

臺北榮民總醫院 110 年度文書檔案管理計畫

壹、依據

- 一、檔案法第 4 條：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算」。
- 二、機關檔案管理作業手冊第 1 章「計畫作業」。
- 三、本院「107 至 111 年檔案典藏維護中程計畫」。

貳、年度計畫目標

- 一、提升紙質類檔案數位化比例。
- 二、確保檔案目錄之正確性。
- 三、妥善整理及保存管有檔案。
- 四、提升文檔專業知能。
- 五、落實例行檔案管理工作。

參、工作要項、衡量指標及目標值

項次	目標別	工作要項	衡量指標	目標值
一	提升紙質類檔案數位化比例	紙質類檔案掃描	完成掃描件數	15,000 件
二	確保檔案目錄之正確性	歷史檔案清查盤點	完成盤點範圍及數量(案/卷)	87 至 90 年度(340 案/1331 卷)
三	妥善整理及保存管有檔案	(一)年度檔案銷毀	銷毀目錄送審範圍	93 年度屆保存期限檔案(約 15,317 件)
		(二)機密檔案清查及密等檢討	清查範圍及應檢討	89 至 109 年度(106

項次	目標別	工作要項	衡量指標	目標值
			密等件數	件)
		(三)年度專案－永久檔案鑑定作業	完成鑑定範圍及數量(案/卷)	47至81年度(112案/266卷)
四	提升文檔專業知能	(一)文書及檔案業務訪視與輔導	輔訪院內單位數量	10個單位
		(二)文書檔案教育訓練	教育訓練場次	2場次
五	落實例行檔案管理工作	(一)檔案目錄彙送	目錄彙送次數	2次
		(二)檔案管理調查	填報種類	3種
		(三)檔案管理各項業務統計	統計表種類	4種
		(四)庫房管理維護	安全及設施維護紀錄種類	3種
		(五)檔案檢調應用	完成待處理案件比率	100%
		(六)檔案點收、立案編目、入庫上架	完成待處理案件比率	100%

肆、實施內容與辦理期程

項次	工作要項	實施內容	辦理期限	備註
一	紙質類檔案掃描	調派專人專案進行掃描作業	12月31日	

項次	工作要項	實施內容	辦理期限	備註
二	歷史檔案清查盤點	辦理 87 至 90 年歷史檔案實體及目錄之清查盤點作業	10 月 31 日	
三	年度檔案銷毀	清查 91 年度屆保存年限檔案，會請承辦單位初核後，將檔案銷毀計畫及目錄函送輔導會審查	8 月 31 日	
四	機密檔案清查及密等檢討	清查管有機密檔案，針對解降密條件成就或條件不明確者，會請承辦單位辦理相關檢討及解降密作業	12 月 31 日	
五	文書及檔案業務訪視與輔導	(一)擇定院內 10 個單位，進行文書及檔案業務訪視與輔導	12 月 31 日	
		(二)接受所屬分院文書檔案管理業務之書面及電話諮詢，並配合輔導會輔訪時程，進行所屬分院實地訪視與輔導	即時辦理	
六	文書檔案教育訓練	由本院同仁擔任講師，自辦 2 場次文書處理與檔案管理講習	9 月 30 日	
七	檔案目錄彙送	(一)109 年上半年度檔案目錄彙送	1 月 15 日	依檔案局規定時程辦理
		(二)109 年下半年度檔案目錄彙送	7 月 15 日	
八	檔案管理調查	(一)檔案風險評估線上填報	2 月 28 日	依檔案局規定

項次	工作要項	實施內容	辦理期限	備註
		(二)檔案業務調查線上填報	2月28日	時程辦理
		(三)檔案作業成效評估線上填報	2月28日	
九	檔案管理各項業務統計	(一)綜合統計報表	每月	
		(二)歸檔月報表		
		(三)庫房溫濕度統計表		
		(四)紙本調案影印統計表		
十	庫房管理維護	(一)庫房溫濕度紀錄	每日	
		(二)庫房進出人員紀錄	即時辦理	
		(三)庫房設施維護紀錄	即時辦理	
十一	檔案檢調應用	隨時受理檔案檢調應用案件，並依調案人需求處理回覆	即時辦理	
十二	檔案點收、立案編目、入庫上架	(一)辦理全年度檔案點收及逾期未歸檔稽催作業	12月31日	
		(二)辦理全年度檔案立案編目作業	12月31日	
		(三)辦理全年度檔案裝訂、卷夾製作及入庫上架作業	12月31日	
十三	永久檔案鑑定作業	(一)研擬鑑定初審意見	4月30日	
		(二)業務單位會審	5月31日	
		(三)撰擬鑑定報告並送核	6月30日	

伍、計畫資源需求

一、人力需求

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，由本院現有人力調配支應，目前檔案管理專責人員計有 7 人。

二、財務需求

本案檔案業務所需設備及耗材，由 110 年度編列之行政業務費用項下支應。

陸、預期效益

- 一、結合本院「開源節流、智慧醫療」之政策，推動院內調案申請及閱覽無紙化業務。
- 二、藉由檔案清查作業，加強檔案建檔目錄之正確性。
- 三、維護良好檔案典藏環境，妥適保存與維護檔案。
- 四、透過檔案清理及銷毀作業，以有效釋放庫房空間，增進檔案庫房空間使用效能。
- 五、進行機密檔案清查與解降密作業，俾利政府資訊開放，促進檔案開放應用。
- 六、針對所屬分院提供文書檔案相關諮詢協助及資源共享，有效提升所屬分院文書及檔案管理水準。
- 七、透過紙質類檔案數位化工作，可減少翻閱頻率，延長其保存壽命，並大幅提高檔案可及性與檔案檢調應用之及時性。