

# 交通部觀光局茂林國家風景區管理處

## 檔案管理中程(107-109 年度)工作計畫

中華民國 107 年 6 月 27 日觀茂秘字第 1070900155 號訂定

### 一、前言

自民國 91 年 01 月 01 日檔案法及其相關子法正式施行後，各項檔案管理法規相繼頒定，檔案管理即成為全國各機關的重點工作。

本處於民國 98 年莫拉克風災後，98 年 8 月 8 日以前之檔案全數被大水沖走，檔案管理工作舉步維艱，民國 107 年 2 月辦公廳舍始自屏東賽嘉搬遷至高雄六龜，為使本處檔案管理制度化，擬定檔案管理中程工作計畫，並分階段實施。現階段除加強檔案庫房各項設施外，對檔案保存、清查、彙送、檢調、應用等重新檢討，制定各項檔管標準作業程序及檔案管理辦法，以健全本處檔案管理。

### 二、管理現況

- (一) 本處秘書室管理檔案人員，目前僅設助理 1 人，辦理全處檔案管理業務、清查及整理工作。
- (二) 本處保管之檔案，溯自民國 98 年 8 月起迄今已有 7 萬餘件，檔案類型包含有紙本類、電子儲存檔案、光碟、磁片類，以紙本類佔大宗。
- (三) 本處檔案庫房設有專區，設於本處南棟 1 樓秘書室旁之右側位置，有專區隔間，面積約 15 坪，存放全處公文檔案。
- (四) 目前檔案庫房之安全設備如下：
  1. 使用混泥土之隔間牆。
  2. 採用具防火時效的防火門。
  3. 裝置氣體自動滅火器 3 個。
  4. 檔案庫房採單一出入口，由檔案人員管制刷卡門禁。
  5. 出入口設有錄影監控及警報系統，並連接獨立式監控主機。
  6. 檔案庫房有設置獨立冷氣設備 3 台(加裝定時器)、除濕機、溫

溼度記錄器，以維持庫房溫濕符合標準。

- (五) 民國 98 年莫拉克風災後，本處賡續實施公文掃描電子化，公文檔案管理作業整合為完整檔案資料庫，檔案均有影像檔，可供查詢與調閱，大幅提昇處理效率及減輕檔案室調卷之人力及時間。

### 三、面臨困境

#### (一) 人力不足

秘書室目前實際擔任檔案工作人力僅助理 1 人，負責全處所有公文檔案之立案、編目、建檔、保管、清理、銷毀、檢調、應用等各項工作，負擔較為沉重；依檔管局規定，檔案須逐年逐件辦理清查，故本處乃依自訂之檔案清查計畫，以階段性方式辦理清查，導致清查進度緩慢。

#### (二) 庫房設施尚需補強

目前檔案庫房設施雖大致符合法定基準，但仍須進一步補強：

1. 檔案庫房內設置除濕機，因機型老舊，對於空間除濕力不足，將換置新型除濕機。
2. 檔案櫃標示採購壓克力標示牌，將明確標示檔案櫃存放資料、附件檔案箱不敷使用。

#### (三) 檔案應用尚待推廣

1. 自 94 年 12 月政府資訊公開法公布施行後，政府為保障人民知的權利，各政府機關除主動公開資訊外，即使在不主動公開資訊的範圍內，民眾仍可申請政府資訊。本處雖已於行政資訊網內設置民眾檔案應用申請專區，惟實際僅提供書表下載，借閱仍需以紙本申請為主，未來將朝向規劃建置檔案應用線上申請功能。
2. 本處轄區幅員遼闊，並經環保署認證通過之環境教育場域，擁有豐富原住民文化及具生態價值的驗證檔案資料，藉由數位化的管理，創新與推廣檔案應用。

#### (四) 同仁欠缺檔案管理相關知能

檔案管理工作屬行政流程末端，較不受重視；承辦同仁不熟悉檔案法及其相關子法之規定，更不清楚檔案管理中之有關歸檔文稿（含附件）頁碼的填寫、附件的準備、保存年限的填寫、檔案銷毀的確認，以及機密專用封套正面應載事項的填寫與加蓋職章確認…等，影響年度公文考核成績，間接增加檔案管理上諸多人力負擔問題。

#### 四、計畫目標

- (一) 配合檔管局辦理「檔案月活動」，並積極參加上級機關辦理之各項訓練課程，進行標竿學習與觀摩，提升檔案應用創新觀念與培養檔管人員專業技能。
- (二) 提升處內同仁文書及檔案管理知能  
每年至少辦理一場相關文書及檔案管理應用課程，提升同仁檔案管理相關知能。
- (三) 改善檔案庫房設施，確保檔案保管理安全與便利  
依據「機關檔案管理作業手冊」及「檔案庫房設施基準」，補強檔案庫房各項設施。
- (四) 加速檔案清查作業，維護檔案保存的完整  
本處檔案數量每年約 8 千件之速度增長，過去限於人力使檔案清查進度緩慢，為免形成惡性循環，故將積極尋求人力加速清查作業，增補所資料，以維護檔案保存的完整性；同時將計畫辦理檔案的銷毀，以減緩庫房的儲存壓力。
- (五) 健全檔案開放應用，便捷檔案應用服務  
依據「政府資訊公開法」、「行政程序法」、「檔案法」之相關規定，辦理檔案開放應用；並經由整體檔案管理資訊化的升級，提供更便捷的檔案應用服務。另為拓展檔案應用，須藉由檔案資料的展示，以發揮檔案的多元價值。
- (六) 豐富遊客中心展示內容，發揮檔案多元功能價值。

#### 五、計畫時程

本計畫預計自民 107 年至 109 年，為期 3 年，並視需要機動調整。

## 六、計畫內容概要

本處檔案管理中程工作計畫，已確立各項計畫目標，並依據計畫目標，規劃計畫內容綱要、執行時程及經費需求等（詳如附表），俾利逐年推動各項重點工作。

## 七、預期效益

- （一）配合檔管局辦理「檔案月活動」，推廣檔案價值與應用，提升民眾檔案意識。
- （二）鼓勵檔管人員參加各項訓練課程，型塑檔管人員專業形象。
- （三）加強檔案庫房設施，提昇檔案管理效能。
- （四）辦理檔管清查計畫，加速清查、增補資料等作業，降低檔案量的相對成長速率，有效減緩庫房的儲存壓力。
- （五）提升檔案管理品質與效能，俾利檔案管理永續發展。

## 八、核定程序

本計畫簽請鈞長核定後實施，修正時亦同。

附表

計畫目標	內容概要	經費需求(單位:萬元)			執行時程		
		107年	108年	109年	107年	108年	109年
配合檔管局辦理「檔案月活動」、培養檔管人員專業技能	1. 參加機關外教育訓練(差旅費) 2. 進行標竿學習與觀摩(差旅費)	5	4	3	預計每年5月、11月辦理	預計每年5月、11月辦理	預計每年5月、11月辦理
提升處內同仁文書及檔案管理知能	1. 舉辦文書及檔案管理法令講座(鐘點費、膳費) 2. 完成檔案管理數位學習,納入學習時數	2	2	2	預計每年辦至少1場次	預計每年辦至少1場次	預計每年辦至少1場次
改善檔案庫房設施,確保檔案保管安全與便利	1. 換置自動排水除濕機 2. 壓克力標示牌,明確標示檔案櫃存放資料 3. 附件檔案箱	10	1	1	預計年度內辦理完畢	預計年度內辦理完畢	預計年度內辦理完畢
加速檔案清查作業,維護保存的完整	1. 檔案庫房資料理歸位 2. 清查各年度檔案資料 3. 補登修正不完整欄位資料				預計年度內辦理完畢	預計年度內辦理完畢	預計年度內辦理完畢
健全檔案開放應用,便捷檔案應用服務	1. 建置檔案管理作業流程圖 2. 建置檔案閱覽專區				預計年度內辦理完畢	預計年度內辦理完畢	預計年度內辦理完畢
合計		17	7	6			