

## 本局 108 年度自行管制計畫評核結果

| 序次 | 計畫名稱                          | 評核意見                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 等第 |
|----|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 深化國家記憶第 1 期計畫(民國 105 至 108 年) | <p>一、促進國家檔案主動公開、擴增國家檔案價值及推廣提升檔案應用意識：</p> <p>(一) 完成國家檔案權利盤點及預審 360,515 頁，並開放全文影像 10 萬頁以供免費瀏覽及下載服務，減少民眾申請應用檔案之等候時間，提供一站式滿足應用檔案之需求，符合便捷民眾應用需求，並促進國家檔案主動公開。</p> <p>(二) 辦理「甜蜜時光－臺灣糖業特展」及「與地圖的時空對話－國家檔案地圖中的故事」特展苗栗展次，融合虛擬實境、互動設施及線上展覽等方式，提升展覽豐富度，以多元化方式行銷國家檔案，拉近國家檔案與民眾距離，並充分發揮檔案於教育、文化與休閒等功能。</p> <p>(三) 完成發行檔案樂活報、開發檔案教學資源教案、舉辦檔案研究獎勵活動，透過出版、教育、競賽等方式，擴增合作類型及推廣管道，多元開發檔案內涵與價值，並加強充實各項學習資源，增加民眾近用檔案的機會，以及創造與社會大眾溝通介面，提升全民檔案應用意識及素養。</p> <p>二、妥善控制國家檔案庫房環境，系統性編整、典藏及數位化：</p> <p>(一) 維持庫房恆溼恆溫及安全之環境，妥</p> | 優等 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>善典存各媒體類型檔案。</p> <p>(二) 完成案卷描述 6,200 案及整理上架 360 公尺與數位化 601,713 頁，提升民眾申請應用檔案之效率。</p> <p>(三) 完成紙本檔案破損修護 2.4 萬頁、影音轉製 55 捲、數位修復 2 捲及「盤式錄音帶檔案整理及數位化作業指引」，以延長檔案保存壽命，並研究推動檔案保存技術。</p> <p>三、徵集審選重要國家檔案，留存國家重要發展紀錄與歷史研究資料：</p> <p>(一) 完成國家安全會議檔案審選及結果核定，及辦理臺灣省政府原所屬機關（教育廳及原住民事務委員會）檔案審選委託研究，做為後續國家檔案徵集的參據。</p> <p>(二) 完成行政院等 139 個機關次之檔案移轉，數量計 1,832.2 公尺，移轉檔案類別包含府院政策、立法及監察、司法及法務、考銓及人事、內政、外交及僑務、國防及退伍軍人事務、財政金融、教育及體育、經濟貿易、交通及公共工程、文化及傳媒、衛生醫療、環境資源、農業、地方事務、政治等 17 類，多元典藏並妥善留存重要施政紀錄。</p> <p>(三) 完成機關檔案保存年限區分表審核通過 80 個機關次，妥適判定檔案價值，讓政府機關各項重要制度、施政規劃與成果及民眾權益之紀錄獲得制度性的保存。</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|   |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |    |
|---|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |            | <p>四、推動機關檔案風險管理機制，提升各級機關人員專業知能：</p> <p>(一)完成辦理 4 場次說明會及輔導 33 個機關完成檔案風險評估作業，將機關檔案風險管理制度推廣至全國各機關，強化檔案風險意識及落實執行，保存全民的國家記憶。</p> <p>(二)開辦檔案管理、文書流程管理及檔案清理與鑑定等研習課程，製作 5 門標準化教材，並透過檔案管理主管人員聯繫會議及種子教師培訓，跨機關實務經驗及交流分享等，提升檔案管理人員專業知能與機關檔案管理品質及效能，加強民眾對政府紀錄管理的信賴。</p>                                                                               |    |
| 2 | 文書檔案數位變革計畫 | <p>一、協調整合跨部會跨機關意見，提前順利完成新交換系統全面上線：</p> <p>(一)於 108 年 5 月底提前完成全國逾 3 萬機關(構)全面上線作業，新交換系統移轉上線率達 100%，且 108 年節省郵資達 17 億餘元，效益極為顯著。</p> <p>(二)變革公文收發人員用戶端安裝交換軟體做法，改採以應用程式介面(API)提供公文管理系統整合，達成公文收發人員一站式作業，亦可提供承辦人員自行查詢已交換公文之流向，系統極具加值效益。</p> <p>(三)變革後 API 系統功能處理模式，將原逾 3 萬臺個人電腦主機，縮減至約 800 臺伺服器主機，且該主機安置於機關電腦機房，大幅降低各機關資安防護標的及範圍，實為結構性提升系統安</p> | 甲等 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>全。</p> <p>(四)配合新交換系統上線，與時俱進併同修正公文電子交換系統資訊安全管理規範相關規定，以符實際狀況，對建立各機關公文電子交換安全準則及提升資安防範意識，助益極大。</p> <p>(五)跨部會協調共同辦理災害復原演練，並通過 ISO 22301 國際標準認證，強化營運持續服務量能。</p> <p>二、改造文書檔案管理流程，提升行政效能：</p> <p>(一)全國累計達 4,678 個機關學校使用通過之驗證系統，達成節能減碳目標並提升行政效率。</p> <p>(二)創新構建國家檔案公民參與模式，開發國家檔案共筆實驗系統，擇選未涉機敏性之檔案影像、照片等作為共筆素材，透過多元觸角導入社群平臺、機關、學校、民間團體的力量，豐富國家檔案描述內容之質與量，開創我國國家檔案管理公民參與首例。</p> <p>(三)完成文檔資訊整合管理服務平臺建構，首先推出服務更新版之國家檔案資訊系統，變革國家檔案移轉目錄採線上傳送、自動檢核、跨組彙整審查及意見回復等；民眾申請應用或機關檢調應用國家檔案，皆可連線處理，包含線上付費、線上取件及免登入會員機制即可線上瀏覽已開放全文影像。</p> <p>三、落實內外部稽核作業，強化文檔資通</p> |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|   |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |    |
|---|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|   |                                   | <p>安全：</p> <p>(一) 108 年辦理 2 次跨組室的全局所有系統內部稽核、1 次上級機關稽核及 1 次第三方驗證稽核，另就交換系統額外各增加 1 次內、外稽核作業，並配合局內的內部控制機制，再強化檢視風險管控作為。</p> <p>(二) 依資通安全管理法暨相關子法及 ISO27001:2013 國際資訊安全管理系統(ISMS)標準要求辦理本局內部及外部稽核作業，並通過 ISMS 驗證作業，持續接軌國際標準，落實法規遵循性，提升本局資安等級。</p> <p>四、本計畫執行過程，因 108 年 7 月 24 日政治檔案條例公布施行，文檔資訊整合管理服務平臺系統之委外設計需配合調整相關服務功能，加以該系統承商程式開發之專案管理與統合分析欠週延，部分程式設計未符本局功能需求，需調整修正，致本計畫發生延宕。已請主辦單位確實注意進度控管，並要求廠商落實品質管制。</p> |    |
| 3 | 國家檔案典藏及服務建設計畫<br>(民國 107 至 112 年) | <p>一、推動國家檔案典藏及服務建設之規劃設計，奠定國家記憶永續發展根基：</p> <p>(一) 完成國家檔案館工程基本設計、都市設計審議及統包工程招標文件。</p> <p>(二) 橫跨機關間、建築師等多方之積極溝通協調，調整擬定工程招標策略及內容，提高各項作業及審議效率，奠定</p>                                                                                                                                                                                                                                                         | 乙等 |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>後續作業基礎，以順利推動 109 年續辦國家檔案館興建工程招標案。</p> <p>二、積極溝通協調，維護基地內之綠色資源期成為林口都市綠核心：</p> <p>經多方諮詢，適度疏伐，努力維護都市綠林之良好生長環境，並完成施工前覓妥移植用地，俾未來與周邊林口運動公園串聯形成豐富的都市生態綠帶。</p> <p>三、擴增辦理各機關屆期檔案審選，建構國家記憶完整的素材中心：</p> <p>完成中央三級（含）以上及地方一級機關計 59 個機關次屆期移轉檔案審核，包含內政類、國防事務類、財政金融類、教育及體育類、衛生醫療類、農業類、地方事務類等檔案，並列入國家檔案移轉，擴增國家檔案典藏質量與內涵，便於各界研究及使用。</p> <p>四、精進電子檔案技術服務，奠定成為國家專業技術研發中心基礎：</p> <p>完成 2 項電子檔案保存工具軟體格式轉置程式之開發、審核及上線，提升電子檔案長期保存技術，並以技術服務創造國家收入，提升收費式電子檔案技術服務品質。</p> <p>五、形塑國家檔案品牌形象，擴大行銷推廣效益：</p> <p>透過檔案管理局及未來國家檔案館視覺識別系統設計，於物件及行銷推廣等 26 項應用設計，傳達國家檔案的意涵及重要，以利各界認識瞭解國家檔案館的功能。</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                          |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>六、本計畫因主體工程 2 次流標造成落後，檔案管理局已務實檢討修正整體計畫期程及經費配置，該修正計畫並已奉行政院核定，已請各單位確依修正期程落實執行，並加強控管。</p> |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|--|