

內政部消防署 101 年度檔案管理業務執行計畫

101 年 1 月 10 日消署秘字第 1010100447 號簽奉核定

壹、依據

- 一、依據檔案法第 4 條：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」及機關檔案管理作業手冊第 1 章計畫作業辦理。
- 二、本署 100 年 5 月 10 日消署秘字第 0990100369 號函頒「內政部消防署檔案管理中程（100-102 年）工作計畫」辦理。

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、績效目標

- 一、依規定完成檔案目錄建檔及立卷、入庫上架等工作。
- 二、依規定辦理已屆期檔案之清查、銷毀作業。
- 三、依規定定期辦理檔案目錄彙送作業。
- 四、機密案件歸檔管理，提升保存環境安全性。
- 五、健全典藏環境，提升典藏功能，定期辦理環境清潔與防治蟲害。
- 六、避免有應歸檔之重要文件散佚，定期檢視各承辦單位有價值之公務紀錄資料，循文書處理流程辦理本署公務紀錄蒐集作業。
- 七、加強檔案應用及標竿學習，建立更優質檔案查閱環境。

肆、衡量指標

- 一、完成年度檔案目錄建檔及彙送作業達 100%。
- 二、完成年度檔案清理銷毀工作達 100%。
- 三、完成機密檔案歸檔管理達 100%。
- 四、培養檔案管理人員專業化與作業標準化。
- 五、規劃建置完善檔案開放應用環境，並依行政程序法第 46 條、行政資訊公開辦法及檔案法等相關規定，提供民眾申請閱覽、抄錄、複製檔案，由被動的典藏功能轉為主動服務。
- 六、配合內政部（檔案科）定期輔導與評鑑檔案管理工作，依考核項目先行自評，並改善缺失。

伍、實施策略

一、重要推動項目

- (一) 透過多元學習管道，積極參與各項檔案管理教育訓練，加強檔管人員檔管法規知識，以提升專業知能。
- (二) 藉由標竿學習活動汲取他機關經驗與特色，使本署檔案管理作業更臻完善。
- (三) 加強檔案庫房設施管理維護，逐年編列預算，改善各項硬體設備，以達檔案庫房設置基準。
- (四) 落實行政程序法之執行，開放檔案資料應用服務，設置閱覽資料卷宗專區，供民眾查閱，以落實資訊公開。
- (五) 依據檔案法相關規定辦理本署年度檔案之點收、立案、編目、保管、檢調、應用、清查、銷毀等工作，並執行檔案管理相關設施之檢查、維護及保管事宜。

二、實施內容

- (一) 執行檔案點收、立案、編目、保管、檢調、應用等例行工作。歸檔案件經確認點收後，隨即立案、編目，適時整卷，立卷、上架並定期整架（100年歸檔公文量約5萬4,708件，另存附件約4,000件）。達成檔案歸檔、編目績效目標達100%。
- (二) 執行檔案清查、銷毀工作，整理屆保存年限待銷毀檔案，清理、核校，編製擬銷毀檔案目錄，會送各承辦單位重新檢視簽奉核可後，陳送檔案管理局核准銷毀。
- (三) 每年1月及7月定期將現行檔案以案卷單元著錄送交檔案目錄至檔案管理局，俾利檔案目錄資訊公布於「機關檔案目錄查詢網」，提供全國民眾查詢調閱檔案。
- (四) 檢討本署民眾申請閱覽、抄錄或複製資料卷宗作業須知及標準流程、申請書表等，俾利提供檔案應用服務。
- (五) 充實檔案庫房設施之管理維護，逐年編列預算，改善各項硬體設備，以達檔案庫房設置安全規範。
- (六) 至少辦理1次檔案資料害蟲防治，以熱煙燻方式處理，防檔案遭蟲害蛀蝕，延長檔案壽命。
- (七) 清查逾期未歸還紙本公文，積極推動電子線上調閱公文服務。

陸、實施期程

101 年 1 月至 12 月

柒、作業期程

- 一、檔案點收及分編：辦理 101 年度檔案之點收、立案及編目工作；期程為 1 月至 12 月。
- 二、檔案整理、保管：辦理 101 年度檔案之立卷、入庫管理等工作；期程為 1 至 12 月完成。
- 三、檔案目錄彙整及目錄彙送：半年彙送 1 次（1 月及 7 月）。
- 四、檔案清查、銷毀：清理屆保存年限檔案陳送銷毀；期程：1 月至 12 月完成。
- 五、檔案應用：依相關規定辦理每半年目錄彙送工作；期程：1 月至 12 月完成。
- 六、機密檔案管理：辦理機密文書之清理、清查及註銷或解密工作；期程：1 月至 12 月完成。
- 七、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。

捌、執行資源

一、人力資源

- （一）檔案室專責人員 2 人。負責檔案業務之規劃、目標訂定、督導、執行等工作。
- （二）另輔以替代役 4 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 101 年度相關費用內勻支。

玖、考核

依據機關檔案管理作業手冊第 23 章辦理作業成效評估。

- 拾、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。