

# 國史館臺灣文獻館

## 111 年度機關檔案管理作業計畫

### 壹、前言

為因應 110 年檔案管理業務之推動情形與作業成效檢討，並配合本館「111 年度機關檔案清查及整理委外作業」勞務採購案，綜合規劃本年度之作業計畫，以利掌握機關檔案典藏情形、庫房規劃、檔案鑑定、移轉及銷毀等檔案清理運作。

### 貳、111 年規劃文書檔案管理運作執行工作內容

為落實本館機關檔案管理持續改善作為，就 110 年績效評估報告之檢討，繼續落實新作為。

#### 一、111 年度機關檔案管理委外作業勞務採購：

內容包含檔案整理移轉作業、永久保存檔案回溯掃描及回卷整架、已解密案件(含未解密案件)掃描、檔案清查及整理(含回溯建檔)等。詳如表 1。

表 1：111 年度機關檔案管理委外作業執行表

項次	項目	數量	備註
1	(1) 75 年至 81 年永久保存檔案回溯掃描。 (2) 41 年至 60 年已解密案件，完整掃描。 (3) 61 年至 73 年待解密案件初掃描，解密用途。	21,000 頁	
2	73 年至 75 年移轉檔案管理局案件，製作複製本、移轉文件及裝箱。	516 件	
3	82 年至 85 年檔案清查整理	8,491 件	
4	清查中遇有需回溯建檔案件(公文系統未建檔)	600 件	
金額	682,000 元		

#### 二、辦理永久保存屆滿 25 年之檔案價值鑑定：

111 年度應辦理民國 76 至 79 年永久保存檔案鑑定。

#### 三、機關檔案移轉：

依據國家發展委員會檔案管理局於 110 年 12 月 13 日以檔徵字第 1100007004 號函復，定於 111 年 7 月辦理下列項目移轉作業：

(一)73 至 74 年分類號 2111、75 年分類號 2112，屬原臺灣省文獻委員會組織規程及編制、分層負責明細表案情者。

(二)73 至 75 年分類號 4212，屬臺灣省通志編修案情者。

#### 四、提供政治檔案研究參考資料專區出版品：

依據檔案管理局 110 年 8 月 2 日電子郵件所示，因該專區規劃涉系統呈現部分尚在處理中，本館爰先行保留相關出版品各 1 冊，俟該局正式通知後，再辦理移交事宜。

#### 五、檔案目錄彙送：每年 1 月、7 月各彙送 1 次。

#### 六、電子公文暨檔案管理系統災害復原演練：

配合本館「電子公文檔案管理系統災害復原演練計畫」，藉測試伺服器內之系統資料可否預期還原備份資料後，恢復正常功能運作。

#### 七、檔案管理資訊系統：

##### (一)公文及檔案管理資訊系統改版

為因應明(112)年 windows 11 作業環境升級，規劃相關預算進行整體公文系統改版事宜。

##### (二)電子檔案清查

持續追蹤系統廠商關於 110 年檢測不通過部分。

##### (三)「文書及檔案管理電腦化作業規範」第六點、(六)資通安全規定：

1. 機關委由廠商進行文書及檔案管理系統開發或維運時，應要求廠商配合資通安全規定提出廠商內部之資通安全控管，包括開發環境、設備、人員及系統之管理機制。機關並應以稽核或其他適當方式確認受託業務之執行情形。

##### 2. ISMS 證明

英福達科技股份有限公司提出通過 ISO / IEC 27001:2013 驗證(有效期間 2021/10/30-2024/7/11)

#### 八、機關檔案管理分級評鑑：

- (一)參照機關檔案管理作業手冊第 23 章作業成效評估，預先執行檢核檔案管理作業(即 110 年檔案管理作業成效評估總報告)，以備後續國史館評鑑事宜。

- (二)撰寫 111 年度機關檔案管理作業計畫，作為 112 年之成效評估。

#### 參、檔案管理運用預算

##### 111 年度檔案管理運用預算編製情形

本館電子公文系統維護作業、委外辦理檔案清查整理案、採購檔案卷夾與公文(機密)封套印製等，如表 2。

表 2：111 年度檔案管理運用預算編製情形

單位：元

項次	項目	金額
1	電子公文暨檔案管理系統維護費（含災害復原演練）	143,000 元
2	委外辦理檔案清查及永久保回溯掃描案	682,000 元
3	檔案卷夾、標籤、無酸綁帶等整理用品、永久保存檔案封面及封底	配合委外整理執行
4	公文封套及機密封套印製	20,000 元
合計		84,5000 元

## 肆、執行過程檢核要項

依據機關檔案管理作業手冊第 23 章辦理作業成效評估，內含計畫作業、檔案點收與立案編目、保存與維護、鑑定、清理、檢調與應用、機密檔案管理、文書檔案資訊化及成效評估等 9 類工作要項。

## 伍、衡量績效指標訂定

111 年檔案管理作業成效指標

考量本館檔案管理預算編製情形、人力等因素，擬定如表 3。

表 3：111 年檔案管理作業成效指標表

項次	項目	作業成效指標	績效目標值	達成情形
1	計畫作業	1.預算執行率	年度計畫預算達成情形	
		2.目標達成度	年度計畫目標達成情形	
2	檔案點收與立案編目	完成檔案點收、編目、立案及入庫上架工作，並定期統計編目情形陳報權責長官。	每季統計檔案點收與立案編目情形簽陳。	

3	檔案保存與維護	1.永久保存檔案依規定辦理裝訂	75至81年永久保存檔案委外回卷整架。	
		2.辦理清查之檔案數量	辦理82至85年檔案清查(8,491件)	
		3.清查後發現檔案保存狀況不良之維護狀況	遇案辦理	
4	檔案鑑定	辦理民國76至79年永久保存檔案鑑定	鑑定報告	
5	機密檔案管理	清查61年至72年檔案並辦理解解密檢討狀況	61年至66年計15件	
6	文書檔案資訊化	辦理75至81年永久保存檔案委外回溯掃描，並上傳至影像檔案管理系統。	21,000頁	
7	成效評估	針對不符合規定或未達成指標之項目配合提出改進建議。	112年評估報告	

#### 陸、其他

本計畫如有未盡事宜得依實際需要自行調整項目。