

交通部觀光署茂林國家風景區管理處

檔案管理中程(115 至 117 年度)工作計畫

中華民國 114 年 12 月 31 日觀秘字第 1140900460 號函頒訂

壹、計畫緣起

為強化本處檔案管理作業成效，提昇檔案資產效益，研訂檔案管理中程(115 年-117 年)工作計畫。

一、計畫依據：檔案法第 4 條及機關檔案管理作業手冊第 1 章

二、計畫願景：落實政府檔案管理效能、提昇檔案資訊開放應用

貳、未來環境預測

一、檔案管理邁向數位智慧化

隨著人工智慧(AI)發展快速及技術成熟與擴大廣用，未來檔案管理從傳統的紙本收納轉向「數位智慧化」，不只是把紙張掃描成 PDF，更是一場關於數據治理、自動化流程與 AI 應用的轉型。

檔案管理邁向智慧化的五個關鍵步驟與實踐路徑：以高品質掃描與使用光學字元辨識 (OCR) 技術、建立統一的「數位倉庫」，解決版本混亂與權限之管理系統化 (EDMS 導入)、讓 AI 代替人工進行重複性的分類與輸入工作流程智慧化 (AI 與 RPA 應用)、檔案不再只是死資料，而是可以「對話」的知識庫知識連結化 (RAG 與 企業大腦)、透過檔案數據分析，預測風險與商機數據決策化 (Insight) 等過程。

本處目前紙本掃描解析度僅為 300DPI 且僅能以黑白掃描，在朝向「數位智慧化」之方向，將有很大努力空間。

二、檔案管理邁向專業化

行政院國家發展委員會檔案管理局 (檔管局) 已於 2024 年正式啟動「檔案管理人員專業認證」制度，意謂著檔案管理正式

邁入「證照制度」之專業時代，藉此提升檔案管理人員在專業領域中具備專業知識與技能、職場競爭力與服務品質，落實檔案管理專業化政策。

目前本處檔案管理人尚未取得專業證書，在本計畫期程內將「取得專業證書」列為必要達成之目標之一。

三、檔案管理加速電子化

行政院國家發展委員會檔案管理局為提高文書製作品質、加速文書核擬效率、掌握文書處理流程、提升公文交換效率、增進檔案管理效能，便利民眾申請應用，並建立文書檔案合一之電腦化標準作業流程及共通準則，依據公文程式條例及相關子法、檔案法及相關子法、資通安全管理法及相關子法、行政院及所屬各機關公務人員電子識別證管理作業要點及文書處理手冊及相關規定等，訂定「文書及檔案管理電腦化作業規範」，作為各機關辦理電子公文之參考依據。

另隨著電子化時代來臨，公文簽辦為了有效管理、保存，透過數位化實現提升效率、節省空間、確保資訊安全與完整性、便利檢索與流通等目標，各機關亦將提升電子公文線上簽核及交換比率，作為公文檢核項目之一。

四、檔案應用邁向多元化

由於檔案的價值不再於它「被保存了多久」，而在於它「如何被再次使用」。檔案管理工作最終之目的乃在於提供給民眾開放應用，滿足民眾知的權利，政府資訊公開是民主法治國家必然之趨勢，惟民眾申請檔案應用時，必須建構於機關內友善的檔案管理基礎上，始能發揮其應有功能，另機關應提供友善適宜之檔案應用開放場所及空間，充實檔案應用服務設施，才能落實政府推動檔案應用政策。

由於本處每年民眾申請檔案應用案件數甚微，本處將加強透過線上平台宣傳、積極推廣檔案應用服務，讓民眾熟悉申請管道，提供更友善的查詢服務，滿足民眾知的權利與應用需求。

參、現況分析及檢討

一、人力編制

本處檔案管理業務執行單位為秘書室，檔案管理人員，目前僅設助理 1 人，辦理檔案點收、立案、編目、掃描、歸檔、保管、清理、彙送、檢調應用與機密檔案管理等實體檔案整理工作。年度計畫、清查計畫及其他中長程計畫之擬訂需仰賴秘書室資料管理人員協助辦理。

二、檔案現況、掃描及彙送作業

本處保管之檔案，自民國 98 年 8 月迄今已有 15 萬 1,321 件，附件共計 1 萬 2,413 件、光碟 437 件、密件 81 件。檔案類型包含有紙本類、光碟類為主，以紙本類佔大宗。

三、檔案庫房設施

本處檔案庫房 1 間，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 57.95 平方公尺，移動式檔案架 7 座、機密檔案架 1 座、電子防潮櫃 2 座，庫房內冷氣 3 台，除溼機 2 台、空氣清淨機 2 台及溫溼度顯示器等環境設備，並完成防盜門禁、消防設備及監視系統之建置。

四、檔案應用加值與宣傳

檔案應用服務處所 1 處，設於本處南棟 1 樓秘書室旁之民眾調閱室，為獨立空間，面積約 20 平方公尺，設有檔案目錄查詢工具、電腦、影印機、閱覽桌椅、置物櫃、老花眼鏡及各項文具等設施。

五、檔案管理資訊化

本處使用交通部觀光署電子公文及檔案管理系統辦理公文收發、公文製作、公送稽核及檔案管理、線上檢調等功能。整處依據交通部觀光署訂定之「交通部觀光署檔案管理系統年度資通安全計畫」，由專人處理公文檔管系統使用人員權限申請及異動管理。

六、教育訓練及標竿學習

本處每年辦理同仁公文檔案教育訓練並鼓勵參與數位學習，另指派檔管人員參加檔案局及上級機關辦理之相關檔管課程。每年度視業務狀況前往榮獲金檔獎獲獎優良單位參訪，並將參訪心得及建議事項納入年度作業計畫，持續改善機關檔案管理作業。

肆、計畫目標

一、目標說明

為使檔案管理制度更臻完善，針對環境需求發現問題，規劃下列目標

- (一) 檔案管理人員專業化
- (二) 檔案管理作業健全化
- (三) 檔案清理作業標準化
- (四) 檔案庫房環境安全化
- (五) 檔案應用價值多元化
- (六) 檔案管理暨公文系統資訊及無紙化

二、達成目標之限制

- (一) 檔案管理人力不足且異動大、專業能力有待提升
- (二) 檔案管理作業未受同仁重視
- (三) 檔案庫房容量有限，尚未辦理銷毀
- (四) 投入檔案管理之經費有限

(五) 檔案應用服務品質成效不彰

(六) 檔案管理數位化及公文線上與電子交換比率不易提升

三、 預期績效指標及評估基準

計畫目標	績效指標	評估基準
檔案管理人員專業化	1. 辦理檔案管理教育訓練	每年至少 2 場
	2. 鼓勵同仁(登記桌)取得檔案管理相關課程學習時數	每年每人至少 2 小時
	3. 薦送檔案管理人員參加專業培訓	每年至少推薦 1 位
	4. 辦理檔案管理標竿學習	每年至少 1 場
	5. 獲得檔案管理人員專業認證-初級證照	115 年至 117 年至少 1 位考取初級證照
檔案管理作業健全化	6. 訂定檔案管理年度工作計畫	計畫經首長核定
	7. 接受上級機關評鑑	視上級機關規定之評鑑年度受評
檔案清理作業標準化	8. 訂定檔案清查年度計畫 115 年清查 106 年檔案 116 年清查 107 年檔案 117 年清查 108 年檔案	完成年度清查作業
	9 辦理定期檔案銷毀 115 年訂定檔案銷毀計畫(銷毀 99 年度定期檔案) 116 年編製檔案銷毀目錄至檔案局 117 年辦理檔案銷毀	依期程報送、銷毀
檔案庫房環境安全化	10. 檔案整理維護	歸檔案件完成入卷及上架 100%
	11. 機密檔案密等檢討及變更	每年辦理 1 次機密檔案降解密檢討，完成當年度降解密作業
檔案應用價值多元化	12. 辦理檔案目錄彙送	每年 2 次
	13. 完善檔案應用專區-民眾	符合機關檔案管理作

計畫目標	績效指標	評估基準
	調閱室設備	業手冊第4章規範
	14. 辦理檔案月活動	每年1次
	15. 檔案應用行銷宣導品	每年1次
檔案管理暨公文系統 資訊及無紙化	16. 建立檔案數位化	紙本歸檔案件掃描入 檔100%
	17. 推動線上調案申請	線上申請調案100%
	18. 推動公文線上簽核及電子 交換比率	線上簽核比率至少達 70% 電子交換比率至少達 60%
	19. 推動檔案管理系統年度資 通安全計畫	每年辦理1次
	20. 推動電子化會議	電子化會議比率達 50%

伍、執行工作項目及方法

一、主要工作項目

(一) 檔案管理人員專業化

1. 賡續辦理檔案管理教育訓練與數位學習，並薦送檔案、文書人員參加上級機關或他機關辦理之相關訓練課程，俾利提升專業智能及管理效能。
2. 至金檔獎獲獎單位辦理標竿學習，透過觀摩與交流，改善或修正本處現有檔案管理作業方式。
3. 檔案管理人員於本計畫年限內至少取得檔案管理人員專業認證-初級證照，提升專業素養。

(二) 檔案管理作業健全化

1. 訂定檔案管理年度工作計畫。
2. 接受上級機關評鑑。

(三) 檔案清理作業標準化

1. 訂定檔案清查年度計畫。
2. 辦理定期檔案銷毀，以維持檔案庫房空間有效運用。

(四) 檔案庫房環境安全化

1. 隨時巡檢庫房設施，適時維護檢修。
2. 登錄庫房溫溼度紀錄，俾利符合檔案庫房設施基準所規定之溫度及溼度，確保檔案保存品質。
3. 依據機關檔案管理作業手冊等相關規定，依媒體型式分別妥善保存檔案。

(五) 檔案應用價值多元化

1. 依規定之時程檢送每年 2 次檔案目錄彙送資料。
2. 檢視現有檔案應用專區-民眾調閱室空間設備，打造友善檔案應用環境。
3. 配合檔管局辦理檔案月活動，擴大行銷檔案應用資訊。
4. 於本處辦理各項活動時設攤，以提升本處檔案應用之知名度。另設計製作或採購文宣品，提高民眾認識檔案應用之興趣。

(六) 檔案管理暨公文系統資訊及無紙化

1. 運用電腦科技及掃描技術，永續保存本處之檔案資產。
2. 推動線上調案申請、公文線上簽核及電子交換比率，落實無紙化，節省檔案空間。
3. 由專人處理公文檔管系統使用人員權限申請及異動管理，依申請內容，賦予系統權限，確保公文檔案管理系統資訊安全。
4. 推動電子化會減少會議紙張列印，落實節能減碳及

綠色經濟目標。

二、年度執行計畫及分工

本計畫預計自民國 115 年起至 117 年止，為期 3 年中程計畫，分階段執行，為達成目標訂定績效衡量指標，定期追蹤列管並持續辦理績效評估。

計畫推動時程列管如下：

工作要項	執行事項	辦理年度	分工權責
檔案管理人員專業化	1. 辦理檔案管理教育訓練	每年辦理 2 場檔案管理教育訓練	115-117 秘書室
	2. 鼓勵同仁(登記桌)取得檔案管理相關課程學習時數	同仁(登記桌)自行至 e 等公務園+學習平臺進行數位課程	115-117 各單位登記桌
	3. 薦送檔案管理人員參加專業培訓	每人每年參訓 1 場，並簽陳學習心得，落實於業務執行	115-117 秘書室
	4. 辦理檔案管理標竿學習	每年參訪 1 處績優機關，並簽陳學習心得，落實業務執行	115-117 秘書室
	5. 獲得檔案管理人員專業認證-初級證照	115 年至 117 年至少 1 位考取初級證照	115-117 秘書室
檔案管理作業健全化	6. 訂定檔案管理年度工作計畫	每年訂定並經機關首長核定	115-117 秘書室
	7. 接受上級機關評鑑	視上級機關規定之評鑑年度受評	115-117 秘書室
檔案清理作業標準化	8. 訂定檔案清查年度計畫	依期程辦理清查，簽陳清查報告清查情形	115-117 秘書室
	9. 辦理定期檔案	依期程報送、銷毀	115-117 秘書室

工作要項		執行事項	辦理年度	分工權責
	銷毀			
檔案庫房環境安全化	10. 檔案整理維護	檔案依規定入卷及上架存放	115-117	秘書室
	11. 機密檔案密等檢討及變更	辦理降解密作業	115-117	秘書室
檔案應用價值多元化	12. 辦理檔案目錄彙送	每年1月及7月辦理目錄彙送	115-117	秘書室
	13. 完善檔案應用專區-民眾調閱室設備	依機關檔案管理作業手冊第4章規範完善應用設施	115-117	秘書室
	14. 辦理檔案月活動	配合檔管局辦理檔案月活動	115-117	秘書室
	15. 檔案應用行銷宣導品	辦理活動時設攤，另設計製作或採購宣導品	115-117	秘書室
檔案管理暨公文系統資訊及無紙化	16. 建立檔案數位化	歸檔公文本文紙本全數掃描歸檔	115-117	秘書室
	17. 推動線上調案申請	宣導並配合線上調案申請	115-117	秘書室
	18. 推動公文線上簽核及電子交換比率	宣導並配合公文線上簽核及電子交換	115-117	秘書室
	19. 推動檔案管理系統年度資通安全計畫	依觀光署辦理檔案管理系統年度資通安全計畫	115-117	秘書室
	20. 推動電子化會議	宣導並配合無紙電子化會議	115-117	秘書室

陸、期程與資源需求

項次	目標別	年度			說明
		115 年	116 年	117 年	
1	辦理檔案管理教育訓練				每年至少 2 場
2	鼓勵同仁(登記桌)取得檔案管理相關課程學習時數				每人每年至少 2 小時
3	薦送檔案管理人員參加專業培訓				每年至少推薦 1 位
4	辦理檔案管理標竿學習				每年至少 1 場
5	獲得檔案管理人員專業認證-初級證照				115 年-117 年至少 1 人考取初級證照
6	訂定檔案管理年度工作計畫				每年訂定
7	接受上級機關評鑑				依上級機關評鑑年度受評
8	訂定檔案清查年度計畫				每年訂定
9	辦理定期檔案銷毀				依計畫期程提報
10	檔案整理維護				每年維護改善
11	機密檔案密等檢討及變更				每年 1 次
12	辦理檔案目錄彙送				每年 2 次
13	完善檔案應用專區-民眾調閱室設備				符合機關檔案管理作業手冊規範
14	辦理檔案月活動				每年配合辦理
15	檔案應用行銷宣導品				每年至少 1 次
16	建立檔案數位化				紙本歸檔案件掃描入檔 100%
17	推動線上調案申請				線上申請調案 100%
18	推動公文線上簽核及電子交換比率				線上簽核比率至少達 70%、電子交換比率至少達 60%
19	推動檔案管理系統年度資通安全計畫				每年辦理 1 次
20	推動電子化會議				電子化會議比率達 50%

※預計辦理年度 

柒、經費需求

本計畫每年經費約 25 萬元，由本處年度相關經費項下支應。

捌、預期效果

- 一、透過取得專業證照，提升檔案管理人員專業素養。
 - 二、健全檔案管理作業，以符檔案管理作業規範。
 - 三、賡續辦理檔案清理，有效管理檔案儲存空間。
 - 四、持續維護檔案庫房設施，增進檔案存放安全。
 - 五、推廣檔案應用服務，促進檔案增值利用。
 - 六、推動公文系統電子化，以達無紙化目標。
- 玖、本計畫奉鈞長核可後辦理，如有未盡事宜，得隨時修正之。