

# 陽明山國家公園管理處 109 年度檔案管理工作計畫

## 壹、依據

機關檔案管理作業手冊第 1 章「計畫作業」辦理。

## 貳、工作內容

依據檔案法規辦理本處 109 年度檔案之點收、立案、編目、保管、檢調應用、檔案清查及檔案鑑定等工作，並執行檔案管理設施之檢查、維護及保管事宜。

## 參、年度重點工作

配合檔案管理局推動檔案管理資訊化政策規畫時程等，彙整研訂本處 109 年檔案管理重點工作，如下：

- 一、檔管人員在職訓練，以提升專業素質。
- 二、辦理檔管業務教育訓練及宣導工作 2 場次。
- 三、執行本處第 3 次（104-109 年）檔案清查執行計畫第 6 階段（103-108 年度）檔案清查工作。
- 四、辦理現行檔案影像掃描，俾便本處同仁線上申請借調影像檔，因應政府推動「電子公文節能減紙」方案。
- 五、執行本處永久檔案送審分年規劃第 2 階段 80 年度檔案鑑定工作。
- 六、辦理本處 74 至 97 年度回溯案件併案、重複文號及銷毀續存等案件資料核實建置工作。
- 七、標竿學習活動，互相交流切磋，學習他機關優點。
- 八、檔案庫房設施管理維護，以符檔管局之要求。
- 九、檔案之點收、立案、編目、保管及檢調應用等例行工作。

## 肆、重點工作時程

各項作業時程如附表所示。

## 伍、核准後據以實施。

