**國家發展委員會檔案管理局**

**預算總說明**

**中華民國110年度**

1. **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139人，包括正式職員118人、技工3人、駕駛1人、工友6人、聘用人員6人、約僱人員2人、駐警3人。

1. **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110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110年度施政計畫，其目標與重點如次：

(一)年度施政目標

強化文檔智慧鏈結，擴增國家檔案多元典藏應用

1.規劃不可否認之公文電子交換收發文紀錄查詢機制，強化跨機關資安聯防，及運用檔案智慧語意網路系統模型，深化資料治理及擴大智慧服務。

2.豐富國家檔案多元內涵及主題類型，持續辦理政治檔案徵集保存及對外公開，便捷檔案應用發揮價值。

3.建構國家檔案典藏及整合服務之空間與建築，加速機關檔案移轉審選，永續保存國家記憶及扎根歷史文化。

(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 | 1. 檔案管理綜合企劃與管考 | 1. 綜合規劃與推廣檔管業務，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。 |
| 1. 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永久保存檔案屆期移轉等法定審核作業。 3. 辦理機關保存年限區分表修訂審核作業。 |
| 1. 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。 |
| 1. 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，發掘具加值潛力之檔案素材，研發檔案文化產品等。 5. 編製政治檔案人名索引等輔助查詢工具。 |
| 1. 文書檔案智慧鏈結計畫 | 1. 規劃提供開放式、不可否認之公文電子交換收發文紀錄查詢機制。 2. 建構線上申辦電子交換收發文服務機制。 3. 檔案智慧語意網絡系統模型規劃。 4. 檔案資源整合查詢API系統設計。 5. 精進國家檔案及機關檔案一站式服務平臺。 6. 電子檔案技術研發、服務及安全。 7. 強化跨機關資安聯防。 |
| 1. 深化國家記憶計畫 | 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. 廣闢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。 |
| 1. 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，提升庫房容量使用率。 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，精進檔案研究及管理技術與發展。 |

1. **以前年度計畫實施成果概述**

(一) 前(108)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. 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 | 1. 發行檔案半年刊第18卷第1期至第2期，以及編製107年中、英文年報。 2. 召開第9屆國家檔案管理委員會第2次會議。 3. 辦竣108年檔案月「檔案‧有憶事」活動： 4. 辦理檔案月活動文宣設計印製。 5. 辦理啟動儀式暨周邊活動、2場網路活動、機關串聯宣傳1場及13場實體推廣活動，共計逾7千人參加。 6. 建置活動官網，串聯全國75個機關共襄盛舉，辦理109場次檔案推廣活動，共計逾21萬人次參加。 7. 完成108年文書流程管理研習會北部場次，共計200人參加。至國立故宮博物院等4機關辦理文書流程管理作業檢核、按月彙整及公告行政院暨所屬中央二級機關公文時效統計。 8. 辦竣108年檔案管理專業培訓： 9. 辦理機關檔案管理人員教育訓練1場次，共計176人參加。 10. 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28場次，逾1,679人參加。 11. 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12月底止，累計學員人數逾40.3萬人，認證人次逾26.7萬人次。   完成第17屆機關檔案管理評獎作業，評定13個機關獲金檔獎及16位檔案管理人員獲金質獎；於108年9月11日假國家圖書館國際會議廳舉行頒獎典禮表揚。   1. 完成本局108年自行研究報告評審作業，計有2篇報告獲優等獎、3篇獲甲等獎及1篇獲佳作獎。 2. 完成本局志工召募及教育訓練、在職訓練，並辦理志工參訪觀摩學習。 3. 辦理文書主管聯繫會議1場次，計78位機關文書及檔案管理單位主管出席參加。 4. 臺灣省政資料館營運管理業務： 5. 辦理陳列室導覽解說服務，計26,228人次參觀。 6. 配合各機關團體會議、活動需要，辦理場地使用、佈置及燈、音控等工作，108 年辦理103 場次，計8,046 人次參與。 7. 辦理志工導覽解說在職訓練5場次，計113人次參與及志工參訪觀摩訓練1場次，計34位志工參與及辦理108年度志工表揚暨工作檢討會。 |
| 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. 完成司法院民國39至81年檔案審選及結果核定。 2. 辦理機關檔案銷毀目錄審核，共計核復3,767個機關次。 3. 辦理機關檔案保存年限區分表共計104個機關次送審，審核通過衛生福利部國民健康署、臺北市政府產業發展局等計80個機關次，適用181個機關。 4. 完成議事類檔案保存年限基準表修正函頒。 5. 辦理內政部、臺北市政府等9機關之計畫性檔案清理鑑定結果核定。 6. 辦理國家檔案移轉前置輔導，完成14個機關次實地訪視。 7. 辦理108年檔案立案編目三階段培訓3場次，共計177人次參加。 |
| 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 | 完成「檔案庫房設施建置Q&A」三版印製。  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12,000頁。  完成政治檔案掃描594,600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 | 辦理各級學校檔案利用指導活動：共計23場次560人參與。   1. 已於「機關檔案目錄查詢網」累計彙整公布機關檔案目錄逾4億8,423萬筆，提供查詢。 2. 完成機關檔案應用法規備查計27個機關次。 3. 完成政治檔案全文影像上網計10萬頁。 4. 受理人民申請應用國家檔案計814人次/150,268 件；機關來函檢調計354機關次/1,754,105件。 5. 提供國家檔案參考諮詢243人次/336件。 6. 辦理檔案展覽相關推廣活動：本局展覽廳108年參觀人次共計34,259人次；開發檔案文化產品1項。 7. 辦理臺灣省政資料館檔案展、藝文展演及相關推廣活動： 8. 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。 9. 完成主題檔案移展「生活．話當年：1950－1960年代國家檔案影像特展」1場次，參觀人次共計22,353人次。 10. 完成藝文展覽5場次，參觀人次共計17,210人次。   編製公開政治檔案人名索引計203,878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      1. 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. 完成公文電子交換系統資訊安全管理規範修正及函頒。 2. 完成全數機關(構)使用全國共用公文電子交換系統，累計逾3.4萬個用戶。 3. 完成1場公文管理系統廠商資安防護宣導課程。 4. 完成24個統合交換中心巡檢作業。 5. 完成統合交換中心暨公文電子交換主管機關教育訓練。 6. 108年度全國各機關（構）公文電子交換收發文量分別為收文件數66,850,455件、發文件數68,463,015件，合計為135,313,470件，每份公文以單掛號信25 元計算，約節省17.11億元郵資費用並提升公文傳送行政效率。 7. 完成公文電子交換天元模組繳回權責機關作業。 8. 完成公文電子交換系統ISO 22301內外稽作業、ISO 22301相關管理手冊修正、通過國際標準驗證，並完成ISO 20000內稽作業。 9. 完成公文電子交換系統資訊安全管理規範自評與稽核作業。 10. 完成資通安全SOC監控服務，監控範圍涵蓋公文電子交換各統合交換中心、伊通、新莊資訊機房及雲端中心等。 11. 於國家檔案資訊網建置政治檔案應用專區，公開約30萬頁政治檔案影像及約108萬頁檔案內容分析成果，提供各界查詢應用。 12. 開發文檔資訊整合管理服務平臺，惟配合政治檔案條例施行，修正部分功能，系統已於109年3月上線。 13. 完成18家次公文及檔案管理資訊系統驗證，累計220家次申請驗證，191家次通過驗證，使用驗證通過之系統計4,678個機關。 14. 開放132項文書檔案相關資料於政府資料開放平臺。 15. 建置全民檔案大師共筆試辦系統，註冊人數1,049人、全文繕打2,189筆、照片描述1,845筆，合計逾72萬字，以提升國家檔案內容判讀與檢索精確度。   提供個人、機關、學校電子檔案技術服務計27家次，合計處理2,572個儲存媒體，並接待 7個國內外政府機關訪賓及檔案月活動貴賓計39人次。 |
| 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 | 完成國家檔案描述6,200案、整理360公尺、破損修護24,000頁及數位化601,713頁。   1. 辦理國家檔案研究加值及檔案支援教學應用，完成辦理檔案教學資源推廣活動計13場，共431名師生參與。 2. 完成檔案教學資源教案開發3項、課堂實作2次，及教案交流研習會1場共72人參與。 3. 完成國家檔案權利盤點及預審計36萬頁。 4. 完成「甜蜜時光—臺灣糖業檔案特展」布展及線上展覽系統建置與「與地圖的時空對話—國家檔案地圖中的故事」苗栗展次移展。 5. 完成109、110年國家檔案展示主題及展示內容審選研究。 6. 編輯發行檔案樂活情報電子報第139-150期。 7. 完成行政院等139個機關次檔案移轉(檔案長度計1,832.2公尺)。 8. 完成國家安全會議檔案審選及審選結果核定，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。 9. 完成道路養護類及就業服務類檔案保存年限基準表修訂函頒。   完成影音檔案數位轉製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」研究報告1篇。  完成機關檔案風險管理系統修正及編訂「機關檔案風險管理作業指引」，並辦理北、中、南及東部4場次風險管理說明會，實地輔導16個機關完成機關檔案風險管理自我評估。   1. 與交通部及教育部合作辦理檔案管理研習班共2場次，共計255人參加；完成檔案管理專業種子教師培訓、回流訓練及成果評量各1場次，共計51人次參加。 2. 辦理108年文書流程管理研習班中部場次，共計211人參加。 3. 辦理檔案清理與鑑定工作坊4場次。 4. 完成標準化課程教材5門。 5. 線上課程認證人次達45,178人次。 |
|  | 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. 完成基本設計成果及都市設計審議。 2. 辦理統包工程招標事宜(2次流標)，並檢討流標原因，業研擬因應對策。 3. 與建築師完成變更契約，並自11月30日起辦理細部設計作業。 4. 辦理基地內既有樹木管理維護方案專家學者諮詢會議，並完成公共安全疑慮樹木造冊報送新北市政府農業局同意移除。另成立公共藝術執行小組並召開第1次會議。   完成中央三級(含)以上及地方一級機關屆期移轉檔案審核計59個機關次。  完成檔案館及檔案局視覺應用設計，辦理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專家諮詢會議、招標文件研擬及召開採購評選會議。  為提升電子檔案保存技術，完成新增2種電子檔案格式轉置功能，累計提供31種格式轉置供各界使用。 |

（二）上年度已過期間(109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19卷第1期及編製108年中文年報。  完成行政院農業委員會及公平交易委員會公文檢核。完成文書流程管理研習會、檔案管理專業培訓規劃及上半年梯次報名作業，因武漢肺炎(Covid-19)疫情影響，課程延期辦理。  第18屆金檔獎及金質獎評獎計21個機關及17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16位。   1. 辦理本局檔案志工召募與教育訓練、在職訓練，以及臺灣省政資料館志工導覽解說在職訓練4場次，計志工80人次參與。 2. 臺灣省政資料館營運管理業務： 3. 陳列室導覽解說服務，計3,937人次參觀。 4. 配合各機關團體會議、活動需要，辦理場地使用、佈置及燈、音控等工作，共計10 場次，518人次參與。 |
| 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. 完成國家檔案移轉前置作業說明會。 2. 完成原臺灣省府政風處民國56至88年檔案書面審查作業。 3. 辦理機關檔案銷毀目錄審核，共計核復1,752個機關次。 4. 辦理機關檔案保存年限區分表共計79個機關次送審，審核通過最高法院等計44個機關次，適用73個機關。 5. 辦理勞動部、科技部、新北市淡水地政事務所、桃園市政府教育局等4機關之計畫性檔案清理鑑定結果審復。 |
| 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 | 受理機關檔案庫房設施之電話諮詢及現地勘查輔導共計44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5,900頁及數位化10,000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 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，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 | 因武漢肺炎(Covid-19)疫情影響，各級學校檔案利用指導活動暫停辦理。   1. 已於「機關檔案目錄查詢網」累計彙整公布機關檔案目錄逾4億7,431萬筆，提供查詢。 2. 完成機關檔案應用法規備查計14個機關次。 3. 受理人民申請應用國家檔案計311人次/ 38,989件；機關來函檢調計147機關次/65,092件。 4. 完成政治檔案全文影像上網計5萬頁及人名索引編製51,863筆。 5. 本局展覽廳截至6月底參觀人次共計15,797人次。 6. 辦理臺灣省政資料館檔案展、藝文展演及相關推廣活動，1至3月間完成2場聯展活動，累計參觀3,092人次，以及5月起至7月辦理2場聯展，截至6月底累計參觀1,676人次。 |
| 1. 文書檔案數位變革計畫 2. 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 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 5. 舉辦第七屆電子檔案管理及技術國際研討會 | 1. 全國計有5,658個機關及學校實施公文線上簽核系統作業。 2. 公文電子交換收發量分別為收文件數34,369,558件、發文件數34,372,454件，合計為68,742,012件，每份公文以單掛號信25元計算，合計節省郵資約8.59億元。 3. 完成3家次公文及檔案管理資訊系統通過驗證作業，全國累計達4,681個機關學校使用通過之驗證系統。 4. 完成公文電子交換系統營運衝擊分析、風險評鑑及風險管理計畫報告，有利於該系統營運持續運作。 5. 完成內政部、臺北市政府、各縣(市)政府、各縣(市)議會公文電子交換系統災害復原演練。 6. 監控各統合中心公文交換主機運作，提升系統安全防護能力。 7. 完成全局ISO 27001國際資訊管理標準內外稽核作業。 8. 新版國家檔案資訊網業於3月2日上線試辦，6月1日正式上線，提供國家檔案目錄檢索、公布政治檔案內容分析成果、人名索引及檔案影像，促進國家檔案開放應用。 9. 開放紙質類國家檔案數位化數量統計、國家檔案應用申請人申請目的統計等相關資料，累計已公開135項資料於政府資料開放平臺。 10. 「全民檔案大師共筆試辦系統」第二階段推廣活動業於6月19日辦理完竣，系統註冊人數152人、全文繕打1,044筆、照片描述464筆。   提供個人、機關、學校電子檔案技術服務計13家次、合計處理785個儲存媒體，並與4家次學校簽署合作備忘錄。  因受武漢肺炎(Covid-19)疫情影響，本屆研討會延至111年辦理。 |
| 1. 深化國家記憶第2期計畫 2. 加速推動國家檔案審選與移轉工作 3. 強化紙質及影音類國家檔案整編保存 4. 精進檔案典藏及數位修護技術 5. 廣闢文書及檔案訓練學習平臺 6. 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 | 1. 完成機關銷毀目錄初審計125個機關次。 2. 完成教育部體育署、交通部臺灣鐵路管理局、財政部關務署等移轉前置輔導訪視作業，計5個機關次。 3. 完成國家檔案案卷層級目錄補編2,818案及整理作業160公尺。 4. 完成2季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。   完成紙質類國家檔案破損修護1.2萬頁及數位化4萬頁。   1. 辦理檔案管理專業種子教師回流研習。 2. 完成本年度機關檔案管理業務評核資料收件作業，計21個機關、17位人員參奬。 3. 完成臺灣南北雙港國家檔案特展、線上展覽網站及出版品委外設計案招標、評選(審)及簽約作業。 4. 完成甜蜜時光-臺灣糖業檔案特展新莊展次展場維運、撤展及高雄展次委外設計。 5. 完成檔案教學資源素材集委外服務案招標及第1期查驗作業；發行檔案樂活情報第151至156期。 6. 完成國家檔案權利盤點及預審計10萬頁。 7. 完成檔案研究應用獎勵活動計畫、簡章與相關活動宣傳，以及檔案月活動委外服務案採購作業。 |
| 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. 建築師已提送細部設計圖說初稿，營建署續於4月、6月召開細部設計第1次審查會議及細部設計成果學者專家審查會議。 2. 都市設計審議變更案於4月23日核備。 3. 完成行政院人事行政總處、內政部警政署、勞動部勞動力發展署、桃園市議會、新竹縣政府及嘉義市政府等機關之屆期檔案移轉目錄審核，計15個機關次。 4. 完成行政院教育類民國61至81年檔案書面審選作業。 5. 完成行政院國防類民國61至81年檔案書面審選作業。   國家檔案館展示內容規劃委託服務案已決標，並於6月9日召開工作會議進行服務建議書審查。  進行本年第1項轉置格式功能程式開發作業；另完成客家委員會電子檔案健檢作業。 |