

附件

檔案管理人員專業倫理及服務守則

壹、前言

- 一、為使檔案管理人員秉持有效管理、保存事證及透明開放之核心價值，具備應有之專業知能，提升工作品質及形象，增進人民對政府檔案管理專業之信任，特訂定本守則。
- 二、本守則所稱之檔案管理人員，指政府機關(構)從事檔案管理相關業務之人員。
- 三、檔案管理人員應充分發揮檔案專業人員之角色與功能，提供服務與執行專業工作。

貳、專業倫理

- 四、檔案管理人員應秉持專業誠信與公平公正精神執行職務
檔案管理人員應秉持專業誠信執行其工作，避免潛在利益衝突，不得以職務圖利自己及他人，致影響公務之執行。
- 五、檔案管理人員應秉持保存事證理念完整留存檔案
檔案管理人員應妥善留存政府施政紀錄，發揮支援決策功能，避免檔案內容或外觀因遭受破壞，致生隱蔽事實或扭曲證據之疑慮。
- 六、檔案管理人員應秉持透明與開放精神提供專業服務
檔案管理人員提供政府資訊及檔案應用服務時，應基於開放、客觀、公正、公平及合理等原則，遇有外界不當之干涉與壓力，亦應秉持行政中立精神。
- 七、檔案管理人員應秉持保密責任，確實保護機敏檔案內容
檔案管理人員應遵守保密責任，不得洩漏因職務所獲悉之機敏性資訊或限制應用之檔案內容。
- 八、檔案管理人員應持續學習與創新，精進檔案專業知能
檔案管理人員應秉持終身學習精神，積極參與專業研習進修及活動，以精進專業知識與技能，並維持創新動能，建立專業形象。
- 九、檔案管理人員應善用科學管理方法，提升檔案工作成效

檔案管理人員應加強檔案管理相關工作規劃，並善用科學方法及技能，落實檔案管理標準化，提升檔案管理及服務成效。

十、檔案管理人員應持續充實法規素養，健全檔案管理制度

檔案管理人員應對所負職務具備完善之法規素養，確實遵循檔案法及其他相關法令規定，致力於健全檔案管理制度。

十一、檔案管理人員應積極推廣檔案意識，多元開發檔案價值

檔案管理人員應善用多元資訊管道，積極促進檔案公開應用及加值推廣，提升民眾認知檔案價值，深化檔案意識。

十二、檔案管理人員應善盡管理責任，維護機關的權益與形象

檔案管理人員應積極維護機關權益及善盡檔案管理職責，不得直接或間接損害機關之聲譽與利益。

十三、檔案管理人員應具備檔案風險意識，建立檔案風險管理制度

檔案管理人員應對檔案管理工作進行風險評估，並對不可容忍之風險項目建立管控機制及確實執行。

參、專業關係

十四、檔案管理人員應進行專業分享及交流

各機關檔案管理人員間應增進彼此交流，積極參與檔案管理學術或社群活動，分享實務經驗或研究成果。

十五、檔案管理人員應強化與其他相關業務人員之溝通協調

檔案管理人員應以良好服務態度，加強與本機關人員之溝通及協調，提升服務品質及妥善管理檔案。

十六、檔案管理人員應積極與相關專業領域人員合作

檔案管理人員應秉持專業態度與相關專業領域人員合作，多元開發檔案價值。

十七、上級機關與所屬機關檔案管理人員應建立良性互動關係

上級機關之檔案管理人員對所屬機關之檔案管理情形，應善盡督導及考評之責；所屬機關之檔案管理人員應依上級機關政策及考評要求，積極爭取資源，落實各項作業執行、管考及檢討改進。

肆、 檔案蒐集

十八、 檔案管理人員蒐集檔案應重視檔案價值

檔案管理人員蒐集檔案，應審酌檔案價值及性質，並維持其完整性，不因個人偏好或檔案媒體形式而有差異。

十九、 機關檔案管理人員應善盡留存機關公務紀錄之責

機關檔案管理人員應完整蒐集及管理機關發展與施政紀錄。

二十、 國家檔案管理人員應促進國家記憶之完整

國家檔案管理人員對國家檔案之徵集，除機關檔案外，應涵蓋私人或團體珍貴文書；徵集時應衡酌檔案管理風險、使用需求、典藏多元性、均衡性及特色，避免破壞檔案全宗，遵循國家檔案審選原則及重點。

二十一、 檔案管理人員應確實遵守對私人或團體珍貴文書徵集之約定事項

檔案管理人員受託保管、收購或受贈私人或團體珍貴文書，應避免相互競爭，確實遵守開放應用事項及著作財產權授權範圍之約定事項。

伍、 檔案立案與編目

二十二、 機關檔案管理人員應妥適訂定檔案歸類依據

機關檔案管理人員應遵循檔案法令規定，依檔案來源、組織職掌或業務性質，訂定妥適之檔案分類表作為檔案歸類之依據。

二十三、 機關檔案管理人員應妥為立案及依實編目

機關檔案管理人員就完成歸檔點收之檔案，應依規定進行分類編案與編目，充分揭示檔案內容，編製檔案目錄。

二十四、 國家檔案管理人員應遵循全宗、來源及原始順序原則編排檔案

國家檔案管理人員對於國家檔案之編排，應遵循全宗、來源及原始順序等原則，並尊重各全宗下檔案原有分類體系，避免重新編排而破壞各檔案間原有之關聯性。

陸、 檔案保存與維護

二十五、 檔案管理人員妥善保存維護檔案內容與媒材，並強化長期保存

檔案管理人員應妥善保存維護檔案內容與媒材，避免遭受竄改、

遺失或損壞，採取預防性措施防止檔案持續劣化，並強化檔案之長期保存，確保檔案在保存年限期間內持續維持其真實性、完整性及可用性。

二十六、檔案管理人員應採用足以確保檔案安全之適當設施及措施

檔案管理人員應定期進行檔案清查，並採用適當設施，嚴加監控對檔案產生危害之因素，以預防及降低意外災損、破壞或盜竊發生，確保檔案之安全。

二十七、檔案管理人員應注重檔案修護之專業適性及處理安全性、耐久性與可逆性

檔案修護應由具專業且適任之修護人員執行或督導操作，並應於修護前審慎評估修護技術及材料之安全性、耐久性及可逆性。

柒、檔案清理與鑑定

二十八、機關檔案管理人員應客觀辦理檔案鑑定及落實清理作業

機關檔案管理人員應衡酌檔案使用需求、管理成本與風險等因素，客觀進行檔案保存價值鑑定，並據以辦理檔案保存及銷毀、移轉(交)等檔案清理作業，俾利留存國家及機關重要施政紀錄。

二十九、機關檔案管理人員應確認完備檔案移轉程序

機關檔案管理人員應於移轉前妥善保存檔案實體，確認檔案移轉目錄之詳實性，以及移轉檔案與移轉目錄之一致性，並檢視目錄內容及應用限制類型之妥適性。

三十、機關檔案管理人員應落實檔案銷毀全程作業

機關檔案管理人員應依法執行檔案銷毀各階段法定程序，包括審慎辦理送審作業、妥適保管待銷毀檔案、全程監控檔案之銷毀，以及留存檔案銷毀紀錄；不得因個人怠於職守或未經核准擅自銷毀、丟棄、侵占、買賣、交換、轉讓或贈與檔案。

三十一、檔案管理人員應本於檔案開放原則辦理機密檔案解降密檢討

檔案管理人員應落實定期清查機密檔案，促請機關辦理解降密

檢討作業，以促進檔案開放應用與發揮檔案功能。

捌、 檔案應用與推廣

三十二、 檔案管理人員應完善檔案資訊提供與應用教育

檔案管理人員應瞭解及重視使用者需求，提供完善諮詢服務與檢索工具，並視業務需要辦理檔案應用教育，推廣及豐富檔案學習資源。

三十三、 檔案管理人員應確保檔案目錄內容之可及性及有效性

檔案管理人員公布檔案目錄資訊，應檢視目錄相關內容，確認所揭資訊與實體檔案相符，並使外界易於查檢與應用。

三十四、 檔案管理人員應促進開放與隱私保密兼具之檔案應用服務

檔案管理人員應積極宣導依檔案法與其他法令之規定，促進以開放為原則提供檔案應用；檔案內容如有涉及個人隱私、依法限制應用事項，應採「分離原則」處理，就可提供部分儘量提供應用，以衡平公共利益及第三人正當權益。

三十五、 檔案管理人員應提供便民且迅速之檔案應用服務

檔案管理人員應本於便民服務精神，簡化提供檔案應用之作業程序，縮短准駁時間，提升處理及提供檔案之效能。

三十六、 檔案管理人員應善盡檔案應用指導職責

檔案管理人員應主動告知使用者應用檔案之權利與限制，並指導使用者遵守智慧財產、個人隱私或其他法令規定，以增進使用者應用檔案之能力與素養。

三十七、 檔案管理人員應保護檔案使用者之個人隱私或研究資訊

檔案管理人員應尊重檔案使用者之隱私，並依法保護因職務所蒐集或知悉之個人隱私或使用者研究資訊。

三十八、 檔案管理人員不得私用、私自複製持有檔案及抄襲他人研究

檔案管理人員應用其服務機關管有之檔案進行個人研究或出版，其取得與利用檔案之方式，應與其他使用者適用相同規定，不得有差別待遇，並尊重他人之研究成果或創意，避免剽竊或抄襲。

玖、文書檔案資訊化

三十九、檔案管理人員應保護文書檔案資訊資產免於風險

檔案管理人員應遵循機關資訊安全政策，參與協同資訊系統安全防護作業，避免文書檔案資訊系統遭入侵、破壞、竄改、刪除、未經授權之存取，保護機關資訊資產。

四十、檔案管理人員應定期確認電子檔案之有效性

檔案管理人員應定期查檢電子檔案有效性，確認儲存媒體、檔案格式之妥適性，衡酌狀況適時辦理轉置或更新作業。

四十一、檔案管理人員應參與文書檔案資訊系統相關建置作業

檔案管理人員應遵循機關之資訊治理架構，參與文書檔案資訊系統之開發、建置及教育訓練等作業，健全文書檔案資訊系統功能。

拾、附則

四十二、除本守則規定事項，檔案管理人員並應確遵公務員服務法及檔案法等相關規定。