

## 高雄榮民總醫院112年度檔案管理計畫

### 壹、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。

### 貳、年度計畫目標

項次	工作項目	衡量指標
一	標竿學習	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理標竿學習活動</li> <li>2. 提具相關改善建議</li> </ol>
二	檔案專業職能與教育訓練	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理本機關同仁及檔案管理訓練課程(含數位學習)</li> <li>2. 邀請檔案管理種子教師授課</li> <li>3. 本機關檔案管理人員參與培訓情形</li> <li>4. 參與訓練課程後，能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行</li> </ol>
三	所屬機關考評作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂有考評所屬規定或計畫</li> <li>2. 實地考評作業</li> <li>3. 對所屬改進與建議事項之追蹤與管考</li> <li>4. 辦理所屬文書及檔案管理專業分級培訓或宣導</li> <li>5. 考評或協助所屬機關辦理歸檔、稽催、分類編案、檔案清理</li> </ol>
四	檔案目錄彙送	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依規定辦理檔案目錄彙送2次</li> <li>2. 檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，及扼要表達案情及主題詞彙之情形</li> </ol>
五	檔案銷毀作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依規定辦理檔案銷毀目錄編製及送核作業</li> <li>2. 依規定執行檔案銷毀作業1次</li> </ol>
六	庫房設施管理與改善	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依「檔案庫房建置評估重點與要領及改善方式建議表」評估改善項目。</li> <li>2. 請工務室或廠商協助庫房改善執行</li> </ol>
七	檔案整理保管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案依規定立案編目</li> <li>2. 檔案依規定上架存放</li> <li>3. 檔案存放位置調整</li> <li>4. 79至81年年永久檔案除訂及穿線</li> <li>5. 79至81年檔案夾更換</li> <li>5. 訂定檔案庫房緊急應變計畫，並定期實地演練</li> </ol>

八	檔案清查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清查規劃明列清查時程、負責人員、清查範圍等</li> <li>2. 清查結果逐案註記於清查清單</li> <li>3. 清查報告載明清查數量、保存狀況及處置建議</li> </ol>
九	年度機密檔案解作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理101年機密檔案降解密作業</li> <li>2. 完成解密清查報告書</li> </ol>
十	檔案應用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 運用網站推廣檔案應用服務</li> <li>2. 辦理檔案應用推廣活動</li> <li>3. 民眾申請案件辦理情形成效</li> <li>4. 依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催</li> <li>5. 設置檔案應用處所，配置必要之設施、工具、書表與範例</li> </ol>
十一	公文與檔案管理資訊系統安全	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資訊安全計畫及執行</li> <li>2. 公文檔案管理系統日常備份作業</li> <li>3. 電子儲存媒體及電子檔案(線上簽核、紙本掃描電子檔及電子形式附件等)有效性</li> <li>4. 公文檔案管理系統災害復原演練作業</li> <li>5. 人員權限申請及異動管理作業</li> <li>6. 公文電子交換安全管理作業</li> </ol>

### 參、實施策略與分工

項次	年度目標	實施內容	辦理期程	分工
一	標竿學習至少2次	參考檔案管理局公告歷屆金檔獎獲獎機關，依本院需求前往參訪學習	112年3月 112年8月	邱啟政
二	檔案專業職能與教育訓練	辦理本機關同仁教育訓練	112年3月	邱啟政
		新進同仁文書作業教育訓練	112年每季	文書組組長
		邀請種子教官或專業講師至本院授課，至少2次。	112年4月 112年9月	邱啟政
		積極參與上級機關所辦理專業培訓課程(含數位學習)	112年12月	邱啟政

三	所屬機關考評作業	1. 訂定年度考評計畫 2. 至分院實地考評作業	112年11月	邱啟政
四	檔案目錄彙	1. 檔案目錄彙送作業2次 2. 完成後彙送說明表報上級機關核備	112年1月 112年7月	邱啟政
五	檔案銷毀作業	100年檔案屆保存年限 檔案編制檔案銷毀目錄 送審核	112年4月	邱啟政
		核准後裝箱並完成目錄 彙送	112年12月	
六	庫房設施管理與改善	1. 庫房設施依機關檔案 管理手冊要求逐步改善 2. 人員定時巡檢並依規 定登載進出紀錄及溫溼 度紀錄簿	12月31日前	陳聖飛
七	檔案整理保管	檔案依規定檔案點收、 編目、掃描、上架	12月31日前	陳聖飛
		1. 辦理79至81年永久檔 案除釘及穿線作業及卷 夾更換 2. 檔案存放位置調整	12月31日前	梁羅蘭
八	檔案庫房緊急應變 實地演練	每年辦理至少1次檔案 庫房緊急應變實地演練	112年6月	邱啟政
九	檔案清查	1. 辦理100年檔案清查 作業	112年4月前	邱啟政
		2. 辦理101年機密檔案 清查及降解密	112年5月	
十	檔案應用	1. 民眾檔案申請服務 2. 檔案服務應用處所設 置	112年12月	羅春文
			112年7月	
十一	公文與檔案管理資 訊系統安全	請資訊室依業務評核表 整備	12月31日	資訊室

各項工作內容及計畫期程。

月份 工作項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
檔案管理標竿學習			■					■				
辦理本機關同仁教育訓練			■									
新進人員教育訓練			■			■			■			■
邀請專業講師至本院授課				■					■			
上級機關專業培訓課程(含數位學習)	■											
所屬機關實地考評											■	
檔案目錄彙送作業	■						■					
100年檔案銷毀作業(含彙送)	■											
庫房設施管理與改善	■											
辦理79至81年永久檔案除釘及卷夾更換	■											
檔案存放位置調整	■											
庫房緊急應變實地演練						■						
101年檔案降解密				■								
檔案應用處所設置	■											
請資訊室依業務評核表整備	■											

#### 肆、計畫需求資料源

##### 一、人力規劃

文書組專責檔案管理人員2人，負責檔案業務之規劃、目標訂定、督導、執等工作，並納入文書組其他5位同仁協力支援。

##### 二、經費預算

(一)檔案業務所需設備及耗材，由本年度編列之費用項下支付。

項目	預估經費（單位：千元）	備註
空白條碼	3	紙本公文用
條碼機色帶	1	紙本公文用
關防機維修耗材	9	零件耗材
關防機油墨	4	關防機消耗品
關防用印棉	3	關防機消耗品
傳真機碳粉匣	5	傳真機消耗品
文書檔案管理教育訓練	15.16	講師交通費等
去酸紙盒	32	歸檔用卷夾
合計	72.16	

(二)積極爭取庫房改善設施費用。

##### 伍、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。

##### 陸、管制考核

為達成計畫目標，各項工作由文書組室落實執行，每月由文書主管實施檔案管理作業自主檢核(如附件)；績效管考部分，每季簽陳「檔案管理工作成效檢核表」，以確實掌控進度。

高雄榮民總醫院112年 月檔案管理作業自主檢核表

工作要項	檢 核 要 項	檢核結果	
檔案 點收與 編目	1. 附件歸檔是否註記媒體類型及數量。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	2. 歸檔案件是否完全符合歸檔查檢原則。(本文首頁右上角是否填記分類號、保存年限、總頁數，每頁右下角填寫頁碼)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 是否定期辦理逾期未歸檔案件稽催。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 定期統計歸檔及編目情形陳報權責長官。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. 各案件是否分入專屬或適切之類目並訂定保存年限。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. 檔案是否建立妥適案名，並賦予檔號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. 檔案目錄「案情摘要」是否扼要描述案卷案情大要內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8. 檔案目錄「主題項」著錄得以表達案卷主題之關鍵詞彙。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
檔案 整理	1. 案件整理是否按目次號由小至大排列。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. 各案件是否已於該案件首頁適當位置編寫目次號。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 各案件是否按規定理平入卷。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 每一案卷內放置檔案是否與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. 密件是否專區專人保管。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

高雄榮民總醫院112年 月檔案管理作業自主檢核表

工作要項	檢 核 要 項	檢核結果	
檔案 保管	1. 檔案排架是否依檔號大小，由小至大，由左至右，由上至下排列。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
	2. 檔案裝訂是否依規定辦理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. 檔案庫房之設置是否與其他工作場所為必要之區隔。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. 檔案庫房是否配置溫溼度紀錄器，並定期記錄；遇有異常狀況時，是否有及時為必要之處理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. 是否確實辦理調離職人員調案檢查。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6. 是否指派專人負責機密檔案之管理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7. 機密檔案專用封套記載事項是否依規定記載。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
處置建議			

查核人員：