

臺北榮民總醫院 107 至 111 年 檔案典藏維護中程計畫

民國 106 年 3 月

目次

壹、現況分析	- 1 -
一、現行相關方案之檢討	- 1 -
二、本院檔案典藏情形	- 1 -
貳、計畫目標	- 3 -
參、績效指標、衡量標準及目標值	- 3 -
肆、工作要項	- 4 -
一、主要工作項目	- 4 -
二、分年執行事項	- 5 -
伍、期程	- 6 -
陸、資源需求	- 7 -
一、人力資源	- 7 -
二、財務資源	- 7 -
柒、預期效益	- 10 -
一、保存本院重要發展見證	- 10 -
二、檔案管理臻於標竿水準	- 10 -
三、強化檔案風險管理機制	- 10 -
四、確保檔案完整及可及性	- 11 -
五、節省檔案調卷時間成本	- 11 -
六、活化檔案庫房典藏空間	- 11 -
捌、附則	- 11 -

壹、現況分析

一、現行相關方案之檢討

本院現行檔案管理中程計畫為「102 至 106 年歷史檔案重整中程計畫」，計畫執行期間，循序辦理檔案重整裝訂、更換無酸檔案卷盒、歷史檔案目錄校對與修正、紙質類檔案數位化等各項工作，使本院檔案管理作業邁向標準化、系統化，亦相對提升了檔案管理效能。惟該計畫將於 106 年底結束，為精益求精本院檔案管理品質，應賡續辦理紙質類檔案數位化、目錄盤點及清查整理等各項檔案典藏維護工作。

二、本院檔案典藏情形

- (一)目前本院管有紙質檔案約 73 萬餘件，其中完成數位化者僅 8 萬餘件，數位化量能明顯不足。為提升調案效率，迅速服務院內各單位同仁，宜加快進行紙質類檔案數位化工作。
- (二)本院檔案起自 47 年籌備處時期，47 年至 94 年 3 月間之檔案統稱為歷史檔案，有別於叡揚公文管理系統(94 年 4 月至 104 年 4 月)及貳壹零零電子公文檔案管理系統(104 年 5 月以後)內之檔案。建立於後兩者之檔案目錄正確且易於查詢使用；歷史檔案目錄雖已匯入叡揚公文管理系統並經人工校核，惟礙於該系統功能有限，各子系統資料未能同步，致屢有檔案實體與目錄或其他報表不符之情事。
- (三)94 年 4 月以後建立於叡揚公文管理系統內之檔案，因檔案目錄正確，且陸續屆滿保存年限，宜規劃辦理檔案清查

及後續銷毀、續存及整理維護等相關措施，以釋放檔案儲存空間，並使續存檔案得到妥善保護。

綜上，本案所規劃各項檔案典藏維護工作，均屬刻不容緩之賡續應辦事項，因此亟需爭取經費挹注。

貳、計畫目標

- 一、提升紙質類檔案數位化比例，以供檔案檢調及加值應用等事項。
- 二、確保檔案目錄之正確性，增進檔案管理效益。
- 三、妥善整理及保存管有檔案，守護本院歷史文化資產。

參、績效指標、衡量標準及目標值

目標別	績效指標	衡量標準	目標值(範圍)
提升紙質類檔案數位化比例	紙質類檔案數位化數量	完成數位化頁數	75,000頁
確保檔案目錄之正確性	檔案目錄盤點範圍	完成檔案目錄清點之年度	48至94年3月
妥善整理及保存管有檔案	實體檔案清查整理範圍	完成檔案清查整理之年度	95年至99年

肆、工作要項

一、主要工作項目

(一)紙質類檔案數位化

目前院內檔案檢調案件以申請紙本複製品為主，不僅調卷影印耗工費時，重複調案影印更有破壞檔案之虞，因此宜將紙質類檔案數位化後提供應用。考量相關作業人力，本計畫預計每年可完成檔案數位化 15,000 頁，5 年計畫期程預計完成數位化 75,000 頁。

(二)檔案目錄盤點

本計畫擬分階段辦理歷史檔案目錄盤點，自公文系統下載各年度之檔案目錄，並與實體檔案逐卷核對，以為後續整理、保管、檢調等作業之基礎。各階段辦理年度範圍臚列如下：

- 1、第一階段：48 至 73 年檔案目錄
- 2、第二階段：74 至 86 年檔案目錄
- 3、第三階段：87 至 94 年 3 月檔案目錄

(三)實體檔案清查整理

由於 94 年度檔案業規劃於 106 年進行清查整理，爰本計畫擬逐年針對 95 至 99 年度之檔案，辦理清查整理工作，並依據清查結果，續行銷毀、續存，以及其他必要之維護保存措施。

二、分年執行事項

工作要項	年度	執行事項
紙質類檔案數位化	107	辦理紙質類檔案數位化 15,000 頁
	108	辦理紙質類檔案數位化 15,000 頁
	109	辦理紙質類檔案數位化 15,000 頁
	110	辦理紙質類檔案數位化 15,000 頁
	111	辦理紙質類檔案數位化 15,000 頁
檔案目錄盤點	107	盤點 48 至 73 年檔案目錄
	108	盤點 74 至 86 年檔案目錄
	109	賡續盤點 74 至 86 年檔案目錄
	110	盤點 87 至 94 年 3 月檔案目錄
	111	賡續盤點 87 至 94 年 3 月檔案目錄
實體檔案清查整理	107	辦理 95 年實體檔案清查整理工作
	108	辦理 96 年實體檔案清查整理工作
	109	辦理 97 年實體檔案清查整理工作
	110	辦理 98 年實體檔案清查整理工作
	111	辦理 99 年實體檔案清查整理工作

伍、期程

本計畫為 5 年期之中程工作計畫，執行年度自 107 至 111 年止，各項工作之辦理期程如下：

年度 內容 項目	107	108	109	110	111
紙質類檔案數位化	15000 頁 	15000 頁 	15000 頁 	15000 頁 	15000 頁 
檔案目錄盤點	48-73 年 	74-86 年 		87-94 年 	
實體檔案清查整理	95 年度 	96 年度 	97 年度 	98 年度 	99 年度 

陸、資源需求

一、人力資源

考量作業空間與業務需求，本案檔案管理相關工作辦理及業務推展部分，除由本室現有人力支應外，另擬配合實際需要進用 2 名部分工時人員，協助辦理檔案數位化、目錄校核及整理維護等工作。

二、財務資源

(一)經費需求

本計畫總經費需求計新臺幣(以下同)3,960,336 元，其中部分工時人員薪資編列 3,168,000 元、勞保單位負擔編列 241,464 元、健保單位負擔編列 146,136 元、勞退金公提編列 193,536 元、資遣費編列 211,200 元。

中程（107—111 年）財務總表

單位：元

項目 \ 年度	107年	108年	109年	110年	111年	合計
薪資	591,360	612,480	633,600	654,720	675,840	3,168,000
勞保單位負擔	45,264	47,448	47,448	49,560	51,744	241,464
健保單位負擔	27,408	28,704	28,704	30,000	31,320	146,136
勞退金公提	36,288	38,016	38,016	39,744	41,472	193,536
資遣費	—	—	—	—	211,200	211,200
總計	700,320	726,648	747,768	774,024	1,011,576	3,960,336

(二)計算基準

1、部分工時人員薪資：107 年時薪以 140 元計算、108 年時薪以 145 元計算、109 年時薪以 150 元計算、110 年時薪以 155 元計算、111 年時薪以 160 元計算；工作時數以每日 8 小時、每月 22 日計算。

2、資遣費：有關本案 2 名部分工時人員之資遣費估算基準，暫訂各以 102 年 1 月、107 年 1 月為進用年度；最後半年平均薪資以 28,160 元($160 \times 8 \times 22$)計算。

(三)各年度經費需求

年度	項目	經費	總計
107	薪資	591,360	700,320
	勞保單位負擔	45,264	
	健保單位負擔	27,408	
	勞退金公提	36,288	
	小計	700,320	
108	薪資	612,480	726,648
	勞保單位負擔	47,448	
	健保單位負擔	28,704	
	勞退金公提	38,016	
	小計	726,648	
109	薪資	633,600	747,768
	勞保單位負擔	47,448	
	健保單位負擔	28,704	
	勞退金公提	38,016	

年度	項目	經費	總計
	小計	747,768	
110	薪資	654,720	774,024
	勞保單位負擔	49,560	
	健保單位負擔	30,000	
	勞退金公提	39,744	
	小計	774,024	
111	薪資	675,840	1,011,576
	勞保單位負擔	51,744	
	健保單位負擔	31,320	
	勞退金公提	41,472	
	資遣費	211,200	
	小計	1,011,576	
總計			3,960,336

柒、預期效益

一、保存本院重要發展見證

檔案係政府施政紀錄，具有行政稽憑、法律信證、社會教育及歷史研究等多元價值，亦為國家社會共同記憶及重要文化資產。本院自 47 年籌備處時期迄今，累積數以萬計的珍貴史料與藏品，蘊含學術及醫療專業菁英追求卓越的兢兢業業精神，可為臺灣近代醫療與學術發展之歷史見證，亦為從事相關醫療歷史研究重要之第一手資料。透過本計畫之執行，可提升本院檔案保存維護品質，有利院內檢調及外界應用，發揮檔案鑑往知來之功能。

二、檔案管理臻於標竿水準

本計畫兼具提高本院檔案多元典藏及標準化管理之功能，首先由紙質類檔案數位化、檔案目錄清點、檔案清查整理檔案等檔案典藏整理維護工作著手，未來規劃延伸至檔案內容加值、檔案應用意識擴展等，期使本院檔案管理朝更卓越之境界邁進。

三、強化檔案風險管理機制

面對資訊科技進步、節能減紙議題日受重視等新興挑戰，檔案數位化是未來的趨勢。在戮力提供脆弱的紙質檔案必要的保護之餘，更須致力於多媒體檔案與電子檔案、目錄的有效管理，以避免風險衝擊及降低財務損失。本計畫可解決人為疏失造成檔案編整或目錄資料錯誤，並因應電子檔案發展趨勢及電子檔案長期保存之挑戰，藉以提升本院檔案管理的風險應變能力。

四、確保檔案完整及可及性

藉由檔案清查整理及目錄盤點作業，可加強檔案的妥適保存維護，以及檔案資訊的完整性、正確性；而透過紙質類檔案數位化工作，則可延長紙質類檔案的保存壽命，大幅提升檔案可及性，與檔案檢調應用之及時性。

五、節省檔案調卷時間成本

以每日調案 10 卷、檔案每卷調還卷(含整理及上架)時間 0.5 小時、時薪 140 元、每月工作 22 天估算，每年實體檔案調卷之時間成本約為 184,800 元。考量本院檔案保存數量日益龐大，調案量隨之日益增多，如未來所有調案皆提供數位檔案，將可擷節非常可觀之調卷時間成本。

六、活化檔案庫房典藏空間

辦理紙質類檔案數位化作業，可適度縮短檔案保存期限；而檔案清理及後續銷毀、移轉等作業，可有效釋放檔案庫房典藏空間，減輕檔案典藏保管壓力；透過資源適當分配規劃，則可充分善用所有檔案庫房典藏空間，提升檔案庫房空間使用效能。

捌、附則

本計畫如有調整必要，得經報奉核可後修正。