**國家發展委員會檔案管理局**

**預算總說明**

**中華民國108年度**

**一、現行法定職掌**

(一)機關主要職掌：本局組織法於民國102年8月21日奉 總統令公布，並自103年1月22日開始施行。本局掌理檔案政策、法規與管理制度之研議及擬訂；各機關檔案管理、應用之指導、評鑑及目錄彙整公布；各機關檔案保存年限及檔案銷毀之審核；檔案之判定、分類、保存期限及其他爭議案件之審議；國家檔案徵集、移轉、整理、典藏、開放應用與設施之規劃及推動；私人或團體所有文件或資料之受贈、受託保管或收購；文書與檔案管理資訊系統之規劃及協調推動；檔案管理與應用之研究、出版、技術發展、學術交流、國際合作及檔案管理人員之培訓；行政院與所屬各機關公文時效管制之規劃及推動等業務。

(二)內部分層業務：本局內部單位及預算員額如附組織系統圖，係依本局組織法設置，有關內部單位業務職掌劃分如下：

1.本局置局長1人，綜理局務；副局長2人，襄理局務；主任秘書1人為幕僚長。

2.本局設下列5組3室：

(1)企劃組：掌理國家檔案管理委員會議事幕僚作業事項；檔案管理發展策略之規劃、協調及推動；檔案管理組織發展之規劃；本局中、長程計畫與年度施政計畫之擬訂、協調及執行考核；本局重要業務之追蹤考核；機關檔案管理作業輔導訪視、評鑑、人員培訓及調查分析；檔案管理與應用之學術交流與國際合作之規劃、協調及推動；行政院及所屬各機關公文時效管制之規劃及推動；本局出版品之出版、發行、管理及推廣；本局委託研究與自行研究之協調、推動及追蹤；其他有關企劃事項。

(2)檔案徵集組：掌理機關檔案點收制度與作業之規劃、推動及輔導；機關檔案分類編案、編目制度與作業之規劃、推動及輔導；機關檔案保存年限制度之規劃、推動、輔導及審核；檔案保存價值鑑定制度之規劃、推動及輔導；機關檔案銷毀制度之規劃、推動、輔導及機關檔案銷毀之審核；機密檔案管理制度與作業之規劃、推動及輔導；國家檔案移轉制度與徵集鑑選作業之規劃、推動及輔導；私人或團體所有珍貴文書或資料之受贈、受託保管及收購；其他有關檔案徵集事項。

(3)檔案典藏組：掌理檔案典藏環境與設施之規劃、推動及輔導；機關檔案整理保管、保存修護與複製儲存之制度規劃、推動及輔導；國家檔案整理保管、編排描述、清查與機密等級檢討之規劃及執行；國家檔案保存修護與複製儲存之規劃、技術研發及執行；國家檔案典藏館舍興建與土建、機電、空調等相關設施之規劃及執行；其他有關檔案典藏事項。

(4)應用服務組：掌理檔案應用制度與作業之規劃、推動及輔導；檔案目錄應用效能之規劃及推動；機關檔案目錄彙整公布作業之規劃、推動及輔導；國家檔案應用服務之規劃及執行；國家檔案研究、編輯、出版、推廣與展示之規劃及執行；機關檔案應用服務作業之指導及諮詢；檔案管理書刊蒐集、整理及服務事項；其他有關檔案應用服務事項。

(5)文書檔案資訊組：掌理文書與檔案管理資訊技術規範之研訂及執行；文書與檔案管理資訊系統之整合、協調、推動、輔導及技術研發；國家檔案管理資訊系統與網站之規劃、建置、管理、維運及推動；電子檔案長期保存環境管理、技術諮詢及維運；機關檔案目錄管理資訊系統與網站之規劃、建置、管理、維運及推動；本局資訊系統應用服務策略規劃及協調推動；本局資通安全規劃及推動；本局資訊應用環境規劃及管理；其他有關文書及檔案資訊系統事項。

(6)秘書室：掌理檔案法令制（訂）定、修正、廢止之研議或審議及協調；本局法令之異動、彙整及通報；業務行政涉及法令之審議；文書、檔案、印信、出納、庶務及財產管理；國會聯絡及媒體公關；不屬其他各組、室事項。

(7)人事室：掌理本局人事事項。

(8)主計室：掌理本局歲計、會計及統計事項。

3.配合原臺灣省政府業務移撥及人員安置，本局接管臺灣省政資料館及臺灣省政府檔案中心，持續辦理各項展示導覽及館舍維運工作，並增列檔案整理編目數位化相關作業、國家檔案特展移展及臺灣省政府檔案清查整理等業務。

(三)組織系統圖及預算員額說明表

行政院

國家發展委員會

國家發展委員會檔案管理局

國家檔案管理委員會

應用服務組

文書檔案資訊組

檔案典藏組

檔案徵集組

企劃組

秘書室

人事室

主計室

註：本年度本局配合業務推展需要、接管臺灣省政資料館及臺灣省政府檔案中心業務，配置預算員額134人，包括正式職員112人、技工4人、駕駛1人、工友8人、聘用人員4人、約僱人員2人、駐警3人。

**二、施政目標與重點**

檔案是政府施政作為的紀錄，亦是政府檢視行政績效的依據，本局為促進檔案資訊流通，將賡續提升檔案管理專業與品質，健全檔案管理制度，提高國家檔案質量，強化檔案保存維護，妥適典藏國家檔案，創造檔案價值，便捷檔案應用服務，推動文檔合一政策，整體提升電子化政府行政作業效能，以期促進政府資訊流通與透明化，並擴大民眾參與。

本局依據行政院108年度施政方針，配合中程施政計畫及核定預算額度，並針對當前社經情勢變化及本局未來發展需要，編定108年度施政計畫，其目標與重點如次：

**(一)年度施政目標**

強化文檔資通訊效能，擴增國家檔案多元典藏與應用

1、推動建構國家檔案適足典藏空間，整合各項服務需求進行主體工程之規劃設計，並加速啟動各機關永久保存檔案移轉審選，以永續典藏重要檔案。

2、充實國家檔案內涵及多元化典藏資源，辦理國家檔案編整、保存維護及複製儲存等作業，並強化檔案展示與教育推廣，提升國家檔案服務品質，促進國家檔案開放應用及札根歷史文化。

3、 推動新全國共用公文電子交換系統全面上線，提供機關一站式服務模式；開發建置文檔資訊整合管理服務平臺，逐步推動使用單一且管理整合之檔案應用、共筆協作及智慧審查服務；擴展電子檔案保存技術與服務量能，以確保電子檔案之保存與應用。

**(二)年度重要施政計畫**

| 工作計畫名稱 | 重要計畫項目 | | 實施內容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 檔案管理 | 一、 | 檔案管理綜合企劃與管考 | 1. 綜合規劃與宣導檔管業務，發行檔案管理專業期刊。 2. 辦理公文檢核及時效統計、文書與檔案專業訓練。 3. 辦理機關檔案管理金檔獎評獎及輔導機關檔案管理作業。 4. 推動研究發展與合作交流，汲取檔案管理專業新知。 |
| 二、 | 檔案徵集作業 | 1. 辦理國家檔案審選及移轉。 2. 辦理機關檔案銷毀目錄及保存年限區分表等法定審核作業。 3. 修訂機關共通性檔案保存年限基準。 |
| 三、 | 檔案典藏維護 | 1. 輔導機關檔案庫房設施建置。 2. 辦理國家檔案之整理描述及保管。 3. 辦理國家檔案保存修護及數位化。 4. 辦理政治檔案專案掃描及影像校核。 |
| 四、 | 檔案應用服務 | 1. 規劃與推動檔案開放應用政策及制度。 2. 彙整公布國家檔案目錄、機關檔案目錄及擴增檔案資源整合查詢平台範圍。 3. 辦理國家檔案開放應用、機關申請檢調檔案及參考諮詢等為民服務事項。 4. 建立多元行銷通路，透過展覽、研究與教育推廣檔案價值，包括結合尖端資訊技術與新媒體創新展覽手法，試行跨機關、館際或校院等合作模式，發掘檔案素材、研發文創產品等。 5. 編製政治檔案人名索引等輔助查詢工具。 |
| 五、 | 文書檔案數位變革計畫 | 1. 打造新公文電子交換環境。 2. 建立前臺單一後臺整合之檔案應用、共筆協作及智慧審查服務平臺。 3. 提供電子檔案長期保存一站式服務及開放參與技術發展。 |
| 六、 | 深化國家記憶第1期計畫 | 1. 加速辦理民國38年以前國家檔案徵集及編整保存。 2. 深化辦理民國38年以前國家檔案研究加值。 3. 整合辦理國家檔案審選與移轉工作。 4. 研究推動檔案保存技術及加速多媒體檔案保存轉製修護作業。 5. 推動建立各機關檔案風險管理制度。 6. 製作標準化教材及增加多元培訓管道。 |
| 七、 | 國家檔案典藏及服務建設計畫 | 1. 推動國家檔案典藏及服務建設，將行政、服務及典藏功能併入整體建設，包含100公里國家檔案典藏容量。 2. 全盤規劃及擴增辦理各機關屆期移轉檔案目錄審核，並於本案主體建築完成啟用後加速辦理移轉作業，3年內庫房容量使用率達60％。 3. 促進檔案應用及教育文化休閒服務，包含強化檔案應用便捷、推動多樣性展覽及拓展多功能服務與推廣教育文化。 4. 透過提升檔案保存與維護技術、研發電子化文檔資訊長期保存技術，精進檔案研究與管理技術與發展。 |

**三、以前年度計畫實施成果概述**

**(一) 前(106)年度計畫實施成果概述**

| 工作計畫 | 實施概況 | 實施成果 |
| --- | --- | --- |
| 檔案管理 | 1. 檔案管理綜合企劃與管考 2. 發行檔案半年刊及編製年報 3. 召開國家檔案管理委員會 4. 辦理文書稽核及流程管制教育訓練 5. 辦理檔案管理人員教育訓練 6. 辦理機關檔案管理金檔獎及金質獎評獎，並予公開表揚 7. 辦理機關檔案管理輔導訪視 8. 派員出國參加會議及考察相關業務 9. 辦理檔案志工招募、培訓及考核 10. 辦理本局自行研究獎勵作業 | 發行檔案半年刊第16卷第1期至第2期，以及編製105年中、英文年報。  召開第8屆國家檔案管理委員會第2次會議。  辦竣106年文書研考人員作業講習1場次，共計149人參加。  辦竣106年檔案管理專業培訓：   1. 辦理機關檔案管理人員作業講習2梯次，共計284人參加。 2. 支援中央及各縣市政府，合作辦理檔案管理業務相關研習，共計71場次，逾5,400人參加。 3. 本局檔案管理專業數位課程置於行政院人事行政總處「ｅ等公務園」及「ｅ學中心」等數位學習平臺供各界選讀，截至106年12月底止，累計學員人數逾25.3萬人，認證人次逾16.4萬人次。   完成第15屆機關檔案管理評鑑作業，評定21個機關獲金檔獎及16位檔案管理人員獲金質獎；於106年10月19日假國家圖書館國際會議廳舉行頒獎典禮表揚。  完成客家委員會等3機關之檔案管理輔導訪視。  參加國際聲音與影音檔案協會第48屆年度研討會暨參訪相關檔案館，以及赴荷蘭進行檔案管理發展及應用推廣現況考察。  辦理本局檔案志工招募及教育訓練等相關事項。  完成本局106年自行研究報告評審作業，計有4篇報告獲優等獎及2篇獲甲等獎。 |
| 1. 檔案徵集作業 2. 辦理法定審核業務統計等事項 3. 辦理國家檔案審選與移轉、增(修)訂機關共通性檔案保存年限基準、辦理機關檔案保存年限區分表諮詢會議及檔案保存價值鑑定委員會議 | 1. 辦理機關檔案保存年限區分表共計93個機關次送審，審核通過國家發展委員會、法務部調查局等計51個機關次，適用229個機關。 2. 辦理機關檔案銷毀目錄審核，共計核復2,711個機關次。 3. 完成法定審核業務統計登錄、分析等作業。 4. 受理檔案立案編目、點收、銷毀、鑑定、移轉及機密檔案管理之雙向溝通及電子郵件諮詢輔導共計86件。 5. 完成監察院民國39至60年及國軍退除役官兵輔導委員會民國43至81年檔案審選結果核定。 6. 完成機關檔案保存年限及銷毀辦法及私人或團體捐贈珍貴文書獎勵辦法修正函頒。 7. 完成大專校院類及稅務類檔案保存年限基準表增(修)訂函頒。 8. 辦理國家發展委員會、法務部調查局等機關檔案保存年限區分表學者專家諮詢會議。 9. 辦理經濟部屆期檔案移轉及內政部民政類計畫性檔案清理鑑定結果核定。 |
| 1. 檔案典藏維護 2. 辦理機關檔案庫房設施諮詢及輔導相關事宜 3. 辦理國家檔案保存修護作業 4. 辦理紙質類國家檔案數位化作業 | 受理機關檔案庫房設施之電話諮詢及現地勘查輔導共計91次。  完成紙質類國家檔案破損修護12,087頁。完成政治檔案整理作業計約300公尺。完成政治檔案描述作業計5,735案。  完成政治檔案掃描274,987頁及國家檔案掃描389,728頁，共計664,715頁。 |
| 1. 檔案應用服務 2. 辦理各級學校檔案應用指導活動 3. 辦理機關檔案目錄彙整公布作業 4. 辦理國家檔案開放應用及參考諮詢 5. 辦理檔案展覽相關推廣活動 | 辦理到局或到校檔案應用指導活動共28場次，計1,477人參與。  已於「機關檔案目錄查詢網」累計彙整公布機關檔案目錄約510,715,495筆，提供查詢。   1. 完成政治檔案全文影像上網計100,015頁，228事件檔案人名索引編製32,012筆。 2. 完成編訂政治檔案分類編碼架構，政治檔案內容分析作業計約59萬頁。 3. 受理人民申請應用國家檔案計52,982件；機關來函檢調計19,192件。 4. 提供國家檔案參考諮詢326人次，440件。   持續配合本局相關檔案展覽進行多元推廣活動。 |
| 1. 檔案資訊作業   辦理辦公室自動化系統及各網站維護、功能增修 | 持續維運本局全球資訊網、局內資訊網、差勤及會議系統，強化全球資訊網相關功能機制，精進網站服務品質。 |
| 1. 文書檔案數位變革計畫 2. 研發全國共用公文電子交換系統及持續提供現行公文電子交換網路系統服務 3. 建置公文電子交換整合資安防護中心(SOC) 4. 跨平臺公文製作模組 5. 機關檔案資訊系統維護及提供文檔驗證服務 6. 研發新版電子公文檔案管理系統、與業務系統介接規格及提供各項基礎設施服務 7. 整合運用國家檔案與機關檔案資料，推動檔案資料查詢應用 8. 辦理電子檔案技術服務及電子檔案保存實驗室維運作業 9. 強化資訊安全防護軟體，維持機房維運，落實辦公室應用軟體安全版權 | 1. 全國共用公文電子交換系統於106年7月上線試行，計輔導文化部、行政院原子能委員會、行政院環境保護署、經濟部水利署、國家通訊傳播委員會、新北市政府及國立藝術教育館等機關之公文管理系統整合API作業，提升整體行政效能。 2. 106年度全國各機關（構）公文電子交換收發文量合計為127,618,516件，約節省15.96億元郵資費用並提升公文傳送行政效率。 3. 辦理公文電子交換全程加密之密碼模組維保作業，除外交部與教育部之外館，全國政府機關皆已啟用公文電子交換天元模組全程加密作業。 4. 完成公文電子交換系統ISO 20000、22301內外稽作業、管理審查及相關管理手冊修正，並通過國際標準認證。 5. 辦理公文電子交換系統資訊安全管理規範自評與稽核作業及24個統合交換中心巡檢作業。 6. 出席2017年國際資訊及電腦安全會議，汲取相關專家研究成果，增進文檔系統資訊安全。   提供全國公文電子交換系統資訊安全監控中心作業，以監控各統合交換中心之主機運作，提升資訊安全防護能力。  跨平臺公文製作模組累計使用之法人、學校、公司家數共計2,968家，使用人次計15,152人次，並協助辦理教育訓練計1場次，共計56人參訓，以提升使用者操作之正確性與熟悉度。   1. 完成4場次機關驗證推廣說明會，參加人數計有423人，使機關人員能更進一步瞭解公文及檔案管理資訊系統驗證作業制度、瞭解文檔資訊管理重要政策與執行事項。 2. 完成16家次公文及檔案管理資訊系統驗證，累計188家次申請驗證，161家次通過驗證，使用驗證通過之系統計3,690個機關。 3. 提供83個機關(含學校、公司行號及組織團體等)使用文書製作、公文線上簽核功能及8,404人使用離線版之公版公文製作系統。 4. 提供3,310個機關使用機關檔案管理資訊網辦理檔案目錄彙送。 5. 為落實政府透明治理，本局106年開放資料集32項，截至106年12月底止共開放98項檔案相關資料集。   建置政治檔案應用專區及開放約10萬頁政治檔案影像，並於國家檔案資訊網公布約50萬筆檔案內容分析成果。   1. 提供個人、機關、學校電子檔案技術服務計25家次，合計處理3,645個儲存媒體，並接待 10個國內外政府機關訪賓及學校師生計139人次。 2. 辦理雲端機房及辦公室硬體設備與零組件更新作業。 3. 強化資訊安全措施，辦理共用性資訊安全防護及辦公室應用軟體等購置作業。 |
| 1. 深化國家記憶第1期計畫 2. 辦理檔案研究應用獎勵 3. 辦理國家檔案修護工作 4. 辦理國家檔案數位化工作 5. 辦理國家檔案描述及整理作業 6. 辦理國家檔案研究加值及檔案支援教學應用 7. 辦理國家檔案庫房溫溼度環境控制及安全維護作業 8. 辦理私人或團體珍貴文書調查及審選 9. 國家檔案審選及移轉 10. 辦理影音類國家檔案數位化轉製 11. 辦理影音類國家檔案數位修護   （十一）辦理檔案保存維護技術研究  （十二）研擬機關檔案風險管理制度  （十三）規劃課程分級機制  （十四）編製標準教材教案  （十五）種子教師培育  （十六）辦理檔案管理研習班  （十七）辦理文書及檔案主管聯繫會議  （十八）機關檔案管理業務評核  （十九）辦理文書流程管理研習班 | 辦理本局106年檔案研究應用獎勵活動，計有3篇研究論文及2件創意加值作品獲獎。  完成國家檔案修護24,198頁。  完成國家檔案數位化710,133頁。  完成國家檔案案卷層級描述作業6,200案及整理作業400公尺。   1. 完成國家檔案權利盤點及預審計366,563頁。 2. 完成「農為國本—臺灣農業檔案特展」新莊展次。 3. 完成「生活•話當年—1950、1960年代國家檔案影像特展」布展、影像專輯出版及線上展覽系統建置。 4. 完成「關鍵56小時—古寧頭戰役檔案新媒體展」移展。 5. 完成「旅程，印象臺三線經典攝影展」移展。 6. 完成107、108年國家檔案展示主題及展示內容審選研究。 7. 發行檔案樂活情報電子報第115-126期。 8. 完成「民國34年至87年臺灣議會與地方自治發展」檔案教學資源素材集編製，可供高中級以上教師教學教材應用、學生研習或社會大眾參考運用。 9. 完成辦理檔案教學資源推廣活動計20場次，共1,196人學習檔案支援教學網之應用，俾於教學中善用國家檔案。   完成106年度國家檔案庫房溫溼度環境控制及安全維護作業，且無不良事件發生，並完成國家檔案庫房緊急應變演練。  完成私人或團體珍貴文書調查及審選-民國38年以前及特定事件檔案委託研究案。   1. 完成行政院等37個機關次檔案移轉，計1,095.89公尺。 2. 辦理臺灣省政府及其原所屬機關檔案清查及審選委託研究。 3. 完成行政院環境保護署民國60至80年、經濟部水利署民國39至65年檔案審選計10場次。 4. 完成消防類檔案保存年限基準表修訂函頒。 5. 辦竣106年檔案立案、清理與鑑定進階研習班北中南3場次。 6. 辦竣106年機關計畫性檔案清理說明會2場次。 7. 辦理政治事件及其關鍵字蒐整分析委託服務案，共完成80個事件，31,118個關鍵字彙整。 8. 審核通過機關檔案保存年限區分表計15個機關次。   完成檔案數位轉製計錄影帶15捲及錄音帶42捲。  完成電影片檔案數位修護2捲。  完成「電影片檢視側錄、複製與數位修復作業指引」。  完成訂頒「機關檔案風險管理制度推動實施計畫」及「機關檔案風險管理作業說明」。  依據「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」，辦理培訓相關事宜，製作26門線上課程完竣。  完成5門標準化課程教材製作。  完成「種子教師培訓班」1場次，共計29人參加。  辦理第36期「檔案管理研習班」，共計41人參加。  辦竣106年文書及檔案主管聯繫會議中央及地方機關共2場次，計99人參加。  完成28個受評機關實地評核作業，包括12個中央機關及16個地方機關。  辦竣106年文書流程管理研習班中、南部2場次，共計308人參加。 |

**（二）上年度已過期間(107年1月1日至6月30日止)計畫實施成果概述**

| 工作計畫 | 實施概況 | 實施成果 |
| --- | --- | --- |
| 檔案管理 | 1. 檔案管理綜合企劃與管考 2. 綜合規劃與宣導檔管業務，發行檔案管理專業期刊 3. 辦理公文檢核及時效統計、文書與檔案專業訓練 4. 辦理機關檔案管理金檔獎評鑑及輔導機關檔案管理作業 5. 推動研究發展與合作交流，汲取檔案管理專業新知 | 完成檔案半年刊第17卷第1期出刊作業。   1. 辦理中央銀行及國防部公文檢核。 2. 辦理檔案管理研習班，與臺南市政府及臺東縣政府合辦共2梯次，共計226人參加。 3. 支援中央及各縣市政府，合作辦理檔案管理業務相關研習，共計24場次，逾1,833人參加。 4. 本局檔案管理專業數位課程置於行政院人事行政總處「ｅ等公務園+數位學習平台」供各界選讀，截至107年6月底止，累計學員人數逾31萬人，認證人次逾22萬人次。 5. 辦理第16屆金檔獎及金質獎評獎，計24個機關及24位檔管人員獲推薦參加複評，經本局工作小組書面審查完竣，於第1次評獎委員會，議定入圍實地評獎機關及面談人員。 6. 完成臺南市政府輔導訪視實地複訪。 7. 召開本局 108 年委託研究及自行研究案研商會議竣事。 8. 完成赴愛爾蘭出國考察計畫。 9. 籌辦我國首屆檔案月活動，預定11月串聯各級機關(構)合作行銷相關檔案推廣活動。 |
| 1. 檔案徵集作業 2. 辦理國家檔案審選及移轉 3. 辦理銷毀目錄等法定審核作業 4. 修訂機關共通性檔案保存年限基準 | 1. 完成考選部民國39至61年檔案審選小組會議及檔案實地審選4場次。 2. 完成臺灣省政府民國36至94年檔案鑑選。 3. 辦理機關檔案保存年限區分表審核，共計52個機關次送審，審核通過國家安全會議、臺灣土地銀行股份有限公司等計53個機關次，適用129個機關。 4. 辦理機關檔案銷毀目錄審核，共計核復1,250個機關次。 5. 受理檔案立案編目、點收、銷毀、鑑定、移轉及機密檔案管理之雙向溝通及電子郵件諮詢輔導共計40件。 6. 辦理法定審核業務統計登錄、分析等作業。   完成環境保護類及法院類檔案保存年限基準表修正草案並修訂函頒。 |
| 1. 檔案典藏維護 2. 輔導機關檔案庫房設施建置；規劃籌設國家檔案館 3. 辦理國家檔案之整理描述及保管 4. 辦理國家檔案保存修護及數位化 | 1. 受理機關檔案庫房設施之電話諮詢及現地勘查輔導共計51次。 2. 本案土地「撥用不動產計畫書」簽奉國家發展委員會核定於107年2月6日函請財政部國產署辦理無償撥用；3月15日行政院函復准予撥用。 3. 「國家檔案館新建工程」委託規劃、基本設計及監造技術服務採購案已由代辦機關(內政部營建署)公告招標及辦理評選委員會議，業於107年6月6日與廠商九典聯合建築師事務所完成簽約，並於6月7、22日召開規劃方案第1、2次研商會議，討論外觀立面、空間配置、消防、空調、機電等議題，刻正辦理本案規劃方案審查及修正作業。   購置國家檔案保管相關物品，以利國家檔案長期保存，留存國家珍貴資產。  完成國家檔案保存修護6,024頁、數位化10,966頁。 |
| 1. 檔案應用服務 2. 規劃與推動檔案開放應用政策及制度 3. 彙整公布國家檔案目錄、機關檔案目錄及擴增檔案資源整合查詢平台範圍 4. 辦理國家檔案開放應用、機關申請檢調檔案及參考諮詢等為民服務事項 5. 建立多元行銷通路，透過展覽、研究與教育推廣檔案價值，包括結合尖端資訊技術與新媒體創新展覽手法，試行跨機關、館際或校院合作等合作模式，發掘檔案素材、研發文創產品等 | 本局已於107年2月14日函頒「國家檔案加註補充意見附卷申請作業須知」。   * 1. 已於「機關檔案目錄查詢網」累計彙整公布機關檔案目錄約509,134,634筆，提供查詢。   2. 「檔案資源整合查詢平台」目前合作計34個機關（構）、94個資料庫。  1. 完成政治檔案全文影像上網計50,112頁。 2. 受理人民申請應用國家檔案計25,801件；機關來函檢調計11,283件。 3. 提供國家檔案參考諮詢98人次，116件。 4. 完成「生活•話當年—1950、1960年代國家檔案影像特展」國史館場次布展事宜。 5. 辦理各級學校檔案應用指導活動，共21場次，計726人參與。 6. 辦理本局文化商品展售作業試辦案，共售出282件，總收益計新臺幣4萬4,055元。 |
| 1. 文書檔案數位變革 2. 建置新版公文電子交換系統（含資安防護中心） 3. 發展智慧型機關檔案目錄彙送與檢核功能、檔案線上移轉機制、業務系統與文檔系統介接整合 4. 建置民眾檔案應用單一服務平臺、共享協作及檔案目錄檢索API 5. 開發建置進階電子檔案保存工具、API及提供電子檔案技術服務 | 1. 完成全國共用公文電子交換系統21個統合交換中心建置及第一、二季推廣輔導上線說明會，使用該系統主管機關數為12個，比率13.63%。 2. 公文電子交換收發文量合計為65,098,602件，合計節省郵資約8.14億元。 3. 資安防護中心共完成349筆事件通報及處理作業，有效發揮預警功能。 4. 完成智慧型檢核銷毀檔案目錄，為便捷機關人員銷毀填報作業，機關人員上傳銷毀檔案目錄後，排程剖析檔案目錄中的銷毀文號，自動比對系統內之銷毀核復文號，進行自動核銷。 5. 為使檔案目錄品質提升，增加檢核機制。例如:檢查檔案目錄的起始及迄止範圍不得為未來年代，增加案由或案名之檢測規則，不可為「密」、「不錄由」、「密不錄由」等文字。 6. 完成銷毀目錄線上審核之先期規劃。 7. 規劃地址簿與通訊錄整合、區塊鏈及人工智慧應用於文檔業務機制。 8. 完成民眾應用單一服務平臺、檔案目錄檢索API納入單一平臺規劃。 9. 業已完成共筆協作雛型系統展示。   提供個人、機關、學校電子檔案技術服務計7 家次，合計處理235個儲存媒體，繳納國庫約15,910元，協助各界有效保存檔案，並接待 5 個國內外政府機關訪賓及學校師生計63 人，以宣導電子檔案長期保存的重要性。 |
| 1. 深化國家記憶第1期計畫 2. 加速辦理民國38年以前國家檔案徵集及編整保存 3. 深化辦理民國38年以前國家檔案研究加值 4. 整合辦理國家檔案審選與移轉工作 5. 研究推動檔案保存技術及加速多媒體檔案保存轉製修護作業 6. 推動建立各機關檔案風險管理制度 7. 製作標準化教材及增加多元培訓管道 | 1. 累計完成國家檔案案卷層級描述作業計2,818案。 2. 累計完成國家檔案整理上架160公尺。 3. 累計完成國家檔案數位化掃描161,895頁。 4. 累計完成國家檔案破損修護12,033頁。 5. 發行檔案樂活情報電子報第127至132期。 6. 完成「臺灣農工業發展與轉型」檔案教學資源素材編製案第1期查驗，並辦理推廣活動計5場次，共271名師生參與。 7. 完成國家檔案地圖特展委託服務案(含實體展及線上展覽系統)相關採購及簽約。 8. 完成國家檔案權利盤點計184,930頁。 9. 完成推廣檔案研究應用獎勵要點修訂及年度計畫訂定。透過網站、臉書專頁、捷運站、公私立圖書館及藝文展演空間等多元管道進行活動宣傳；另針對大專院校進行實地到校宣傳3場次及發送行銷電子郵件至焦點系所等。    1. 完成國防部及國防部後備指揮部民國39至81年檔案審選原則重點草案及書面審選事宜。    2. 辦理三級品管檔案移轉前置輔導，完成10個機關次之實地查核。    3. 完成臺灣菸酒股份有限公司臺北菸廠(含松山菸廠)、經濟部水利署水利規劃試驗所等機關檔案移轉作業，約454.1公尺。    4. 完成農業相關機關管有檔案審選委託研究案及臺灣省政府原所屬機關檔案審選委託研究案期中報告學者專家座談會。    5. 完成臺灣省政府府本部檔案審選結果送鑑定委員會。   完成錄音帶類國家檔案數位轉製10捲。  完成規劃機關檔案風險管理系統需求功能，並與系統承商確認完竣。   1. 辦理檔案管理研習班南部及東部場次，計226人參訓。 2. 機關檔案管理業務評核，完成24個受評機關之書面資料審查作業，包括11個中央機關及13個地方機關。 |
| 1. 國家檔案典藏及服務建設計畫 2. 推動國家檔案典藏及服務建設，將行政、服務及典藏功能併入整體建設，包含100公里國家檔案典藏容量 3. 全盤規劃及擴增辦理各機關屆期移轉檔案目錄審核 4. 透過提升檔案保存與維護技術、研發電子化文檔資訊長期保存技術，精進檔案研究與管理技術與發展 | 1. 本案土地「撥用不動產計畫書」簽奉國家發展委員會核定並經行政院3月15日函復准予無償撥用。 2. 「國家檔案館新建工程」委託規劃、基本設計及監造技術服務採購案已由代辦機關(內政部營建署)公告招標及辦理評選委員會議，業於107年6月6日與廠商九典聯合建築師事務所完成簽約，並於6月7、22日召開規劃方案第1、2次研商會議，討論外觀立面、空間配置、消防、空調、機電等議題。   辦理內政部役政署等機關屆期移轉檔案目錄審核，計17機關次。  蒐整電子檔案管理先進國家之最新發展技術及研發電子檔案格式轉置功能，業於107年4月24日完成電子檔案格式轉置功能之系統分析及設計規格書。 |
| 1. 政治檔案清查、徵集及整理計畫 2. 辦理目前已掌握各機關管有政治檔案之清查與移轉作業 3. 辦理政治檔案整卷、目錄公布與數位化作業 4. 政治檔案系統化之內容分析整理，編製人名索引等輔助查詢工具 | 辦理105年再次清查政治檔案之移轉事宜，業於106年6月30日完成，計83個機關辦理移轉，計152.36公尺。  完成政治檔案數位化與影像校核146,835頁。  完成政治檔案內容分析43萬頁、索引17萬頁。 |

本 頁 空 白