

內政部消防署 100 年檔案管理工作計畫

內政部消防署 100 年 1 月 10 日第 1000100028 號簽

一、緣起

內政部消防署(以下簡稱本署)為健全檔案管理制度，並為使本署推動檔案管理作業有具體可行方向，特訂定本計畫。

二、現況分析

(一)、本署秘書室文書科設置檔案室，並有檔案專責人員 3 名；另輔以替代役 4 人。

(二)、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，惟空間已不敷使用，另覓得 5 樓討論室及南投訓練中心存放早期檔案。主庫房設有檔案架 39 座及密件檔案櫃 10 座、防潮櫃 3 座。

(三)、本署保管之檔案，計有 40 餘萬件。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，附件 2 千餘件。

(四)、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、分析問題

(一)、庫房設施不完善、空間不足

本署庫房為暨有建築物改建，未能完全符合檔案法-檔案庫房設施基準之規範，如地板承載量不足。另本署業務性質特殊，公文附件數量多(每年約 2 千餘件)、體積龐大，無法隨文裝釘上架，附件必需另行放置

，極佔空間，庫房空間嚴重不足，故部分早期檔案已搬移至南投訓練中心，延伸調案不易缺點。

(二)、作業人力欠缺

目前本署檔管人員(含替代役)需辦理現行檔案編上架、掃描建檔作業、機密案件清查工作、檔案清查、銷毀工作、調卷及歸還業務等，作業量大，已無多餘人力另做檔案管理改善工作。

(三)、檔案專業知能待加強

近來檔案管理局推動檔案管理業務大幅改革，如立案編目二層級著錄、檔案鑑定、電子檔案保存、檔案應用及檔案修護等業務，皆需有相關檔案管理專業知能，始得順利推動。

(四)、提升本署承辦同仁對檔案重視

同仁對於檔案分類號之區分能力有待加強，常有同一件案件先後分在不同的分類號裡，致同性質檔案分散不集中，或是公文紙本的分類號與電子系統上的分類號是不同的，造成本署檔案管理人員管理上的困擾。

四、執行項目及期程

計畫工作項目	執行內容(衡量指標)	預定時程	工作人員
• 檔案管理績效管考與培訓			
一、績效管考	1、管控執行進度定期工作檢討(按季於單位勤教報告) 2、輔導所屬機關檔案業務、並訪視檔案辦理情形 3、成立金檔案獎推動小組	100.1.1 至 100.12.31 100.8.30 100.1.31	王○○
二、管理與應用標竿學習	1、辦理標竿學習與觀摩活動(3次) 2、對本署相關業務提出改進建議並落實執行	100.7.31	詹○○

三、宣導與訓練	1、加強本署檔案管理法令、觀念、業務之宣導(利用本署電子公布欄、及勤教會議宣導週知) 2、派員參加檔案管理訓練或宣導課程並舉辦讀書會分享心得 3、檔案管理人員上網參與檔案專業數位課程學習及對本署同仁舉辦檔案訓練課程。	100.12.31	王○○ 陳○○
• 檔案立案編目、清理與機密檔案管理			
四、檔案分類編案	1、檢核歸檔案件分入類目是否妥適。 2、依檔案內容關聯性或性質相同編案並建立本署 100 年案名 3、本署檔案分類及保存年限區分表修訂	100.12.31	陳○○ 王○○
五、檔案編目建檔	1、檔案依所載資訊確實著錄 2、檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，扼要表達案情及主題詞彙	100.12.31	替代役(案件層級) 陳○○、詹○○(案卷層級)
六、機密檔案管理	1、使用裝置密鎖之保險箱、櫃，並以專用封套裝封，指定專人管理。 2、辦理 99 年度本署機密案件解密條件或保密期限成就檢討作業。	100.12.31	陳○○
七、定期辦理檔案蒐集	依據本署公務紀錄蒐集作業規範定期蒐集各類型公務紀錄資料。	100.12.31 (1、4、7、10月初)	王○○
八、辦理保存價值鑑定與清理	1、賡續辦理本署檔案清查及銷毀計畫第五階段 95 年度檔案清查及銷毀作業。 2、召開檔案鑑定小組會議 3、檔案銷毀依規定程序送審，經核准後依規定完成目錄修正或調整保存年限。	100.12.31 100.11.30 100.12.31	王○○ 詹○○

• 檔案保管與庫房設施

<p>九、檔案整理</p>	<p>1、<u>依規定排序放置</u> (1)檔案依文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依目次號順序由小至大排序。 (2)各案件於首頁編寫目次號。 (3)同案名之案件集中置於一個或數個卷夾。</p> <p>2、<u>依規定進行整卷</u> (1)去除加附之金屬物。 (2)檔案上之附簽規格較小時，予以襯貼。 (3)檔案皺折，予以理平。文件左右底三面邊緣應保持整齊，如有尺寸過大者，得予裁切、折疊。</p> <p>3、<u>容具材質與標示</u> (1)選用質優、堅韌且保固良好之檔案盒。 (2)檔案卷夾封面或卷脊標示案名、檔號與保存年限；非紙質類檔案，於檔案儲存媒體外部及其保護容具外部加註案名、保存年限、相關編號等保管資訊。 (3)各容具內置放之檔案應與該容具所標示內容相符。</p> <p>4、<u>紙質檔案置放目次表應載事項完整正確</u> 每一檔案卷夾依規定放置目次表。目次表載明案名、檔號起迄、目次號、案由、來文者、受文者、收文號、發（來）文號、密等、保存年限、頁數、附件註記。</p>	<p>隨時辦理 100.12.31</p>	<p>替代役</p>
---------------	---	---------------------------	------------

<p>十、檔案清查</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、賡續辦理本署檔案清查及銷毀計畫第五階段 95 年度檔案清查及銷毀作業。 2、將清查結果逐件註記於清查清單 3、撰寫清查報告敘明清查數量、保存狀況及處置建議。 4、預估數量 4 萬件。 	<p>100.12.31</p>	<p>王○○ 詹○○</p>
<p>十一、庫房設施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、位於本署 8 樓且非位於洪泛地帶，無淹水之虞。(按：檔案庫房之設置避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之) 2、檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔 3、檔案庫房專區與其他工作場所區隔之分間牆及門窗應具 1 小時防火時效。 4、依不同媒體型式，已分別配置保管設備（如防潮櫃） 5、檔案庫房設置消防與警報設備 6、檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。 7、檔案庫房設置空調設備並維持溫濕度標準，配置溫溼度紀錄儀表並定期記錄。 8、檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定。 9、因採撒水式消防設備，已定有檔案水損搶救計畫，擬辦理一次水損搶救演練活動。 	<p>100.12.31</p>	<p>詹○○</p>

• 檔案應用			
十二、檔案目錄彙送	1、定期辦理檔案目錄彙送，備函並附檔案目錄彙送說明表 2、依規定期限採線上傳送方式送交機關檔案目錄 3、送交之檔案目錄格式及內容符合機關檔案管理資訊化作業要點之規定	100.12.31 (1月及7月各1次)	王○○
十三、檔案應用	1、民眾申請案辦理情形成效。 2、依規定程序辦理檔案檢調(含機關內、機關間依法調用)逾期稽催及展期申請(每月一次) 3、於本署網站設置應用服務申請、檔案簡介、建立相關資源網站連結等。 4、辦理檔案應用推廣活動。	100.12.31	王○○ 陳○○ 詹○○
• 作業資訊化			
十四、機關檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效	1、機關使用之檔案管理資訊系統作業功能完整性 本署使用 2100 電子公文檔案管理系統已通過「檔案管理資訊系統」驗證 2、使用資訊系統辦理線上申請作業 開放線上調卷申請、延後歸檔申請、展期申請功能 3、依本署檔案掃描計畫，賡續辦理永久檔案(83 至 88 年及 100 年)掃描作業	100.12.31 100.12.31	2100 駐點工程師 替代役

<p>十五、檔案管理資訊系統 安全及備份功能</p>	<p>1、資訊安全管理措施。 2、日常備份作業及災害復原演練。 3、系統人員權限申請及異動管理紀錄。</p>	<p>100.12.31</p>	<p>洪○○ 2100 駐點 人員</p>
--------------------------------	--	------------------	-------------------------------

五、 預期效益

- (一)、檔案管理之編目、立案、檢調、清查、保管、銷毀、應用作業均依規定達到檔案整理正確性、標準化。
- (二)、檔案人員定期培訓，提升專業能力。
- (三)、提昇檔案庫房安全，並使現有設施均符合標準。
- (四)、落實檔案清查、銷毀作業，改善檔案品質與庫房空間。
- (五)、宣導檔案應用，落實政府資訊公開政策。

六、 本計畫奉 核定後實施，並於本(100)年 6 月及 12 月底追蹤檢討辦理情形。