| 工作計畫名稱 | 重要計畫項目 | 實施內容 | 辦理情形 | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 已完成或未完成之說明 | 因應改善措施 |
| 檔案管理 | 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。 | 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：    1. 辦理檔案月活動文宣設計印製。    2. 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。    3. 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。 4. 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。 5. 辦竣108年檔案管理專業培訓： 6. 辦理機關檔案管理人員教育訓練1場次，共計176人參加。 7. 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。 8. 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訓練。 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. 配合各機關團體舉辦公務會議、活動需要，辦理場地借用、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「108年度志工表揚暨工作檢討會及慶生會」，除對志工表達感謝之意外，並藉以增進志工聯誼及經驗交流，俾利業務推展。 |  |
| 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。 | 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訂函頒。 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。 |  |
| 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。 | 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。 |  |
| 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。 | 辦理各級學校檔案利用指導活動：共計23校556人參與。  辦理機關檔案目錄彙整公布作業：   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。   辦理國家檔案開放應用及參考諮詢   1. 完成政治檔案全文影像上網計10萬頁。 2. 受理人民申請應用國家檔案計814人次/127,671 件；機關來函檢調計337機關次/220,419件。 3. 提供國家檔案參考諮詢243人次/336件。 4. 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。 5. 辦理臺灣省政資料館檔案展、藝文展演及相關推廣活動： 6. 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。 7. 完成主題檔案移展1場次，參觀人次共計22,353人次。 8. 完成藝文展覽5場次，參觀人次共計17,210人次。   完成建置政治檔案人名索引計203,878筆 |  |
| 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。 | 1. 完成公文電子交換系統資訊安全管理規範修撰及函頒。 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. 辦理1場公文管理系統廠商資安防護宣導課程。 4. 完成統合交換中心巡檢作業。 5. 辦理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. 辦理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ISOO 22301內外稽作業、ISO 20000及ISO 22301管理審查、ISO 22301相關管理手冊修正，並通過國際標準驗證。 9. 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。 10. 辦理資通安全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. 建置政治檔案應用專區及開放約30萬頁政治檔案影像，並於國家檔案資訊網公布約108萬頁檔案內容分析成果。 12. 已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，部分功能需配合修正，爰將於109年度上線。 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3,294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。 |  |
| 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。 | 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。 |  |
| 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。 | 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，於本年度新增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。 | 流標因應對策：在不增加計畫總經費、不影響典藏量100公里之目標及維持國家檔案館功能之前提下，提出基本設計減量建議方案，並由原統包方式改採先細設後施工之工程採購，以提高營造廠商投標誘因，降低再度流標風險，俾利國家檔案館興建工程招標順利。 |