

機關檔案管理單位及人員配置基準

中華民國 90 年 12 月 12 日
檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 91 年 1 月 1 日實施
中華民國 103 年 3 月 31 日
檔企字第 10300111041 號函修正
第 6 點、第 7 點規定

- 一、為強化機關檔案管理組織，提昇檔案管理人員素質，落實檔案管理業務，特訂定本基準。
- 二、各機關檔案管理專責單位及人員之配置，除其他法令另有規定外，依本基準辦理。
- 三、本基準所稱檔案管理人員，指下列人員：
 - (一) 第五點第一項第一款至第三款所定專責單位所屬人員。
 - (二) 第五點第一項第四款所定專責人員。
- 四、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：
 - (一) 檔案之數量及成長量。
 - (二) 檔案管理作業之工作量。
 - (三) 其他檔案管理及應用之必要工作量。
- 五、各機關宜依下列原則設置或指定檔案管理專責單位或人員：
 - (一) 中央一、二級機關及直轄市、縣(市)政府，設中心檔案處(室)。
 - (二) 未設中心檔案處(室)之中央一、二級機關或其他中央機關，檔案管理人員員額有四人以上者，設檔案處、室、科或課。
 - (三) 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，檔案管理人員員額有四人以上者，設檔案處、室、科、組、課或股。
 - (四) 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。前項第一款中心檔案處(室)應集中保管本機關檔案及所屬機關一定年限或條件之檔案。
- 六、各機關所需檔案管理人員員額，應參照國家發展委員會檔案管理局訂定之機關檔案管理人員員額配置計算方式，並兼顧機關總員額之合理分配定之。
前項員額，應至少每三年檢討一次。
- 七、各機關進用檔案管理人員時，應就具有下列資格之一者優先遴選：
 - (一) 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。
 - (二) 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二十學分以上，或經國家發展委員會檔案管理局或國家發展委員會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一百六十個小時以上者。
 - (三) 大學校院檔案管理相關學系、所畢業者。
 - (四) 曾辦理檔案管理相關工作二年以上，並修滿大學校院檔案管理相關課程二十學分以上者。
 - (五) 曾辦理檔案管理相關工作二年以上，並經國家發展委員會檔案管理局或國家發展委員會檔案管理局認可之專業學(協)會、大學校院系所等舉辦之檔案管理人員訓練達一百六十個小時以上者。前項第三款至第五款之遴選條件，僅適用於未經取得公務人員任用資格之現職人員或約聘(僱)人員之進用。