

# 國軍退除役官兵輔導委員會板橋榮譽國民之家

## 111 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、上年度計畫精進作為與檢討

項次	原計畫及新增事項	實施內容	執行情形及未完成原因
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。	依規定完成。
		稽催辦畢案件未歸檔案件。	依規定完成。
		定期統計編目情形陳報權責長官。	依規定完成。
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。	於 110 年 4 月 20 日完成檔案鑑定報告及清單，先行傳送輔導會審核
		將民國 88 年定期檔案銷毀計畫及銷毀目錄層報輔導會。	1. 未完成。 2. 原因：輔導會於 110 年 9 月份進行小型檔案轉置現行公文檔案，截至 12 月尚未完

			成，無法產製擬銷毀目錄，經詢問輔導會檢視銷毀事項承辦人員，表示等系統完成轉置再行作業，不列考評。
		檔案管理調查，填報培訓、管有、保存、維護、應用等情形。	依規定完成。
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。	依期限完成。
		7月底前完成目錄彙送作業。	依期限完成。
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。	依規定完成。
		年度清查、檢討機密檔案機密等級、保密期限解密條件變更。	於110年1月31日完成。
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。	依規定完成。
		辦理1場次以上之文書流程及檔案管理教育訓練。	於110年3月份家務會報辦理文檔教育訓練，全部主管及同仁參訓。
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。	依規定完成。

八	庫房安全管理及設施維護	檔案庫房溫濕度紀錄。	依規定完成。
		人員進出庫房紀錄。	依規定完成。
		檔案庫房設施維護紀錄。	依規定完成。
		定期辦理環境清潔與蟲菌害防治。	依規定完成。
九	檔案檢調至歸還及統計處理作業	調案申請、檢出、還卷。	依規定完成。
		逾期末歸還檔案稽催。	依規定完成。
		調案數量統計表。	依規定完成。
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	依規定完成。
十一	(新增項目) 檔管局公文系統轉置資料補正	於公文系統補正小型檔案轉置年度、公文號等資料	於 110 年 11 月開始作業，於檔管系統一一依檔案資料補正建置相關資料。

#### 肆、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 71 至 75 年檔案清查作業。 2. 辦理民國 102 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 111 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 110 年永久檔案除釘、穿線
十一	公文系統轉置資料補正	於公文系統補正小型檔案轉置年度、公文號等資料

## 伍、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。	12月31日	陳秋蓉組員 安心上工人員
		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71至75年永久檔案及年定期檔案清查。	12月10日前	陳秋蓉組員 安心上工人員
		將民國102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 安心上工人員
		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	辦理一般109年	每月	安心上工人

	線作業	永久檔案除釘、穿線		員
十一	檔管局公文系統轉置資料補正	於公文系統補正 小型檔案轉置年 度、公文號等資料	6月30日前	安心上工人 員

## 陸、計畫需求資源

### 一、人力規劃

檔案室專責人員 1 人（安心上工人員支援協辦 6 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。

## 柒、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。

## 捌、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 111 年度檔案管理考評作業辦理。