

國立新竹生活美學館年度檔案管理中程計畫(109-111年)

一、109-111年中程計畫目標與重點工作

計畫目標	重點工作	
檔案人才專業化	109年	加強新進人員及業務單位相關教育訓練及相關法令宣導。
	110年	參與檔案教育訓練課程，以提升專業知能。
	111年	將訓練教材、各機關優良教材、各項法規、標準作業流程等建立知識庫，供文書、檔管人員提升專業知識。
檔案應用服務多元化	109年	設置檔案應用處所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製服務。
	110年	於本館網頁設置檔案應用專區，以不同面向提供民眾檔案應用的相關資訊。
	111年	收集本館過往相關檔案資料(如年報等與檔案應用相關者)，辦理實體或線上檔案展。
檔案保存環境優質化	109年	完善檔案庫房基本設施，如：空調、空氣淨化、照明設備、消防安全設備、防盜措施、檔案保存設備、溫溼度紀錄儀表等。
	110年	視需求增設庫房其他設備。
	111年	檔案庫房設施定期檢修維護保養。
檔案清查全面化	109年	1. 辦理 44 年-66 年永久檔案保存價值鑑定及移轉送審。 2. 改善 44 年-66 年永久檔案存放方式：如：採用無酸紙質容器；進行拔釘處理並使用白色棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂；封面標示檔號、案名及保存年限。
	110年	1. 辦理 67 年-74 年永久檔案保存價值鑑定及移轉送審。 2. 改善 67 年-74 年永久檔案存放方式：如：採用無酸紙質容器；進行拔釘處理並使用白色棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂；封面標示檔號、案名及保存年限。
	111年	1. 辦理 75 年-81 年永久檔案保存價值鑑定及移轉送審。 2. 改善 75 年-81 年永久檔案存放方式：如：採用無酸紙質容器；進行拔釘處理並使用白色棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂；封面標示檔號、案名及保存年限。

二、辦理項目分年規劃(表格可自行增加)

辦理年度	辦理項目	改善措施	目標/ 衡量指標 (請具體數量化)
109	檔案管理整體規劃與績效考核	<ol style="list-style-type: none"> 依規定研(修)定檔案年度計畫並辦理管考作業。 接受上級機關績效評鑑並提出改進作法。 	每年訂定年度檔案管理計畫。
	教育訓練與宣導	<ol style="list-style-type: none"> 於EIP及館務會議加強檔案管理法令、觀念、業務之宣導。 指派檔案管理人員參加相關培訓課程，並分享心得。 加強新進人員訓練。 	<ol style="list-style-type: none"> 宣導次數至少4次。 檔管人員相關培訓課程學習時數10小時(含實體課程及線上學習)。
	檔案立案編目	依規定完成檔案點收、立案編目、立卷等工作。	每年度歸檔案件數量約4600-5000件，均依規完成立案編目作業。
	庫房安全管理	完善新建檔案庫房基本設施。	<ol style="list-style-type: none"> 設置冷氣機及除濕機至少各1台，庫房溫度低於27°C、濕度低於60%。 照明設備亮度在80-240Lux之間。 設置火警探測器、自動警報系統、滅火設備等。 設置防盜鑰匙鎖、門禁設備及監視設備，並採單一出入口門禁管理。
	檔案整理保管	<ol style="list-style-type: none"> 檔案依規定入卷及上架存放。 改善永久檔案存放方式：如：採用無酸紙質容器；進行拔釘處理並使用白色棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂；封面標示檔號、案名及保存年限。 辦理庫房緊急應變計畫實地演練。 	<ol style="list-style-type: none"> 完成44年-66年永久檔案整理保管。 每年辦理1次庫房緊急應變計畫實地演練。
	檔案應用	<ol style="list-style-type: none"> 設置檔案應用處所，提供檔案查詢、閱覽、抄錄及複製等服務。 依規定時程辦理檔案目錄彙送，俾將檔案目錄資訊檔案公布於「機關檔案目錄查詢網」，提供全國民眾查詢調閱檔案。 有關機關同仁檢調作業，統計調 	每年1月、7月各辦理一次檔案目錄彙送。

		案、展期申請及逾期稽催之相關書表與統計紀錄	
110	檔案管理整體規劃與績效考核	1. 依規定研(修)定檔案年度計畫並辦理管考作業。 2. 接受上級機關績效評鑑並提出改進作法。	每年訂定年度檔案管理計畫。
	教育訓練與宣導	1. 於EIP及館務會議加強檔案管理法令、觀念、業務之宣導。 2. 指派檔案管理人員參加相關培訓課程，並分享心得。	1. 宣導次數至少4次。 2. 檔管人員相關培訓課程學習時數10小時(含實體課程及線上學習)。
	檔案立案編目	依規定完成檔案點收、立案編目、立卷等工作。	每年度歸檔案件數量約4600-5000件，均依規完成立案編目作業。
	庫房安全管理	視需求增設新建庫房其他設備：如門禁系統、錄影監視系統、不斷電系統或緊急發電設備等。	
	檔案整理保管	1. 檔案依規定入卷及上架存放。 2. 改善永久檔案存放方式：如：採用無酸紙質容器；進行拔釘處理並使用白色棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂；封面標示檔號、案名及保存年限。 3. 辦理庫房緊急應變計畫實地演練。	1. 完成67年-74年永久檔案整理保管。 2. 每年辦理1次庫房緊急應變計畫實地演練。
	檔案應用	1. 於本館網頁設置檔案應用專區，以不同面向提供民眾檔案應用的相關資訊。 2. 依規定時程辦理檔案目錄彙送，俾將檔案目錄資訊檔案公布於「機關檔案目錄查詢網」，提供全國民眾查詢調閱檔案。 3. 有關機關同仁檢調作業，統計調案、展期申請及逾期稽催之相關書表與統計紀錄	每年1月、7月各辦理一次檔案目錄彙送。
111	檔案管理整體規劃與績效考核	1. 依規定研(修)定檔案年度計畫並辦理管考作業。 2. 接受上級機關績效評鑑並提出改進作法。	每年訂定年度檔案管理計畫。
	教育訓練與宣導	1. 於EIP及館務會議加強檔案管理法令、觀念、業務之宣導。 2. 指派檔案管理人員參加相關培訓課程，並分享心得。 3. 將訓練教材、各機關優良教材、各	1. 宣導次數至少4次。 2. 檔管人員相關培訓課程學習時數10小時(含實體課程及線上學習)。

		項法規、標準作業流程等建立知識庫，供文書、檔管人員提升專業知識。	
檔案立案編目		依規定完成檔案點收、立案編目、立卷等工作。	每年度歸檔案件數量約4600-5000件，均依規完成立案編目作業。
庫房安全管理		檔案庫房設施定期檢修維護保養。	每3年辦理1次定期檢修保養作業，並做成維護紀錄單。
檔案整理保管		<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案依規定入卷及上架存放。 2. 改善永久檔案存放方式：如：採用無酸紙質容器；進行拔釘處理並使用白色棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂；封面標示檔號、案名及保存年限。 3. 辦理庫房緊急應變計畫實地演練。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成75年-81年永久檔案整理保管。 2. 每年辦理1次庫房緊急應變計畫實地演練。
檔案應用		<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集本館過往相關檔案資料(如年報等與檔案應用相關者)，辦理實體或線上檔案展。 2. 依規定時程辦理檔案目錄彙送，俾將檔案目錄資訊檔案公布於「機關檔案目錄查詢網」，提供全國民眾查詢調閱檔案。 3. 有關機關同仁檢調作業，統計調案、展期申請及逾期稽催之相關書表與統計紀錄 	每年1月、7月各辦理一次檔案目錄彙送。