

外交部檔案典藏與管理介紹

張淑惠*

一、外交檔案管理沿革

外交部檔案管理制度肇始於清咸豐 10 年（1861）「總理各國事務衙門」所設立之「清檔房」。當時所謂「清檔」即指將原檔案重新抄寫後，依類裝訂成冊之「檔案」，而「清檔房」即為保存及管理此類檔案之機構。嗣於民國元年至 15 年改稱「檔案庫」，16 年改制為「檔案室」，另成立「外交部北平檔案保管處」。抗戰時期部分檔案運存上海及國外，抗戰勝利後將存於國外之檔案運回。37 年大陸情勢逆轉，乃將存於南京之案卷轉運來台，暫存於汐止及博愛路外交部地下室。外交部於 53 年成立「檔案資料處」，復於 73 年改稱「檔案資訊處」，下設第一科職掌檔案管理、外交史料研究編印與運用。為加強外交檔案與文獻之管理及維護，80 年起積極籌劃興建符合現代化管理需求之檔庫設施，並於 84 年 10 月完成北投檔案庫之硬體建設，陸續將本部檔案移入檔庫貯藏。建築本體共七層，含辦公室、閱卷室、檔案電子儲存工作室，總計 450 坪。於安全設備方面，配備有消防系統、保全系統、發電系統、監控系統、空調系統。

二、外交檔案範圍

目前在外交部北投檔案庫仍保存有民國 16 年迄今之檔案約達十萬冊，另有條約原件 1,867 件。上述檔案主要來源為外交部各單位歸檔之公文檔案，包括：人事處、外交領事人員講習所、中南美司、北美司、北美事務協調委員會、亞西司、亞東太平洋司、亞東關係協會、非洲司、政風處、秘書處、研究設計委員會、國會聯絡組、國際組織司、非政府組織國際事務委員會、條約法律司、新

* 外交部檔案資訊處專員

聞文化司、會計處、經貿事務司、電務處、領事事務局、歐洲司、檔案資訊處、總務司、禮賓司。

此外，清末至民國 15 年期間之外交檔案共二萬一千餘冊已於民國 45 年寄存於中央研究院近代史研究所，上述檔案可分為三部分：(一)總理各國事務衙門檔案(1860-1900)，共 1,008 函；(二)外務部檔案(1901-1910)，共 457 函；(三)外交部檔案(1911-1928)，共 2,446 函。近史所運用該批檔案已出版數十種史料專著，頗具學術研究參考價值。另依照行政院規定，外交部每年清理檔案移交國史館保存，迄今已移送約近四萬餘冊。外交部並於 89 年經行政院核可，與國立故宮博物院簽訂協議書，將前清條約 173 件、疆界圖 406 幅及租界圖 200 幅寄存故宮博物院，並由該院進行必要之修補維護。

三、檔案保管運用情形

- (一) 檔案管理電腦化：為增進調卷查詢效率，外交部已於民國 80 年將檔案總目錄之資料儲存於電腦資料庫，其後隨時增刪及更新。
- (二) 外交檔案影像化作業：為妥善保存重要檔案，外交部自民國 80 年 4 月起分批將永久保存檔卷拍成微縮影片，並自 88 年起改採光碟影像儲存，除分期將縮攝影片轉換為光碟外，並預訂自 92 年起展開檔案直接掃描儲存光碟之作業。前述影像化作業產生之檔案光碟，將置入本部電腦光碟櫃，以方便部內外人士檢索調閱。
- (三) 開放部外人士借閱：基於協助學術研究，外交部自民國 80 年起個案許可研究學者借閱檔案。83 年 7 月並訂定「外交部檔案借閱規定」，開放部外人士申請借閱屆滿三十年以上之檔卷。更於「檔案法」實施後，修訂原「外交部檔案借閱規定」為「外交部檔案應用規定」(請詳[附錄一](#))，明定[檔案應用規定之總則](#)、[檔案應用申請](#)、[申請審核及回覆](#)、[閱覽](#)、[抄錄或複製檔案及附則](#)等。(可以超連結瀏覽上列相關規定內容)

四、外交史料之研究編印

- (一) 編印外交年鑑：為使國人瞭解我國外交處境與外交工作方向，外交部於民國 77 年開始按年編印外交年鑑，將各該年度之外交工作作一回顧性之敘述，除分送各有關機關、人士、圖書館外，並公開發售；自民國 85 年起並將年鑑內容置於外交部網站上，以供查考。

- (二) 編纂外交大事日誌：按月編纂外交大事日誌，作為我外交活動之重要紀錄。自民國 77 年起並編入每年外交年鑑中，提供各界參考。
- (三) 編纂外交史料：外交部歷年來編纂之外交史料計有「外交部駐外使領館沿革一覽表」、「中國外交機關歷任首長銜名年表(增訂本)」、「中國駐外各公、大使館歷任館長銜名年表(增訂本二)」；並甫完成編纂「中華民國駐外代表處及辦事處館長銜名年表」，將分送有關單位參考。
- (四) 出版外交檔案叢書：外交部將檔案以編年或專題方式，逐年出版外交檔案叢書。第一期界務類叢書編纂有關東北、新疆及中蘇關係等界務資料共計四冊，並於 90 年 12 月出版。以西南部及西藏為主題之界務類叢書第二期計畫亦於 90 年 11 月完成編纂。另與中央研究院近史所合作辦理政務類叢書第一期「陳大使雄飛口述外交史」計畫亦在進行中。

五、專業檔案管理之回顧及展望

上述多項檔案工作方向或已初見成效，或逐步進行中，其最終目的在於建立妥善專業之檔案管理與運用制度，使外交文獻之管理邁向專業化與資訊化，便利政策擬訂及學術研究之參考。

附錄一

外交部檔案應用規定

中華民國八十三年七月二十六日
外（83）檔資一字第第八三三一九五六七號函訂定
中華民國九十一年五月二十八日
外檔一字第 九一三七 三四 號令修正發布
名稱及全文十三條（原名稱：外交部檔案借閱規定）

壹、總則

- 一、外交部（以下簡稱本部）檔案之應用，除法令另有規定外，依據本規定辦理。
- 二、本規定所稱檔案，係指本部暨所屬機關（構）歷來經辦業務有關之文書、圖表及相關文件資料經整理歸檔管理之案卷。
- 三、本部檔案經移送檔案管理局、中央研究院近代史研究所、國史館或其他機關典藏運用者，依各該機關所訂規章辦理應用事宜。

貳、檔案應用申請

- 四、申請應用本部檔案應事先填具「外交部檔案應用申請書」（如附件）。
申請人得申請閱覽、抄錄及複製檔案，本部以提供複製本為原則；其有使用檔案原件之必要者，應於申請時記載其事由，本部基於檔案陳舊有損壞之虞，得拒絕提供檔案原件。
前項申請人如為外國籍，應提出研究計畫綱要。此等申請人並應檢附其所屬學術（研究）機構、其本國外交機關或駐華使領館（或代表處）之推薦函；惟申請人倘係依據與我交流合作計畫從事研究者，得以提出我方合作機構之推薦函替代之。
- 五、申請人如需助理陪同或由代理人應用檔案，應事先提出申請。
前項助理、代理人須年滿二十歲具有法律行為能力且以一人為限，申請人對其助理、代理人之行為負連帶法律責任。

參、申請審核及回覆

- 六、本部開放申請應用之檔案，以無下列情形之一者為限：
（一）有關國家機密者。

- (二) 有關犯罪資料者。
- (三) 有關工商秘密者。
- (四) 有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- (五) 有關人事及薪資資料者。
- (六) 依法令或契約有保密之義務者。
- (七) 其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

其他政府機關因公務應用本部檔案經專案核准者，得不受前項規定之限制。

七、本部受理申請案件後，由檔案資訊處進行初審，並於徵詢原檔案承辦單位意見後，簽報 部次長核定。

對於前項申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人。其准許應用者，應載明同意應用之檔案冊數，指定應用時間及場所。駁回申請者，應載明其理由。

八、本部於審查應用申請時，如認其不合規定程序或資料不全者，應通知申請人於七日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回申請。如有補正資料者，審核期限自申請人補正之日起算。

肆、閱覽、抄錄或複製檔案

九、本部檔案僅限在部內提供查閱，申請人獲准應用檔案時應親自或由其助理陪同或由代理人於本部指定之時間、處所應用檔案。

申請人如為機關團體，應由管理人或代表人親自或指派助理或代理人來部應用檔案。

申請人及其助理、代理人來部應用檔案時，應出示身分證明文件，並簽署同意書，保證遵守本規定。

未依前項規定辦理者，本部得拒絕提供應用。

十、申請人閱覽、抄錄或複製本部檔案悉依檔案管理局制定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收取費用。

複製檔案由本部專人為之。

十一、閱覽、抄錄檔案時不得有下列行為：

- (一) 將檔案攜出指定之閱覽場所。
- (二) 撕頁、抽取、更換、塗改、添註、鉤畫、折疊或污損檔案。
- (三) 拆散或重組已裝釘完成之檔案。
- (四) 偽造、變造、竊取或毀損檔案。
- (五) 私自拍攝或複製未許可複製之檔案。
- (六) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

伍、附則

十二、違反第十一點規定者，除依檔案法第二十六條究辦外，並停止其閱覽、抄錄檔案之權利。

十三、研究人員對其參考本部檔案完成之著作內容，如涉及著作權事項，應依著作權法及相關規定辦理。

前項著作發表或出版後，應即贈送本部二冊以供參考。