

交通部觀光署茂林國家風景區管理處

112 年度檔案管理工作計畫

中華民國 111 年 11 月 30 日 第 1110900183 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、健全本處檔案管理標準作業流程。
- 二、通過交通部所屬機關檔案管理考評之抽檢。(請詳附件 1)

參、工作內容

- 一、檔案管理整體規劃
 - (一)依據「機關檔案管理評鑑表」預備交通部所屬機關檔案管理考評之抽檢。(請詳附件 2)
 - (二)配合大局辦理檔管業務。
- 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。

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)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、 檔案清查

依據機關檔案管理作業手冊第 12 章辦理，訂定本處 112 年檔案清查計畫。

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，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)視實務需要辦檔案管理教育訓練(e 等公務園線上課程)，提升同仁對文書檔案管理流程之熟悉度。
- (三)不定期於本處公文系統跑馬燈、公務信箱公告或通訊軟體群組宣導檔管作業規定。
- (四)視業務實際需要，建請檔案管理人員、文書人員、秘書室技正及秘書或其他高階長官一同參加檔案管理或金檔獎評選說明會等研習，促進關於檔管業務量之認知。

八、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。

肆、實施策略與分工

- 一、策略：有關交通部所屬機關檔案管理考評之抽檢，由秘書室文書人員與檔管人員依據「機關檔案管理評鑑表」項目分工辦理；如分工界線有疑問，移請秘書室技正裁示。
- 二、分工：文書人員負責相關公文及計畫之擬定、簽陳等作業；檔管人員配合執行日常檔管業務及提供抽檢之佐證資料。

伍、計畫需求與資源

- 一、人力：2 人(含文書人員、檔管人員)。
- 二、經費：3 萬。(卷宗夾購置、印刷等)

陸、預期效果：通過 112 年交通部所屬機關檔案管理考評之抽檢。

柒、111 年工作成果

- 一、完成(111)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 2022 檔案月活動，111 年 11 月於本處官網、FB 粉絲團以趣味問答贈小禮推廣檔案應用，共計 75 人參與。
- 三、完成 111 年度檔案清查工作。清查範圍為 102 年度，分類號 11101-82499，清查數量 320 卷 7015 件，保存狀況良好。

捌、112 年度重點工作

- 一、賡續辦理 112 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 112 年檔案月活動。
- 三、辦理 112 年度檔案清查計畫，預計清查本處 103 年度之定期檔案(保存期限 1 年、3 年的部分，包含附件，分類號 11101-82499)，並解密檔案庫房之機密檔案 1~2 件。
- 四、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。

玖、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

壹拾、 相關附件。