

交通部觀光局茂林國家風景區管理處

111 年度檔案管理工作計畫

中華民國 110 年 12 月 14 日 第 1100900229 號簽核定

壹、計畫依據

依據檔案法第 4 條「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算」及「機關檔案管理作業手冊」第 1 章辦理。

貳、計畫目標

- 一、健全本處檔案管理，促進檔案開放與應用，發揮檔案功能。
- 二、建立檔案管理相關標準作業程序，以利檔案管理作業進行。
- 三、加強檔案管理制度化，作業標準化，儲存電子化，應用公開化以提升檔案管理品質。
- 四、持續辦理日常歸檔公文影像檔建立工作，方便同仁線上查詢及應用。
- 五、持續辦理檔案線上檢調申請作業，簡化借卷程序及提升作業速度。
- 六、持續改善檔案庫房及檔案案卷空間與相關設備，俾利檔案之存管。
- 七、加強培訓專業檔案管理人員並建立代理人制度，以落實檔案傳承。

參、工作內容

一、檔案管理整體規劃

- (一)檔管人員熟悉電子公文檔案管理系統，精進文書檔案管理流程，並留下檔管業務傳承資料，使本處檔管業務減少人員異動之衝擊。
- (二)廣續辦理檔案管理局每半年傳送目錄彙送資料。
- (三)辦理本處年度公文檢核報告，並依觀光局所指示之建議事項改進。

二、檔案分類編案及編目

- (一)各案件依據觀光局訂定檔案分類及保存年限區分表，執行各項公文分類事宜。
- (二)落實各承辦人員依規定於歸檔公文頁碼，於每頁最下方確實填寫頁數，並要求承辦人加蓋騎縫章，於檔案點收時逐件確實查檢，若有不符即退回各承辦人員補正後始可歸檔。

三、檔案整理

- (一)點收：就各課室站之歸檔公文或簽呈，注意有無分類號、保存年限、頁碼、蓋騎縫章、批示完妥，上線簽收公文。
- (二)整理：依各課室站分類後，再依分類號依序排列彙整，裝訂成冊；另存有附件之裝訂，以與原件裝訂為原則；難以併同原件裝訂時，於公文及附件上著錄其文號、名稱。
- (三)案卷：同案名之案件集中於同一卷夾內，案卷卷夾需正確標示卷由，每一案卷內放置檔案內容與卷夾所標示內容均須相符，以結實及整齊為原則。
- (四)建檔：依公文案件分類號，於首頁完成檔號編目，續依目次編號由小到大順序排列，依序將頁碼、目次編號鍵入電腦，各案卷內內頁均明列目次表，做成檔案目錄電子檔。
- (五)編案：依據公文案卷作綜合的描述，以揭示主要案情，扼要表達案卷內容為原則，依限（半年）將檔案編目數量彙送檔案管理局。

四、檔案保管及管理

- (一)檔案依公文分類號裝訂後加裝檔案卷夾，檔案卷夾內之案件厚度依以4公分為原則，再依檔號大小，依序由左至右，由上而下排列於檔案架上。
- (二)立案卷夾檔案經檢查清點無誤、依序鍵入電腦檔案後始准上架，若有調閱或影印等情事，皆予記錄並查檢。
- (三)完成電子公文檔案管理及影像檢調系統，加強公文及檔案整合，有效減少公文建置、檢調、檔案作業人力。
- (四)為求檔案安全典藏及多元儲存媒體，以電子影像掃描匯入資料庫，有助檢調應用及節省儲存空間，減少不必要的人力浪費，增益檔案管理效能。

五、檔案清理

本處依據機關檔案管理作業手冊第12章辦理，每年訂定檔案清查計畫，另因應交通部暨所屬機關組織法尚未經立法院審議通過前，順遂政府機關檔案移交作業及業務運行，自99年7月1日起至機關組織法規施行日止，涉屬移交範圍之檔案，機關應暫停報送檔案銷毀目錄。

六、檔案應用及設置

- (一)檔案目錄均依規定格式滙入檔案管理局，並附檔案目錄彙送說明表陳報觀光局。
- (二)持續辦理公文檔案影像掃描作業，提供承辦人線上檢調應用服務。
- (三)調閱無影像檔之檔案依規定由調案人請填寫調案單，依權責長官核准後，向檔管人員申請；另他機關借調或依法有權調閱檔案者，則須備函提出申請（民眾可自行申請閱覽），經權責長官核准後，始予借調。
- (四)檔案庫房與其他技術用房舍及辦公室區隔，採單一出入口密碼刷卡門禁管制方式管理，進出庫房嚴格控制，以維庫房的安全管理與作業，另為維護檔管人員安全，於庫房裝設對外對講機，以因應緊急事件通報所需。
- (五)加強檔案庫房安全、冷氣空調、照明設備、除濕機、濕溫度計、二氧化碳滅火器之維護。
- (六)於新威行政中心設置民眾(調)閱覽處所，提供民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用之相關作業場所。

七、宣導及教育訓練

- (一)協助宣導國家發展委員會檔案管理局辦理「111 年度檔案月活動推動計畫」，於官網、臉書或舉辦活動時轉發相關訊息，並提供宣導品聯合行銷共同推廣。
- (二)預訂於 111 年 11 月藉由雙年賞蝶開幕活動推廣檔案應用事宜。
- (三)不定期於本處官網與公務信箱公告或寄送檔案相關訊息，提升同仁對檔案管理作業的熟悉度。
- (四)視業務實際需要，派遣檔案管理人員參加檔案管理相關研習活動，培訓檔管人員。
- (五)不定期舉辦文書檔案管理教育訓練，提升同仁對文書檔案管理系統之操作及應用能力。

八、稽催及考核

- (一)稽催:就每日執行工作後，請承辦人將歸檔公文未盡之處，補齊完備。
- (二)考核:每日列印當日稽催公文清單，請各承辦人儘速辦理歸檔作業。

九、機密檔案管理

- (一)本處機密檔案由專人管理，辦理收文登錄、分辦及歸檔作業，由秘書核定分辦後，由管理人親持送達承辦單位主管，辦理相關事宜。
- (二)依據機密檔案管理辦法，訂定標準作業程序，使用機密檔案專用封套裝封，確實填寫封套上應記載項目，並由權責單位人員依規定裝封，於規定期限送檔案室，存於密件專櫃並上鎖保管。
- (三)依據國家機密保護法施行前所核定之機密檔案，清理將已逾保密期限之機密檔案送請各相關單位辦理解解密事宜。

肆、110 年工作成果

- 一、完成(110)年度檔案目錄匯送至國發會檔案管理局彙送作業，已全部檢核成功。
- 二、配合國發會檔管局辦理 2021 檔案月活動，於本處官網、FB 粉絲團及雙年賞蝶系列活動中推廣檔案應用等訊息。
- 三、完成 110 年度檔案清查工作。清查範圍為 101 年度，分類號 11101-82499，清查數量 344 卷 6518 件，保存狀況良好。

伍、111 年度重點工作

- 一、賡續辦理 111 年度之檔案目錄彙送作業(每年 1 月、7 月)。
- 二、賡續配合國家發展委員會檔案管理局於 111 年 11 月辦理檔案月活動。
- 三、規劃 111 年度檔案清查計畫，預計清查本處 102 年度之定期檔案，並清理檔案庫房自 102 年至 103 年度之機密檔案。
- 四、辦理至少 1 場次公文文書處理暨檔案管理相關教育訓練，並派員至檔管績優友處進行至少 1 次標竿學習或觀摩。
- 五、持續維護檔案庫房及檔案作業空間與相關設備，俾利檔案之存管。
- 六、111 年度公文檢核成績暫定第 7 名為目標。

陸、預期效益

- 一、健全本處機關檔案管理制度，提高作業效率。
- 二、提供優質檔案應用服務及環境。
- 三、健全檔案管理機制，以專業化檔案管理作為，保存及維護機關檔案資產。
- 四、簡化檔案管理人力、財力及物力之重覆支出，以節省公帑。

- 五、 透過檔案數位化處理，結合全國檔案資訊系統，檔案得以資料庫型態提供開放應用，縮減檔管調閱之成本與提供多人線上調閱服務。
- 六、 檔案系統之管理制度化、資訊化、知識化。
- 七、 運用網路提供 24 小時服務，擴大服務群眾層面。
- 八、 達成檔案公開與資訊公開之政府施政目標。

柒、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。