資源價值、營造政府機關與博物館及檔案館之資源整合與分享、提升檔案管理效能、促進檔案開放應用」的新境界，在檔案管理、研發、組織、行銷推廣及文化等面向，均能整體提升檔案資源組織、服務的創新局面。本文架構如圖 1 所示。

貳、狀況描述（背景說明、問題緣由或遭遇的困難）

一、客觀環境狀況描述

鑒於「檔案法」、「政府資訊公開法」先後於民國 91 年及 94 年施行，其基本精神分別為「健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與應用」、「施政公開及透明化，促成政府資訊之合理利用」，滿足國人「知」的權利。相關法制依據及辦理事項分列如后：

- （一）永久保存檔案移轉檔案管理局，檔案移轉前須先辦妥解降密：檔案法規定各機關永久保存之檔案，最遲應於屆滿 30 年移轉檔案管理局，以為「國家檔案」予以管理。為因應國家檔案移轉及定期檔案屆期鑑定審選與開放應用，外交部將上述檔案寄存於近代史研究所檔案館，以便順利進行檔案開放應用之相關前置事宜。
- （二）檔案開放應用原則：檔案法對檔案提供應用之精神，係以開放應用為原則，不開放為例外；且「國家檔案」最遲應於 30 年內開放應用。配合政府資訊公開法及檔案法之實施，外交部將檔案辦理寄存，建立檔案、條約應用之對外服務窗口。

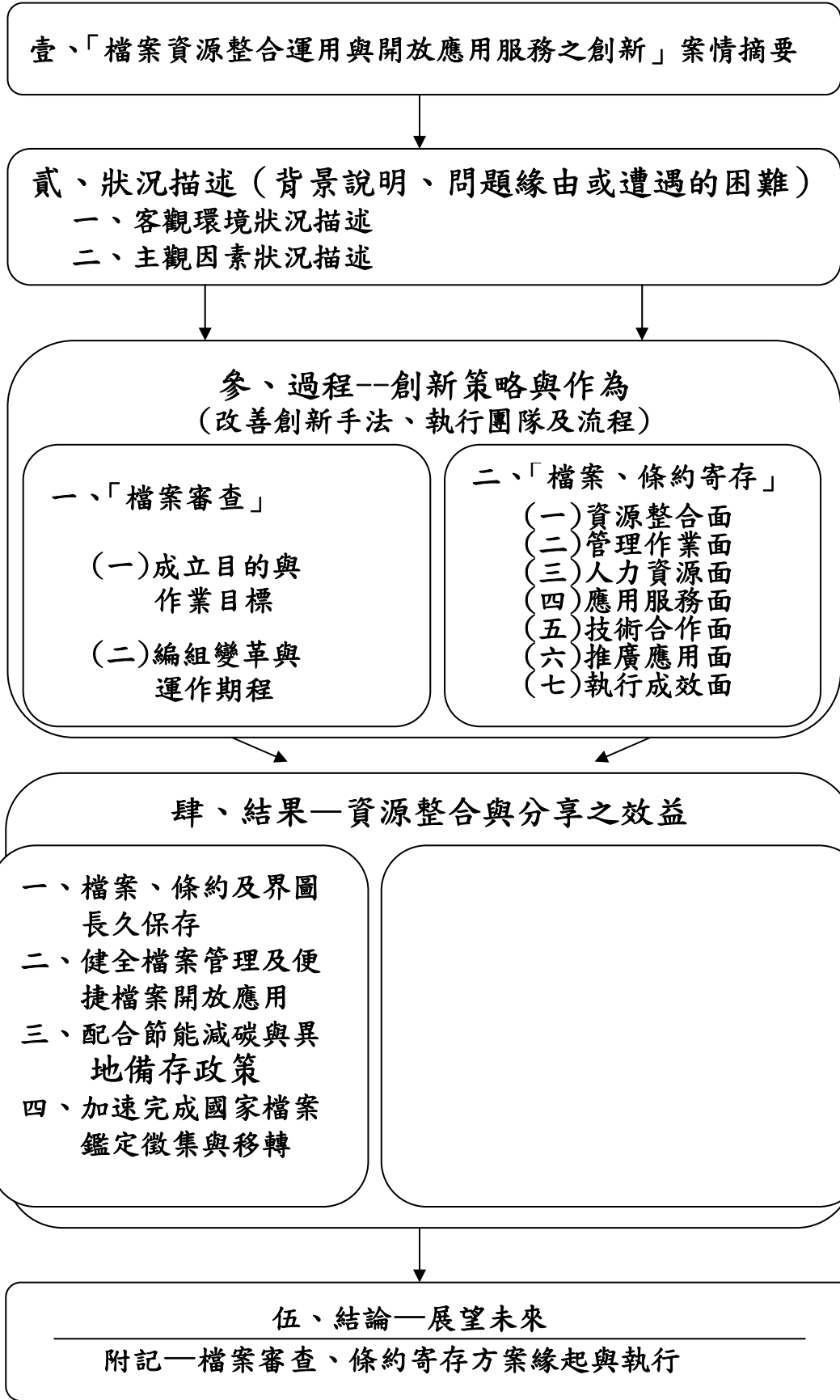


圖 1 檔案資源整合運用與開放應用服務之創新架構圖

- (三) 檔案應用以提供複製本為原則：為加速檔案解降密及開放應用審查並進行數位複本製作，需加速在限期內完成檔案審查，審核其是否可開放應用、辦理解降密事宜，外交部特成立「外交部檔案審查小組」專責辦理檔案審查作業。
- (四) 清查整理條約及檔案，調查庫房存卷飽和情形：為辦理條約及檔案寄存作業，先後於 88 年及 93 年進行前清條約、界圖及民國以來歸檔條約之盤點，並製作完成珍貴動產備查簿，為條約寄存點交奠定良好基礎。另配合檔案審查作業，同步辦理檔案清查整理相關事宜。

二、主觀因素狀況描述

外交部為收存各單位辦畢結案歸檔檔案，早於民國 80 年即已配合外交部職務輪調同仁宿舍興建工程併同規劃建造獨棟之檔案庫房，並於 84 年落成啟用。檔案庫房興建地點地處大屯山地區，背環貴子坑溪，空氣中含硫磺氣體，重要史料易遭腐蝕，為長遠計，宜另覓妥適長久典藏空間，以存放珍貴條約及重要檔案。此外，外交部亦存在著檔案管理人力不足、資源有限及庫房空間飽和之問題，因而使檔案管理及應用服務之品質多所限制。為因應上述問題，乃採行檔案寄存及開放應用合作措施，透過跨機關合作，獲得整合應用並分享政府資源之效能，藉以解決並改善外交部檔案管理之困境。

鑒於上述主、客觀環境遭遇之問題與困難，於人力及專業考量下，乃編組「外交部檔案審查小組」專責加速辦理檔案審查作業，另參據檔案法第 6 條，將具有陳列鑑賞、研究、保存價值之檔案、器物，送有關機構保管；並依據行政程序法第 19 條第 2 項有關行政機關為達成任務，得由其他機關提供職務協助，而未移轉或變更事件管轄權之相關規定，分別委託中央研究院近代史研究所及國立故宮博物院代管檔案、界圖與條約，運用寄存單位專業史料管理人力、資源及設備，委請代為修護、保管、數位化及對外開放運用。

- (一) 檔案方面：經簽准並簽訂寄存協議書，將外交檔案寄存於中央研究院近代史研究所檔案館，運用專業人力及該院檔案庫房，使外交檔案獲得較佳管理與應用。

(二) 條約方面：奉准並簽訂寄存協議書，將前清條約、界圖及屆滿 30 年條約寄存國立故宮博物院，以妥善保存重要外交史料，使外交部珍貴條約、界圖獲致最佳照護與運用。

上述外交檔案、條約寄存中央研究院近代史研究所與國立故宮博物院事宜，檔案管理局均已知悉並表示認同。

參、過程--創新策略與作為(改善創新手法、執行團隊及流程)

在機關檔案管理人力、經費與庫房空間有限情況下，兼顧法令規章之規範，完成條約界圖、檔案寄存作業，以解決條約、檔案管理及檔案提供應用等層面之需求。藉由「檔案審查」、「檔案寄存」兩種創新策略與作為，集結各種不同專業知識、技能和經驗的人員，一起為任務與願景而努力，並疏解作業瓶項，逐一解決各項問題與困境。此外，於研擬「檔案審查」、「檔案寄存」方案時，均應思考：作業的目標、範圍、研擬作業的政策—審查政策、寄存政策等。

一、「檔案審查」創新策略與作為

茲將檔案審查任務小組之成立目的、編組變革與運作期程等內涵列述如后。

(一) 成立目的：

為因應檔案法、國家機密保護法及政府資訊公開法之實施，辦理檔案解降密及開放應用之審查，以確保國家外交機密之保全並加速檔案開放應用，特成立「外交部檔案審查小組」，與「檔案資訊處」協同辦理「檔案審查」策略相關事宜，由檔案資訊處辦理檔案清查、調卷、運送檔案及審查意見書製作事宜，由檔案審查小組委員負責檔案內容審查並填寫審查意見，並由檔案審查小組秘書彙整審查結果呈報主任秘書核定。

(二) 編組變革與運作期程：

1. 第一階 91 年 6 月～93 年 2 月；第二階段 93 年 2 月～94 年 1 月；第三階段 94 年 1 月～98 年 6 月；第四階段 98 年 6 月迄今。自民國 90 年以來，檔案法、國家機密保護法及政府資訊公開法相繼立法並公布實施。因應檔案法、國家機密保護法及政府資訊公開法之實施，辦理

檔案解降密及開放應用之審查，以確保國家外交機密及加速檔案開放應用之審查，外交部檔案資訊處特簽請成立檔案審查小組，於 91 年 6 月以任務編組方式成立「外交部檔案審查小組」，由主任秘書擔任召集人，並邀請本部退休大使(代表)參與審查工作，此為第一階段。此後，為配合 92 年 10 月 1 日國家機密保護法之施行，再於 93 年 2 月初另成立「檔案專案審查小組」，加速檔案審查工作，此為第二階段。94 年 1 月邁入第三階段，另於檔案審查小組建立副召集人，建立審查作業初審及覆審機制。98 年 6 月特遴選資深外交大使擔任召集人，展開第四階段之變革。

2. 任務與工作內涵：

- (1) 審查檔案開放應用：根據檔案法、國家機密保護法中有關可不開放項目者之規定，及外交部檔案審查原則進行判斷，審查檔案是否解降密及開放應用。
- (2) 重新核定機密等級：配合國家機密保護法之規定限期，在期限內重新核定機密等級及需否延長保密期限。
- (3) 重新核定檔案保存年限：藉全面審查檔案之機會，同時檢查保存年限是否符合「外交部檔案保存年限區分表」，並適時建議更正，作為檔案清理依據。
- (4) 全面清查及整理機密檔案，進行解降密及開放應用審查，並配合審查結果將機密檔案予以封裝集中保管。

3. 流程簡化與執行情形：

- (1) 法規修訂：制訂檔案審查作業要點，持續制、修訂檔案審查標準作業程序及相關作業表件、作業流程。
- (2) 於檔案申請應用方面，簡化流程，縮短時程：外交部歷年有關外界人士申請應用檔案案件均送請原歸檔單位覆核，各單位因公忙致覆核速度遲緩，造成檔案應用申請案件回覆時程延滯。運用檔案審查小組檔案審核作業機制，不再送原歸檔單位覆核，以簡化流程，縮短時程，有效達到確實審查之目的。審查後可開放應用檔案寄存於中央研究院近代史研究所檔案館，提供各界申請應用。

- (3)全面清理機密檔案，進行解降密及開放應用審查：依檔案審查專案小組之新制審查作業流程，審查重訂檔案機密等級、及宜否開放應用，並配合審查結果將機密檔案予以封裝並集中保管。
- (4)自成立以來，每年開會簡報業務辦理情形，日常作業期間隨時進行意見交流與研討，持續檢討作業流程，檢視修正運作方式，現已將檔案審查作業需求功能整合設計於檔案管理系統中，檔案審查結果亦已彙入「E辦公室」公文檔案查詢系統中，提供相關單位同仁查詢。
- (5)將檔案審查作業列入檔案資訊處年度工作計畫中，設定進度與量化指標，定期呈報任務績效，不定期檢討作業流程，以增進效能與效率。外交部檔案審查作業在檔案資訊處與檔案審查小組協同作業下，至民國 95 年上半年已完成永久保存檔案及距今 10 年以上檔案之審查，爰於 95 年下旬規劃執行檔案寄存計畫，於 96 年上半年辦理完畢。

二、「檔案、條約寄存」創新策略與作為

茲從「資源整合面」、「管理作業面」、「人力資源面」、「應用服務面」、「技術合作面」、「推廣應用面」及「執行成效面」等面向列述檔案、條約寄存之創新策略與作為如后。

- (一)資源整合面：透過跨機關合作，形同檔案管理預算及資源的擴編延伸，獲得整合應用並分享政府資源之效果，並提升政府資源應用在檔案管理領域或檔案事務之比例。此外，透過寄存合作，達到外交檔案庫房擴展延伸的效果。
- (二)管理作業面：透過寄存合作，完善檔案鑑定之實踐，亦即於外交部進行檔案原有價值、行政價值、法律價值、稽憑價值與管理成本等鑑定標準之檔案審定，而由檔案寄存之史政單位進行歷史價值、資訊價值之把關。此外，運用寄存合作單位預算進行檔案數位化處理，提供檔案複本予各界以提供閱覽應用，更可延續檔案原件保存壽命。
- (三)人力資源面：透過內外部檔案管理人力的互動交流，達到活絡檔案管理人力的效果；寄存作業期間合作單位間人力互相流通運用，充實檔案管理的作業人力，使檔案清查、下架裝箱、封箱、運送、點交等一系列寄存作業及檔案目錄整理事宜，得到充分奧援。

(四) 應用服務面：便利民眾查詢及申請應用檔案，期望透過「一處查詢」、「單一窗口服務」，結合檔案目錄資料及影像檔之查詢服務，省卻檔案應用者多處奔波查尋之苦。

(五) 技術合作面：研商外交檔案目錄整理架構，透過寄存作業落實外交檔案聯合目錄之建置，提供外交部已審查之擬寄存檔案目錄與檔案法實施前移轉予國史館典藏之外交檔案目錄予近代史研究所檔案館（按：國史館已將接管之檔案予以重編），作為建立外交檔案聯合目錄之依據。

(六) 推廣應用面：國立故宮博物院及中央研究院近代史研究所運用外交部所寄存之條約與界圖、檔案，可依寄存協議書中有關「因研究運用需要，可提出複製、出版、製作資料庫等衍生計畫」之協議內容，於獲外交部同意後辦理衍生性專案計畫，例如：國立故宮博物院與中央研究院近代史研究所分別運用國家科學委員會數位典藏計畫專案經費及院內預算經費進行外交部寄存條約、界圖及檔案之數位典藏作業。此外，國立故宮博物院運用外交部寄存之界圖、條約於 98 年 10 月至 99 年 3 月期間規劃舉辦「失落的疆域：清代西北邊界變遷條約與圖特展」，該項展覽旨在介紹清代涉外關係發展，及其對中國疆域變遷之影響，共展出條約、界圖、奏摺等史料文獻數十種。

(七) 執行成效面：

1. 計畫管制作為方面：(1) 編組專案任務小組，建立業務協調聯繫窗口，密切追蹤辦理情形，建立跨單位之橫向業務溝通聯繫與協同作業模式之運作機制。(2) 建立工作計畫並控管進度，秉持 ICE (In Case of Emergency) 理念，討論工作動態，預測可能發展情形，並適時修正做法，確保計畫事項得以順利進行，並圓滿達成計畫目標。
2. 進度控制情形與結果方面：將條約及檔案寄存國立故宮博物院圖書文獻處、中央研究院近代史研究所檔案館，完成本部與史政學術專業機構接軌，結合寄存單位資源、人力，支援充實寄存作業所需人力、資源。

綜上所述，藉由外交檔案寄存策略，形塑中央研究院近代史研究所檔案館成為「外交史料館」之角色，成為外交檔案應用服務窗口，並協同辦

理外交檔案鑑定及移轉之前置作業事宜(註2)，達到與國家檔案館相輔相成之效。外交部永久保存檔案及定期保存檔案，於完成解降密及開放應用審查後，可開放應用者均運送至中央研究院近代史研究所檔案館接續管理，並將已審查可開放應用檔案提供各界運用。此外，亦慮及倘若檔案管理局於國家檔案館尚未完成建置前，欲依法委託其他機關(構)或民間團體辦理國家檔案管理及開放應用事宜(註3)，亦可逕行委託近代史研究所檔案館代管並執行外交部「準國家檔案」相關事宜。

肆、結果—資源整合與分享之效益

外交部與國立故宮博物院、近代史研究所檔案館於民國 96 年完成條約、檔案寄存作業迄今，綜觀其效益為可促成外交檔案專業化管理及方便學術界研究，提高檔案運用率與提昇政府資訊公開形象，藉由多邊合作，共享政府資源獲致多方雙贏效益，並解決外交部檔案管理人力、資源不足及檔庫空間飽和與不適合文物檔案長久典藏問題。茲評析成效臚列如后。

一、檔案、條約及界圖長久保存：

- (一)檔案、條約由原本典藏於周遭充滿硫磺氣的庫房中分別移至近代史研究所檔案館及國立故宮博物院珍貴文物庫房，易地典藏後大大改善典藏的環境，有助於檔案、條約及界圖的長久保存。
- (二)檔案、條約寄存後，分別著手進行檔案數位化作業，運用數位資源亦可製成「數位複本」，減少原件之開放應用及翻閱頻率，有助於長久保存。未來更可達到「檔案實體集中一處管理保存，複本多處提供查詢應用」之效益，既有利於檔案原件長久妥善保存，又可促進檔案之查詢運用。

二、健全檔案管理及便捷檔案開放應用：

為因應配合檔案法有關促進檔案開放與運用之立法宗旨，藉由「檔案審查」之結果，並據以辦理「檔案寄存」及數位典藏計畫，有助於檔案開放應用，可促進檔案之查詢運用，達成檔案法總則所揭示「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」之目的。

三、配合「節能減碳」與「異地備存」政策：

所寄存之外交檔案經由檔案鑑定被徵集為國家檔案後，由檔案管理局委託中央研究院近代史研究所逕行管理，仍存置於該所檔案館典藏保管實體檔案，並代行國家檔案開放應用事宜，以節約政府人力、物力及資源之支出，達到「節能減碳」目標，而將數位檔備份於外交部、檔案管理局異地備存，實踐「異地備存」資訊安全政策。

四、加速完成國家檔案鑑定徵集與移轉：

為因應檔案法有關國家檔案徵集移轉相關規定，配合行政院研究發展考核委員會及檔案管理局之國家檔案鑑定徵集移轉計畫，於檔案鑑定方面，民國 97 年已完成外交部民國 39 年至 55 年期間之國家檔案鑑定報告，並於 98 年配合檔案管理局辦理再鑑定作業；有關檔案移轉方面，另於民國 98 年上、下半年分別完成民國 38 年以前所有檔案移轉及民國 39 年至 55 年檔案之移轉程序與作業。

五、促成外交實體檔案全宗管理：

於檔案移轉作業及技術方面，檔案原件不需依徵集主題重新編排，可促成檔案徵集時遵循「全宗原則」、「來源原則」、「原始順序原則」辦理檔案移轉，節省外交部檔案資訊處、近代史研究所檔案館及檔案管理局之檔案管理人力。(註 4)

六、建構外交史料館：

檔案法施行之初，國家檔案局籌備處即參訪外交部，商議討論有關建置外交檔案館議題，惟外交部檔案庫房用途為機關檔案歸檔集中保管之庫房，不宜改置為外交檔案館。經多年研議尋訪，擇定中央研究院近代史研究所檔案館為外交檔案寄存處所，並促成建構近代史研究所檔案館為外交史料館理想之達成，節省政府支出建館及人力資源費用。

七、解決機關檔案庫房空間飽和問題：

外交部檔案庫房典藏空間原已呈現飽和狀態，經由將已審查可開放應用之檔案辦理寄存後，已大大紓解檔案庫房之典藏空間狀況，可再移入置放後續歸檔檔案。

八、提高檔案運用率與提昇政府資訊公開形象：

外交部於檔案法實施前已提供受理各界有關檔案應用閱覽之個案服務，惟囿於當時未有專責檔案審查單位，每需請由原歸檔單位審查開放與否，檔案審查效能不佳，申請者常表不滿；成立檔案審查小組專責辦理檔案審查事宜並將審查後可開放應用檔案整批寄存中央研究院近代史研究所檔案館後，提供單一窗口之外交檔案服務，簡化流程，加速提供檔案閱覽服務，方便學術研究，獲得學界之肯定，提昇政府資訊公開形象。

九、擴展檔案應用層面：

國立故宮博物院及中央研究院近代史研究所檔案館運用所寄存之條約界圖及檔案，可依寄存協議書中有關「因研究運用需要，可提出複製、出版、製作資料庫等衍生計畫」之協議內容，於獲得外交部同意後辦理衍生性專案計畫，得以便利寄存單位運用寄存資源規劃衍生性計畫，有助於擴展條約、檔案之應用層面，達到檔案資訊加值之效能。

十、促成外交檔案目錄與數位影像檔資源分享：

研商外交檔案目錄整理架構，透過寄存作業落實外交檔案目錄與數位影像檔資源分享。外交部提供已審查之擬寄存檔案目錄與檔案法實施前移交予國史館典藏之移銷外交檔案目錄予近史所檔案館，作為建立外交檔案聯合目錄之參考，近史所檔案館及故宮博物院提供所完成之檔案及條約、界圖數位影像檔予外交部。

伍、結論-展望未來

本案例旨在強調只要思維和觀念轉換，透過資源整合可結合審慎思考後所產生之創新方案，並研擬落實的具體步驟，依據檔案法之立法宗旨——「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」作為創新構思解決因應方案之指導方針，即可克服政府機關普遍存在的困境——「執行的技術能力及資源不足以致難以突破現狀之瓶頸」。

誠如【創新地圖】一書中所言，「創新的首要任務就是訂定適合的創新策略，不但要與整體經營策略、創新環境相互搭配，更要讓組織內部成員徹底了解策略內涵。」(註5)此外，創新成功之鑰在於定期檢視什麼才是

組織最應該關注的，在有限的時間、資源條件限制下，組織應將能力專注於最重要、最具多元效益、所生效益能為相關對象都產生益處的事情上。「檔案資源整合運用與開放應用之創新」案例即是結合了合作單位人力及資源交流分享，活絡檔案管理能量之實際例證；寄存作業使合作單位間人力互相流通運用、經驗交流分享，充實檔案管理的作業內涵，並得到充分奧援，如圖 2 所示。

(一)合作發展外交史料館方面：

「檔案資源整合運用與開放應用之創新」案例即是結合了合作單位人力及資源交流分享，活絡檔案管理能量之實際例證；寄存作業使合作單位間人力互相流通運用、經驗交流分享，充實檔案管理的作業內涵，並得到充分奧援。藉由外交檔案寄存合作，形塑近史所檔案館成為「外交史料館」，成為外交檔案應用服務窗口，與國家檔案館相輔相成。外交部永久保存檔案及屆期檔案寄存於近史所檔案館接續管理，並將已審查可開放應用檔案提供外界運用。

(二)檔案數位資源建置方面：

進行檔案數位化，運用數位資源形成「檔案複本」，達到「檔案實體集中一處管理保存，複本多處提供查詢應用」之效益，既利於檔案原件長久妥善保存，又可促進檔案開放應用，完成檔案法總則所揭示之「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」之目的。

(三)檔案內容分析整理方面：

運用數位檔案，結合學術研究單位人力，依主題進行檔案內容分析，而檔案原件不需依主題重新編排，有利於檔案管理依循「全宗原則」、「來源原則」、「原始順序原則」處置，且有利於運用各界人力資源投入檔案內容分析整理及資料庫建置等相關計畫中。

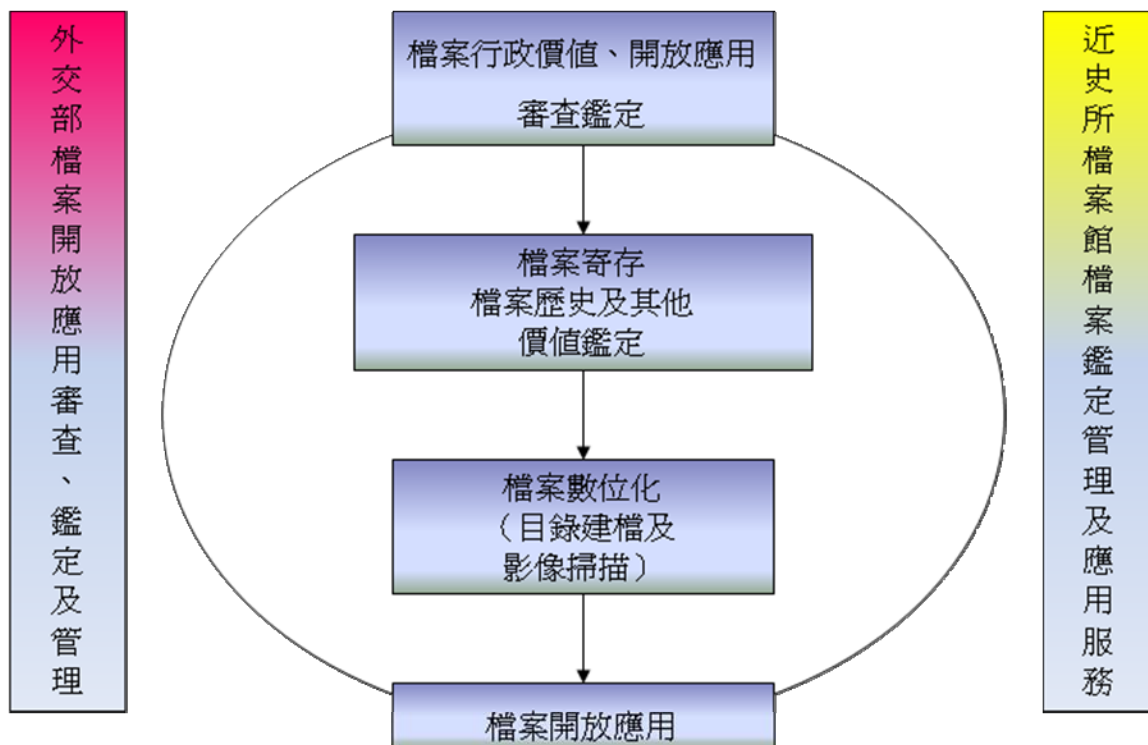


圖 2 檔案資源整合運用與開放應用服務示意圖

綜觀外交部與國立故宮博物院、中央研究院近代史研究所已完成條約、檔案寄存作業，並與檔案管理局共同完成國家檔案鑑定、徵集等相關事宜，在政府檔案管理人力與經費有限情況下，因應法令規章之規範，完成檔案寄存與徵集作業，以兼顧條約、檔案管理及提供各界應用等層面之需求；此外，藉由條約及檔案寄存方案，除解決外交部檔案管理人力、資源不足、檔庫空間飽和及不適合檔案長久典藏問題，更促成外交部與文史學術研究機構接軌，結合寄存單位資源、人力，支援充實檔案資源數位化及加值分析作業所需人力與資源，除了提高檔案運用率與提昇政府資訊公開形象，更藉由多邊合作，共享政府資源雙贏效益。

附記：檔案審查、條約寄存方案緣起與執行

民國 88 年底檔案法甫經立法院三讀通過之際，本人研擬外交部檔案管理因應措施，其中二項重要方案為「檔案審查」與「檔案寄存」。承蒙國立政治大學圖書資訊學暨檔案學研究所前所長胡歐蘭教授、薛理桂教授及國立

臺灣師大圖書資訊學研究所所長陳昭珍教授之引導、啟發，更堅定本人對於檔案審查與寄存之理念。民國 94 年受外交部檔案資訊處前處長劉佳豐指派，代表外交部出席檔案管理局召開的「全國檔案管理委員會委員會議」，該次會議研討之重要議題之一即為檔案開放應用，本人於會中向與會委員報告外交部檔案審查及開放應用情形，會後時任中央研究院近代史研究所張力副所長與本人商討近代史研究所與外交部檔案合作之可行性，其後於黃志芳部長上任之際，於提報檔案資訊處業務簡報資料時，即將檔案寄存及數位化合作乙節提列為檔案管理業務未來發展與展望事項之一。其後，黃前處長聯昇接續劉前處長擔任檔資處處長，作風開明，決策明快，積極促成外交檔案寄存中央研究院近代史研究所之理想得以實現。黃部長非常重視外交部檔案資訊業務的發展，於黃前處長之後，特別選任本部優秀才俊王公使明文擔任檔案資訊處現任處長，王處長明文上任後對於檔案開放應用一事極為重視，對於檔案寄存深表肯定與支持。

有關檔案寄存乙事，劉前處長佳豐、姜前處長禮尚(時任檔案審查小組前後任副召集人)及張委員彥霖、陳委員正治、陳委員瑛蘭等專案審查委員與趙大使金鏞、劉大使恩第、黃大使傳禮、龔大使政定、劉大使瑛、葉大使家梧、呂大使永美等多位退休大使志工於加速檔案審查作業上不遺餘力，使能於民國 95 年底依據檔案審查小組行政秘書周綉珠小姐所彙整提供之檔案審查目錄研議檔案寄存事宜，與中央研究院近代史研究所檔案館莊樹華館長研商檔案寄存之作業流程及相關事宜，其後由本部同仁包玉蘭小姐、鄭曲吟小姐與檔案館同仁林威玟小姐、蘇美惠小姐等人及工讀生運用年假期間加班執行檔案寄存專案，在兩單位同仁全力以赴趕辦作業之下，圓滿達成檔案寄存作業。在莊館長及檔案館同仁的專業處置下，代為辦理外交檔案管理及開放應用事宜。另有關係約清點及寄存國立故宮博物院乙事，於民國 93 年由周惠珠小姐及本人依據條約目錄清冊，分工協力製作珍貴動產備查簿及條約清點事宜，為條約寄存事宜辦理前置作業。其後承蒙黃大使聯昇(時任外交部檔資處處長)、馮副院長明珠(時任圖書文獻處處長)之支持，於民國 95 年進行前清條約界圖續約時並研議簽訂民國以來屆滿 30 年條約之寄存事宜，該案由李處長天鳴(時任圖書文獻處科長)、陳編輯維新、劉秘書博鈴及本人會同辦理逐件點交確認事宜。

回顧「檔案審查」及「檔案寄存」方案得以達到促成檔案資源整合、創

新開放應用之理想，誠有賴前述諸位先賢及相關同仁共同協力、分工努力，始有後續相關運作與合作，僅以此文敬表謝忱。

註釋：

註 1：「檔案資源整合與開放應用」，登載於外交檔案典藏與利用研討會論文集，(民國 97 年 2 月 23 日)，頁 81-86。

註 2：國家檔案移轉辦法第 2 條規定：各機關永久保存之檔案自文件產生之日起屆滿 25 年者，應於次年移轉檔案中央主管機關管理。上述法條雖規定應將檔案移交檔案管理局，因檔案法施行細則第 13 條規定：各機關檔案有下列情形之一者（按：一、因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。二、辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。三、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者），應辦理檔案保存價值鑑定。

註 3：檔案法第 13 條之 1：檔案中央主管機關得將檔案之管理及應用委託其他機關(構)或民間團體辦理。行政程序法第 19 條第 2 項：行政機關為達成任務，得由其他機關提供職務協助，而未移轉或變更事件管轄權。

註 4：檔案分類編案規範第 2 條：「全宗原則」一指同一機關之檔案，視為一不可分之整體予以處理，確保原檔案文件間關聯性及整體性之原則；「來源原則」一指依檔案來源及產生單位，辦理檔案分類，以利檔案排架及編目之原則；「原始順序原則」一指維持原檔案單位之檔案案卷排列次序，以反映原單位於檔案產生時之業務需求及檔案使用情況之原則。

註 5：戴維拉 (Tony Davila)、亞賓斯坦 (Marc J. Epstein)、薛爾頓 (Robert Shelton) 原著；李瑞芬譯。「創新地圖」，臺北市：臺灣培生教育，2006 年，頁 83。