

國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家

108-112 年檔案管理中程計畫

壹、目的

為健全本家檔案管理制度及流程，並配合檔案法及其相關規定，除依法辦理回溯檔案目錄建置作業外，對檔案保存、清查、彙送、檢調、應用、銷毀、庫房設施等重新檢討，爰具本計畫，俾據以執行，以提升本家檔案管理效能及品質。

貳、依據

依據檔案法第 4 條及機關檔案管理作業手冊等規定辦理。

參、現況分析

一、內在環境分析

(一)庫房設施

本家檔案室及檔案庫房位於員工宿舍大樓 2 樓 202 至 211 室計 2 間檔案辦公室及 8 間庫房空間(2 間預備空間)，其設施方面配置有除濕機、溫濕度計、滅火器等，惟因庫房硬體設施目前多不符檔案管理局庫房基準設施相關規範，故庫房設施亦為改善之項目。

(二)檔案保管

本家檔案保管執行人力 1 員，雖依規定完成點收、編目、上架等作業，惟長期保管維護方面尚不符作業要求，待改善缺失如下：

1. 紙本檔案尚未依規定去除加附之金屬物、整平等整卷作業。
2. 永久檔案尚未除釘、鑽孔、綁線及加裝封面及封底。
3. 紙本檔案尚未進行數位化作業。
4. 檔案容具使用之卷匣尚未更換為無酸紙盒。

(三)檔案回溯

本家依輔導會永久檔案送審分年規劃作業，必須完成民國 58 年至 81 年度永久檔案送審作業，事涉檔案法(91 年)施行前之公文資料，資料建置未符檔案法規定，因此回溯檔案建檔事宜刻不容緩。

二、 外在環境分析

檔案目錄資訊公開已是當前政策，藉由網站提供相關訊息，讓更多民眾可以透過網路得到更多資訊。

肆、 經由內外環境分析後，本家檔案管理應優先辦理事項如下：

- 一、檔案人員及鼓勵同仁積極參加上級機關辦理之文書暨檔案管理訓練課程或自行參加數位學習課程。
- 二、持續辦理檔案清查、清理、銷毀，以提升足夠檔案儲存空間。
- 三、針對已入庫檔案依長期保管維護規定進行改善，如：永久檔案除釘掃描、打孔、穿線等作業。
- 四、依規定按時辦理檔案目錄彙送檔案管理局公布。
- 五、利用網站進行宣導，推動檔案應用服務，並設置檔案應用服務空間。
- 六、強化公文資訊化之安全管理。
- 七、辦理紙本案件掃描建檔，執行檔案數位化作業。

伍、 執行步驟與分工

目標別	實施重點	預定完成時間	主(協)辦單位	備註
歸檔檔案 完成正確 編目建檔 管理及入庫 保管	參加文書檔案 管理專業訓練 研習	每年實施	文書組	每年配合上級規 劃課程派訓或數 位學習
	定期檔案清查 及清理	108 至 112 年	文書組	回溯建置民國 58 年至 81 年度檔案 內容
	檔案卷夾更換 為無酸紙盒	112 年 12 月	文書組	112 年採買更換 永久檔案卷夾

	一般永久檔案 除釘、打孔、 穿線、掃描	108 至 112 年	文書組	完成 91 年至 112 年一般永久檔案
檔案之檢 調及應用	檔案目錄彙送	每年 1 月、7 月	文書組	每年 2 次
	運用網站推廣 檔案應用服務	每年實施	文書組	配合網站規劃， 納入檔案應用專 區
	設置檔案應用 空間及相關設 施	108 至 112 年	文書組	
公文與檔 案管理資 訊系統安 全	資訊安全計畫	每年實施	資訊室	
	檔案管理系統 日常備份作業	定期實施	資訊室	
	檔案管理系統 災害復原演練	定期實施	資訊室	
	人員權限申請 及異動管理作 業	定期實施	資訊室	
	公文電子交換 安全管理作業	定期實施	資訊室	
檔案庫房 設施改善	監視器設置	108 至 109 年	秘書室	
	更換遮光防焰 窗簾	108 至 109 年	秘書室	
	檔案架	108 至 109 年	秘書室	
	除濕機	108 至 110 年	秘書室	

陸、 相關經費需求

項次	實施重點	經費(單位：元)	備註
一	檔案架	40,000 元	
二	除濕機	60,000 元	
三	購置去酸檔案盒及去酸紙	20,000 元	
四	檔管業務其他雜支	40,000 元	

柒、 預期效果

- 一、 建立本家檔案管理與應用作業標準化。
- 二、 確保檔案正確編目建檔整理及入庫管理。
- 三、 重要檔案文書得以完善保存並延長檔案壽命。
- 四、 完善公文檔案管理系統功能，提升檔案管理與服務效率。
- 五、 提升本家檔案管理人員及同仁文檔專業知能。
- 六、 促進本家檔案檢調與服務應用。

捌、 計畫時程

本計畫時程自民國 108 年至民國 112 年底實施，配合永久檔案清理規劃期程為期 5 年，執行中將視各項工作需求隨時調整之。

玖、本計畫未盡事宜得隨時簽奉權責長官核准後修正補充。