

# 行政院環境保護署

## 102 年度機關檔案管理業務實施計畫

### 環境保護人員訓練所

環訓總字第 T102004230 號

#### 一、前言：

本所檔案管理業務執行現況包括檔案數量、現有人力、檔案庫房、檔案應用、健全檔案管理作業、文書管理品質管考等 6 項分別說明如下：

- (一)檔案數量：截至 101 年 12 月 31 日止，本所管有檔案數量為 366,283 件，包括定期檔案 364,483 件、永久檔案 1,800 件及機密檔案 576 件。
- (二)現有人力：本所由總務組負責檔案管理業務，配置職員 1 名及勞務承攬人力 2 名、替代役 1-2 名協助檔案管理工作，並依據公文歸檔、掃描等業務性質分工，強化檔案管理作業。
- (三)檔案庫房：庫房面積約 40 坪，均已依規定設置庫房構造設施各項安全制度、溫濕度及空氣清淨控制、活動式檔案架、消防與警報設備、門禁安全、通訊系統及採低紫外線散熱照明設備等。
- (四)檔案應用：依檔案法施行細則規定，每半年應匯送建檔目錄及說明表於檔案管理局，本所於 101 年度 7 月及 102 年 1 月已分別完成 101 年檔案目錄彙送事宜，以符合檔案法相關規定；承辦人可依權限線上瀏覽公文影像檔案，檢調便利，發揮檔案功能。
- (五)健全檔案管理作業：落實檔案管理標準化作業程序-含點收、立案、編目、保管、檢調、清查、安全維護工作，檔案管理單位每月於所務會議提報檔案管理工作及成效如總收文、總發文、一般公文及人民申請案統計、一般公文及人民申請平均發文使用天數、歸檔案件數量統計報告執行情形，針對缺失檢討即時辦理改進。
- (六)文書管理品質管考：環保署主任秘書每月召開行政事務檢討會針對環保署各業務處室及附屬機關公文品質績效，如近期公文缺失報告、環保署環保 e 言堂之「署長信箱」辦理情形、環保署各單位處理公文收辦、發文及歸檔作業應注意事項、環保署各單位公文統計報告、環保署發文平均日數統計報告以提升文書管理品質。

## 二、計畫依據

依據檔案法、檔案法施行細則、機關檔案保管作業要點及機關檔案管理作業手冊。

## 三、計畫期程

本計畫自 102 年 01 月 01 日至 102 年 12 月 31 日止。

## 四、計畫目的

健全本所檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能。

## 五、計畫內容

本年度計畫內容項目、執行方式及預期效益如下：

辦理項目	執行方式	預期效益
1. 檔案管理整體規劃	1. 針對機關檔案管理與應用業務，訂定本所 102 年度工作計畫及施政重點。 2. 擬定參加第 11 屆機關績優檔案管理人員金質獎。	明定 102 年檔案管理計畫應辦業務與期程，爭取預算及勞務承攬人力，使檔案管理人員依循計畫辦理相關事項。
2. 檔案管理宣導與訓練	1. 派員參加檔案管理訓練或宣導課程。 2. 檔案管理人員經驗分享内容：人員參與培訓後能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。 3. 公務人員線上學習網站 e 等公務園 <a href="http://elearning.hrd.gov.tw/">http://elearning.hrd.gov.tw/</a> 檔案管理系列	1. 藉由各種學習途徑，檔案管理人員參與檔案業務之教育訓練，提升檔案管理業務知能。 2. 歡迎各同仁上學習網站 e 等公務園學習檔案管理業務知能。
3. 檔案立案及編目	辦理 102 年度公文檔案之點收、立案及編目工作。	將檔案性質有關案情、項目、分析、判斷，據以編製成檔案目錄，以提高檔案管理與檢索效益。
4. 檔案影像掃描	依進度完成檔案影像掃描及資料庫建置作業。	使本所同仁均可線上調閱檔案影像，俾利業務之執行。

5. 年度檔案整理	持續辦理檔案之入庫作業。	檔案整理入庫作業，健全檔案管理空間規畫與整合。
6. 機密檔案管理	1. 機密檔案之歸檔使用密件專用封套，且於封口封彌處蓋章。 2. 將機密檔案由專人存放於保險密櫃。	符合機密檔案管理辦法及機關檔案管理作業手冊第 22 章規範，維持檔案機密性。
7. 檔案入庫保管	1. 檔案依規定進行整卷，並標示正確架櫃。 2. 持續採顏色管理，以利檔案搜尋。	符合檔案管理作業手冊入庫作業流程規定，便利檔案管理與應用效能。
8. 檔案管理作業資訊化	環境資源部公文(共用版)系統移轉建置案-導入環保署第五代公文系統辦理電子公文檔案管理系統功能與需求驗測。	1. 提升電子公文檔案管理系統功能。 2. 提升行政效率。
9. 庫房設施	1. 持續落實人員進出庫房登記事宜。 2. 維持檔案庫房空調及溫濕度標準。 3. 定期檢查檔案庫房滅火器、火災警報器。	落實庫房設施各項安全制度，減少檔卷損害，並執行消防逃生演練及檔案庫房緊急應變措施訓練。
10. 檔案目錄彙送及檔案應用服務	1. 依規定於 102 年上半年完成回溯檔案目錄彙送，且依彙送期程於規定期限內採線上傳送方式送交機關檔案目錄。 2. 辦理檔案目錄彙送，備函檔案目錄彙送說明表。	符合檔案法施行細則第 10 條第 1 項規定之程序，辦理檔案目錄彙送，加值檔案應用服務。承辦人可依權限線上瀏覽公文影像檔案，檢調便利，發揮檔案功能。。
11. 檔案管理資訊備份	依規定辦理系統使用者登錄具資訊安全管理措施、密碼查核、系統權限控管機制及備份、災害復原演練等功能。	102 年 6 月及 12 月定期進行檔案備份復原演練，確保檔案保存之安全。

## 六、管制考核

環保署主任秘書每月召開行政事務檢討會針對環保署各業務處室及附屬機關公文品質績效，如近期公文缺失報告、環保署環保 e 言堂之「署長信箱」辦理情形、環保署各單位處理公文收辦、發文及歸檔作業應注意事項、環保署各單位公文統計報告、環保署發文平均日數統計報告以提升文書管理品質。另每月於所務會議定期提報檔案管理工作執行狀況，針對缺失檢討即時辦理改進，提升行政效率及便捷檔案應用。

## 七、經費需求

總計新台幣 150 萬 1,400 元整，詳如下表：

102 年度檔案管理經費預估表

項目	內容	經費(元)	備註
檔案整理	租賃影像掃描設備	36,000	
	租賃影印設備	30,000	
	委外檔案整理	660,000	
	其他用品	20,000	
檔案管理培訓	檔案管理實務研習課程	5,000	
	檔案管理書籍	5,400	
檔案應用	檔案宣導海報	5,000	
	文具用品	10,000	
系統管理	公文管理及製作系統暨影像管理系統 維護費	170,000	
	其他設備	50,000	
系統維護需求	配合組織改造，行政及業務資訊系統 維護需求	560,000	
合計：155 萬 1,400 元整			