

高雄榮民總醫院112-114年檔案管理工作中程計畫

壹、 目的

為健全本院檔案管理制度及流程，並配合「檔案法」及其相關子法規定，除依法辦理回溯檔案目錄建置作業外，對檔案保存、清查、彙送、檢調、應用、銷毀、庫房設施等重新檢討，爰具本計畫，俾據以執行，以提升本院檔案管理效能及品質。

貳、 計畫依據

依檔案法、機關檔案管理作業手冊及金檔獎評核事項辦理。

參、 現況分析

本院檔案保管數量自民國79年起至今，目前約30餘萬件，配置2員辦理檔案管理業務(1員專職、1員兼辦)，因人力侷限，檔案部分業務由文書組其他同仁協助，因檔案管理工作繁瑣，為瞭解本院檔案管理問題，進而提出改善方案，擬就本院檔案管理現況分析如下：

一、 內在環境分析

(一) 檔案庫房設置情形：

1. 本院檔案庫房設置於1樓，使用空間達90%，庫儲空間接近飽和；本院自104年起推動公文線上簽核系統，自111年起加強提升本院線上簽核比率，雖可有效降低紙本數量，惟每年仍約有7000件左右紙本公文(111年預估總公文量4萬件)，故檔案清理工作刻不容緩。
2. 本院檔案庫房採用移動式檔案櫃，配置有除濕機、溫濕度計、滅火器等，惟因庫房硬體設施目前多不符檔案管理局庫房基準設施相關規範，故庫房設施亦為改善之項目。

3. 庫房人力配置：配置1名人員為專職庫房管理。

(二) 檔案保管目前執行人力1員，雖依規定完成點收、編目、上架等作業，惟檔案長期保管維護方面尚不符作業要求，待改善缺失如下：

1. 紙本檔案尚未依規定去除加附之金屬物、整平等整卷作業。
2. 永久檔案尚未除釘、鑽孔、綁線及加裝封面及封底。
3. 檔案容具使用之卷匣尚未更換為無酸紙盒。

(三) 檔案清理現況：

檔案清理目前每年依規定辦理銷毀，因檔案銷毀作業涉及保存年限分類，銷毀流程作業有其相關規範且須通過檔案管理局審核後始可銷毀，目前由1員專人執行，預估每年約可清理1萬5000筆案件，為避免庫儲空間不足，影響後續檔案管理，銷毀作業為當前首要工作。

二、 外在環境分析

- (一) 檔案目錄資訊公開已是當前政策，藉由本院網站提供相關訊息，讓更多民眾可以透過網路得到更多資訊。
- (二) 如何將典藏檔案提昇價值，讓民眾了解歷史、文物，是未來重要發展方向。

肆、 執行策略

經由內外環境分析後，本院檔案管理應優先辦理事項如下：

- 一、 派員多參加上級單位、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。。
- 二、 持續辦理檔案清查、清理、銷毀，以提升足夠檔案儲存空間。
- 三、 派員至檔案管理績優機關進行標竿學習。
- 四、 針對已入庫檔案依長期保管維護規定進行改善，如：永久檔案除釘掃描、打孔、穿線；並陸續更換去酸檔案紙盒。

- 五、依規定按時辦理檔案目錄彙送檔案管理局公布。
- 六、利用網站及各項活動進行宣導，推動檔案應用服務，並設置檔案應用服務空間。
- 七、強化公文資訊化之安全管理。
- 八、改善檔案庫房設施外並積極爭取庫房空間，以符合典藏環境之標準。

伍、 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 編目建檔 整理及入 庫保管	派員參加檔案管理專業訓練研習	每年實施	文書組	每年配合上級規劃課程派訓
	邀請講師至本院實施教育訓練	112年至113年	文書組	預計每年至少2場
	定期檔案清查及清理	112至114年	文書組	清理100、至102年逾保存年限檔案
	檔管績優機關標竿學習	112至114年	文書組	每年至少參訪1個以上機關
	永久檔案卷夾更換為無酸紙盒	112至114年	文書組	預估完成79至90年
	永久檔案除釘掃描、打孔、穿線	112至114年	文書組	預估完成79至90年
所屬機關 考評作業	對臺南及屏東分院進行實地業務訪查	每年實施	文書組	

檔案之檢 調及應用	檔案目錄彙送	每年1月、7 月	文書組	每年2次
	運用網站推廣檔 案應用服務	112年3月	文書組	配合網站規 劃，納入檔案 應用專區
	設置閱覽空間及 服務設施	112年6月	文書組	
公文與檔 案管理資 訊系統安 全	資訊安全計畫	112年12月	資訊室	請資訊室訂 定本院資通 安全維護計 畫等事項
	檔案管理系統日 常備份作業	112年12月	資訊室	請資訊室依 規定執行並 紀錄備查
	檔案管理系統災 害復原演練	112年12月	資訊室	
	人員權限申請及 異動管理作業	112年12月	資訊室	
	公文電子交換安 全管理作業	112年12月	資訊室	
檔案庫房 設施改善	依庫房設施檢 查 基準表逐項改善	112年12月	文書組	

陸、 相關經費需求

項次	實施重點	經費(單位：元)	備註
一	購置去酸檔案盒及去酸紙	90000 元	112-114 年 (每年 30000 元)
二	黑色彈力繩	2400 元	
三	檔管業務其他雜支	20000 元	
四	庫房改善	尚待評估	

柒、 預期效果

- 一、 建立本院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、 重要檔案文書得以完善保存並延長檔案壽命。
- 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、 提升本院檔案管理人員專業知能。
- 六、 促進本院檔案檢調與服務應用。

捌、 計畫時程

- 一、 本計畫時程自民國112年至民國114年底實施，規劃期程為期3年，執行中將視各項工作需求隨時調整之。
- 二、 各項工作內容及計畫期程如下：

年度 項目	112												113												114											
派員參加 檔案管理 專業訓練 研習																																				

