

# 內政部消防署 108 年度檔案管理業務執行計畫

107 年 12 月 13 日消署秘字第 1070101171 號簽奉核定

## 壹、依據

檔案法第 4 條及機關檔案管理作業手冊第 1 章。

## 貳、目的

為健全本署檔案管理，期各項業務推動有所準據及建立期程規劃，依規定辦理檔案目錄建檔作業，並對檔案保存、清查、彙送、檢調、應用、庫房設施等進行改善，以符檔案法及其相關規定，提高檔案管理制度化、作業標準化、儲存電子化及應用公開化。

## 參、計畫目標

- 一、健全檔案管理制度，加強檔案管理專業知能。
- 二、加強檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理。
- 三、提高檔案保管品質，建立標準化庫房設施。
- 四、檔案開放應用多元化，便捷檔案應用服務。
- 五、強化檔案管理作業資訊化，提升檔案使用效能。

## 肆、計畫內容

### 一、健全檔案管理制度，加強檔案管理專業智能。

- (一) 訂(修)定年度檔案管理計畫。
- (二) 積極參與檔案管理局辦理各項檔案管理教育訓練(含數位學習課程)，加強檔管人員檔管法規知識，以提升專業知能。
- (三) 持續辦理標竿學習活動汲取他機關經驗與特色。
- (四) 辦理檔案專業知能數位學習課程。
- (五) 他機關蒞臨本署標竿學習之接待。

### 二、加強檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理。

- (一) 執行檔案點收、立案、編目、保管、檢調、應用等例行工作。
- (二) 辦理 107 以前年度機密等級降解密事宜。
- (三) 蒐集本署法定職能運作產生的各類型公務紀錄資料。
- (四) 辦理檔案價值鑑定。

### 三、提高檔案保管品質，建立標準化庫房設施。

- (一) 完成 107 以前年度檔案卷盒(含封面)標籤登打、印製、黏貼。
- (二) 完成 107 以前年度永久及採購案件檔案掃描與裝訂。
- (三) 改善檔案庫房容量不足解決方案。

- (四) 定期查檢庫房設施及清潔維護，如有異常做必要處置。
- (五) 辦理檔案維護演練。

#### **四、檔案開放應用多元化，便捷檔案應用服務。**

- (一) 依規定於 1 月及 7 月辦理檔案目錄彙送。
- (二) 辦理檔案應用宣導活動。
- (三) 每季填報人民申請提供政府資訊案件統計。
- (四) 辦理檔案研究、加值出版。
- (五) 受理民眾檔案應用申請。

#### **五、強化檔案管理作業資訊化，提升檔案使用效能。**

- (一) 辦理電子公文檔案管理系統維護。
- (二) 辦理電子公文檔案管理系統災害復原演練。
- (三) 辦理電子公文檔案管理要領教育訓練。
- (四) 辦理永久檔案、採購案掃描。
- (五) 備份「永久保存」年限之光碟檔案。

#### **伍、實施期程**

108 年 1 月至 12 月。

#### **陸、重點規劃**

- 一、參與檔案管理局辦理各項檔案管理教育訓練（含數位學習課程）；期程為 1 月至 12 月。
- 二、辦理標竿學習活動汲取他機關經驗與特色；期程為 7 月至 12 月。
- 三、辦理檔案專業知能學習課程；期程為每半年 1 次。
- 四、檔案點收及分編：辦理 108 年度檔案之點收、立案及編目工作；期程為 1 月至 12 月。
- 五、檔案整理、保管：辦理 108 年度檔案之立卷、入庫管理等工作；期程為 1 月至 12 月完成。
- 六、辦理 107 以前年度機密等級降解密事宜；期程為 1 月至 12 月。
- 七、辦理 107 以前年度檔案卷盒（含封面）標籤登打、印製、黏貼與永久檔案掃描裝訂；期程為 1 月至 12 月完成。
- 八、辦理檔案維護演練；期程為 7 月至 12 月完成。
- 九、辦理檔案目錄彙整及目錄彙送：半年彙送 1 次（1 月及 7 月）。
- 十、每季填報人民申請提供政府資訊案件統計；每季彙送 1 次（4 月、7

月、10月及109年1月)。

十一、清查並敦促各承辦單位歸還逾期未歸還紙本公文；期程：1月至12月完成。

十二、辦理電子公文檔案管理系統維護；期程：1月至12月完成。

十三、備份「永久保存」年限之光碟檔案；期程：1月至12月完成。

## 柒、執行資源

### 一、人力資源

(一) 專責人員 2 人。負責檔案業務之規劃、目標訂定、督導、執行等工作。

(二) 替代役 5 人，協助辦理檔案整理工作，落實檔案電子目錄建置及檔案目錄建檔、核校、清查工作，以確保公文檔案資料之保存、應用。

### 二、經費預算

檔案業務所需設備及耗材，於 108 年度相關費用內勻支。

## 捌、考核獎懲

於每次室務會議、每半年事務檢核會議執行績效管考與追蹤，並依完成進度、績效及消防專業人員獎懲標準辦理獎懲。

玖、本計畫於奉核定後實施，悉依檔案管理局函頒之相關規定辦理，並視需要得不定期檢討修正。