

臺北榮民總醫院 104 年度分類號暨保存年限修訂計畫

壹、現況分析：

本院自 47 年創院至今經過歷史的演進，現有分類號暨保存年限區分表，已於 94 年 4 月編輯製作到第四版。因國家發展委員會檔案管理局並無該版本備查資料，依據國家發展委員會檔案管理局，訂定之機關檔案管理作業手冊，內容明訂各機關檔案保存年限區分表，應至少每 10 年檢討一次。檔案管理單位應依檔案管理局及上級機關審核檔案保存年限區分表、檔案銷毀目錄及檔案移轉目錄之意見，並視機關組織、業務或檔案保存年限等之更動情形，彙整各單位意見，註記相關資料，作為修訂檔案保存年限區分表之依據；檔案保存年限區分表與分類表結合編製作業（截取關機檔案管理手冊第三章）。

96 年起目錄彙改由二層級目錄彙且銷毀目錄比照辦理，但叡揚公文管理系統，原案卷銷毀目錄無法提供，執行案件銷毀目錄供各承辦人審核，經廠商協助修改系統程式，可供執行輸出目錄表冊。以利各業管單位審核，為配合已導入之線上公文簽核作業系統，又逢國家發展委員會檔案管理局訂定相關作業，因此必需重新審慎的檢視本院業管單位屬性及業務職掌表內容後重新檢討與協調各單位一起合力編輯第五版，以利後續業務使用方便各承辦人查詢運用，以增加提升檔案管理效能。

貳、目標：

- 一、 提昇檔案分類妥適性，降低檔案管理人員重新給予合適之類號。
- 二、 新增分類號必要之內容描述，以提昇各承辦人及登記桌可以判別分類編號。
- 三、 檢視現用第四版本不符合規範缺失，重新擬訂第五版分類號暨保存年限區分表，以有效性方式進行改善作業。

- 四、 提昇各檔案依適切案情，給予適切分類號之卷案歸類，以利提升目錄匯送資料及檔案銷毀正確性。
- 五、 降低辦理檔案年度清查銷毀目錄會辦各單位之再保留公文比率，增加檔案局審核銷毀速度之辦理。

參、實施內容：

- 一、 依各單位屬性與分層負責及工作職掌編輯分類號暨保存年限區分表：
參照國家發展委員會檔案管理局訂定各類機關共通性檔案保存年限基準表為基準，再依各單業管單位實務需要編撰完成後會辦與協商後再進行調整。
- 二、 分類號暨保存年限區分表草案修訂後，召開檔案鑑定小組會議，經會議審查，如無異議陳報國軍退除役官兵輔導委員會，轉報國家發展委員會檔案管理局核備。

肆、期程

- 一、各單位會辦起程：各業管單位於 104 年 7 月 31 日前完成會辦，104 年 8 月 31 日前完成召開鑑定小組會議並決議後 30 天內陳報國軍退除役官兵輔導委員，轉陳國家發展委員會檔案管理局備查。
- 二、完成陳報國家發展委員會檔案管理局核備通知，後頒訂施行時間並同步爰請系統廠商協助匯入系統供同仁使用。

年度 執行 項目	103 年		104 年											
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
計畫擬訂	→													
資料蒐集		→	→	→										
會辦業管單位				→	→	→								
綜整彙辦意見						→	→	→						
召開鑑定會議								→	→					
陳報檔案局核定通知										→	→	→	→	→

伍、預期效益：

- 一、藉由重新修訂分類號暨保存年限區表，加速檔案辦理立案編目等作業速度。
- 二、提升案卷銷毀擬銷毀目次表會辦業管單位辦理天數，並達到節能減碳效果。
- 三、提升業務承辦人瞭解辦檔案保存年限，給予適當的分類號。