

交通部觀光局茂林國家風景區管理處

107 年度檔案管理工作計畫

中華民國 106 年 12 月 25 日觀茂秘字第 1060900271 號訂定

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」、機關檔案管理作業手冊第 1 章「計畫作業」辦理。

貳、計畫目標

- 一、健全本處檔案管理，促進檔案開放與運用，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作業空間與相關設備，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，以落實檔案作業。

參、工作內容

一、檔案管理整體規劃

- (一)完成電子公文檔案管理系統，統一文書檔案管理流程，提高行政效率。
- (二)配合觀光局定期督導檢查所指示本處檔案管理應辦事項，並依建議事項逐一改進辦理。

二、檔案分類編案編目

- (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

檔案清理作業，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匯入檔案管理局，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。
- (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)未來於新威行政辦公室將設置民眾(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)協助宣導國發會檔管局辦理「107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50份宣導品聯合行銷共同推廣。
- (二)預訂於11月份(含跨至11月份)辦理紫斑蝶DIY及檔案管理影片欣賞之與檔案相關之活動。
- (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，培訓檔管人力專業化。
- (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降密事宜。

肆、106 年度工作成果：

- 一、完成(106)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、為發揮檔案多功能價值，製作鉛筆、便利貼等日常小文具，行動性宣導檔案應用服務。
- 三、於處內行政網站公布相關訊息，提升同仁對檔案管理作業之素養及配合行政院研究發展考核委員會推動減文、減紙之目標。

伍、107 年度重點工作

- 一、1 月 8 日、7 月 8 日前完成本處 107 年檔案目錄彙送作業。
- 二、11 月份(含跨至 11 月份)辦理紫斑蝶 DIY 及檔案管理影片欣賞之與檔案相關之活動。
- 三、檔案室保存之機密檔案，其條件為公布時解密之檔案，於 12 月底前會同業務相關單位檢討機密檔案等級之變更或解密事宜。
- 四、12 月底前清理定期檔案，依照檔案目錄逐案核對管有檔案並檢查其保存狀況。
- 五、不定期辦理文書暨檔案管理教育訓練。
- 六、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。

陸、資源需求

一、人力

利用本處檔案室目前現有行政助理 1 人，處理現行檔案點收、立案、編目、整理、建檔、調閱、裝訂、上架、掃描等日常歸檔作業。

二、經費

本計畫經費，總共約需新臺幣 32 萬元，包括檔案管理經常性支出(購買檔案夾、附件箱、宣導品等相關費用)。

107 年度相關經費需求如下：

項目	單位	單價	金額	備註
1. 派遣檔案管理人員接受專業教育訓練。	1 人	20,000	20,000	上課、交通及住宿等費用
2. 購置符合檔案室庫房設施標準之相關設備及相關宣導用品。	1 式	200,000	200,000	汰換掃描機、附件箱、宣導品等相關用品
3. 硬體設備與耗材費	1 式	100,000	100,000	
合計		320,000		

柒、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。

捌、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。