

臺中市政府九十五年度自行研究發展報告

檔案整理之研究—以台中市政府檔案室為例

服務單位：行政室

報告人：林忠訓

研究期間：95年3月1日至8月31日

中華民國九十五年八月三十一日

目 錄

第一章	研究動機與研究方法	1
第二章	檔案法施行預期成果研析	2
第三章	檔案管理工作之特性	6
第四章	本府檔案整理評析	8
第五章	研究發現與建議	9
第六章	結 論	12
	參考書目	13
	附錄照片	14
	借調檔案作業程序	18

第一章 研究動機與研究方法

第一節 研究動機與問題

資訊公開已經成為行政院近幾年來重要施政目標，也是立法院問政，推動陽光法案的重要議題。「檔案法」於八十八年十二月十五日公布，揭櫫檔案開放與運用之旨。¹「檔案法」立法通過，不僅奠立我國檔案管理法制化的基礎，也引領檔案管理邁入制度化、標準化、專業化及資訊化的嶄新的里程碑，對健全我國檔案管理制度，具有重大且深遠的意義。專責檔案中央主管機關之「檔案管理局」（以下簡稱檔管局）也於九十年十一月二十三日正式成立，行政院正式核定「檔案法」自九十一年元月一日起施行，其相關子法亦配合發布實施。²

本人於九十五年三月三日接任本府行政室檔案課課長一職，就任後經過初步審閱、評估本府檔案室現況並與本課同仁洽談後，認為本府檔案庫房在檔案整理方面尚有很大進步空間，因此提供本人對本研究積極之研究動機，也讓本人義無反顧地想要完成本研究。

本研究期盼解答本府檔案庫房的管理是否符合檔管法令的規定？檔案庫房若不符規定，改進措施是否會遇到何種阻力？如何提升調閱檔案的效率？減少不必要的紛爭。

第二節 研究方法

本研究之研究方法，係採取參與觀察法、深度晤談法及文獻探討法等三種，對本研究所採取各種研究法說明如下

一、參與觀察法

¹ 施宗英，〈檔案開放應用之規劃與展望〉，《行政管理論文選輯第十五輯》，民90.6，頁212~213。

² 陳士伯，〈開創我國檔案管理制度的嶄新氣象〉，《檔案季刊》，創刊號，民90.12，頁1。

研究者嘗試與所研究的團體，建立緊密結合的關係或變成其成員；透過這種方法，研究者將對團體及其生活方式，得到較為深入的評價，而且因為有實際的參與，所得到的結論會比僅透過浮面的觀察有較為深度的洞察力。

二、深度晤談法

本研究運用晤談法直接就教於檔案管理局專家、現任職或曾任職於本府檔案庫房之同仁，並接觸曾至本府檔案室檢調檔案之同仁，從晤談中了解改善之方向以及安排期程。

三、文獻探討法

本研究參考有關檔案法、檔案管理等相關研究文獻、刊物、法令，以了解檔案管理相關知識，藉以比較、印證研究標的與法規標準之差距，以了解問題之所在並找出問題解決之方法。

第二章 檔案法施行預期成果研析

從知識管理的觀點，檔案管理實包括內隱知識（Tacit Knowledge）與外顯知識（Explicit Knowledge）兩部分³。也就是各機關檔案管理人員經過長時間的經驗累積，及不斷的學習，促進檔案管理品質的提昇，使檔案的功能正常發揮，這是屬於內隱知識（Tacit Knowledge）。此外檔案的型式有紙本、圖片及各類媒體等，用以登載文字、聲音、影像等各項公務紀錄，為一種可觀察、可意識到的知識，它是全體公務人員努力的成果，這又屬於外顯知識（Explicit Knowledge）部分。檔案管理的目的就是要求檔案管理人員增進本身的內隱知識，將檔案內容轉化為有價值的東西，使它成為具有價值的知識經濟。

檔案法制定施行前，政府機關之檔案，並無專責中央主管機關統籌辦理，各機關檔案管理作業缺乏法律位階之法源依據，長期以來，檔案管理工作在機關裏普遍不受重視，各機關檔案管理至少存在下列問題：一、檔案管理制度不健全，管理作業程序作法分歧，使全國檔案管理作業無法標準化、專業化。二、檔案未統一分類架構，各機關目錄建置情形不一，很

³ 參考吳定，2003年，《公共政策辭典》，（台北，五南圖書出版股份有限公司），頁40，100。

多機關尚未建立線上查詢作業系統，缺乏開放應用之閱覽場所，一般而言，檔案僅提供機關檢調，未能對民眾開放應用，人民知的權利未被尊重，使檔案未能充發揮它的經濟效益。三、檔案缺乏保存年限與保存價值之鑑定機制，由各機關自訂之檔案清理作業非常紊亂，造成重要檔案流失情形嚴重。四、檔案儲存品質不佳，典藏環境不良，機密件未設專櫃與普通件分開保管，檔案庫房設備過於簡陋，致不能有效維護檔案安全，使老舊檔案遭蟲蛀損壞。五、檔案管理人力不足，缺乏專業人才，很多機關並無檔案管理單位與人員編制，經常將剩餘人力或缺乏工作經驗的新進人員，暫時派在檔案管理單位，使檔案管理工作效率無法有效提昇。六、檔案學未受學術界重視，部分學者不認為檔案管理為新公共管理的一環，國際合作交流有待拓展。

由於上面陳述之問題及部分學者個人見解，檔案的外顯知識並未充分發揮，為了解決前述各項問題，檔管局局長陳士伯先生指出該局今後應依其組織職掌，加強檔案政策、法規、管理制度之策略性統整、規劃、研訂與推動；檔案徵集、保存年限、銷毀計畫與目錄等之審查，及檔案研究、資訊化及技術發展；檔案管理人員培訓；檔案目錄之彙整、公布與出版；檔案鑑定與爭議處理；檔案管理作業評鑑及開放應用之推動等事項。並指出我國檔案管理的發展方向如下：一、顧客化；二、資訊化；三、安全化；四、普遍化；五、學術化。該局在未來組織功能的定位上，將扮演「知識管理者」之角色，有效管理各類知識素材，提供各機關政策規劃參考。⁴

綜合以上各項問題及相關論點，研究者普遍認為檔案法施行的預期成果，可從下列三方面來分析：

一、健全政府機關檔案管理

(一) 檔案管理作業制度化

檔案法規定適用對象包括總統府在內的中央及地方各級機關，公立學校及公營事業機構則準用本法之規定。並規定關於檔案事項，由行政院所設之檔管局掌理之。同時各機關管理檔案必須設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算，依法辦理關於檔案管理、檔案應用、及違法行為之處罰等事項。今後各機關不能再各自為政，必須遵守檔案法的規範，共同努力建立全國一元化的管理體制，使我國檔案管理邁向制度化。

⁴ 陳士伯，前引書，頁 4-5。

（二） 檔案管理作業標準化

檔案法規定檔案管理以統一規劃、集中管理為原則，各機關檔案管理作業包括：點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護、其他檔案管理作業及相關設施事項。各機關應依檔管局規定之分類系統及編目規則分類編案、編製目錄，檔案目錄應依標準作業格式，定期送交檔管局公布，永久保存之機關檔案應辦理移轉，定期檔案應統一編製檔案目錄依法定程序審核通過才能辦理銷毀，公務員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交。

授權檔管局訂定相關作業規定，及編訂機關檔案管理作業手冊。從檔案的產生至清理、銷毀及移轉建立一套全國標準化的管理作業，使檔案管理作業，從昔日的不受重視，轉型為機關一項極細膩的業務。並規定違反規定將檔案運往國外；不應銷毀而銷毀者；公務員離職時依法應辦理檔案移交而隱匿者之罰則，以確保政府機關檔案的完整性與保存資料內容的正確性。

（三） 檔案管理作業資訊化

檔案法規定檔案得採微縮或其他方式儲存管理，各機關為維護檔案資料安全，必須考慮採用比紙本更具安全性的儲存媒體。此外，前述各機關應編製檔案目錄，定期送交檔管局公布。各機關均應依檔案管理局規定的作業軟體格式，辦理檔案目錄彙送作業，據估計有一千五百個以上機關使用檔案管理局提供之作業軟體。其餘機關則係依據檔管局訂定之軟體功能、欄位格式與傳輸介面等需求標準，自行開發軟體使用。為了提供民眾便捷的整合性的檔案目錄查詢服務，並配合各機關文書製作電腦化趨勢，據估計全國已有九五%以上機關，其公文書採個人電腦文書軟體製作。

因此各機關均須擴充檔案管理的資訊功能，共同努力來建立全國檔案管理資訊作業網路。檔案法的施行促進機關上游文書作業與下游的檔案管理作業的緊密結合，加快全國各機關檔案管理作業資訊化的腳步，建立全國無障礙的資訊網路系統，而其最終目標在完成與國際網路的接軌，方便人民擷取日新月異的檔案新知。

（四） 檔案管理作業效率化

前述各機關應將檔案目錄定期送交檔管局公布，又為建制一元化的管理制度，檔案法第二十七條規定，本法公布施行後，各機關之檔案管理，與本法及依本法發布之命令規定不相符合者，各機關應於檔管局指定期限內調整之。因此各機關檔案管理單位必須講求工作效率，於檔管局規劃時程內，完成法定事項。同時檔管局為提高機關檔案管理工作效率，設計了檔案管理工作統計表，提供各機關參考使用，由機關自行檢視績效。

此外，檔管局每年並辦理機關與檔案管理人員績效評獎活動，藉由本項評獎活動，除比較機關間之工作績效，並激勵檔案管理人員工作士氣，達到提高檔案管理工作效率之目的。

二、促進檔案開放與運用

促進檔案開放與運用是檔案法的立法目的之一，檔案法施行後，規定各機關應將機關檔案目錄定期送交檔案中央主機關，檔案中央主機關應彙整國家檔案目錄及機關檔案目錄定期公布之。永久保存之機關檔案，應移轉檔管局管理，以充實國家檔案。又國家檔案至遲應於三十年內開放應用，可以讓人民依法申請閱覽國家檔案，根據檔案之記載，還原歷史真相平息爭議。

同時檔案管理單位須受理民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，使檔案管理人員直接面對民眾。因此，檔案管理單位不再只是各機關的下游業務單位，而是一個對外服務的窗口，透過申請應用檔案，讓人民可以直接監督政府，使政府的行政透明化。檔案的開放應用，一方面具有尊重民眾知的權利的的作用；另一方面又具有對民眾展示政府施政成果的意義。

三、發揮檔案功能

檔案是公務員智慧的結晶，是公務機關的第一手資料，為具有無限價值的紀錄。發揮檔案功能，是檔案法另外一個立法目的。本法有關檔案管理作業事項，分類系統及編目規則，目錄彙送公布與檔案應用等各項規定，其最終目的就是要發揮檔案功能。而且檔案法施行後，全國各機關須遵照本法的規定來推動各項業務，加強檔案的整理與研究，提供民眾運用，活化檔案的價值，使檔案四大功能充分發揮。

第三章 檔案管理工作之特性

機關檔案管理工作特性，採以機關內部分屬業務及幕僚工作、經驗傳承、專業獨佔性、業務合作程度等不同特性，而加以論述其相關特性，分述如下：⁵

一、檔案業務其專業性門檻高：

一個初任檔案業務的人員，需相當時日且用心投入瞭解業務的情況下，方可能對該機關的檔案業務能全盤的掌握；此一情況可從檔案管理人員在職務輪調時可看出，常常發生檔案管理人員無法在短時間內就將其管理之業務或專業知能、處理方式、檔案存放位置告知，所以，亦有現已不擔任檔案管理業務的人員，於調離檔案庫房職務一段時日內，需協助檔案調閱之工作。

二、經驗的替代性低：

檔案管理業務是有完整性、全貌性、宏觀性，所以檔案要管理的好的話，不僅有專業知能外，其經驗累積是為重要的一環，其經驗是其他人無法取代的，因為機關業務會隨著政策時空的變遷，惟透過經驗方可能知道其變革，這是有別於其他機關內部業務性質的，雖然近年來引進資計科技於檔案管理領域，但人員的經驗是無法由資訊科技來取代的。

三、多元專業性：

檔案管理業務的性質涉及多元性的專業知能，例如涉及資訊科技、歷史觀、審美觀、法制觀念、管理學、修補裱褙技術、檔案分類等專業知能。

四、幕僚業務：

檔案管理業務屬性在機關業務性質上，係屬較為靜態的幕僚業務，無機動性，只能被動的支援其他業務同仁承辦業務參考檔案的需要時，才可呈現其需求與重要性。

五、工作型態僵化：

由於檔案管理的業務，不僅著重品質的管理，還要日復一日的處理數

⁵ 轉引自曾淑芬，2005年，《我國中央機關檔案管理人員自我效能之研究》，（私立世新大學行政管理學系碩士班），頁31-33。

量為之可觀的檔案，其工作性質與處理方式較為機械式，講求標準化作業模式。

六、團體性作業環環連結：

由於檔案管理作業之處理項與流程環環相扣，一關接著一關的處理，為求處理效率，機關依其歸檔數量多寡，分別採用點收、立案編目、保管、銷毀移轉專責作業或以機關內各單位業務歸檔之檔案作為分工之依據，故在管理上，為能達到管理目標與效率，是要群策群力的合作，彼此的作業是為密切關連。

七、成效未有立即突顯性：

檔案管理業務有其一大特色，鑑於其他業務在處理上一般認定雖有其時效性、急迫性，但其績效的呈現可立即，長官可立即的感受到其業務帶來的績效與成果；但檔案管理業務相較，其成效需經過長久的時間，才會讓長官同仁享受到效益，是檔管工作最大的差異性，也是其業務較無法取得長官的支持與重視的一大原因。

八、影響深遠：

檔案管理業務屬性有別於其他業務，其他業務處理缺失或不完整，其影響的層面較廣泛或立即，其成敗可立即明確的評鑑出來，但檔案管理業務就不一樣了，若管理人員不用心，隨意放置檔案，對長官同仁的影響一般較無立即感受，其檔案管理的良窳評鑑，要在日後的使用上方為完整呈現。

九、檔案型態不一，管理方式不同：

檔案管理業務有別於圖書管理業務的原因，為機關的法定業務職掌不同，其產生的文件就不同，檔案的型態不同，當然其管理的方式就不同；由於圖書書籍為同一型態，各機關可同時保存同一版書籍，所以可採取同一檢索編號的管理方式，檔案管理業務則需尊重各機關之檔案特性，由機關內衡量各考量因素，給予最適的檔案方法。

十、原件唯一性：

檔案管理業務有一大特點，就是要保存原跡原件檔案，不可任意銷損檔案原件，其原件的價值是無可替代的，是唯一的，就算再生的公文亦會在文件上加註其為非原生公文，所以這也是為什麼檔案的管理成本會如此高的原因。

第四章 本府檔案整理析評

一、現實、法規與效率之衝突

本府檔案庫房是係屬於舊型之檔案庫房，受限於歷史建築之規格因此無法如新設立之庫房有整體一致設計，更由於本府檔案龐大之數量，因此本府檔案自檔案法施行後未依檔管局之規定「以年度為序，分類號由小至大，自檔案架左邊向右排列，上排排滿再向下排排列」，全憑檔管同仁個人經驗擺置。但因檔案庫房歷年來人事穩定，檔管人員已有近十年的檔案庫房管理資歷，因此在調閱檔案方面未曾發生檔案調卷延誤之問題。

但近二、三年來，本室為使同仁增加歷練機會並使工作調度便利，檔案庫房人事異動頻繁，接任檔案庫房資歷從數月至半年者均有，因此長期以往以個人經驗式擺置檔案庫房之缺點一一顯現，新任者無法從邏輯上迅速地找到所需調閱的檔案，甚至懷疑是否有檔案遺失的問題，此即未依檔管法令規定採科學方法管理檔案之後遺症。

二、空間與效率之抉擇

本府檔案庫房空間有限，檔案數量龐大且每年以 20 餘萬件的速度成長，在檔案之保存方面已面臨超載之情形，檔管同仁為使檔案庫房空間充分利用，因此採取平躺檔案方式堆積檔案，並且以極端之見縫插針作法，只要有空間就將檔案插入，造成無法一眼就看到檔案背脊之記載內容，檔案之間缺乏關聯性，需要翻閱檔案堆才能找到所需要的檔案，使檔案調閱產生極大困難。

甚至為了空間充分使用，將檔案架之結構調整，把原為頂板之架位也改裝擺設檔案，造成最頂端之檔案因為無頂板之庇護，而使粉塵、水分有直接侵蝕檔案之機會，此種未能預知危險之做法對於檔案之照護產生極大之危險。其實應全面將已逾保存期限的檔案下架，將空間清出來再依年度、分列號大小等規定上架排列，才是根本解決之道。

三、塵蟎、黴菌的危害

本府檔案庫房屬歷史建築，並曾遭逢數次漏水危害，部分牆壁在雨水

侵蝕之狀況，使得檔案在此空間中增加黴菌、塵蟎的侵蝕機會，同仁在庫房中工作亦感覺眼睛及皮膚隱隱刺痛感，但因未適時處理，故危機仍然存在未能解決。為此本人商請環保局派合格人員於週休二日前夕至檔案庫房蒸薰滅菌，並請同仁收妥個人用品後離開庫房由本人親自指引噴藥。週一一上班請同仁將所有門窗、排風扇、電扇打開進行通風換氣，再於隔天才進入典藏區工作，並提醒同仁不要用手擦揉臉部及眼睛，期望將庫房塵蟎及霉菌清除，並減少同仁接觸藥劑的危險。

四、網路調卷之困擾

本府利用網路調閱檔案之用意，即在便利各局室同仁調卷，減輕檔管同仁之負擔，及近一步研究檔案的應用及保存情形，但是網路調卷率一直無法普及。追其根源查局問題出在未明確通告各局室，或一般民眾調閱檔案時之程序，致使局室同仁於調案時未按標準作業程序操作，致有便宜行事及抱怨情形發生，影響服務品質及製造不愉快氣氛，需要加以改善。

第五章 研究發現與建議

第一節 研究發現

一、進行變革前應將採行原因、進程序、及可能產生結果告訴同仁

由本次檔案庫房蒸薰藥劑衍生擴大就業人員疑似中毒案，經分析後發現任何新的措施要推行前，應將要推行新措施的原因、進行的程序、預期的結果以及可能產生的事件，對於同仁作宣導，以免進行中產生懷疑、恐懼，以致有穿鑿附會的插曲出現。

本次蒸薰所使用的藥劑係合格的环境用藥（賽酚寧、好達勝及合成除蟲菊精等燻蒸劑），且由環保局指派的合格人員進行噴藥作業，因此向同仁說明時，僅將庫房可能有蟲菌將請環保局派員噴灑合格藥劑，未將噴藥後可能產生的結果向同仁一一說明，致同仁心理過度反應或畏懼、怠惰心理，造成事後穿鑿附會認為同仁均有中毒現象，使得工作無法順利進行。

二、掌握同仁心理層面，有助於工作推動

同仁在工作時，若遇到有異於平常的新措施時，其心理的反應會變得不穩定，並會積極尋找與其有相同想法的同仁結盟，再慢慢擴大成群眾運動的狀態，尤其工作性質單純、操作性的同仁，因為其未曾接觸到較複雜的事務，反應均較為反射性、想法單純。

本件疑似中毒案的主角為 55 歲參加擴大就業的女性同仁，當她深夜自覺嘴唇麻麻即到醫院急診，醫生問到是否有接觸藥品時，她主觀認為係庫房噴藥所致。但那已是週休二日前蒸薰的藥，劑量很輕且她已三天未接觸庫房的檔案了，但對於她連續幾天假日及下班後，趕辦整理、油漆自有房屋出租，直覺地把油漆、溶劑等化學物質造成她不適的可能性排除在外，認為油漆溶劑不是藥劑，只有藥劑才會對人體產生危害。經醫師檢查後判定不是中毒現象，可能係個人對某種物品過敏所致，回家多休息多喝水即可。

而其他同仁得知有人疑似中毒後，也穿鑿附會說他也有類似反應，但是當時不敢講之類的話，造成領導者猶豫不定，無論是指揮同仁繼續施作或者持續停工，對於工作都造成負面影響，因此熟悉心理學並運用至同仁工作心理上，對於工作之推動有相當程度之助益。

三、從根源去做，會減少不必要的麻煩

由於宣導不夠確實，仍有部份同仁未能使用網路調閱檔案，致本室檔管同仁需耗費相當多的時間，對同仁說明如何使用網路調閱檔案。甚至部份局室同仁認為本室在找麻煩，明明用行之已久的紙本就可以調閱檔案，為何還要那麼麻煩去用網路調閱，增加調卷人員的麻煩。

經本室說明網路調閱檔案係為了提昇調閱檔案的效率，利於研究分析各種檔案的應用頻率及往後檔案應用保存的方向等因素，並製作調閱檔案作業程序公佈於本室網頁後，這種需要再次說明及發生不愉快的情形已大大減少，所以找到問題的根源，才能夠徹底將問題解決。

四、經驗傳承對工作推動有相當之助益

檔案管理工作係專業性之工作，若無專業則無法加以操作。本室檔管人員以往均久任於位，雖然工作未盡依規定執行，但一般工作尚能依時程

作好不致有大問題產生。近年來本府檔案庫房承辦人異動頻繁，在今（九十五）年五月份擴大就業結束後，庫房整理工作又被迫暫停，原因是新任承辦人經驗不足對於庫房整理工作無法了解其精髓所在，甚至一看到檔案庫房整理工作工程浩大，在心理上就先存有恐懼之心，無法做好心理建設的工作，只希望趕快脫離這個艱鉅任務。若是久任於位有足夠經驗的人，就不會在起跑點就先豎白旗了，因為他有足夠的經驗來判斷，能夠按部就班一步一腳印將工作做好，這是初任的人所欠缺的優勢。

第二節 研究建議

一、 加強心理學研究，利於公務推動

每個同仁的成長及養成背景都不相同，若僅用一套理論要用在所有同仁身上，那是不恰當的而且會適得其反。但是同仁仍有一種錯誤認知，認為心理學是高深莫測的，而且無法有一個放諸四海而皆準的模式可套用，因此常會放棄對於心理學的研究。但若能對心理學的書籍及講座多加吸收、研究，將會有日起有功之效用產生，漸漸地對公務推行及激發同仁士氣將會有很大的助益。

二、 多加涉獵危機處理的理論及實務，可減少危機的侵害

個人敏感度的加強，對於組織是有相當大的助益，敏感度弱的人對於事情感受不到其危害，縱使事到臨頭還視懵懵懂懂過日子，非得等到水淹鼻頭了才知慌張，這就是敏感度不夠。講得經確一點，就是缺乏危機意識及危機處理能力。危機意識強的人在危機潛伏期就已感受到危機可能到來，並且著手相關處理的準備，再第一時間就把危機妥善處理，讓「危機」在尚未成為危機前就消滅它，才不致對於組織產生傷害，或造成組織嚴重的損傷，因此對於危機理論及實務應多加強。

三、 適才適用久任於位，有助於經驗傳承創造佳績

每個同仁對於新工作的學習曲線都不相同，有的人對於新的工作很容易適應，在極短的時間裡就能對新的工作進入狀況；有的同仁卻不然，他要經歷一段不算短的時間才能將精神及注意力集中於新工作上，並且要經

過一段時間後才能將工作的精隨，內化為自己的心得。如要取得工作深層的寶貴心得及經驗，一般人通常需要在一年至二年的時間才能有這種體認，因此短於學習曲線的時間就要調換工作，非但無法得到現有工作深層的心得及經驗，也會影響、延長新任工作的學習曲線，對於工作的傳承將有相當不利的影響，惟有適才適用、久任於位對於組織的成長才有正面的意義。

第六章 結論

檔案管理的性質係自動自發的專業工作，由於沒有每天必須刻日完成的工作壓力，因此就要靠檔管同仁深入研究法規及實務規劃後再予以執行，日起有功地持續做下去，自然在往後調卷時輕鬆愉快；如果只是貪圖方便未依規定確實做好，雖然短時間也不至於會有後遺症出來，但在日後整理、調卷後就會自食惡果，增加不必要的困擾，甚至長期下去整個龐大的檔案就讓人無法去處理。

危機就是轉機，端賴是否具有危機處理的觀念及眼光，再適時適切的處置才能化險為夷，而這些除了學識智能須充實外，久任於位的寶貴經驗也是一個不可磨滅的因素，學識、膽識及經驗互相配合才能在這個全球化的時代裡洞燭機先。

參考書目

- 朱延智。2002年。《危機處理的理論與實務》。(台北：幼獅文化事業股份有限公司)。
- 吳定。2003年。《公共政策辭典》。(台北，五南圖書出版股份有限公司)。
- 施宗英。2001年。〈檔案開放應用之規劃與展望〉，《行政管理論文選輯第十五輯》。(台北：銓敘部)。
- 陳士伯。2001年。〈開創我國檔案管理制度的嶄新氣象〉。《檔案季刊》創刊號。(台北：檔案管理局)。
- 曾淑芬。2005年。《我國中央機關檔案管理人員自我效能之研究》。(私立世新大學行政管理學系碩士碩士論文)。
- 檔案法令。檔案管理局網站。
http://www.archives.gov.tw/internet/c_index_archives.aspx。