

交通部觀光署茂林國家風景區管理處

114 年度檔案管理工作計畫

中華民國 113 年 12 月 4 日第 1130900452 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、本處檔案基本資訊與應用現況

一、檔案管理基本資訊

(一)基本資訊

機關名稱	交通部觀光署茂林國家風景區管理處
郵遞區號	84442
機關地址	高雄市六龜區新威里新威 171 號
傳真	07-6872222

(二)主管與同仁

姓名	性別	職稱	主管	公務電話	公務電子信箱	備註
江宜芳	女	技正兼室主任	是	07-6871234#206	cyifang-maolin@tad.gov.tw	秘書室主管
林美吟	女	科員	否	07-6871234#257	deep-maolin@tad.gov.tw	文書人員
劉珮渝	女	助理	否	07-6871234#254	a262-maolin@tad.gov.tw	檔管人員

二、檔案管理人員及經費現況：

(一)本處指定檔案管理專責單位：秘書室。

(二)人力運用及遴用情形：

1. 正式編制人員：兼辦 1 人、女、任職 2 年以下。
2. 行政助理：專辦 1 人、女、任職 1 年以上。

(三)檔案管理業務之預算金額：

1. 業務費：15 萬元。
2. 設備及投資費：10 萬元。

三、檔案庫房設置：依「檔案庫房設置基準」之規定設置。

(一)檔案庫房面積：75.95 平方公尺，為獨立空間。

(二)溫溼度紀錄儀表、空調設備及空氣淨化措施。

(三)照明設備、消防安全設備及防盜設備。

四、檔案應用服務處所設置：依「國家檔案開放應用要點」辦理。

(一)檔案應用服務處所面積：20 平方公尺，為獨立空間。

(二)目錄查詢工具、電腦、影印機及閱覽桌椅。

(三)置物櫃、老花眼鏡及文具等。

參、環境情勢及計畫需求分析：

一、檔案管理環境分析：

(一)優勢

1. 檔案庫房僅有 1 間，較易管控。

2. 檔案電子化比率逐年增高。

(二)劣勢

1. 檔案庫房空間小，恐將面對檔案不敷置放之困境。

2. 檔管人員兼辦其他業務且異動頻繁，專業能力與素養不足。

3. 承辦人及課室登記桌，檔案管理相關知識不足。

(三)機會

1. 加強辦理教育訓練，充實知能。

2. 加強辦理標竿學習課程，增進檔管之應用服務。

3. 徵聘檔管人員時要求具相關檔管背景者。

(四)威脅

1. 檔案管理評鑑(總成績 77 分，乙等)及文書流程考核成績(112 年度第 9 名)不甚理想。

2. 本處檔案管理成績相較於其他榮獲金檔獎之友處，優劣懸殊。

3. 挹注檔案管理之經費偏低。

二、需求評估：

(一)現況：

1. 檔案庫房空間紊亂與狹小。

2. 未辦理檔案銷毀。

3. 檔案管理人員異動頻繁。

(二)問題：

1. 檔案點收：歸檔清單附件註記不完全。
2. 檔案立案編目：案件未分入專屬或適切類目、案內有案件與其他案件案情不具關聯或性質不同、案名未涵蓋檔案內容及案情未來發展、歸檔案件之附件與發文附件未著錄、主題項未妥適運用關鍵詞著錄。
3. 檔案保存與維護：案件頁碼錯置、案件頁碼與目次表不符、永久保存檔案未加裝封面及封底(含未於封面或卷脊標示案名、檔號及保存年限)。
4. 機密檔案管理：案卷起訖日期及密等欄位空白、未依機密等級分別保管、建議解密後辦理目錄彙送。
5. 民眾調閱區空間單調。

肆、目標

一、目標說明：114 年度工作重點如下

- (一)辦理 114 年度之檔案目錄彙送作業(每年 1 月、7 月)。
- (二)辦理檔案月活動。
- (三)規劃 114 年度檔案清查計畫，預計清查本處 105 年度之定期檔案，並清理檔案庫房自 104 年至 105 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。
- (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)檔管人員專業化：承辦檔案管理人員須於當年度至國家發展委員會檔案管理局所開發上架之檔案管理所有課程。

二、衡量指標：

- (一)檔案目錄彙送：次數(每年 2 次)。
- (二)檔案月活動：行銷方式(跑馬燈、官網、粉專)。
- (三)檔案清查計畫：有無擬訂計畫及辦理(每年 1 次)。
- (四)公文文書處理暨檔案管理相關教育訓練：場次(至少 1 場次)。
- (五)檔案庫房：經費(至少 25 萬元)。
- (六)檔管人員專業化：課堂數，共 32 堂課。

陸、執行策略與方法

一、主要工作項目

(一) 檔案管理整體規劃

1. 依據交通部觀光署 112 年 11 月 20 日(觀秘字第 1129000807 號)函送之「交通部觀光署國家風景區管理處檔案分類及保存年限區分表」辦理檔案歸檔相關事宜。
2. 配合交通部觀光署辦理檔案管理業務。

(二) 檔案整理

1. 點收：依據「機關檔案點收作業要點」及「機關檔案管理作業手冊」第 7 章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。
2. 立案、編目：依據「檔案分類編案規範」、「機關檔案編目規範」及「機關檔案管理作業手冊」第 8 章、第 9 章就有關檔案分類編案事項建立檔案分類系統與辦理紙本、照片、微縮、影音、電子或其他媒體理或之檔案著錄、目錄校對及編目統計等作業事項。

(三) 檔案保管

1. 依據「機關檔案保管作業要點」及「機關檔案管理作業手冊」第 12 章辦理。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

(四) 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 114 年檔案清查計畫。

(五) 檔案應用及設置

1. 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署。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。

(六) 宣導及教育訓練

1. 協助宣導國家發展委員會檔案管理局辦理「113 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。
2. 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。
3. 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。
4. 視業務實際需要，建請檔案管理人員、文書人員、秘書室室主任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，促進檔管業務之認知。

(七) 機密檔案管理

1. 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。

2. 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。

二、執行方法與分工

- (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。

柒、期程與資源需求

一、計畫期程：114 年度之檔案管理工作計畫

二、所需資源

(一)人力:2 人(含文書人員、檔管人員)。

(二)經費:25 萬(用於本計畫之經費)。

捌、預期效果

一、修正交通部觀光署於 112 年 8 月 10 日至 11 日之機關檔案管理評鑑(考核)表之缺失。

二、提昇本處 114 年度公文檢核成績。

玖、本計畫奉核定後實施，修正時亦同。