**國家發展委員會檔案管理局**

**預算總說明**

**中華民國109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、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，配置預算員額134人，包括正式職員113人、技工4人、駕駛1人、工友7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109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109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，進行主體工程細部設計及施工，並加速推動各機關永久保存檔案移轉審選，以永續典藏重要檔案及札根歷史文化。

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，促進國家檔案應用與開放。

3.完善公文電子交換系統安全之環境，擴大全國共用公文電子交換系統服務及使用範圍；開發建置文書檔案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；研發電子檔案保存技術與擴展服務量能，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。 |
| 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。 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，以跨機關、館際或校院等合作模式，將檔案融入教學應用，研發檔案文化產品等。 |
| 五、 | 文書檔案數位變革計畫 | 1. 精進全國共用公文電子交換系統功能並持續推廣，以撙節政府機關(構)郵資支出。 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。 4. 舉辦第七屆電子檔案管理及技術國際研討會。 |
| 六、 | 深化國家記憶第2期計畫 | 1. 加速推動國家檔案審選與移轉工作。 2. 強化紙質及影音類國家檔案整編保存。 3. 精進檔案典藏及數位修護技術。 4. 廣設文書及檔案訓練學習平臺。 5. 舉辦國家檔案行銷推廣活動與展覽，提升民眾近用的檔案效率。 |
| 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(107)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. 辦理檔案宣傳 5. 辦理文書稽核及流程管制教育訓練 6. 辦理檔案管理人員教育訓練 7. 辦理機關檔案管理金檔獎及金質獎評獎，並予公開表揚 8. 辦理機關檔案管理輔導訪視 9. 派員出國參加會議及考察相關業務 10. 辦理檔案志工招募、培訓及考核 11. 辦理本局自行研究獎勵作業 | 發行檔案半年刊第17卷第1期至第2期，以及編製106年中、英文年報。  召開第9屆國家檔案管理委員會第1次會議。  辦竣107年檔案月「檔案‧有憶事」活動：   1. 辦理檔案月主視覺與吉祥物設計，以及活動文宣設計印製。 2. 辦理啟動儀式暨周邊活動、3場網路活動及4場實體推廣活動，共計逾萬人參加。 3. 建置活動官網，串聯全國59個機關共襄盛舉，辦理74場次檔案推廣活動，共計逾17萬人次參加。   辦竣107年文書研考人員作業講習1場次，共計199人參加。  辦竣107年檔案管理專業培訓：   1. 辦理機關檔案管理人員教育訓練1場次，共計179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45場次，逾3,614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+學習平臺」供各界選讀，截至107年12月底止，累計學員人數逾33.8萬人，認證人次逾23.9萬人次。   完成第16屆機關檔案管理評獎作業，評定17個機關獲金檔獎及20位檔案管理人員獲金質獎；於107年9月12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(複訪)。  參加國際文物修護學會2018年杜林國際年會，以及赴愛爾蘭共和國都伯林地區進行檔案管理發展及應用推廣現況考察。  賡續辦理本局檔案志工招募及教育訓練等相關事項。  完成本局107年自行研究報告評審作業，計有1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126個機關次送審，審核通過國家安全會議、法務部調查局等計95個機關次，適用262個機關。 2. 辦理機關檔案銷毀目錄審核，共計核復2,910個機關次。 3. 完成考選部民國39至61年檔案審選。 4. 完成法院類及環境保護類檔案保存年限基準表修訂函頒。 5. 辦理科技部、臺北市政府等6機關之計畫性檔案清理鑑定審核。 6. 辦理國家檔案移轉前置輔導，完成9個機關次實地訪視。 7. 辦理107年檔案立案、銷毀與鑑定進階研習班4場次，共計188人參加。 |
| 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78次。  完成紙質類國家檔案破損修護12,300頁。  完成政治類國家檔案掃描525,600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 | 共計38校1,500人參與檔案應用到局參訪及到校推廣活動。   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5億800萬筆，提供查詢。 2. 完成機關檔案應用法規備查59個機關次。 3. 完成政治檔案全文影像上網計10萬頁、228事件檔案人名索引編製14,829筆。 4. 完成政治檔案內容分析作業計約76萬頁。 5. 辦理人民申請應用國家檔案計629人次，提供80,549件；機關來函檢調計231機關次，提供225,594件。 6. 提供國家檔案參考諮詢179人次（195件）。   配合本局相關檔案展覽進行多元推廣及行銷活動。 |
| 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. 全國共用公文電子交換系統移轉上線及持續提供現行公文電子交換網路系統服務 3. 提供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. 公版公文製作系統、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 10. 辦理電子檔案管理技術國際研討會 | 1. 推動新公文電子交換系統移轉上線執行計畫及非政府機關用戶於公文電子交換系統資訊安全規範之遵循性。 2. 辦理4場機關上線輔導說明會及3場公文管理系統廠商技術交流會。 3. 完成24個新公文電子交換系統統合交換中心建置，使用新公文電子交換系統主管機關為78個，比率為88.63% (共88個主管機關，逾2萬個使用機關(單位))。 4. 107年度全國各機關（構）公文電子交換收發文量為128,867,112件，約節省16.09億元郵資費用並提升公文傳送行政效率。 5. 辦理舊公文電子交換全程加密之密碼模組維保作業。 6. 完成公文電子交換系統ISO 20000內稽，與ISO 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。 7. 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與教育訓練。 8. 出席2018年資訊安全及密碼學國際會議，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，同步監控24個統合交換中心之新、舊公文交換主機銜接運作，提升資訊安全防護能力，並確保資安防護無縫接軌。  跨平臺公文製作模組累計使用之法人、學校、公司家數共計3,757家，使用人次計21,958人。   1. 提供3,192個機關使用機關檔案管理資訊網辦理檔案目錄彙送。 2. 完成4場次機關驗證推廣說明會，參加人數計有360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。 3. 完成14家次公文及檔案管理資訊系統驗證，累計202家次申請驗證，174家次通過驗證，使用驗證通過之系統計4,205個機關。 4. 提供1,236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3,597人使用離線版之公版公文製作系統。 5. 為落實政府透明治理，107年完成開放資料集26項，截至107年12月底止共開放124項檔案相關資料集。   建置政治檔案應用專區及開放約18萬頁政治檔案影像，並於國家檔案資訊網公布約108萬頁檔案內容分析成果。  提供個人、機關、學校電子檔案技術服務計20家次，合計處理1,896個儲存媒體，並接待 13個國內外政府機關訪賓及學校師生計113人次。   1. 辦理雲端機房及辦公室硬體設備與零組件更新作業。 2. 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。   辦理第六屆電子檔案管理技術國際研討會，計有美國、澳洲、荷蘭、杜拜、新加坡、馬來西亞、俄羅斯、泰國及巴西等國外專家學者與會，共計292人次參與。 |
| 1. 深化國家記憶第1期計畫 2. 辦理國家檔案描述及整理作業 3. 辦理國家檔案數位掃描工作 4. 辦理國家檔案修護工作 5. 辦理國家檔案庫房環境控制及安全維護 6. 辦理國家檔案應用推廣及支援教育 7. 辦理檔案研究應用獎勵 8. 國家檔案審選與移轉 9. 辦理影音類國家檔案數位化轉製 10. 辦理影音類國家檔案數位修復 11. 辦理檔案保存維護技術研究 12. 推動機關檔案風險管理 13. 辦理檔案專業分級培訓及文書流程管理研習 14. 機關檔案管理業務評核 | 完成國家檔案描述6,200案與整理360公尺。  完成國家檔案數位化612,880頁。  完成國家檔案修護24,066頁。  完成107年國家檔案庫房溫濕度環境控制及安全維護作業，且無不良事件發生。   1. 完成「臺灣農工業發展與轉型」檔案教學資源素材集編製，可供教學或研習之用。 2. 辦理檔案教學資源推廣活動計18場，共872名師生參與。 3. 完成國家檔案權利盤點及預審計360,841頁。 4. 完成「與地圖的時空對話－國家檔案地圖中的故事」布展及線上展覽系統建置。 5. 完成「生活•話當年—1950、1960年代國家檔案影像特展」新莊、臺北展次。 6. 完成108、109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127-138期。   辦理本局107年檔案研究應用獎勵活動，計有6篇研究論文及9件創意加值作品獲獎。   1. 完成行政院等113個機關次檔案移轉，檔案長度計2,238.94公尺。 2. 完成國防部及所屬後備指揮部民國39至81年檔案審選。 3. 完成臺灣省政府原所屬機關（地政處及糧食處）檔案審選委託研究案及農業相關機關管有檔案審選委託研究案。 4. 辦竣107年機關計畫性檔案清理說明會2場次。 5. 審核通過機關檔案保存年限區分表計34個機關次。   完成檔案數位轉製計錄影帶31捲及錄音帶45捲。  完成電影片檔案數位修復2捲。  完成「電影片數位修復作業指引」。  完成機關檔案風險管理評估工具。   1. 本局自辦、與臺東縣政府及臺南市政府合作辦理檔案管理研習班共3場次，共計405人參加；完成「種子教師培訓班」及回流訓練各1場次，共計39人參加。 2. 辦竣107年文書流程管理研習班南部場次，共計189人參加。   完成24個受評機關實地評核作業，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. 辦理各機關屆期檔案移轉審核 3. 辦理主體工程興建 4. 辦理基地地形及既有樹木測量作業 5. 辦理基地既有樹木維護作業 6. 辦理收費式電子檔案技術服務 | 辦理中央三級(含)以上及地方一級機關屆期移轉檔案審核計36機關次。  107年3月15日完成本案土地撥用；5月2日評選出最優勝廠商九典聯合建築師事務所；本局於9月25日審定規劃方案；基本設計成果函送行政院公共工程委員會審議，12月28日函復同意如數核列經費。  完成基地地形及既有樹木測量作業。  定期辦理基地既有樹木維護作業。  完成2項格式轉置程式之開發及測試，並交付測試報告、原始碼及執行碼且完成審核及上線。 |

**（二）上年度已過期間(108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獎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 | 發行檔案半年刊第18卷第1期及編製107年中文年報。   1. 完成故宮博物院及促進轉型正義委員會公文檢核。 2. 完成文書流程管理研習會北部場次，計198人次參與。 3. 完成機關檔案管理人員教育訓練1場次，計176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+學習平臺」供各界選讀，截至108年6月底止，累計學員人數逾38.4萬人，認證人次逾26.9萬人次。   完成第17屆金檔獎及金質獎評獎，計22個機關及20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計20個機關及面談人員20位，於6月下旬至7月中旬辦理金檔獎入圍機關實地評獎作業。   1. 接待捷克維索基納省、西班牙歷史記憶文件中心、馬來西亞華社研究中心、財政部賦稅署、國立臺灣文學館等11個國內外機關(構)團體參訪。 2. 本局與國史館、國立臺灣師範大學音樂學院、臺北市立大學就檔案保存修護及複製技術、數位化加值應用及檔案管理資訊系統開發等事項簽署合作協議。 3. 計有9名訓練合格之檔案志工，參與國家檔案應用及推廣服務及國家檔案整理暨調案等服務項目，將賡續辦理招募及教育訓練等事宜。 4. 寒假期間提供大學院校學生8名實習名額，計7名完成實習。 5. 配合教育部青年發展署「108年大專生公部門見習計畫」提供3梯次共6名見習名額。 6. 臺灣省政資料館營運管理業務    1. 辦理陳列室導覽解說服務，計13,277人次參觀。    2. 配合各機關團體舉辦公務會議、活動需要，辦理場地佈置及燈、音控等工作，108年辦理76場次，計5,872人次參與。 7. 辦理臺灣省政資料館導覽志工招募、培訓及考核： 8. 召募6位資料館導覽志工及教育訓練等相關事項。 9. 本局與臺灣省志願服務推展協會合辦南投縣災害志工研習、全國志工領導訓練2場次，計230人次參加。 |
| 1. 檔案徵集作業 2. 辦理國家檔案審選及移轉 3. 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 4. 修訂機關共通性檔案保存年限基準 | 1. 完成司法院39至69年國家檔案審選原則及重點(草案)。 2. 辦理國家檔案移轉前置輔導，完成7個機關次檔案移轉試作實地查核。 3. 辦理地方機關檔案保存年限區分表審核，共計21個機關次送審，審核通過臺北市各區公所等計32個機關次，適用72個機關。 4. 辦理機關檔案銷毀目錄審核，共計核復1,671個機關次。 5. 辦理檔案立案編目三階段培訓，完成第一階段課程，共計62人參加。 6. 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37件。 7. 辦理法定審核業務統計登錄、分析等作業。   完成議事類檔案保存年限基準表修正草案及各相關議事機關修正意見彙整。 |
| 1. 檔案典藏維護 2. 輔導機關檔案庫房設施建置 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 5. 辦理政治檔案專案掃描及影像校核 | 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。  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。  完成紙質類國家檔案破損修護6,000頁，完成國家檔案數位化8,500頁。  完成政治類國家檔案數位化18萬頁。 |
| 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、館際或校院等合作模式，發掘檔案素材、研發文創產品等 6. 編製政治檔案人名索引等輔助查詢工具 | 辦理各級學校檔案應用指導活動計12場次，共365名師生到局參訪。   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4億9,300萬筆，提供查詢。 2. 完成機關檔案應用法規備查17個機關次。 3. 辦理准駁民眾應用國家檔案，計有370申請人次，共提供39,801件。 4. 辦理機關申請檢調國家檔案，計有166機關次申請，共提供111,972件。 5. 完成政治檔案全文影像上網計52,488頁。 6. 配合本局相關檔案展覽進行多元推廣及行銷活動。 7. 拓展檔案文化產品展售通路，包括中正紀念堂博物館商店、國家書店及桃園國際機場第一、二航廈博物館商店等。 8. 辦理省政資料館檔案展、藝文展演及相關推廣活動： 9. 完成「探索中興人文歷史之旅」中小學生參訪活動，計 5梯次共379人參與。 10. 辦理「生活‧話當年：1950-1960年代國家檔案影像特展」，展期自1月26日至11月30日，參觀人數為12,088人次。 11. 完成「南投縣投緣畫會會員聯展」，展期自3月23日至4月27日止，參觀人數計2,839人次。 12. 完成「談情塑愛-廖述乾、黃當喜雕塑創作聯展」，展期自5月4日至6月23日止，參觀人數計4,989人次。   完成政治檔案人名索引編製計196,355筆。 |
| 1. 文書檔案數位變革計畫 2. 打造新公文電子交換環境 3. 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 4. 提供電子檔案長期保存一站式服務及開放參與技術發展 | 1. 全國各機關完成使用全國共用公文電子交換系統，達成率100.00%。 2. 公文電子交換收發量為66,993,780件，合計節省郵資約8.57億元。 3. 提供全國公文電子交換系統資訊安全監控中心作業，順利接軌監控24個統合交換中心之新公文交換主機運作，提升資訊安全防護能力。 4. 全民檔案大師共筆試辦系統註冊人數181人、全文繕打516筆、照片描述234筆。 5. 刻正開發文檔資訊整合管理服務平臺，以整合相關檔案應用、智慧審查等服務於單一平臺。   提供個人、機關、學校電子檔案技術服務計9家次，合計處理1,165個儲存媒體，收入繳庫數約5.5萬元，以確保電子檔案長期可存取性，並接待1個國外政府機關訪賓及學校師生計9 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. 完成國家檔案案卷層級描述計2,818案及整理上架160公尺。 2. 完成紙質類國家檔案破損修護1萬2,000頁，以及國家檔案數位化16萬頁。 3. 完成「檔案教學資源教案開發及課堂實作委外服務案」招標、簽約及第1期查驗，並於各級學校推廣國家檔案融入教學應用計6場次，共175人參加。 4. 發行檔案樂活情報電子報第139期至144期。 5. 完成國家檔案預審、索引編製、檔案協同研究及事務性管理工作承攬採購案招標及簽約作業，並完成國家檔案權利盤點與預審計16萬1,500頁。 6. 完成臺灣糖業檔案特展及線上展覽網站委外設計案招標、評選(審)及簽約作業。 7. 完成國家檔案地圖特展新莊展次展場維運、撤展及苗栗展次委外設計。 8. 完成「檔案研究應用獎勵活動」海報設計、印製及宣傳等。 9. 完成行政院等65個機關次檔案移轉，檔案長度計1,001.35公尺。 10. 完成國家安全會議41至81年檔案審選。 11. 辦理中央機關檔案保存年限區分表審核，共計23個機關次送審，審核通過衛生福利部國民健康署等計13個機關次，適用52個機關。 12. 辦理臺灣省政府原所屬機關(教育廳及原住民事務委員會)檔案審選委託研究案。 13. 完成臺灣省政府原所屬機關(地政處及糧食處)管有檔案審選核定。 14. 完成就業服務類及道路養護類檔案保存年限基準表修正草案，並函請相關機關表示意見。 15. 辦理檔案清理與鑑定工作坊培訓2梯次，共計191人參加。   完成影音類國家檔案數位化轉製10捲。  完成機關檔案風險管理系統功能修訂。   1. 與交通部合作辦理檔案管理研習1場次，計98人參加。 2. 完成種子教師回流訓練1場次，計23人參加。 |
| 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，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% 4. 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 5. 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. 108年1月21日新北市都市設計審議委員會審議通過國家檔案館新建工程都市設計審議。 2. 同年2月21日本局函復內政部營建署，確認國家檔案館新建工程基本設計成果。 3. 同年1月30日內政部營建署成立「國家檔案館統包工程」採購案評選委員會。 4. 同年2月19日至2月26日內政部營建署辦理「國家檔案館統包工程」招標圖說文件公開閱覽。 5. 同年5月6辦理「國家檔案館統包工程」案公告招標，於7月5日截(開)標。 6. 辦理中央三級(含)以上及地方一級機關屆期移轉檔案審核計16機關次。 7. 完成行政院農業委員會58至81年及水土保持局50至81年管有檔案、內政部營建署(39至81年綜合計畫類、國民住宅類、都市計畫類及新市鎮建設類) 檔案鑑定結果核定。 8. 完成「國家檔案館展示空間與展示內容委外作業規劃方案與先期規劃需求草案」專家諮詢會議及內部研商。 9. 完成本局視覺識別應用系統設計及宣導品製作委外服務案招標及評審。 10. 完成專案管理計畫書審查。 11. 完成格式轉置功能之系統分析及設計書審查。 |