

# 國史館臺灣文獻館

## 113 年度機關檔案管理作業計畫

### 壹、前言

為因應 112 年度之檔案管理業務推動，業於本(113)年 1 月 17 日簽陳辦理成效評估。本年度為配合本館「113 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，爰訂定本計畫。

### 貳、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 112 年績效評估報告之檢討，繼續落實新作為如下：

#### 一、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 1：113 年度機關檔案管理委外作業執行表

項次	項目	數量	備註
1	散落附件造冊整理及上櫃架(含儲位標示)	80 件	
2	檔案清查 (1) 一般檔案清查(85 年~86 年) (2) 檔案鑑定後須更動著錄資料，檔案分類及重新上架	3,000 件	
3	清查中遇有需回溯建檔案件(公文系統未建檔)	800 件	
4	回溯掃描 (1) 永久保存檔案回溯掃描 82 年起(分類號 2211/001/0002~) (2) 已解密案件，完整掃描及整卷上架。	18,000 頁	
5	移轉檔案管理局之國家檔案，製作複製本/移轉文件/裝箱。 *實際移轉件數需待檔案管理局核定，若該局未核定移轉或逾本案執行期間，則本品項刪除不予施作	50 件	
金額	590,000 元		

#### 二、辦理檔案價值鑑定事宜

為因應本館庫房不敷使用之現狀，規劃辦理民國 73 年至 78 年及 98 年至 100 年(會計憑證)定期保存檔案鑑定，以利後續檔案銷毀作業。

#### 三、檔案銷毀

將於前述檔案鑑定作業後，俟後續檔案管理局審核情形，據以辦理銷毀作業。

#### 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

因本館規劃於 113 年 1 至 7 月進行公文系統改版建置作業，故將暫緩執行是項演練。

#### 七、檔案管理資訊系統

##### (一)公文及檔案管理資訊系統改版

1. 113 年 1 至 7 月：進行公文系統改版建置作業。
2. 114 年：資料庫移轉作業。

##### (二)電子檔案清查

另於本館清查計畫中規劃執行。

#### 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 111 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 113 年度機關檔案管理作業計畫，並於 114 年執行成效評估報告。

#### 九、檔案庫房空間規劃

因多年散落附件之清查上架、新年度之檔案歸檔作業及會計憑證移入存放，庫房空間將不敷使用，規劃將來相關因應作為：

(一)辦理民國 73 年至 78 年及 98 年至 100 年(會計憑證)定期保存檔案銷毀作業。

(二)規劃預算增設一機關檔案典藏空間。

#### 十、檔案庫房緊急應變模擬演練

規劃檔案搶救路線及搶救順序，以期能對檔案做有效率之緊急處置。

### 參、檔案管理運用預算

## 113 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 2：113 年度檔案管理運用預算編製情形表

項次	項目	金額
1	電子公文暨檔案管理系統維護費	139,175 元
2	委外辦理檔案清查及永久保回溯掃描案	590,000 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	配合委外整理案執行
4	公文封套及機密封套印製	15,000 元
5	公文系統改版作業（含系統建置）	1,480,000 元
合計		2,224,175 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

## 113 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 3：113 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	1. 年度統計檔案點收與立案編目情形簽陳。 2. 年度歸檔清單簽陳歸檔。	

		情形陳報權責長官。		
3	檔案保存與維護	1.永久保存檔案依規定辦理裝訂	86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85至86年檔案清查(3,000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73年至78年及98年至100年(會計憑證)定期保存檔案鑑定	鑑定報告	
5	機密檔案管理	清查53年至72年機密檔案並辦理解降密檢討狀況	53年至72年計15件	
6	文書檔案資訊化	辦理82至83年永久保存檔案委外回溯掃描	18,000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。	於114年撰寫評估報告	

陸、其他

本計畫如有未盡事宜得依實際需要自行調整項目。