

經濟部水利署水利規劃試驗所

111 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 餘年，管有檔案年代久遠且數量甚多，更有日治時期水利圖籍，且本所執行水利規劃、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，於 105 年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逐年檢討並訂定目標、策略及實施重點，於 110 年起擬訂檔案管理年度計畫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 名兼辦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、清理、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、依照年度檔案管理相關作業規定賡續辦理

本所為使檔案管理持續精進及完備檔案管理制度，於 106 年~109 年擬定中長程計畫訂有各項完善相關作業計畫、110 年起逐年擬定年度計畫依照規定賡續辦理。

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 111 年度已按年度計畫執行清查，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畫及執行，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，不利於辦理開放式推廣活動，但仍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 111 年檔案管理年度計畫執行，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)線上檔案加值應用

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 98 年永久及定期紙本檔案。
- (四)辦理檔案銷毀 1 次，銷毀本所 91~92 年間定期紙本檔案。
- (五)持續維持公文線上簽核比率達 99%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，本年度以線上檔案服務申請為主。

肆、 衡量指標達成情形

本所 111 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，定期制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	執行成效
		實際完成時間	
(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。	111 年 1 月 1 日	已聘任 1 名行政助理協助辦理檔案管理工作。
		111 年 1 月 1 日	
	2、辦理標竿學習 1 場。	111 年 10 月 31 日	因疫情暫停辦理。
		暫停辦理	

績效目標	衡量指標	預定完成時間	執行成效
		實際完成時間	
	3、檔管人員不定期參加有關檔案數位或其他機關辦理之研習課程。	111 年 11 月 30 日	職務代理陳崇儀及行政助理李淑鈴參加三河局辦理之「檔案庫房設施建置」課程及水利署辦理之「檔案立案編目」教育訓練。
		111 年 10 月 6 日 111 年 11 月 23 日	
	4、配合檔管局及相關單位辦理教育訓練。	111 年 11 月 30 日	職務代理陳崇儀參加 11 月 25 日檔管局辦理之「檔案管理考評專業人員培訓」線上課程。
		111 年 11 月 25 日	
(二)訂定檔案管理作業計畫，完備檔案管理制度。	訂定 111 年度檔案管理年度計畫。	111 年 1 月 20 日	於 111 年 1 月 9 日水規秘字第 11103001030 號函訂定。
		111 年 1 月 9 日	
(三)立案編目回溯修正。	1、111 年完成案件編目、歸檔及案卷編目建檔。	111 年 12 月 31 日	完成歸檔 12,292 件、檔案編目 12,292 件，案卷編目建檔共 278 卷。
		111 年 12 月 31 日	
	2、完成 93~94 年度案卷編目回溯修正及案件檔號調整。	111 年 6 月 30 日	本部份配合檔案銷毀、目錄續存及檔號編目有誤修正調整 91 年至 102 年度案件檔號共 732 件。
		111 年 6 月 30 日	
(四)檔案清查與清理。	1、完成本所 98 年永久及定期紙本檔案(含附件)。	111 年 7 月 31 日	(1)永久紙本檔案 2,254 件、定期紙本檔案 10,879 件。 (2)原 91 年至 105 年不在架上檔案 39 件，經本次清查找到 5 件。
		111 年 4 月 30 日	
	2、完成本所 98 年入庫典藏之電子媒體類檔案(光碟片)。	111 年 4 月 30 日	98 年入庫典藏之電子媒體類檔案(光碟片)共 75 片。

績效目標	衡量指標	預定完成時間	執行成效
		實際完成時間	
		111 年 4 月 30 日	
	3、完成本所入庫典藏之機密檔案清查。	111 年 4 月 30 日	截至 111 年 12 月 31 日止尚未解密檔案共 95 件。
		111 年 4 月 30 日	
	4、依清查及清理需要辦理檔案保存價值鑑定。	111 年 7 月 31 日	106 年及 107 年已分別召開 1 次檔案鑑定會議，檔案涵蓋年代為 56-102 年。
	5、辦理檔案銷毀 1 次，銷毀本所 91~94 年間定期紙本檔案。	111 年 10 月 31 日	(1)91~92 年定期紙本檔案共 12,012 件，業經檔管局 110 年 12 月 30 日檔徵字第 1100006262 號函(初審)及 111 年 4 月 21 日檔徵字第 1110001529 號函(複審)核定，並於 6 月 10 日完成水銷、7 月 5 日完成銷毀註銷及目錄彙送。
		111 年 7 月 5 日	(2)因機關檔案管理資訊網系統更新且為提升檔案內容及建檔系統規格之正確性，花費甚多時間精力逐筆修正，因此無法於年度內全部完成 4 年度之檔案銷毀，故 93-94 年紙本檔案銷毀擬改列為明(112)年度計畫執行。
(五)檔案庫房設施維護及檔案管理。	1、完成 110 年定期、永久紙本、電子媒體類(光碟片)等檔案整理上架。	111 年 2 月 28 日	110 年入庫典藏之紙本檔案，公文 31 件(解密及密件)、附件 638 件及電子媒體類(光碟片)50 件。
		111 年 2 月 20 日	
	2、上半年及下半年辦理檔案庫房消防及淹水防災演練，共 2 場。	111 年 6 月 30 日、11 月 30 日	上半年本所參加經濟部水利署中區水資源局於 111 年 5 月 20 日辦理之水利署霧峰辦公區三單位聯

績效目標	衡量指標	預定完成時間	執行成效
		實際完成時間	
		111 年 10 月 20 日	合自衛消防訓練，因此未辦理檔案庫房消防演練；下半年於 111 年 10 月 20 日辦理 1 場檔案庫房消防及淹水防災演練。
	3、每週定期檔案庫房設施清潔維護。	111 年 12 月 31 日	定期辦理。
		111 年 12 月 31 日	
(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 90%以上。	111 年 12 月 31 日	推動公文線上簽核比率達 99%以上。
		111 年 12 月 31 日	
	2、維持適用電子發文之電子發文比率 100%。	111 年 12 月 31 日	維持適用電子發文之電子發文比率 100%。
		111 年 12 月 31 日	
	3、電子媒體類(光碟)儲存有效性工作，辦理有效性抽測 1 次。	111 年 12 月 31 日	配合每次歸檔完成抽測，完成有效性抽測。
		111 年 12 月 31 日	
	4、配合本所辦理資訊安全維護計畫。	111 年 12 月 31 日	配合本所資訊小組執行公文及檔案管理系統資訊安全維護計畫。
		111 年 12 月 31 日	
(七) 檔案加值應用。	1、每週定期維護管理檔案應用服務處所。	111 年 12 月 31 日	定期辦理。
		111 年 12 月 31 日	
	2、併同所內全球維護服務案委託廠商定期維護管理網站檔案應用專區。	111 年 12 月 31 日	定期維護。
		111 年 12 月 31 日	
	3、本所全球網頁之檔案應用專區每月更新上傳檔案相關資料。	111 年 12 月 31 日	如有新資料及上傳更新。
		111 年 12 月 31 日	

績效目標	衡量指標	預定完成時間	執行成效
		實際完成時間	
	4、檔案申請應用及參訪經驗交流服務。	111 年 12 月 31 日	(1)1 月至 12 月所內、外檔案申請應用共 137 件。 (2)完成 3 機關檔案管理業務參訪交流活動：3 月 17 日經濟部水利署第三河川局、4 月 14 日國立自然科學博物館及 6 月 29 日交通部高速公路局北區養護工程分局。
		111 年 1 月 1 日至 12 月 31 日	
	5、上半年及下半年辦理檔案目錄彙送二次。	111 年 1 月 10 日、7 月 10 日	1 月 5 日完成 110 年 7-12 月案卷編目檔案目錄彙送 189 卷、7 月 4 日完成 111 年 1 月至 6 月案卷編目檔案目錄彙送 89 卷，111 年檔案目錄彙送共 278 卷。
		111 年 1 月 5 日、7 月 4 日	

伍、檢討與建議

- 一、本所於 107 年度參加第 16 屆金檔獎評獎，訂定中長程計畫(106-109 年)，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，110 年起訂定年度計畫，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，同時依照檔案管理局核定之「機關檔案管理評鑑要點」規定，於 112 年起定期接受主管機關考評及檔案管理局之評鑑。
- 二、111 年度於辦理檔案清查及清理時，調整檔號分類 732 件，並於原 91 年至 106 年不在架上檔案 39 件中找到 5 件，因此回溯修正及清查工作，使檔案歸入適切類目工作，將持續辦理。
- 三、111 年度檔案管理業務執行，檢討精進之處辦理如下：
 - (一)本年度檔案清理已銷毀經檔管局審核同意之 91~92 年定期檔

案，93-94 年定期檔案持續加強檔案內容描述及錯別字之修繕，以確保檔案內容價值判斷之正確性，後續並 8 依照檔管局函示期程儘速完成 81 年 12 月 31 日前產生之永久保存檔案移轉送審事宜。

(二)本所有關各計畫成果報告書分發檔案附件歸檔方式，於去(110)年與檔管局承辦人員溝通於該文備註附件另存圖書室方式處理，但於清查作業中發現該附件數量之註記與圖書室典藏註記數量不同(檔案室註記實際數量、圖書室以最低典藏 2 本註記，超過部分為領用)，為使日後清查數量一致性，擬於下年度起同圖書室數量註記。

陸、 結論

依據 111 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 23 項，衡量指標達成率為 96%，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，並加強檔案回溯修正，以使檔案管理及應用優化改善，使得本所檔案管理業務更標準化，檔案得以妥善保存。