



N

T

C



國立臺東專科學校

114 年度

檔案管理計畫書

114 年 1 月 21 日文書組第 1142100195 號簽奉校長核定

114 年 9 月 12 日文書組第 1142102395 號簽奉校長修訂

壹、計畫緣起

一、依據

為推動本校檔案管理作業，依據檔案法第 4 條、機關檔案管理作業手冊 1.4.1、1.04.6 及 23.3.3 之規定，訂定本校「114 年度檔案管理計畫」，規劃推動檔案管理之發展目標、發展策略、執行期程及衡量指標，並評估執行成效，以健全本校文書暨檔案管理制度與提升行政效率。

二、計畫目標

- (一)提升文書流程管理成效，落實公文檢核及教育訓練。
- (二)完善檔案管理制度及流程標準化，健全檔案管理效能。
- (三)推動檔案保存價值鑑定與清理作業。
- (四)建立檔案數位化，增進檔案保存及使用效益。
- (五)落實例行檔案管理工作，妥善整理及保存現有檔案。

貳、環境分析與需求評估

一、未來環境預測(摘錄自國家發展委員會檔案管理局中程施政計畫 110 至 113 年度)

(一)政策環境

- 1、服務型智慧政府帶動檔案應用朝向智能服務發展。
- 2、轉型正義政策加速檔案透明開放趨勢。
- 3、政府治理強化自主管理，促成檔案評鑑輔導機制穩健發展。
- 4、國家檔案館為國家民主及進步的重要表徵，引領檔案專業化、國際化及智慧化發展。

(二)專業環境

- 1、國際性檔案組織活絡，合作交流趨勢日增。
- 2、國際間檔案專業認證制度運行久遠，國內在學校人才養成及人員專業知能不足下亟須建立專業認證機制。
- 3、歐美等國區域檔案服務機制完善，國內宜適時整合在地資源開創地域性服務契機。
- 4、國家檔案質量俱增，凸顯典藏發展策略必要性及文創加值潛力。

(三)社會環境

- 1、民眾檔案意識擡頭，加促檔案便捷近用。
- 2、沈浸式互動方式蔚為主流，帶動檔案展示創新發展。
- 3、檔案推廣展現成效，促成全民生活融入國家記憶，開拓多元徵集私文書機會。

4、公私跨域合作與資源共享趨勢，加乘檔案技術與價值開發。

(四)科技環境

- 1、資訊技術迅速發展，促進文檔資料開放及智能化服務。
- 2、智慧化生活浪潮，推進檔案數位管理及數位應用發展。
- 3、國內資通訊基礎建設普及，啟動跨機關資安機制。

二、現行政策、規定與方案之檢討

(一)檔案管理人員專業認證制度推行

國家發展委員會檔案管理局為全面促進檔案管理人員專業，並提升其職涯競爭力，於 113 年起陸續開辦基礎級與進階級測驗，未來各機關檔案管理單位主管、辦理立案編目或辦理清理鑑定審核之檔案管理人員，均須取得該專科認證。

(二)本校訂定檔案相關法規有「檔案分類及保存年限區分表(102 年適用)」、「公文檢核作業要點(105/3/23 修正)」、「文書檔案管理辦法(105/3/23 修正)」、「電子簽核作業準則(105/9/7 修正)」、「檔案應用申請作業要點(112/5/18 訂定)」、「檔案保存價值鑑定小組設置要點(112/5/18 訂定)」，應檢視修正法規並明訂各項文書處理之 SOP 作業流程(例如收文處理、檔案點收、發文處理、用印管理等作業)，透過將作業程序標準化的過程，讓工作流程明確並落實執行。

(三)本校 105 年度及 112 年度檔案管理作業成效評列乙等，綜評意見為建議製定檔案管理中長程計畫並將納入回溯建檔資料、加強檔案清理銷毀作業、計畫及價值鑑定及執行、進行資料異地 份與災害復原演練等。

三、檔案管理與應用現況

(一)檔案庫房設施狀況

本校文書組管理 2 處檔案庫房，分別為精勤校區行政大樓 1 樓檔案室，用以存放存放高職生學籍檔案；另一處為誠樸校區行政圖資大樓 4 檔案室，用以存放永久保存檔案及機密檔案。其中誠樸校區檔案備設置有監控設備及門禁系統。

(二)公文檔案資訊系統

本校自 102 年採購漢龍資訊科技股份有限公司(下稱漢龍資訊)開發之「Yamiiflow 公文總管理系統 V3.0.1」,該系統公司於 101 年 6 月 7 日 取得公文及檔案管理資訊系統 V1.0.0 完整版驗證。本校於 106 年就電子公文交換軟體資料庫將進行升級。

行政院於 109 年 12 月修正「文書及檔案管理電腦化作業規範」(下稱文檔規範),惟本校之公文檔案資訊系統廠商(漢龍資訊)尚未取得新修正文檔規範之系統驗證標章。

(三)檔案管理及應用情形

1、檔案管理人力配置

本校關檔案管理人員現有編制人力為 2 人(組長及辦事員),組長主責推動檔案管理業務(檔案分類、稽摧、歸檔、保管、查詢、借調、銷毀)、辦事員則為郵件簽收分送、用印、收發文等作業。

2、保管 113 年度以前之檔案共計有 44 萬 9,443 件

(1)紙本檔案管理現況：

- A. 定期檔案已核准銷毀 59 年、60 年、61 年、63 年、71 年、86 年紙本公文，其餘未銷毀。
- B. 96 年 11 月函報 87 年至 88 年已屆保存年限之檔案銷毀目錄及計畫案，尚未依教育部 97 年 7 月 30 日函之審核意見重新修正函報。
- C. 105 年以後 10 年以下之紙本簽核公文採掃描成電子檔方式歸檔。自 113 年 7 月始將紙本簽核公文辦理原件歸檔。

(2)電子公文檔案資訊系統管理現況：

- A. 公文檔案管理系統上可查詢 87 年以後之檔案，惟匯入 87 年至 94 年前資料系統公文，部分資訊(例如來文說明、決行層級、正副本等)不完成。
- B. 公文系統創簽無法彙入檔案點收等歸檔作業，需人工取收發文號，始得入歸檔清單並產出目次號，後續將請系統廠商協助解決。
- C. 機關檔案目錄查詢網(NEAR)及機關檔案管理資訊網(ONLINE)已完成 94 年以前回溯檔案目錄彙送作業。

(3)近 7 年歸檔案件數達 1 萬 5 千件以上(詳如下

表)，公文線上簽核比例達 96%以上，並定期辦檔案清理作業。

歸檔類型	簽核狀態	永久保存	定期保存		小計	合計
			10 年(含)以上	10 年以下		
113 年度	電子簽核	183	5726	10,606	16,515	17,213
	紙 本	21	594	83	698	
112 年度	電子簽核	113	4,488	10,167	14,768	15,354
	紙 本	0	529	57	586	
111 年度	電子簽核	115	4,691	9,691	14,497	15,072
	紙 本	1	522	52	575	
110 年度	電子簽核	106	4,743	9,010	13,859	14,413
	紙 本	0	504	50	554	
109 年度	電子簽核	136	4,799	8,512	13,447	14,089
	紙 本	3	580	59	642	
108 年度	電子簽核	122	4,532	9,274	13,928	14,603
	紙 本	11	618	46	675	
107 年度	電子簽核	114	4,737	8,810	13,661	14,221
	紙 本	15	521	24	560	

四、檔案管理面臨之問題與需求評估

(一)檔案管理及文書處理專業訓練需求

學校部分行政人員對公文撰寫、檔案管理及行政程序缺乏相關概念與經驗，因此衍生出公文書用語及繕發文、歸檔等作業程序等問題。另外資訊安全與個人資料保護等問題，也應藉由教育訓練加強宣導檔案管理規範，提升教職員工之專業知能。

(二)強化檔案管理人員專業及標竿學習應用

目前檔案管理人力為新任，實務經驗較為不足，檔案管理人員專業訓練部分，除參加檔管局及教育部辦理檔案管理訓練研習，另透過 e 等公務員線上研習，提升專業知能，未來擬規劃前往檔案管理績優單位參訪交流之標竿學習，並透過邀請講師至校內辦理檔案管理相關講習課程，以精進本校檔案管理人員之知識及技巧。

(三)落實檔案清查、銷毀、鑑定作業

本校於 97 年推動檔案管理資訊化並建置「公文檔案資訊系統」即進行線上建檔，並於 102 年將 97 年以前永久檔案影像掃描 PDF 檔進行保存，以利推動電子檔查詢以減少紙本調閱之需，目前尚有待 87 年以前

紙本檔案待建檔至檔管系統。另為落實檔案管理業務，每年應至少辦理 1 次檔案清查，以了解檔案庫房經管檔案保存狀況，並加強檔案清理銷毀及檔案鑑定作業。

(四)本校設置有兩座庫房分存定期、永久及機密檔案，舊校區庫房一般檔案規劃搬遷至新校區庫房，與永久檔案統一保管，另存放機密檔案櫃購置久年久遠，其中 1 個上鎖功能已毀損致無法上鎖，現只剩 1 個可勘用。

(五)推廣創新檔案應用平台

學校檔案承載學校校史、行政歷程、學術研究及學生活動等紀錄，為使珍貴資產能有效提供各界運用，應加強歷史檔案整理及檔案應用推廣服務與活動宣傳，藉由檔案應用推廣，增進全校師生對學校發展有更進一步的了解，凝聚全校的向心力，並能重視對檔案價值，對外可滿足民眾對檔案有知的權利與需求，以期能達到檔案開放應用之宗旨，善盡社會職責將逐年規劃辦理檔案展活動。

(六)公文檔案管理系統已日常備援，另本校已購置網路附接儲存裝置(NAS)，並與國立臺東大學接洽將 NAS 放置於知本校區，並於 113 年完成異地備援作業。

五、SWOT 分析與因應策略

本校就未來環境分析與需求評估，進行內在優勢與弱勢、外在機會與威脅之影響等，擬定 SWOT 分析與因應策略如下：

外部分析 內部分析	Strengths 優勢	Weaknesses 弱勢
	S1：為臺東地區歷史最悠久之學校(高職學制)。 S2：檔案內涵多元，可供加值應用。	W1：回溯檔案目錄不完整。 W2：檔案數量龐大，銷毀、鑑定及清查費時。 W3：公文檔管資訊系統尚未取得最新修正文檔規範之系統驗證標章 W4：檔管人力及經費不足。 W5：庫房設施尚待更新。
Opportunities 機會	SO 發展型策略	WO 爭取型策略
O1：主管機關重視檔案管理作業，檔案考評輔導機制穩健發展。 O2：推行檔案管理人員專業認證制度。 O3：民眾檔案應用意識擡頭。	➤ 培訓檔案管理人員取得專業認證機制，建立並推動檔案管理 SOP 作業流程。 ➤ 加強特殊歷史檔案之蒐集，並運用資料深化辦理檔案展覽及活動推廣。	➤ 增聘人力，協助辦理檔案銷毀、回溯檔案目錄作業。 ➤ 強化檔案管理人員專業能力，辦理檔案鑑定清查作業。 ➤ 爭取經費採購具系統驗證標章之公文檔管資訊系統。

		➢ 爭取資源更新庫房設施。
Threats 威脅	ST 拓展型策略	WT 保守型策略
T1： 業務單位對歸檔及檢調等檔案管理作業不熟稔。 T2： 數位化科技迅速發展，增加非紙質檔案長期保存及可讀性威脅。 T3： 資安攻擊手法與面向多元，隱匿性入侵威脅持續增加。	➢ 辦理檔案標準學習與教育訓練，提升檔案管理人員及業務單位專業知能。 ➢ 強化推展機關間檔案管理跨域合作及交流。 ➢ 強化資訊安全設備及防護架構。	➢ 透過多元管導加強宣導檔案歸檔及檢調應用。 ➢ 將一般檔案搬遷至永久檔案庫房保存。 ➢ 加強宣導新型態資安攻擊類型及教戰守則。

參、年度計畫策略及績效指標(含需求經費)

本校就教育部考評建議及面臨之檔案管理問題與需求評估，列出待執行之重要執行項目納入年度專案計畫，並訂定量化績效指標。依據計畫目標，環境分析與需求評估結果，研擬年度計畫之策略、具體做法及其量化績效指標，據以推動與落實執行檔案業務，透過達成所定目標並視實需要滾動修正及調整次一年度計畫內容。

根據核定之年度計畫，實施期中評估，就原定實施內容之資源分配及經費編列，檢視並確認衡量指標之執行績效，進行檢討及修正計畫目標如下表。

策略	具體做法	量化績效指標	需求經費
一、 專案計畫	1. 國家檔案(含政治檔案鑑定)移轉作業 2. 修訂檔案分類及保存年限區分表 3. 87 年以前紙本檔案建檔作業 4. 已降解密檔案目錄彙送及檔案上架	100% 100% 120 件 100%	2 仟元 — — —
二、 流程制度化	5. 訂定檔案清查計畫並據以執行。 6. 訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。 7. 完成前一年度已屆保存期限之機密等級註銷及目錄彙送作業。 8. 每半年完成新增或異動檔案目錄彙送作業。	100% 100% 100% 100%	— — — —
三、 作業	9. 公文電子交換發文附件格式符合開放文檔格式 ODF (Open Document	100%	—

策略	具體做法	量化績效指標	需求經費
資訊化	Format) 之比率。		
	10. 執行公文檔案管理系統資通安全維護計畫之日常備份及災害復原機制。	1 次	-
	11. 清查公文系統使用者帳號權限。	1 次	-
	12. 公文線上簽核比率	96%	-
四、檔案管理人員專業化	13. 辦理文書及檔案管理教育訓練場次	2 場次	2 仟元
	14. 檔管人員取得檔案管理學習時數。	20 時	-
	15. 檔案管理人員參加教育部或檔管局辦理相關培訓課程	1 人	3 仟元

伍、評估與管理

一、檔案管理作業檢核

本校應於每年 1 月填寫前一年度「檔案管理作業檢核表」(附件一)，就所列檢核項目及依年度計畫所訂之作業成效指標，查檢執行情形做成紀錄，並以具體數值呈現達成狀況或文字記錄評析結果，以瞭解實際作業成效。

二、作業成效評估

(一)事中評估

每年 7 月就檔案管理作業成效指標進行事中評估，了解年度作業執行過程及掌握進度。

(二)事後評估

每年 1 月填寫「檔案管理作業成效指標評估表」(附件二)，檢視評估檔案管理業務之作業成效，檔案管理人員應綜述檢核結果、作業成效指標達成情形，就未符規定或缺失待改進部分，予以檢討及研提改進措施，簽陳權責長官核閱，並做為後續計畫修正之參據，如目標提前達成或有更優先要達成之檔案管理目標，應務實檢討調整目標值或變更適切之作業成效指標。

三、每年評估或考評結果，依公務人員考績法及檔案管理相關法令規定，對檔案管理業務主管及相關承辦人員辦理獎懲事宜。

陸、預期效益

- 一、健全檔案業務管理制度及流程標準化，包含檔案保管與應用、清查、銷毀、鑑定與清理等各項管理作業，持續邁向制度化及專業化。
- 二、藉由定期教育訓練及檔案研習，提升教師及行政人檔案管理及文書處理之專業知能。
- 三、強化公文檔案資訊系統之功能，支援各項行政事務及增進行政效率與效能。
- 四、透過公文線上簽核及檔案E化管理之推行，達成節能減碳之永續經營。
- 五、透過檔案展、檔案專刊及相關檔案應用活動檔案，提升檔案資料的累積、傳成與運用，拓展檔案應用成效，讓教職員生及利害關係人瞭解學校沿革與發展。

附件一

國立臺東專科學校檔案管理作業檢核表

檢核期間：○○○年度

填表日期：○○年○○月○○日

工作 要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
計畫 作業	*計畫研擬				
	1. 計畫結合環境分析與需求評估，並排定優先發展議題。	☐	☐	☐	
	2. 計畫配合檔案管理重點訂定明確之目標。	☐	☐	☐	
	3. 依計畫目標研訂具體、可衡量之績效指標。	☐	☐	☐	
	4. 計畫訂定實施期程。	☐	☐	☐	
	5. 計畫執行如需有經費支應時，於計畫中編列適當之經費來源。	☐	☐	☐	
	*計畫執行檢討				
檔案 點收 與 立案 編目	6. 定期檢視計畫執行情形。	☐	☐	☐	
	7. 依據計畫所列績效指標辦理成效評估	☐	☐	☐	
	*點收				
	8. 特殊媒體型式案件於媒體或外包裝載明應載事項。	☐	☐	☐	
	9. 歸檔清單註記附件媒體類型及數量。	☐	☐	☐	
	10. 歸檔清單註記抽存續辦之附件名稱及應辦畢日期。	☐	☐	☐	
	11. 歸檔案件依規定查核無誤點收，未符者，退回歸檔單位/人員補正。	☐	☐	☐	
	12. 定期辦理逾期未歸檔案件稽催（含附件抽存續辦者）。	☐	☐	☐	
	13. 定期統計歸檔情形簽陳權責長官。	☐	☐	☐	
	*立案				
	14. 各案件妥適分入專屬或適切之類目並訂定	☐	☐	☐	
	*保存年限。				
	15. 依檔案內容關聯性或性質相同予以編案。	☐	☐	☐	
	16. 檔案建立妥適案名，並賦予檔號。	☐	☐	☐	
	*編目				
	17. 以檔案著錄來源所載資訊依實著錄。	☐	☐	☐	
	18. 已歸檔案件依規定之著錄時機完成編目建檔。	☐	☐	☐	

工作 要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
	19. 檔案目錄「案情摘要」均扼要描述案卷案情大要內容。	☐	☐	☐	
	20. 檔案目錄「主題項」著錄得以表達案卷主題之關鍵詞彙。	☐	☐	☐	
	21. 定期統計編目情形陳報權責長官。	☐	☐	☐	
檔案 保存 與維 護	*立卷				
	22. 案件整理按目次號由小至大排列。	☐	☐	☐	
	23. 各案件於首頁適當位置編寫目次號。	☐	☐	☐	
	24. 各案件按規定理平入卷。	☐	☐	☐	
	25. 各案件規格大小符合公文用紙。	☐	☐	☐	
	26. 每一案卷內放置檔案與該卷夾封面或卷脊標示內容相符。	☐	☐	☐	
	27. 目次表應載事項符合規定。	☐	☐	☐	
	28. 檔案卷夾封面或卷脊依規定標示。	☐	☐	☐	
	*微縮儲存				
	29. 辦理檔案微縮準備作業時，依規定將檔案排序編碼並進行拆卷整理。	☐	☐	☐	
	30. 依機密檔案與一般檔案、定期保存與永久保存之性質，分別辦理縮攝作業。	☐	☐	☐	
	31. 微縮片保存之溫溼度控制符合規定。	☐	☐	☐	
	32. 微縮片定期進行查檢並作成紀錄。	☐	☐	☐	
	33. 就損壞之微縮片進行適當之處置。	☐	☐	☐	
	*電子儲存				
	34. 電子影像檔案儲存格式符合規定。	☐	☐	☐	
	35. 電子影像檔案清晰、歪斜度不超過 1 度且無跳漏頁。	☐	☐	☐	
	36. 辦理電子儲存時，在檔案目錄及相關簿冊併同註記相關訊息。	☐	☐	☐	
	37. 電子說明檔記載事項明確且提示儲存內容	☐	☐	☐	
	38. 電子影像檔案正版製作兩套並異地存放	☐	☐	☐	
	39. 定期查驗電子媒體之有效性。	☐	☐	☐	
	40. 依規定製作備份或轉置。	☐	☐	☐	
	41. 經電子儲存之電子影像檔案聯結目錄，並提供調借應用。	☐	☐	☐	
	42. 經電子儲存之檔案提供封裝處理之功能入庫管理	☐	☐	☐	

工作 要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
	43. 檔案排架依檔號大小，由小至大，由左至右上至下排列。	☐	☐	☐	
	44. 永久保存檔案依規定辦理裝訂。	☐	☐	☐	
	45. 檔案遺失或毀損致無法修護者，查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施。	☐	☐	☐	
檔案 保存 與維 護	*檔案保存與修護				
	46. 紙質類檔案之保存環境（含溫溼度控制）、保存設備及置放方式符合相關規定。	☐	☐	☐	
	47. 非紙質類檔案之保存環境（含溫溼度控制）、保存設備及置放方式符合相關規定。	☐	☐	☐	
	48. 就保存狀況不佳之檔案選定修護方法或擬定修護計畫。	☐	☐	☐	
	49. 定期查檢各類檔案之保存狀況並予詳實紀錄。	☐	☐	☐	
	*庫房安全管理				
	50. 檔案庫房設置於適當區位（如檔案庫房應專區設置、與自然環境隔離、避開洪泛地帶，以及不宜設置於地下室及排水系統不良之位置）。	☐	☐	☐	
	51. 檔案庫房依檔案類型，分區設置保管空間或分別配置保管設備。	☐	☐	☐	
	52. 檔案庫房構造（如分間牆、門窗、天花板及地板）符合相關規定。	☐	☐	☐	
	53. 檔案庫房安全設施（如消防、防盜、通訊設備、必要之防水措施）符合相關規定。	☐	☐	☐	
	54. 檔案架、檔案櫃符合相關規定。	☐	☐	☐	
	55. 檔案庫房之電路系統、消防系統、電器設備及各項儀器，實施定期檢修、保養與校正。	☐	☐	☐	
	56. 檔案庫房安全管理（如人員進出管制、每日庫房之例行性查檢）符合相關規定。	☐	☐	☐	
	*清查				
	57. 訂定清查計畫並於執行後作成清查報告。				
	58. 針對清查發現之問題（包括檔案錯置、目錄補建、破損、有目無檔、遺失或重新規劃架位）依相關規定辦理後續作業。	☐ ☐	☐ ☐	☐ ☐	

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
檔案鑑定	59. 機關檔案保存年限區分表或機關共通性檔案保存年限基準之清理處置方式為屆期後鑑定者，均有依相同規定辦理鑑定。	☐	☐	☐	
	60. 檔案移轉時，依相關規定辦理檔案鑑定。	☐	☐	☐	
	61. 年代久遠檔案無法判定保存年限時，依相關規定辦理檔案鑑定。	☐	☐	☐	
	62. 電子檔案依規定辦理技術鑑定。	☐	☐	☐	
	63. 檔案鑑定報告應載事項符合規定。	☐	☐	☐	
檔案清理	*銷毀				
	64. 檔案銷毀目錄依規定格式製作。	☐	☐	☐	
	65. 檔案銷毀目錄依規定會簽承辦單位表示意見	☐	☐	☐	
	66. 依規定編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄有辦理鑑定者，應併附檔案鑑定報告層送檔案局審核。	☐	☐	☐	
	67. 經核准銷毀之檔案於銷毀前，妥善集中放置於安全場所。	☐	☐	☐	
	68. 執行檔案銷毀時，會同相關單位派員全程監控。	☐	☐	☐	
	69. 執行檔案銷毀後按規定完成相關註記。	☐	☐	☐	
	70. 檔案經核准延長保存年限者按規定註記調整後保存年限。	☐	☐	☐	
	*國家檔案移轉				
	71. 檔案移轉目錄與檔案實體相符。	☐	☐	☐	
	72. 移轉目錄依規定格式製作。	☐	☐	☐	
	73. 檔案移轉目錄及鑑定報告依規定層送檔案局審核。	☐	☐	☐	
	74. 永久保存之機密檔案於移轉前，依法檢討辦理機密等級之變更或解密。	☐	☐	☐	
檔案檢調與應	75. 檔案移轉前按規定辦理電子目錄相關註記。	☐	☐	☐	
	76. 檔案移轉時併同提供符合格式之檔案電子目錄及相關資料。	☐	☐	☐	
檔案檢調與應	*目錄彙送				
	77. 新增之檔案目錄，依規定期程及程序辦理目錄彙送作業。	☐	☐	☐	

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
用	78. 送交之檔案目錄格式、內容及起迄範圍均正確無誤。 79. 確實辦理銷毀註記目錄彙送作業。 80. 確實辦理國家檔案移轉註記目錄彙送作業。 81. 確實辦理移交註記目錄彙送作業。 82. 確認所屬(轄)機關均依規定辦理目錄彙送作業。 *檢調 83. 依規定程序辦理調案及核准作業。 84. 依規定程序辦理調案展期及核准作業。 85. 依規定程序辦理調案逾期稽催。 86. 確實建立調案紀錄。	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	
檔案檢調與應用	*應用 87. 訂定檔案應用作業規定(如有上級機關訂定本機關及所屬統一適用情形者,亦視同已訂有相關作業規定)。 88. 檔案申請應用案件依規定程序辦理准駁。 89. 准駁結果能於規定時限內完成並通知申請人。 90. 已設置檔案應用服務處所。 91. 機關檔案目錄查詢網(NEAR)已顯示本機關之聯絡窗口資訊。	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	
機密檔案管理	92. 指派專人負責機密檔案之管理。 93. 機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。 94. 機密檔案與一般檔案分別存放,並分級保管。 95. 機密檔案置於保險箱、或其他具安全防護功能之箱櫃,並裝置密鎖。 96. 機密檔案存放場所或區域採取門禁管制。 97. 機密檔案借調與歸還依規定程序辦理。 98. 定期檢查機密檔案存放設備之安全與性能。 99. 定期檢討辦理機密等級變更或解密事宜。	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 	
文書	100. 公文及檔案管理資訊系統作業具備文書	☐	☐	☐	

工作要項	檢核要項	檢核結果			備註
		符合	不符合	不適用	
檔案資訊化	製作、線上簽核、文書流程管理、文書傳遞交換（需支援最新版本之公文電子交換格式）、檔案管理（需支援線上申請、線上閱覽及電子檔案管理功能）等 5 項功能。				
	101. 系統使用者登錄具身分認證（例：帳號、憑證）等安全措施，使用者權限申請及異動紀錄妥適管理。	☐	☐	☐	
	102. 定期清理無效帳號。	☐	☐	☐	
	103. 具備更換系統密碼功能。	☐	☐	☐	
	104. 年度資訊安全計畫涵蓋公文及檔案管理系統，且具日常備份及災害復原演練作業紀錄。	☐	☐	☐	
	105. 每年辦理電子檔案清查、電子影音檔檢測作業 1 次，並將結果做成紀錄。	☐	☐	☐	
成效評估	106. 針對年度檔案管理工作重點選定成效指標。	☐	☐	☐	
	107. 檔案管理作業成效評析情形陳報權責長官。	☐	☐	☐	
	108. 針對評析結果提出改進建議並落實執行。	☐	☐	☐	

附件二

國立臺東專科學校檔案管理作業成效指標評估表

策略	具體做法	○年度		
		預期目標 (A)	實際達成情形 (B)	目標達成率(C)= (B)/ (A)
一、專案計畫	1. 國家檔案(含政治檔案鑑定)移轉作業 2. 修訂檔案分類及保存年限區分表 3. 87 年以前紙本檔案建檔作業 4. 已降解密檔案目錄彙送及檔案上架	100% 100% 120 件 100%		
二、流程制度化	5. 訂定檔案清查計畫並據以執行。 6. 訂定檔案庫房緊急應變計畫及實地演練。 7. 完成前一年度已屆保存期限之機密等級註銷及目錄彙送作業。 8. 每半年完成新增或異動檔案目錄彙送作業。	100% 100% 100% 100%		
三、作業資訊化	9. 公文電子交換發文附件格式符合開放文檔格式 ODF (Open Document Format) 之比率。 10. 執行公文檔案管理系統資通安全維護計畫之日常備份及災害復原機制。 11. 清查公文系統使用者帳號權限。 12. 公文線上簽核比率	100% 1 次 1 次 96%		
四、檔案管理人員專業化	13. 辦理文書及檔案管理教育訓練場次 14. 檔管人員取得檔案管理學習時數。 15. 檔案管理人員參加教育部或檔管局辦理相關培訓課程	2 場次 20 時 1 人 1 人		