

科技部中部科學工業園區管理局

105 年度機關檔案管理業務執行計畫

中華民國 105 年 2 月 1 日科技部中部科學工業園區管理局秘書室第 10509D00267 號簽奉核准

一、依據

檔案法、檔案法施行細則及其相關規定辦理。

二、計畫目標

強化本局案件點收、檔案整理、保存維護之管理功能，期使檔案管理業務標準化、量化及制度化，提升機關檔案管理及服務之效能。

三、計畫人力

正式人力 2 名，委外人力 2 名。

三、工作內容及期程

月份 項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
點收	3000 件	3000 件	3000 件	3100 件	3100 件	3100 件	3200 件	3200 件	3200 件	3300 件	3300 件	3300 件
編目	3000 件	3000 件	3000 件	3100 件	3100 件	3100 件	3200 件	3200 件	3200 件	3300 件	3300 件	3300 件
成卷	100 卷	110 卷	110 卷	110 卷	150 卷	150 卷	550 卷					
檢調												
彙送						→						→
清查		→										
解密							→					
移交												
銷毀												→

	8 hr	10 hr	12 hr	16 hr
教育訓練 說明	<p>點收：依據每日歸檔清單及相關注意事項逐一檢核。</p> <p>編目：依文件內容、分類、立案、編卷、編目及填註相關資訊。</p> <p>成卷：編目完成依規達3公分厚度，即應依分類號成卷，並依序入庫上架典藏。</p> <p>檢調：配合調案申請完成檢調程序，其流程為審核調卷單、檢卷、調卷紀錄簽收、調出及歸還、檢查原卷、填註歸還紀錄、入庫典藏。</p> <p>彙送：本局每半年辦理一次檔案目錄彙送，其流程為公文系統案卷著錄更新，下載檔案目錄xml檔、檢測資料、上傳檔案管理局。</p> <p>清查：辦理104年度紙本檔案清查及裝訂，其流程為編製檔案清查計劃、產生清查批號及繕造清冊、依序檢核、裝訂上架、產出清查紀錄報告。</p> <p>解密：清查達解密條件之檔案，會同業務填列解降密申請單，依解密程序拆封檢核、填註相關資訊。</p> <p>移交：配合工商組辦理廠商檔案資料移交作業。</p> <p>銷毀：清查達保存年限且無保存價值之檔案，經承辦單位及業務主管機關核定後銷毀、銷毀目錄造冊、填註相關紀錄、會同政風單位送紙廠銷毀。</p> <p>教育訓練：參與相關單位辦理之檔管人員教育訓練、線上數位學習課程及辦理參訪績優機關之標竿學習兩次。</p> <p>※每月分項紀錄執行成果，按季統計後填報季報表。</p>			

四、預期效益：

- (一) 健全本局檔案管理制度，提升檔案管理人員知識與管理效能。
- (二) 辦理檔案清查作業加強檔案建立之正確性，有效達成檔案管理。
- (三) 建立良好檔案典藏空間，妥適保存與維護檔案。
- (四) 辦理檔案解密及銷毀作業，以達到檔案庫房空間永續使用。
- (五) 健全本局檔案管理制度，藉由標竿學習或參與講習，提升知識管理效能。

五、其他：

本計畫未盡事宜得依需求簽奉首長核定後修正執行之。