經濟部水利署水利規劃試驗所
109 年度檔案管理作業成效評估總報告

壹、前言

我國「檔案法」於民國 88 年 12 月 15 日公布，自 91 年 1 月 1 日起施行，各機關檔案管理作業應依循檔案法及相關法令與機關檔案管理作業手冊規定辦理。本所自 56 年成立迄今 50 年，管有檔案年代久遠且數量甚多，更有日治時期水利圖籍，還有本所執行水利規劃、試驗及研究出版品，都是本所發展歷史的見證。為使本所檔案管理符合檔案法相關規定並更具制度化，已擬訂檔案管理業務中程計畫(106 年~109 年)，對檔案保存、清查、清理、庫房設施、加值應用等相關工作重新檢討並訂定目標、策略及實施重點，在既有基礎上賡續各項檔案管理作業，以健全本所檔案管理及效能。

貳、問題評析

一、須持續充實檔案管理人力及培訓檔案管理專業知能

本所由 1 名檔案管理人員及檔管行政助理 1 名辦理負責現行檔案編目上架、建檔作業、檔案清查、調卷及歸還等業務，依照檔管法相關規定確實執行 。

辦理檔案鑑定、清理、整理維護、清查及庫房設施維護等所需具備之檔案管理專業，檔案管理相關人員仍待學習提升外，一般公務人員對於檔案管理基本素養與認知也有待加強。

二、持續訂定年度檔案管理相關作業規定

本所為使檔案管理永續管理精進及完備檔案管理制度，於 108 年度已訂有各項完善相關作業計畫 。

三、立案編目回溯修正須持續辦理

各年度之檔案應有正確之分類歸檔，後續各年度仍持續立案編目，並回溯修正其餘年度檔案，使檔案歸入適切類目。

四、檔案清查及清理工作須持續辦理

本所 109 年度已按年度計畫逐年清查完成，後續各年度仍持續清

查及清理，使檔案能去蕪存菁保存，並使檔案庫房作有效運用。

五、檔案應妥善保管上架

本所檔案庫房已符合檔案庫房設施基準，檔案整理分區上架應持續維持井然有序，並定期辦理消防緊急應變演練。

六、加強文書與檔案作業資訊化

配合上級機關公布公文及檔案管理系統資訊安全計劃及執行，以推動公文線上簽核比率及適用電子發文之電子發文比率，並清查及加強電子媒體類(光碟)儲存有效性工作。

七、檔案加值應用須持續辦理

本年度受疫情因素影響，不利於辦理開放式廣活動，藉由線上各項檔案加值應用服務活動，讓民眾及相關機關瞭解本所可提供檔案應用申請方式及規定，以達檔案推廣之效。

參、目標與衡量指標之訂定

一、績效目標之訂定

為解決本所檔案管理工作面臨之上述問題及評估內外環境情勢，依檔案法、機關檔案管理作業手冊、本所中程施政計畫(106～109年度)及本所檔案管理業務中程計畫(106 年～109 年)，研擬 109 年檔案管理年度計畫，計畫目標如下：

(一)充實檔案管理人力，培訓檔案管理專業知能

(二)訂定檔案管理作業規定，完備檔案管理制度

(三)立案編目回溯修正

(四)檔案清查與清理

(五)檔案庫房設施維護及檔案管理

(六)加強文書與檔案作業資訊化

(七)檔案加值應用

二、執行過程檢核要項之訂定

為瞭解檔案管理業務之推動情形與作業成效，依檔案管理局「機

關檔案管理作業手冊」第23章作業成效評估規定，定期辦理成效評估，針對本年度所訂績效目標檢核要項如下：

(一)前往檔案管理績優機關標竿學習。

(二)檔管人員參加檔案管理教育訓練。

(三)辦理1次檔案清查，清查本所91~95年永久及定期紙本檔案。

(四)辦理檔案銷毀1次，銷毀本所85~88年間定期紙本檔案。

(五)持續維持公文線上簽核比率達80%以上及適用電子發文之電子發文比率100%。

(六)辦理電子媒體類(光碟)有效性抽測1次。

(八)維護管理檔案應用服務處所。

(九)維護管理網站檔案應用專區。

(十)辦理檔案應用服務推廣。

肆、 衡量指標達成情形

本所109年檔案管理業務受疫情影響，部分項目未能如期完成，但檔案管理相關人員仍依檔案法相關規定落實執行大部分工作項目，定期製訂各項工作進度管控表追蹤管控執行與衡量指標達成情形，並整理簽辦相關執行書面資料，有關本年度各衡量指標執行成效如下：

績效目標	衡量指標	預定完成時間 實際完成時間	執行成效
(一)充實檔案管理人力，培訓檔案管理專業知能。	1、聘用臨時人力協助辦理檔案管理相關工作。	109年1月1日 109年1月1日	已聘任1名行政助理協助辦理檔案管理工作。
	2、辦理標竿學習1場。	109年10月31日 109年11月17日	赴檔案績優機關國立自然科學博物館檔管標竿學習。

績效目標	衡量指標	預定完成時間 實際完成時間	執行成效
	3、檔管人員不定期參加有關檔案數位或他機關辦理之研習課程。	109 年 11 月 31 日 109 年 12 月 18 日	檔管行政助理參加檔管局及他機關辦理之 109 年度檔案管理研習，共 45 小時。
	4、辦理教育訓練及宣導 1 次。	109 年 11 月 31 日 暫停辦理	疫情因素暫停辦理。
(二)訂定檔案管理作業計畫，完備檔案管理制度。	訂定 109 年度檔案管理年度計畫。	109 年 2 月 29 日 109 年 1 月 29 日	109 年 1 月 29 日水規秘字第 1080300179 號函頒發。
(三)立案編目回溯修正。	1、109 年完成案件歸檔、編目及案卷編目建檔。	109 年 12 月 31 日 109 年 12 月 31 日	完成歸檔 12,352 件、檔案編目 12,352 件，案卷編目建檔共 315 筆。
	2、完成 101~102 年度案件檔號調整。	109 年 12 月 31 日 109 年 9 月 30 日	完成 101~102 年案件檔號調整 173 筆。
	3.101~103 年案卷編目回溯修正完成。	109 年 12 月 31 日 109 年 12 月 31 日	完成 101~103 年案卷編目回溯修正 34,506 件。
(四)檔案清查與清理。	1、完成本所 91~95 年永久及定期紙本檔案(含附件)。	109 年 12 月 31 日 109 年 9 月 30 日	完成 91~95 年定期檔案 34,900 件、永久檔案 3,215 件。 1.永久紙本檔案 3,215 件、定期紙本檔案 34,900 件。 2.原 91-106 年不在架上檔案 54 件，經本次清查找到 11 件。

績效目標	衡量指標	預定完成時間 實際完成時間	執行成效
	2、完成本所108年入庫典藏之電子媒體類檔案(光碟片)。	109年12月31日 109年4月30日	108年入庫典藏之電子媒體類檔案(光碟片)共43片
	3、完成本所108年入庫典藏之紙本檔案。	109年12月31日 109年9月30日	108年入庫典藏之紙本檔案，公文85件、附件605件、73~109年機密檔案共70件。
	4、辦理檔案銷毀1次，銷毀本所85~88年間定期紙本檔案。	109年12月31日 109年12月9日	1.完成85-88年檔案銷毀送審共12,648件、完成銷毀12,577件，續存71件。 2.於12月9日將核准銷毀之檔案送至紙廠進行溶水銷毀作業。
	5、依清查及清理需要辦理檔案保存價值鑑定。	109年12月31日 配合需要辦理	106、107年已召開4次檔案鑑定會議，檔案涵蓋年代為56-102年，故今年尚無需辦理。
	6、完成81年前屆滿25年永久檔案移轉國家檔案工作。	109年12月31日 109年7月16日	依「經濟部水利署所屬機關永久檔案送審分年規劃表」，本所整理56-81年永久檔案共354案檔案清冊、目次表及鑑定報告，於109年7月16日送請檔管局審核中。
(五)檔案庫房設施維護及檔案管理。	1.完成109年定期及永久紙本檔案整理上架。	109年12月31日 109年12月31日	109年定期紙本檔案13件，附件551件上架。
	2.檔案庫房設施檢查及緊急應變演練。	109年12月31日 109年5月14日	1.定期完成庫房設施檢查及各類表格填寫。 2.囿於疫情僅於5月14日辦理1場消防演練。

績效目標	衡量指標	預定完成時間 實際完成時間	執行成效
(六)加強文書與檔案作業資訊化。	1、推動公文線上簽核比率達80%以上。	109年12月31日 109年12月31日	推動公文線上簽核比率達99%以上。
	2、維持適用電子發文之電子發文比率100%。	109年12月31日 109年12月31日	維持適用電子發文之電子發文比率100%。
	3、電子媒體類(光碟)儲存有效性工作，辦理有效性抽測1次。	109年12月31日 109年12月31日	配合每次歸檔完成抽測，完成有效性抽測。
	4、訂定公文及檔案管理系統資訊安全計畫及執行。	109年12月31日 109年12月31日	配合上級機關公布公文及檔案管理系統資訊安全計劃及執行。
(七) 檔案加值應用。	1、定期維護管理檔案應用服務處所。	109年12月31日 109年12月31日	定期完成清潔維護。
	2、定期維護管理網站檔案應用專區。	109年12月31日 持續進行中	併同所內全球維護服務案委託廠商辦理。
	3、持續辦理檔案研究及加值出版品。	109年12月31日 未辦理	因疫情因素本年度未辦理。
	4、辦理1場檔案應用服務推廣。	109年12月31日 2.109年1月7日、8月4日、10月22日、9月11日 3.109年12月31日 4.109年1月2日、7月1日	1.因疫情因素本年度未辦理現場應用服務推廣。 2. 共辦理4個單位至本所檔管業務經驗交流並推廣檔案應用服務。 3.檔案應用申請所外21個機關、所內紙本44件、線上3件。 4.每半年目錄彙送1次，1月233卷、7月192卷，共425卷。

伍、 檢討與建議

一、本所於107年度參加第16屆金檔獎評獎，透過學習計畫、執行檢核及回饋，落實本所檔案管理業務推動，已建置完善之檔案管理並獲得金檔獎肯定。為賡續檔案管理業務執行，本(109)年定期制訂各項工作進度管控表追蹤管控檔案管理業務執行與衡量指標達成情形。

二、本(109)年度於辦理檔案清查時，一併調整91～96年774件案件檔號作業，找到不在架上檔案11件，因此回溯修其餘年度檔案，使檔案歸入適切類目工作，亟須持續辦理。

三、本(109)年度檔案管理業務執行，檢討精進之處辦理如下：

(一)辦理民國56-81年度永久檔案是否移轉為國家檔案審查一案，加強檔案內容描述及目次表案由錯別字之修繕，以確保檔案內容價值判斷之正確性。

(二)本(109)年度推動公文線上簽核比率高達99%以上，往後將繼續維持。

陸、 結論

依據本(109)年度檔案管理年度計畫，衡量指標評估執行成效如前揭所示，檢核要項共計24項，完成要項計有22項，衡量指標達成率為91%，往後有關檔案應用宣導及教育訓練將盡量透過網路資訊傳達，以使檔案管理優化改善，使得本所檔案管理業務更標準化，檔案得以永續保存。