

# 陽明山國家公園管理處推動檔案管理中程計畫（109年至111年）

## 壹、計畫緣起

### 一、依據

為賡續推動及提升本處檔案管理品質，謹依檔案法第 4 條規定，研訂本處 109 年至 111 年檔案管理與應用重點工作，特訂定本計畫。

### 二、環境情勢分析

- （一）時至今日，中央政府仍有部分機關還沒有完成組織改造的工作，本處現暫使用「各國家公園管理處線上公文管理系統」進行相關文書處理及檔案管理，視上級機關政策釐定後再行調整建置。
- （二）本處為特設建築管理機關，負責園區範圍內申請建築之審查許可、施工管理及使用管理等事項，涉及人民住屋使用權益頗深，且該等文書資料多屬永久性質者，致庫存檔案日益增加。
- （三）檔案應用需求漸增，提供便捷及多元化服務。
- （四）機關檔案管理人員素質提昇及發展專業化。

### 三、問題評析

#### （一）檔案庫房負荷日增

本處自成立以來，至 108 年 12 月份已 34 年有餘，經逐年辦理銷毀已完成 9 萬 1,971 案件

銷毀年度	申報函號	核准函號	核准件數
74-75	營陽秘字第 0946002636 號函	檔徵字第 0940005731 號函	46 件
76-80	營陽秘字第 0956002770 號函	檔徵字第 0960001620 號函	4,499 件
81-85	營陽秘字第 0976002021 號函	檔徵字第 0970005447 號函	22,640 件
86-91	營陽行字第 0986003068 號函	檔徵字第 0980005619 號函	8,090 件
86-91	營陽行字第 0986004632 號函	檔徵字第 0990000018 號函	22,831 件
92-97	營陽行字第 1016003623 號函	檔徵字第 1010006719 號函	27,182 件
93-97	營陽行字第 1026004319 號函	檔徵字第 1030000566 號函	6,683 件
合計案件			91,971 件

餘今管有紙本檔案約計 33 萬 9,105 件，檔案及附件媒體類型以紙本為主，少數為照片、錄影（音）帶及電子檔案光碟，每年並以 1 萬餘件速度增加。惟目前本處推動公文線上簽核系統公文電子化已達約 50%，每年約有 5,000 件紙本及附件需入庫歸檔。本處現已設置 3 座檔案庫房，庫房總面積僅約 206 平方公尺，檔案清理工作刻不容緩。

## （二）加強檔案管理資訊系統功能

本處暫行使用「各國家公園管理處線上公文管理系統」，係英福達資訊股份有限公司設計建置於 105 年 1 月 1 日起啟用，該系統功能雖已通過檔案管理局「公文及檔案管理資訊」驗證合格；唯本處對此系統接受適用度仍需調整適應，以符檔管作業需求。

## （三）加強檔案開放應用服務與宣傳

為貫徹配合政府「節能減紙」政策，本處積極推動檔案線上調閱已多年，經統計線上申請者僅約佔 73.13%、紙本申請者佔 26.87%，此仍有待加強要求。另應持續辦理檔案開放應用之宣導，以提高民眾對政府機關檔案之申請應用。

## （四）提升檔案管理人員專業素質

本處無檔案業務管理專責單位編制，且人員異動頻率高，目前暫派工友 1 位兼辦檔管業務及雇用外包人員 1 位，共計 2 人，負責本處檔案管理業務推動，仍需加強有關檔案管理法令及專業訓練因應。為因應檔案管理全面資訊化之要求，相關人員對於公文檔管作業系統之應變處置及維護能力應加強及提升。

# 貳、計畫目標

## 一、目標說明

為解決本處檔案管理工作上面臨之上述問題，爰訂定本計畫，預定自計畫奉核後實施至 111 年間，達成以下績效目標：

- (一) 歸檔檔案完成正確編目建檔整理及入庫保管。
- (二) 本處原有之回溯檔案及 104 年度前之現行檔案，已分批陸續轉入「各國家公園管理處線上公文管理系統」系統運作中，往後對於批次轉入之檔案資料仍需持續核實校對以確保資料完整性、真實性及正確性。
- (三) 推廣本處檔案管理之檢調及應用，提高線上功能。

## 二、目標達成之限制

- (一) 本處檔案管理人力不足及經費有限等因素限制，為達成工作目標應加強檔案管理法令之宣導及溝通，以期本處同仁能順利歸檔並能簡化檔管人員之工作流程。
- (二) 現使用公文檔案管理系統「各國家公園管理處線上公文管理系統」尚須加強調整，應適予加強系統的擴增及修改，期以最短時間內，可達符合本處使用的需求。

## 三、預期績效指標與評估基準

### (一) 檔案管理方面

#### 1、歸檔作業及入庫保管：

- (1) 檔案分類編案後完成整卷，並依規定辦理檔案影像掃描後入庫保管率達 100%。
- (2) 辦畢案件中應歸檔而未歸檔者經稽催後辦理歸檔之比率達 100%。

#### 2、每年辦理檔案（含機密與非機密檔案）清查 1 次：

- (1) 於 109 年完成清查本處 103 年至 104 年間檔案。
- (2) 於 110 年完成清查本處 105 年至 106 年間檔案。
- (3) 於 111 年完成清查本處 107 年至 108 年間檔案。

#### 3、辦理檔案鑑定分年規劃：

- (1) 於 109 年完成 80 年度檔案鑑定工作。
- (2) 於 110 年完成 81 年度檔案鑑定工作。

#### 4、每年辦理 1 至 2 場次標竿學習活動。

#### 5、每年至少辦理一場次的檔案管理教育訓練。

6、檔案管理人員每年至少參加檔管教育訓練達 10 小時以上  
(含實體及線上學習)。

**(二) 公文檔案管理系統符合檔案管理局規範並通過驗證。**

已於 103 年完成公文檔案管理系統功能並通過驗證，並積極推動線上簽核作業，以減少紙本公文量，舒緩檔案庫房之負荷量。

**(三) 推廣本處檔案之檢調及應用。**

線上申請影像檔案持續維持 73.13%以上；另本處利用辦理活動期間及各管理站張貼宣導海報及電子公布欄方式導引民眾利用線上申請檔案應用，以提高案件逐年增長效益。

### **參、現行相關政策及方案之檢討**

- 一、本處現有檔案庫房 3 間，分別於 87 年、92 及 104 年建置完成，該庫房內設施均符合檔案庫房設施基準要求，惟其相關設施、設備已使用多年，除加強維護保養以延續使用年限外，亦亟需逐年購置符合標準的相關設備酌以汰換更新。另並加強檔案清查、銷毀等作業遂行，期予解除檔案存放空間不足之困境。
- 二、對於本處暫行使用「各國家公園管理處線上公文管理系統」之系統穩定度及使用適應度方面，仍有待持續積極改善之；倘若機關組織改造後期使本系統亦可立即處置正常運作。
- 三、本處已於 97 年 5 月 8 日完成檔案線上檢調應用功能建置，惟線上申請影像檔案檢調與應用情形尚有努力空間，須加強內外檔案顧客之宣導與推動。

### **肆、執行策略與方法**

#### **一、主要工作項目**

本計畫概分為「檔案依規定歸檔，並完成編目建檔整理及入庫保管」、「改善公文檔案管理系統符合檔案管理局規範並通過驗證」及「推廣本處檔案之檢調及應用」等三大主軸進行，詳見後述執行步驟與分

工。

## 二、執行策略

### (一) 檔案依規定歸檔，並完成編目建檔整理及入庫保管。

- 1、派員參加上級單位、檔案管理局或相關學術機構辦理之檔案管理專業訓練研習或自行參與線上學習。
- 2、派員前往檔案管理局及屬性相近之檔案管理績優機關進行標竿學習。
- 3、加強本處同仁對於檔案管理認知，舉辦檔案法令宣導講習，並要求辦畢公文按時歸檔。
- 4、加強機密檔案歸檔管理，並依據解密條件逐一清查辦理解密作業。
- 5、每年依據年度工作計畫辦理檔案清查 1 次。
- 6、整理永久保存之檔案，優先入庫上架保管。
- 7、本處各項研究報告、解說出版品及相關資料，加予妥善保存。

### (二) 改善公文檔案管理系統符合檔案管理局規範並通過驗證。

- 1、委請廠商協助改善公文檔案管理系統功並通過驗證。
- 2、配合系統功能改善，舉辦電子公文管理作業系統教育訓練。

### (三) 推廣本處檔案之檢調及應用。

- 1、依規定按時辦理檔案目錄匯送檔案管理局公布。
- 2、完成文件影像檔案管理建置，提供線上檢調應用服務。
- 3、利用本處業務活動與全球資訊網加強宣導檔案開放應用服務。

## 三、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	1、派員參加檔案管理專業訓練研習	例行性工作	行政室	
編目建檔	2、檔管績優機關標竿學習	例行性工作	行政室	每年 1-2 次

整理及入庫保管	3、舉辦檔案法令宣導講習	例行性工作	行政室	每年1次
	4、檔案清查	例行性工作	行政室	每年1次
	5、檔案入庫保管	例行性工作	行政室	
	6、檔案影像掃瞄建置	例行性工作	行政室	
公文檔案管理系統符合檔案管理局規範並通過驗證	1、公文檔案管理系統功能更新及通過驗證	103年7月	行政室 資訊室	
	2、各國家公園管理處線上公文管理系統啟用	105年1月	行政室 資訊室	
	3、公文檔案管理系統更新訓練	109年12月	行政室 資訊室	
推廣本處檔案之檢調及應用	1、完成文件影像檔案管理建置，提供線上檢調應用服務	例行性工作	行政室	
	2、辦理線上檢調應用講習	例行性工作	行政室	配合檔案法令宣導講習辦理
	3、加強檔案應用服務宣導工作	例行性工作	行政室	
	4、改善閱覽空間及服務設施	例行性工作	行政室	

## 伍、資源需求

### 一、所需資源說明

#### (一) 人力資源

主要由行政室現有人力2人，辦理現行檔案目錄建檔工作及各項檔案管理作業。

#### (二) 經費資源（註：本案所列各項經費屬假設估列，俟本處年度預算核定情形計列）

本計畫經費包括辦理外包服務人力、訓練講習、資訊系統軟硬體購置與維運、庫房設備及閱覽空間設施改善等需求費用。

## 二、經費需求與計算基準

本計畫由本處各年度相關預算支應，每年度經費需求如下表列：

	實 施 重 點	經 費 (單位：元)	備 註
1	派員參加檔案管理專業訓練研習	0	線上學習不需經費，實體上課費用
2	辦理檔管績優機關標竿學習	0	預定參訪 2 個機關進行標竿學習之差旅費用
3	公文檔案管理資訊系統維護	100,000	
4	檔案庫房設施維護	60,000	
5	購置專用檔案卷夾	60,000	
6	檔管業務其他雜支費	30,000	
	合計	250,000	

## 陸、預期效果及影響

### 一、預期效果

- (一) 建立本處檔案管理與應用作業標準化。
- (二) 檔案能正確編目建檔整理及入庫管理。
- (三) 檔案得以妥適保存維護，避免重要檔案散逸或銷毀。
- (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) 提升本處檔案管理人員專業知能。
- (六) 促進本處檔案檢調與服務應用。

### 二、計畫影響

- (一) 本處檔案知識能充分支援業務更加順利推展。
- (二) 珍貴檔案文書得以完善保存，並延長檔案壽命。
- (三) 便捷本處檔案應用服務，促進檔案知識加值。