

# 國立新竹生活美學館109年度檔案管理計畫

## 壹、依據檔案法第4條及機關檔案管理作業手冊第1章

### 貳、目的

為健全本館檔案管理，期各項業務推動有所準據及建立期程規劃，依規定辦理檔案目錄建檔作業，並對檔案保存、清查、彙送、檢調、應用、庫房設施等進行改善，以符檔案法及其相關規定，提高檔案管理制度化、作業標準化、儲存電子化及應用公開化。

### 參、計畫目標

- 一、健全檔案管理制度，加強檔案管理專業知能。
- 二、加強檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理。
- 三、提高檔案保管品質，建立標準化庫房設施。
- 四、檔案開放應用多元化，便捷檔案應用服務。

### 肆、現況說明

#### 一、現有檔案

本館保管之檔案，最早可溯自民國43年，檔案類型皆為紙本類，永久保存檔案總計共長5.79公尺，定期保存檔案總計共長75.74公尺，平均每年新增歸檔數量約為4600~5000件(含線上簽核電子歸檔)。

#### 二、人力配置

本館無設立檔案管理專責單位，由行政室負責檔案管理業務，現有編制中，正式職員兼辦檔管業務1人，技工1人協助檔案歸檔點收、整理編目上架、調還卷等作業，合計兼辦人員共2人。

#### 三、檔案庫房及相關設施

本館原址位於新竹市武昌街110號，於1樓行政辦公空間設置檔案室1間，面積約30.24平方公尺，存放歷年來之檔案資料。惟108年度因進行館舍修復工程，歷年檔案資料已於108年1-2月份搬遷至臨時辦公處所存放，臨時辦公處所設有檔案室1間，面積約為26.67平方公尺，內有5層檔案架14座。

### 伍、計畫內容

#### 一、健全檔案管理制度，加強檔案管理專業智能。

- (一) 訂(修)定年度檔案管理計畫。
- (二) 積極參與檔案管理局辦理各項檔案管理教育訓練(含數位學習

課程)，加強檔管人員檔管法規知識，以提升專業知能。

(三) 辦理檔案專業知能宣導。

## 二、加強檔案立案編目、檔案清理與機密檔案管理。

(一) 執行檔案點收、立案、編目、保管、檢調、應用等例行工作

(二) 辦理 108 以前年度機密等級降解密事宜。

(三) 辦理 44 年-66 年永久檔案清查。

(四) 辦理 88 年-96 年會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等檔案清理銷毀。

## 三、提高檔案保管品質，建立標準化庫房設施。

(一) 完成 108 年檔案卷盒(含封面)標籤登打、印製、黏貼。

(二) 改善 44 年-66 年永久檔案存放方式，進行拔釘處理，使用白色棉繩裝訂等。

(三) 於新建辦公室室內裝修規劃設計納入庫房設施設備改善。

(四) 定期查檢庫房設施及清潔維護，如有異常做必要處置。

(五) 辦理檔案庫房緊急應變演練。

## 四、檔案開放應用多元化，便捷檔案應用服務。

(一) 依規定於 1 月及 7 月辦理檔案目錄彙送。

(二) 辦理檔案應用宣導活動。

(三) 受理民眾檔案應用申請。

## 陸、實施期程：至 109 年 12 月。

## 柒、重點工作項目

一、參與檔案管理局辦理各項檔案管理教育訓練(含數位學習課程)，並加強宣導、分享心得，落實於業務執行。

二、檔案點收及分編：辦理 109 年度檔案之點收、立案及編目工作。

三、辦理 108 以前年度機密等級降解密事宜。

四、辦理 108 年度檔案卷盒(含封面)標籤登打、印製、黏貼。

五、辦理 44 年-66 年永久檔案清查、進行拔釘處理。

六、辦理 90-97 年定期檔案銷毀。

七、辦理 88 年-96 年會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等檔案清理銷

毀。

八、辦理 110 年新版檔案保存年限區分表之維護及彙送作業。

九、辦理檔案庫房緊急應變演練。

十、辦理檔案目錄彙整及目錄彙送：半年彙送 1 次（1 月及 7 月）。

十一、於官網建置本館檔案應用專區，分享檔案業務資訊並辦理檔案資源整合與行銷。

#### **捌、內部管考方式**

於年度終了時，依據當年度檔案管理計畫擬定之改善措施、目標衡量指標及期程辦理自評，填寫自評表並檢附相關資料，簽報機關首長。