

國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家

110 年度檔案管理工作計畫

壹、目的：

為持續改善本家檔案，使各項業務推動有所準據及建立期程規劃，以期符合檔案法及相關規定，提升檔案管理之行政效能。

貳、依據：

- 一、檔案法第 4 條。
- 二、機關檔案管理作業手冊第 1 章計畫作業。

參、年度計畫目標

項次	工作項目	衡量指標
一	檔案點收、立案、編目、入庫上架	1. 依規定辦理歸檔案件完全符合歸檔查檢原則比例。 2. 辦畢案件未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率。 3. 依規定辦理定期統計編目情形陳報權責長官之比率。
二	檔案清查、銷毀作業及檔案調查	1. 依檔案清查計畫期程完成民國 65 至 70 年檔案清查作業。 2. 辦理民國 88 年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄報輔導會審查。 3. 配合檔案局進行檔案管理調查。
三	檔案目錄彙送	1 月、7 月完成目錄彙送作業。
四	機密檔案保管與清理作業	1. 清查、檢討 110 年機密檔案機密等級、保密期限解密條件變更。 2. 完成解降密結果報告。
五	加強檔案應用	依檔案局檔案開放應用要點，提供民眾申請閱覽、抄錄或複製資料等檔案應用服務。

六	提升文檔專業知能	1. 檔管人員全年檔案管理學習時數達 8 小時以上。 2. 辦理 1 場次以上之文書流程及檔案管理教育訓練。
七	完成於公文系統設定次年度檔號	1. 於 12 月 31 日下班前完成於公文系統設定次年需用檔號。 2. 於 1 月 4 日完成新年度案卷製作。
八	庫房安全管理及設施維護	1. 充實檔案庫房設施之管理維護，包括庫房門禁管理、庫房設施維護、安全檢查、人員進出管制等事項。 2. 視需要改善各項硬體設備，以達檔案庫房設置安全規範。
九	檔案檢調至歸還及統計處理作業	機關檔案檢調作業，包括調案申請、檢出、還卷、逾期稽催及調案統計等事項
十	永久檔案除釘、穿線作業	辦理一般 109 年永久檔案除釘、穿線

肆、實施策略與分工

項次	年度目標	實施內容	辦理期程	分工
一	檔案點收、立案、編目、入庫等管理作業	檔案簽收、點收、編目、掃描、上架。	每日	陳秋蓉組員 替代役男何柏良
		稽催辦畢案件未歸檔案件。	每日	陳秋蓉組員
		定期統計編目情形陳報權責長官。	每月	陳秋蓉組員
二	檔案清查、銷毀及檔案調查	依計畫期程辦理 65 至 70 年永久檔案及年定期檔案清查。	4 月 30 日前	陳秋蓉組員 替代役男何柏良

		將民國 88 年定期 檔案銷毀計畫及 銷毀目錄層報輔 導會。	12 月 31 日前	陳秋蓉組員
		檔案管理調查,填 報培訓、管有、保 存、維護、應用等 情形。	配合檔案管 理局期程進 行檔案管理 調查	陳秋蓉組員
三	定期辦理檔案目錄 彙送作業	1 月底前完成目 錄彙送作業。	1 月 10 日前	陳秋蓉組員
		7 月底前完成目 錄彙送作業。	7 月 10 日前	陳秋蓉組員
四	機密檔案保管與清 理作業	依規定辦理機密 檔案點收編目及 保管作業。	隨到隨辦	陳秋蓉組員
		年度清查、檢討機 密檔案機密等 級、保密期限解密 條件變更。	12 月 31 日前	陳秋蓉組員
六	提升檔案管理專業 知能。	檔管人員全年檔 案管理學習時數 達 8 小時以上。	12 月 31 日前	陳秋蓉組員
		辦理 1 場次以上 之文書流程及檔 案管理教育訓練。	12 月 31 日前	陳秋蓉組員
七	完成於公文系統設 定次年度檔號	於公文管理系統 設定次年度需用 檔號。	12 月 31 日前	陳秋蓉組員

八	庫房安全管理及設施維護	檔案庫房溫濕度紀錄。	每日	陳秋蓉組員
		人員進出庫房紀錄。	隨到隨辦	陳秋蓉組員
		檔案庫房設施維護紀錄。	隨到隨辦	陳秋蓉組員
		定期辦理環境清潔與蟲菌害防治。	每月	陳秋蓉組員
九	檔案檢調至歸還及統計處理作業	調案申請、檢出、還卷。	隨到隨辦	陳秋蓉組員
		逾期未歸還檔案稽催。	每月	陳秋蓉組員
		調案數量統計表。	每月	陳秋蓉組員
十	永久檔案除釘、穿線作業	辦理一般 109 年永久檔案除釘、穿線	每月	陳秋蓉組員

伍、計畫需求資源

一、人力規劃

檔案室專責人員 1 人(替代役男支援協辦 1 人)，負責檔案業務之規劃、目標訂定、督導、執行等工作。

二、經費預算

檔案業務所需設備及耗材，由本年度編列之行政費用項下支付。

陸、預期效果

- 一、健全各項文書及檔案管理作業，並提升同仁文檔專業知能。
- 二、藉由檔案定期抽檢作業，加強檔案建檔編目之正確性。
- 三、透過檔案清查、清理及銷毀作業，以有效釋放庫房空間，提升檔案庫房空間使用效能。

四、依期程辦理目錄彙送及永久檔案目錄送審作業，及進行機密檔案清查與解降密作業，增進政府資訊公開，促進檔案閱覽及應用。

五、維護良好檔案典藏環境，確保檔案妥適保存與管理。

柒、管制考核

依機關檔案管理手冊第 23 章及國軍退除役官兵輔導委員會檔案管理考評作業辦理。