

內政部消防署檔案管理中程(100-102 年)工作計畫

100 年 5 月 10 日消署秘字第 0990100369 號簽奉核定

一、目的

為配合政府檔案法相關規定，健全檔案管理制度，提升檔案管理品質，提供署內外部檔案增值功能，爰訂定本計畫，據以推行，提昇本署行政效能。

二、現況分析

(一)、現有檔案

本署保管之檔案，溯自民國 83 年起迄今已有 40 萬餘件。檔案類型有紙本類、光碟及磁片類，平均每年新增歸檔數量約為 4 萬餘件、另存附件 2 千餘件。

(二)、檔案庫房及相關設施

本署於辦公大樓 8 樓設有檔案庫房(以下稱為主庫房)1 間，面積約 236.75 平方公尺，存放本署歷年來之檔案資料，惟空間已不足使用，另覓得 5 樓討論室放置 83 年至 92 年附件檔案。主庫房設有檔案架 39 座及密件檔案櫃 10 小座、防潮櫃 3 座。

(三)、現有人力

現有編制正式職員 3 人，替代役 4 人協助檔案歸檔點收、整理編目上架、調還卷、影像掃描等作業，合計有 7 人。

(四)、檔案管理資訊化

本署移轉建置檔案管理局所規劃設計之電子公文檔案管理系統，該系統結合公文與檔案管理功能，建有完整資訊化作業。

三、面臨困境

(一)、檔案庫房空間不足

本署因業務性質特殊公文附件數量多(每年約 2 千餘件)、又體積龐大，無法隨文裝釘上架，附件必需另行放置，其所佔空間已佔檔案室的一半以上，已面臨空間不夠的窘況。

(二)、歷年檔案保管待改善

檔案法(91 年 1 月 1 日開始實施)未實施前之檔案，查未符合檔案法檔案保存相關規定，亟待重新檢視改善，相關檢視工作如下述：

- 1、未將非紙本(如光碟)檔案抽出另行放置：95 年以前檔案。
- 2、檔案卷脊標示需重新製作：94 年以前檔案卷脊標示不符合規定。
- 3、永久檔案需重新整卷：去除釘書針、換裝白色棉繩、換裝去酸紙質檔案盒、卷夾厚度不可超過 3 公分、部份檔案錯置者更正。

歷年檔案至今約計 40 萬件，上開工作需投入大量人力、時間、物力，非短時間可完成。

(三)、檔案管理資訊安全待改善

有關檔案異地備援目前本署尚需配合中部備援中心建置完成，方可進行資料異地存放。

(四)、檔案應用宣導待改善

本署尚未辦理製作檔案應用文宣資料、檔案研究、檔案加值出版、檔案展等應用項目。

(五)、檔案鑑定工作待改善

目前本署尚未成立檔案鑑定小組辦理檔案清理及評估鑑定工作。

(六)、機密檔案降解密工作待加強

本署機密案件數量龐大，許多案件未明訂解密條件，致仍有許多機密案件待清查。

(七)、檔案分類表版本多

在檔案法未施行前，本署 83 至 89 年檔案分類為一年一個版本，增加銷毀目錄整理困難度。

四、計畫目標

為使本署檔案管理制度更臻完善，針對檔案管理業務現況規劃下列五項計畫目標：

- (一)、健全檔案管理制度，加強檔案管理專業智能。
- (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。

五、計畫時程

本計畫預計自民國 100 年起至 102 年止，為期 3 年，並視需要機動調整。

六、計畫內容

為落實前述五項計畫目標，制定年度期程，茲將改善作為提列本計畫，分項分階段達成所定目標。

(一)、健全檔案管理制度，加強檔案管理專業智能。

預定實施內容	衡量指標	辦理年度	備註
1.訂定檔案管理年度計畫	每年訂定	100-102	
2.辦理自評並接受上級機關績效評鑑	每年辦理	100-102	
3.辦理檔案管理與應用標竿學習活動	每年參訪績優機關3次	100-102	
4.加強本署檔案管理法令、觀念、業務之宣導	使用本署電子公布欄、及勤教會議宣導週知	100-102	
5.指派檔案管理人員參加檔案管理相關培訓課程，並舉辦讀書會分享心得	簽陳會議紀錄或心得報告，並落實業務執行	100-102	

(二)、加強檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理。

預定實施內容	衡量指標	辦理年度	備註
1.建立正確的分類與編案作業	隨時辦理	100-102	
2.檔案編目建檔著錄詳實	隨時辦理	100-102	

3.辦理檔案管理與應用標竿學習活動	每年參訪績優機關3次	100-102	
4.定期清查機密檔案，辦理機密等級降解密事宜	每年一次	100-102	
5.定期辦理檔案蒐集	蒐集本署法定職能運作產生的各類型公務紀錄資料	100-102	
6.辦理保存價值鑑定與清理	1.賡續辦理清理95、96、97年檔案 2.辦理檔案價值鑑定	100-102 100-102	

(三)、提高檔案保管品質，建立標準化庫房設施。

預定實施內容	衡量指標	辦理年度	備註
1.檔案整理維護：	1.檔案依規定排序放置 2.檔案依規定進行整卷： 建置去酸檔案盒、正確的標示、補置目次表、永久檔去除金屬物及裝釘 (1)99年檔案整卷及91至93年定期檔案	100-102 100	

	(2)87 至 90 年定期檔案	101	
	(3)83 至 86 年定期檔案	102	
	3.檔案依規定上架、架櫃標示正確	100-102	
	4.建立受損檔案維護措施	100-102	
2.檔案清查	1.清查 95 年檔案	100	
	2.清查 96 年檔案	101	
	3.清查 97 年檔案	102	
3.庫房安全管理	1.定期查檢庫房設施，如有異常做必要處置。	100-102	
	2.定期清潔維護		

(四)、檔案開放應用多元化，便捷檔案應用服務。

預定實施內容	衡量指標	辦理年度	備註
1.辦理檔案目錄彙送	依規定於 1 月及 7 月辦理檔案目錄彙送	100-102	
2.辦理印製檔案應用文宣資料		100-102	
3.辦理檔案研究、檔案加值出版及檔案展覽等		100-102	

(五)、強化檔案管理作業資訊化，提升檔案使用效能。

預定實施內容	衡量指標	辦理年度	備註
1.辦理線上調卷申請、延後歸檔申請、展期申請等		100-102	
2.強化檔案管理資訊系統安全及備份功能		100-102	
3.辦理永久檔案掃描作業	1.83 至 88 年及 100 年永久檔案	100	
	2.101 年永久檔案	101	
	3.102 年永久檔案	102	

七、經費及人力需求

(一)、經費預算：執行本計畫各項作業所需經費於本署一般行政業務費項下支付。

(二)、人力：由於檔案數量龐大，歷年檔案整理需較多人力時間，本署現有人力需負擔例行性檔案管理工作，已無多餘人力重新整理歷屆檔案，在目前機關人力短缺情形下，擬調配工友支援本項工作。

八、本計畫奉 核定實施，每年底檢討報告進度。