



第20屆機關檔案管理 金檔獎參獎 經驗分享

報告人 臺大醫院雲林分院

秘書室 主任 洪雪貞

112.11.28



簡報大綱

- 壹、變革與籌備
- 貳、第二階段評獎
- 參、檔案管理現況



壹、變革與籌備

壹、變革階段

機關回溯檔案目錄彙送辦理情形調查表

序號	目錄彙送機關	機關名稱	106年10月底機關函報尚未完成回溯檔案目錄彙送之長度	機關前次填報截至107年1月底之完成進度	機關前次填報預定完成日期	本局規劃至遲應完成期限	目前完成進度(截至107年12月底止)	預定完成日期	備註
1	教育部	國立宜蘭大學	13.00公尺	70%	107.6	---	已完成		已完成並已解除列管
2	教育部	國立金門大學	0.36公尺	10%	107.6	---	已完成		已完成並已解除列管
3	教育部	教育部青年發展署	3.57公尺	0%	107.12	107			
4	教育部	國立臺灣大學醫學院附設醫院北護分院	31.41公尺	40%	107.12	108			
5	教育部	國立臺北科技大學	63.98公尺	30.61%	108.12	109			
6	教育部	國立聯合大學	30.90公尺	25%	108.12	108			
7	教育部	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	46.05公尺	0.76%	108.12	108	0.76%	109年底	
8	教育部	國立臺北護	60.77公尺	0%	108.12	109			已完成

四年前
改變從這裡開始，
被檔管局列管
怎麼辦？

截至108年12月31日

機關回溯檔案目錄彙送辦理情形調查表

總序號	目錄彙送機關	機關名稱	機關函報尚未完成回溯檔案目錄彙送之長度	機關前次填報截至108年6月底之完成進度	機關前次填報預定完成日期	目前完成進度(截至108年12月底止)	預定完成日期	備註
13	教育部	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	46.05公尺	0.76%	109.12	1. 已完成永久檔案 2. 定期檔案連檔中	109.07	

截至109年07月31日

機關回溯檔案目錄彙送辦理情形調查表

總序號	目錄彙送機關	機關名稱	機關函報尚未完成回溯檔案目錄彙送之長度	機關前次填報截至109年2月初之完成進度	機關前次填報預定完成日期	目前完成進度(截至109年7月底止)	預定完成日期	備註
13	教育部	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院	46.05公尺	1. 已完成永久檔案 2. 定期檔案連檔中	109.07	完成	完成	

一、變革策略

1 諮詢

- 諮詢各界相關專家、
- 或曾得獎單位等

3 邀請專家學者蒞臨指導

- 庫房建置
- 檔案展
- 檔案專書著作

2 標竿學習

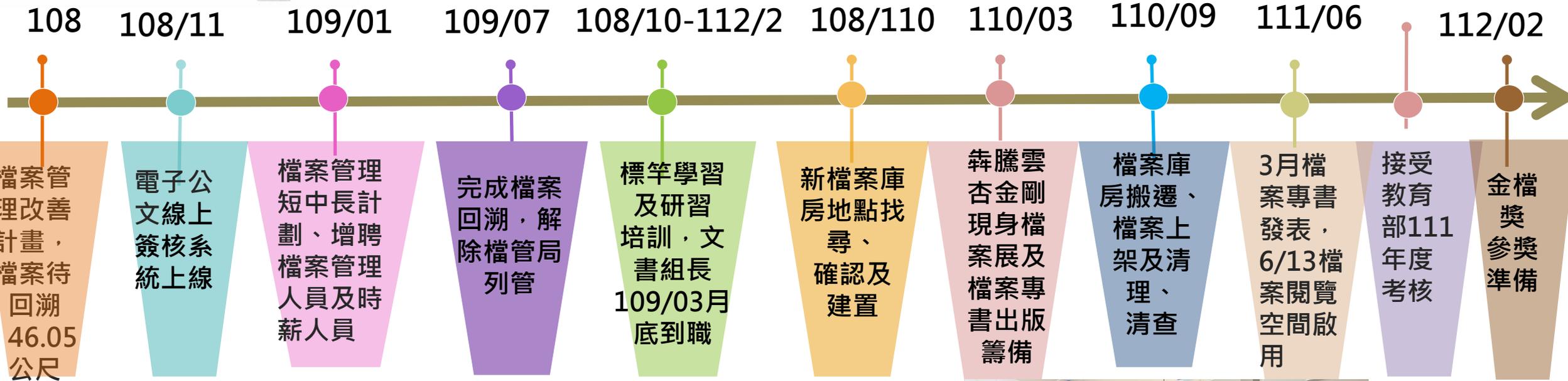
- 近年獲獎單位標竿
- 鄰近地區曾經得獎單位
- 院長、副院長等長官共同標竿學習

4 尋求長官支持

- 地點
- 人力
- 經費



111/11/02



◇ 團隊合作

健康導引 學里開展

三、硬體改善

檔案庫房規劃討論會

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院
「檔案庫房規劃討論」會議紀錄

時間：109年8月19日(星期三)上午10時30分

地點：急診大樓5F會議室

主席：王文陸顧問

出席：夏滄琪博士、簡毓芬行政秘書、陳俊宏主任、洪雪貞主任、蔡介文院聘資深副管理師、李安澤院聘資深勞安管理師、郭泰滄院聘副技術師、吳筱玟組長、王安瑩院聘副管理師、李玉斌建築師事務所

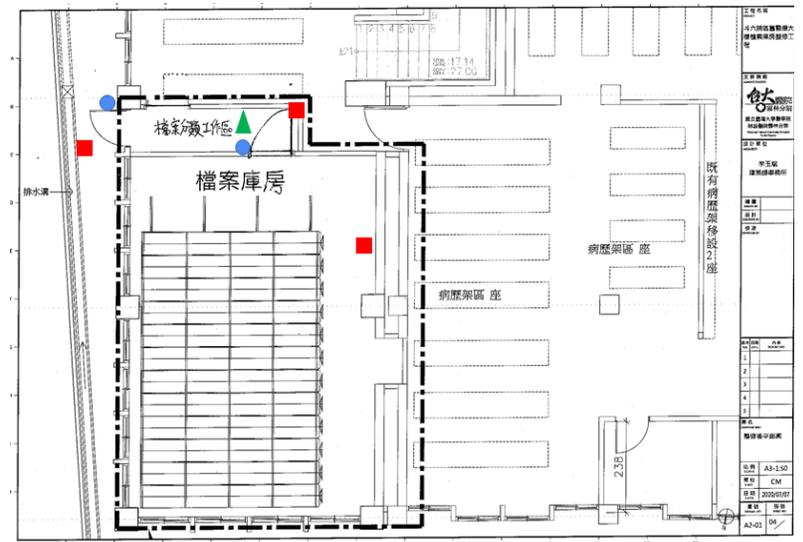
列席：無

請假：無

記錄：吳筱玟 分機：2217

- 壹、主席報告(略)
- 貳、業務單位報告(檔案庫房目前規劃內容請詳見簡報)
- 參、討論事項
 - 案由一、有關檔案庫房目前規劃是否臻於完善並符合檔案管理局相關規定，提請討論。
 - 說明：為提升新設檔案庫房規劃設計之完整性，邀請王文陸顧問(前教育部督學)、國立嘉義大學夏滄琪副教授於本(109)年8月19日蒞院現場勘查與輔導。
 - 會議過程出席人員建議事項：

庫房設備規劃



- 機械門鎖(即須以鑰匙開啟之門鎖)，以及具辨識合法進入之感應裝置(以感應卡或密碼輸入)搭配電動鎖(陽極鎖)
- 監視器
- ▲ 監視器主機、監

四、金檔獎評審缺口盤點及追蹤改善

01 參加金檔獎參獎說明會

02 成立讀書會
導讀第20屆金檔獎評審重點

03 經教育部111年年度檔案管理考核後推薦

04 金檔獎評獎缺口盤點及追蹤改善

附件 8 第 20 屆機關檔案管理金檔獎評審重點說明

※檔案管理規劃與專業職能

權重：有所屬占 10%，無所屬占 15%

評審項目(配分)	評審重點 衡量指標(配分)	查核方法	本院執行情形	符合與否
一、檔案管理整體規劃與績效考(40分)	1、訂有中長期檔案管理計畫，並經機關權責長官核定。(10分) ◎計畫須經機關權責長官核	檢視中長期檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查核計畫是否符合需求、解決策略性發展課題，所訂目標與實施內容之具體性、可衡量性、可	1.簽核文件：經機關權責長官核定審閱。 2.中長期計畫：國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院檔案管理組中長期發展計畫(109-113年)	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 【缺口】：

評審項目(配分)	評審重點 衡量指標(配分)	查核方法	本院執行情形	符合與否
	2、訂有年度檔案管理計畫，並經權責長官核定。(10分) ◎計畫須經機關權責長官核定。 ◎機關若訂有中程施政計畫或檔案管理中長期計畫，年度計畫應扣合分年目標及策略，研訂業務推廣重點。	檢視年度檔案管理計畫簽核文件等佐證資料，查核計畫與中長期計畫之關聯性及內容所訂目標與實施內容之明確性、具體可行性、預期達成效果(益)及挑戰度。	1.簽核文件：經機關權責長官核定審閱。 2.年度檔案管理計畫： (1)110 年度檔案管理工作計畫。 (2)111 年度檔案管理工作計畫。	<input checked="" type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合 【缺口】：

評審項目(配分)	評審重點 衡量指標(配分)	查核方法	本院執行情形	符合與否
	2、檔案清理相關處置作為之妥適性。(35分)	(1)查核上級機關辦理檔案銷毀目錄初審作業情形及檔案銷毀目錄之編製品質(如依據機關送審目錄之審核結果，檢視業務單位是否曾檢視目錄內容、是否有重新送審、未符 GRS 規定年限、裝訂不佳、目錄格式或欄位未符規定等情況)。 (2)依檔案銷毀或移轉之送審紀錄，查	1.本院於辦理檔案清理時，因檔案銷毀有疑義，故於於 111 年 10 月 3 日召開 111 學年度檔案鑑定小組委員會。 2.於 111 年 10 月 14 日檢陳本院檔案銷毀目錄(案件)、檔案銷毀計畫、111 學年度檔案鑑定小組委員會紀錄(含簽到帳)及 111 年度檔案鑑定報告各 1 份，敬請總院鑒核層轉。 3.檔案鑑定報告依規定載明應載事項，包括檔案	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合 【缺口】： 辦理中



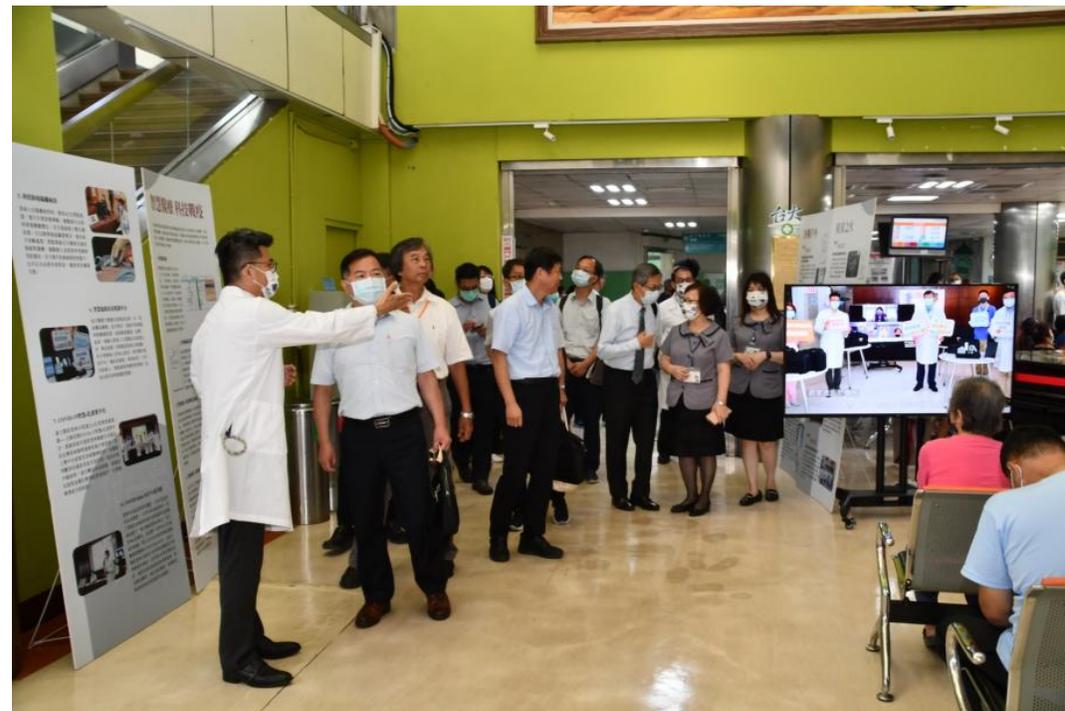
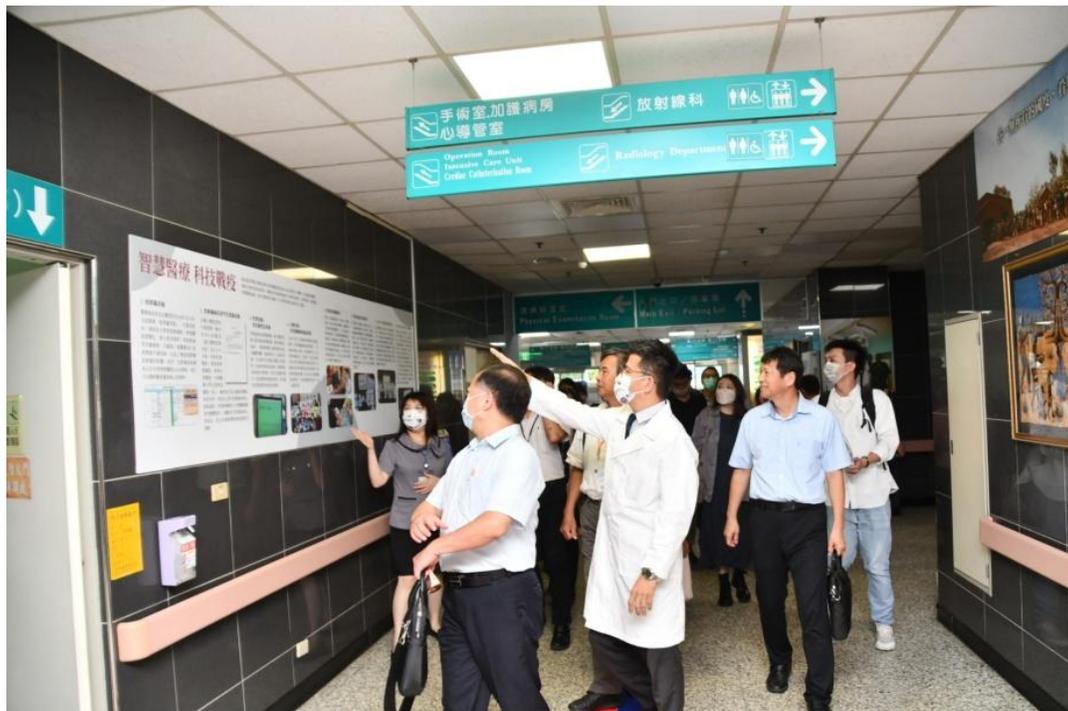
貳、複評第二階段評獎

貳、複評第二階段評獎





112/07/10 評獎現場介紹 - 院內檔案展覽



評獎現場介紹 - 全體動員，每組 2 - 3 位陪評，首長簡報

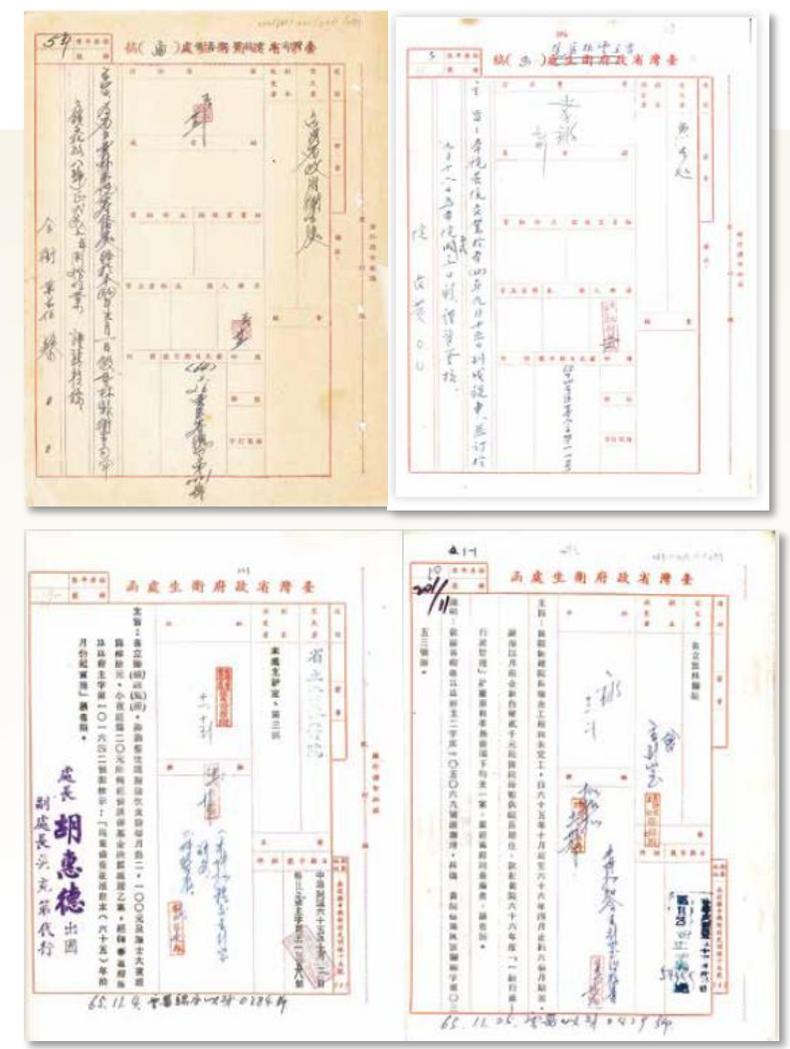




參、檔案管理現況



- 一、本院簡介
- 二、檔案管理業務現況
- 三、檔案績效重點
- 四、檢討與建議
- 五、未來努力方向

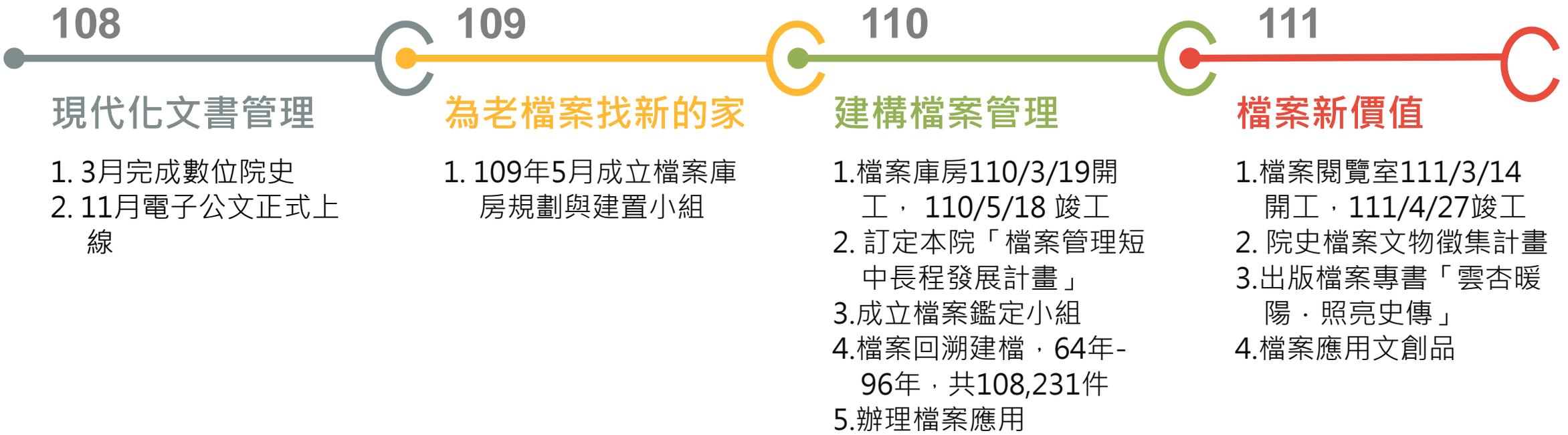


一、本院簡介

跨越濁水溪的承諾



記錄於27 餘萬件泛黃的老檔案，
歷史不能夠因為時間轉軸持續滾動而被遺忘，
我們為文檔遮風擋雨，
再從舊回憶角落探索新的故事。



二、檔案管理業務現況



馬惠明 院長



二、檔案管理業務現況

管理檔案數量

	截至111年底		截至112年6月底		年度比較
	檔案數量	百分比	檔案數量	百分比	
機密檔案	171	0.052%	182	0.054%	
電子檔案	50,567	15.5%	59,716	17.7%	↑ 2.2%
紙本檔案	276,099	84.5%	278,035	82.3%	-2.2% ↓
多媒體光碟	4	0.001%	13	0.004%	
合計	326,841		337,946		

註：因電子公文系統108年11月1日才正式上線，故線上簽核比率較低。



台大醫院 雲林分院 檔案管理績效

文書與檔案資訊化

- 功能完整
 - 公文檔案管理資訊系統驗證
 - 電子發文率99.31%
 - 院線上簽核率為82.08%
 - 線上申請調閱率為100%
- 系統安全
 - 資訊安全計畫及災害復原演練
 - 日常備份作業及異地備份至新竹分院
 - 權限申請及異動管理
 - 公文電子交換安全管理作業

加值推廣

- 編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料並製作推廣紅布條
- 設計檔案開放應用申請服務資訊宣傳品
- 運用機關網站成立檔案應用專區
- 111年出版「雲古暖陽·照亮史傳」檔案專書
- 配合本院週年慶舉辦檔案展覽並上傳至線上供民眾閱覽
- 機關資源整合及行銷

目錄彙送

- 填報檔案目錄彙送管考系統
- 1月、7月定期彙送705筆

民眾申請

- 填報應用服務諮詢窗口
- 受理民眾申請應用案件145件
- 主動積極函請檔管局及國史館臺灣文獻館借調檔案

檔案檢調

- 依「機關檔案檢調作業要點」辦理
- 111年線上檔案調閱17件，均屬業務參考
- 無展期或逾期稽催案件

服務設施

- 設置檔案應用申請窗口
- 服務設施完備齊全
- 呈現檔案展開幕儀式道具、文創衍生品、歷年週年慶伴手禮及本院出版物

庫房設施

- 庫房照明採用LED燈管，開燈時均符合240Lux以下之低照度要求
- 整修設立合乎「檔案庫房設施基準」之庫房
- 防水、防火、防盜及符合建築、消防法規
- 溫濕度監測系統、門禁與監視設備

整理保管

- 檔案依規定入卷、存放
- 永久檔案長期保存維護措施
- 檔案庫房緊急應變計畫及演練

檔案清查

- 112~116年度檔案清查作業計畫
- 完成檔案清查2,649件
- 完成機密檔案清查171件
- 完成電子媒體類檔案清查72,552件

檔案應用

檔案保管與庫房設施

檔案管理 規劃與培訓

- 管理規劃
 - 109至113年中長程檔案管理計畫
 - 111年度檔案管理計畫
 - 進用部分工時人員協助檔案整理業務
- 績效管考
 - 績效管考報告按年管考並陳核執行結果
 - 機關檔案管理成效自評每年1次
- 標竿學習
 - 5個獲獎機關觀摩
 - 學習心得分享6次
- 教育訓練
 - E等公務團學習時數81小時，60場同仁講座
 - 參加上級機關或其他機關訓練共12次，16人次
 - 建置院內TMS數位學習溫書檔案管理課程9場次，464人次
 - 參與訓練課程心得分享16次，並落實於業務執行

檔案立案 編目

- 分類編案
 - 依據機關檔案管理作業手冊規定進行檔案點收、立案、編目、入庫
 - 111年度增修案名463案
 - 以電話輔導承辦人選擇妥適分類號
- 編目建檔
 - 滾動式檢討立案編修，完成目錄彙送
 - 111年案卷層級著錄621卷
 - 案件、案卷二層級依實著錄
 - 案件編目電子公文17,754件、紙本文文3,877件
- 機密檔案
 - 機密檔案由專人管理
 - 機密檔案清查1次，完成解密47件

檔案鑑定 與清理

- 保存年限區分表
 - 因應業務需求檢討修訂檔案保存年限區分表
 - 經檔案管理局審定，111年啟用
- 清理規劃
 - 檔案管理中程計畫及年度計畫
 - 定期檢視機密檔案保存情形
- 清理處置
 - 修訂「國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院檔案保存價值鑑定小組設置要點」
 - 召開鑑定會議1次，鑑定檔案11件
 - 111年執行9,249件檔案銷毀作業

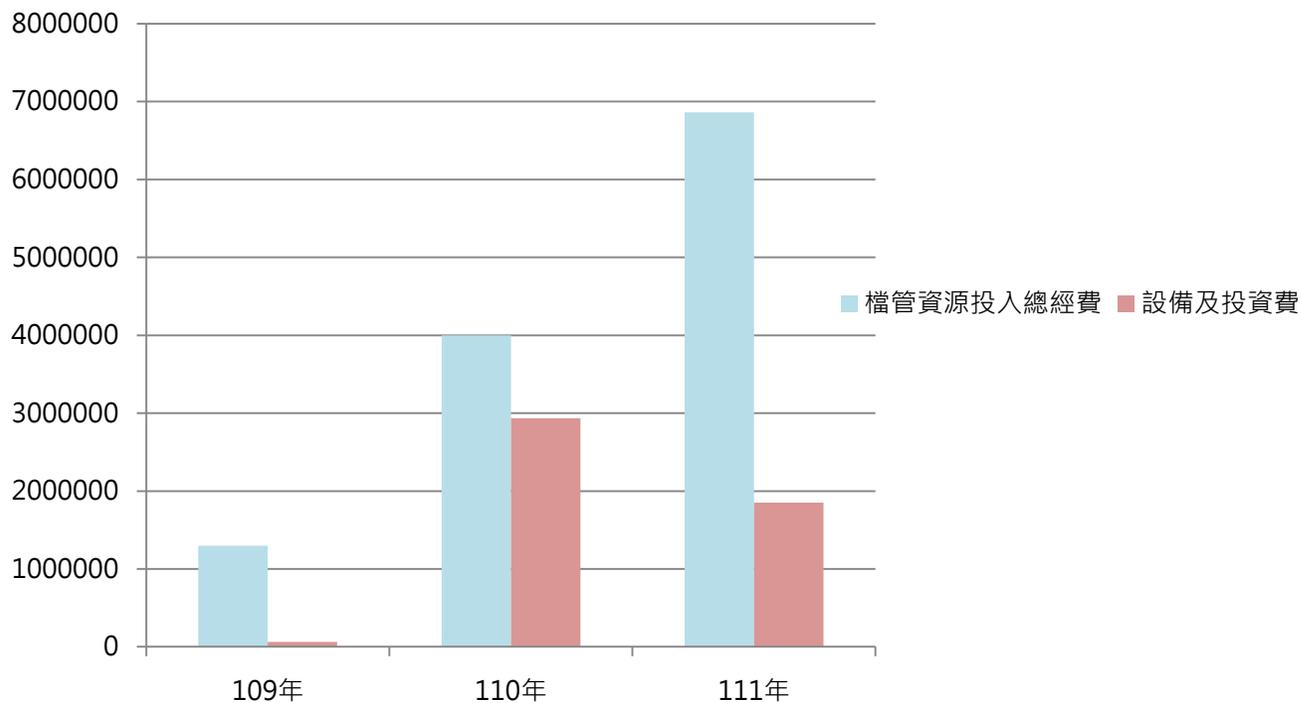
檔案管理 特殊績效

- 庫房設施大躍進，爭取經費共1,260萬元
- 院長重視與支持檔案管理業務
- 建置本院「院史檔案專區」網站，整合多方檔案應用，並於本院官網首頁露出
- 榮獲「強」檔」出擊—2022 檔案研究及文創徵選」甲等
- 製作檔案加值文創品
- 多元的檔案應用宣傳推廣方式
- 串聯檔案月活動，推廣檔案應用
- 檔案管理窗新作為一數位院史互動體驗區
- 檔案專書申請ISBN及GPN，並寄送至國家圖書館等地供民眾閱覽

二、檔案管理業務現況

檔案資源投入

本院近三年挹注檔案管理經費共1,215萬9,413元



檔案庫房與 檔案應用 閱覽室

110年興建檔案庫房、
111年興建檔案應用閱
覽室及其他設備採
買，投入經費佔三年
之40%。

二、檔案管理業務現況

文檔業務發展目標及發展策略 緊扣醫院願景永續發展近半世紀檔案

提昇服務品質

檔案應用處所建置計畫、
檔案數位典藏計畫

促進專業成長

文書檔案管理教育訓練、
文書檔案宣導



發展專業導向

檔案回溯建檔、檔案分類與保存年限區分表、檔案保存價值鑑定小組設置要點、檔案庫房建置計畫、檔案清查計畫、檔案庫房緊急應變計畫、檔案修復計畫

增進行政效能

電子公文線上簽核系統、檔案管理系統、線上公文展期/調案申請

落實節能減碳

電子檔案備份計畫、院史文物徵集計畫

(一) 管理規劃與培訓

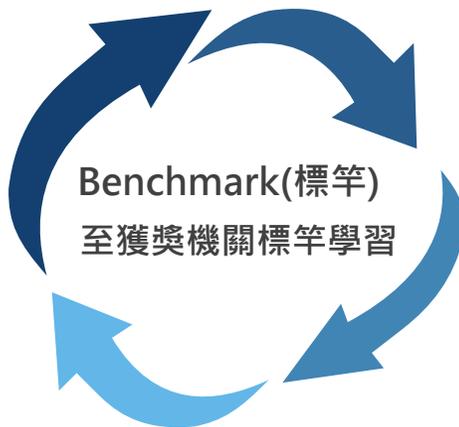
落實PDCAB循環管理 持續提升檔案管理品質

Plan(規劃)

- 訂定**6**項管理規範
- 訂定短中長程計畫、年度、改善精進等計畫

Action(改善)

- 上級機關111年指導建議共**46**項，其中缺失**18**項，已完成改善**12**項，並納入改善精進計畫中，持續檢討改進



Do(施行)

- 採購電子公文系統(含線上簽核)
- 增聘人力
- 檔案回溯建檔
- 院史資料數位化
- 專家指導、人才培訓
- 採購無酸檔案盒
- 建置符合庫房設施基準之檔案庫房
- 建置檔案應用閱覽室
- 成立檔案保存價值鑑定小組
- 111年辦理庫房緊急應變及公文系統災害演練共**2**次
- 公文系統異地備份每天**1**次

Check(檢討)

- 按季管考年度計畫績效
- 按年管考中長程計畫績效
- 按年進行風險評量作業



- (一) 管理規劃與培訓
- (二) 立案編目
- (三) 鑑定與清理
- (四) 庫房建置與保管
- (五) 檔案應用
- (六) 文書與檔案作業資訊化
- (七) 管理特殊績效



(一) 管理規劃與培訓

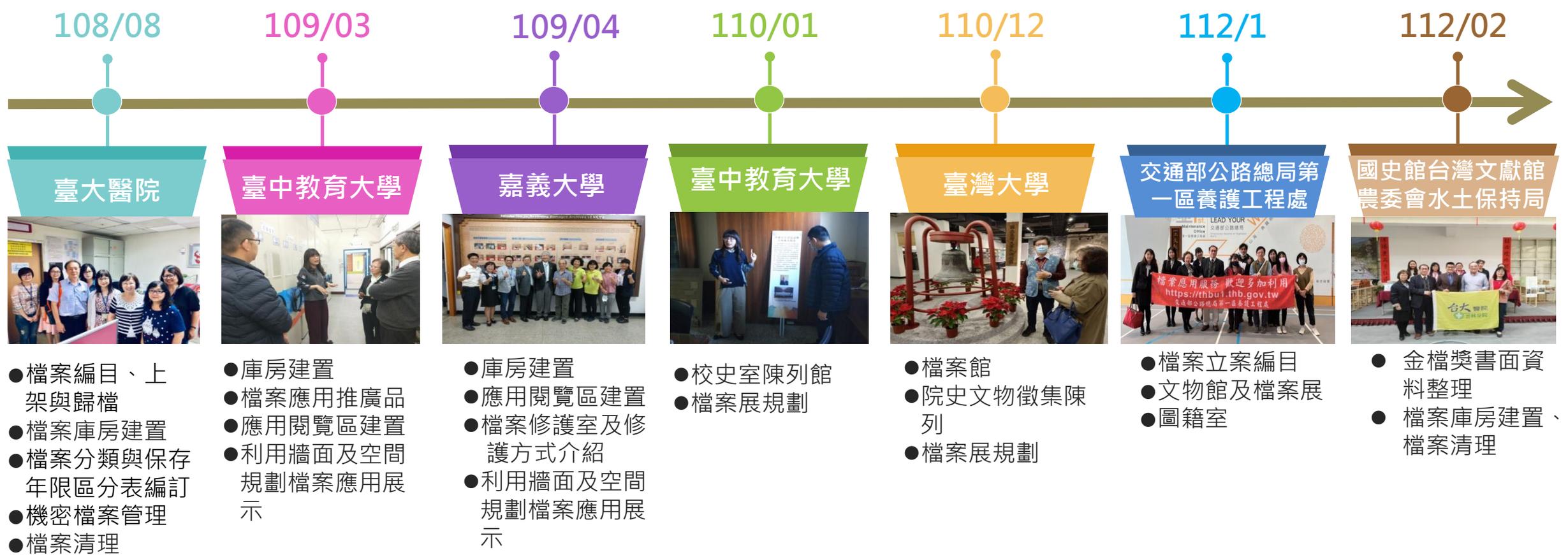
訂定計畫引領改革 檔管邁向卓越發展

109年至113年檔案管理短中長程發展計畫

發展專業導向	提昇服務品質	增進行政效能	促進專業成長	落實節能減碳
檔案庫房建置、搬遷作業及應用閱覽區建置計畫	檔案應用線上申請計畫	電子公文線上簽核系統維護作業	文書檔案教育訓練	電子檔案備份計畫
檔案清查計畫	檔案數位典藏計畫	檔案管理系統	公文寫作教育訓練暨文書檔案宣導	電子公文節能減紙推動
檔案緊急應變計畫及演練	檔案申請及應用作業要點	線上公文展期/調案申請	參加專業研習、研討會	
回溯檔案修正暨整理作業	院史文物徵集計畫		標竿學習與交流	
檔案分類與保存年限區分表修正啟用			人員培訓	

(一) 管理規劃與培訓

標竿學習與經驗交流



(二) 立案編目

邀請立案編目專家學者
陳淑美組長蒞臨指導



要點提醒

- 重要事件一事一案，111年共立463案，編目621卷。
- 關聯案情文件併案
利於了解案情全貌，111年度共有72件併案案件。

(三) 鑑定與清理

檔案保存價值鑑定

- 訂有『國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院檔案保存價值鑑定小組設置要點』
- 小組委員共7人，副院長為召集人
聘請專家學者：嘉義大學夏滄琪副教授、教育部退休前督學王文陸顧問
- 111年針對民國88-89、91-96年，分類號560，案次號001，案名「病歷、保險業務」定期檔案，共計9,249件銷毀。其中」共計鑑定11件，決議6件由本院永久留存，其餘銷毀。

分析機關背景及檔案概況

選擇鑑定方式

召開鑑定會議評估保存價值

依會議決議及檔管相關規定進行相關處置



檔案銷毀程序



銷毀過程

111年針對民國88-89、91-96年，分類號560，案次號001，案名「病歷、保險業務」定期檔案，共計9,249件銷毀。



檔案貼上封箱封條



紙廠熔爐銷燬



銷燬後檔案

檔案管理 / 檔案清理 / 銷毀作業

批新產生 完成作業 刪除關聯記錄

案卷銷毀批號資訊

#	操作	銷毀批號	案卷數量	備註	已完成作業
1	<input checked="" type="checkbox"/> 明細	FD112002	1	96年	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/> 明細	FD112003	2	88-89年	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/> 明細	FD112004	5	91-95年	<input checked="" type="checkbox"/>

第 1 - 3 列 (共計 3 列)

彙送銷毀目錄至「機關檔案管理資訊網」

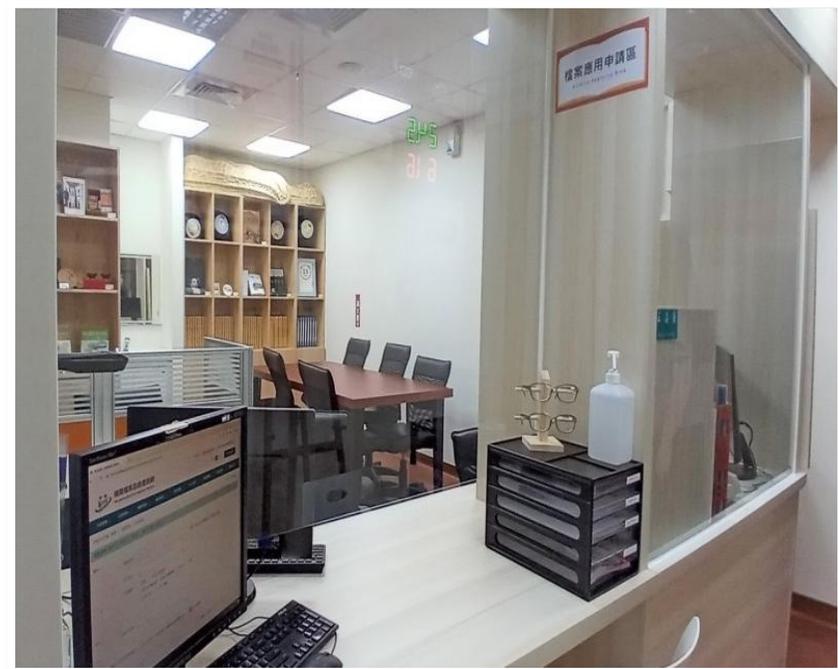
(四) 庫房建置與保管



庫房建置前

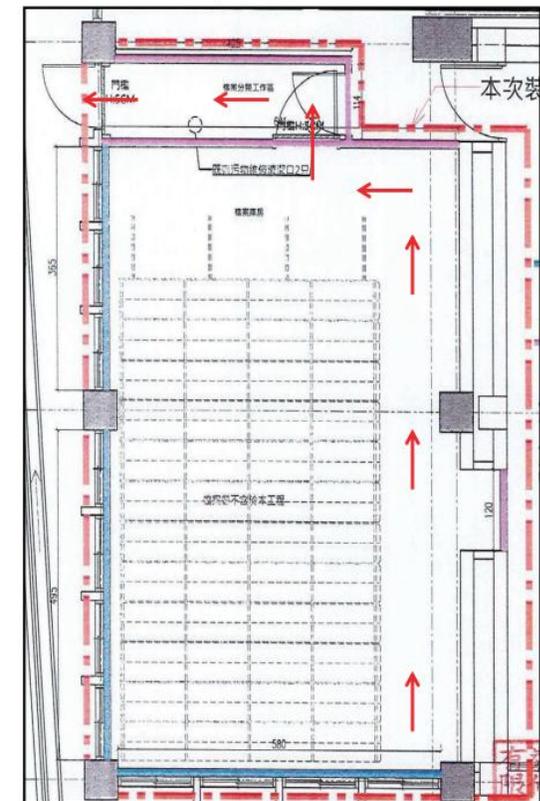


庫房建置後



檔案閱覽室

檔案庫房設置於**1樓** (地板高於外側水平地面**36公分**)
符合一小時防火時效規定，總造價：**約1,260萬元**。



檔案庫房平面圖



防火門具有標章
026-0-f(60A)



溫濕度紀錄儀表



陽極鎖



監視器



LED燈管無紫
外線



地面照度196
勒克斯



兩台冷氣機
兩台除濕機



HFC-227ea滅火設備-手動啟動裝置
排氣機啟動裝置及滅火器

(四) 庫房建置與保管

檔案依規定入卷存放無酸紙盒

庫房
檔案

永久檔案

檔案經過編目、拆釘後，以3cm為一卷裝訂上架



- 使用三眼綴釘法裝訂
- 封面使用通過SGS檢驗之無酸隔頁紙

定期檔案



- 使用通過SGS檢驗之無酸紙質檔案卷盒保存



置入通過SGS檢驗之無酸紙盒



置入通過SGS檢驗之無酸紙盒或卷夾

保管設施



防傾倒
彈簧繩

檔案由左至右、由小至大，
以小「Z」字型方式放置



定期檔案



永久檔案



機密檔案



電子媒體檔案

(四) 庫房建置與保管

庫房安全管理制度



緊急連絡表



災害演練

日期	溫度	濕度	備註	庫房人員	
1	23.5	57.6	24.5	40.1	謝淑娟
2	22.5	58.2	23.6	55.2	謝淑娟
3					謝淑娟
4					謝淑娟
5	23.5	57.8	23.5	57.6	謝淑娟
6	22.8	56.6	22.6	57.8	謝淑娟
7	22.6	58.0	23.4	58.6	謝淑娟
8	22.4	57.8	22.2	60.6	謝淑娟
9	22.2	57.6	22.2	58.0	謝淑娟
10					謝淑娟
11					謝淑娟
12	22.4	58.4	22.2	60.6	謝淑娟
13	22.0	58.4	21.8	60.6	謝淑娟
14	22.2	58.4	21.8	55.2	謝淑娟
15	21.2	58.5	21.4	58.8	謝淑娟
16	21.2	58.0	21.4	58.8	謝淑娟
17					謝淑娟
18					謝淑娟
19	18.1	58.4	18.3	58.8	謝淑娟
20	18.0	57.6	18.1	58.8	謝淑娟
21	18.0	57.6	18.1	58.8	謝淑娟
22	18.0	58.2	18.4	55.6	謝淑娟
23	18.0	57.2	18.2	58.4	謝淑娟
24					謝淑娟
25					謝淑娟
26	17.5	58.6	17.6	58.8	謝淑娟
27	18.6	58.4	18.6	58.8	謝淑娟
28	18.5	58.4	18.7	58.8	謝淑娟
29	18.5	58.4	18.2	58.8	謝淑娟
30	18.5	58.4	18.1	58.8	謝淑娟

日期	姓名	職稱	進出時間	進出人員	備註
11/10	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/15	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/16	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/17	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/18	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/19	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/20	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/21	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/22	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/23	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/24	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/25	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/26	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/27	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/28	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/29	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟
11/30	謝淑娟	主任	8:00-17:00	1	謝淑娟

日期	時間	維護項目	維護人員	備註
11/10	10:00-11:00	檢查溫度	謝淑娟	正常
11/15	10:00-11:00	檢查濕度	謝淑娟	正常
11/20	10:00-11:00	檢查溫度	謝淑娟	正常
11/25	10:00-11:00	檢查濕度	謝淑娟	正常
11/30	10:00-11:00	檢查溫度	謝淑娟	正常

檔案庫房溫溼度紀錄單、庫房人員進出紀錄單、檔案庫房設施維護紀錄單

(四) 庫房建置與保管

檔案清查

111年完成

1. 紙本檔案：2,649 件

2. 機密檔案：171 件

3. 電子簽核檔案：7 萬2,552 筆

4. 電子媒體類檔案：

光碟片4 張

簽
民國111年1月10日
於文書組

主旨：檢陳本院檔案庫房111年度「檔案清查作業計畫」一份，請鑒核。

說明：
一、依據機關檔案保管作業要點第十六條：「各機關應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱」辦理。
二、旨揭清查計畫主要清查66年度至88年度紙質類公文、機密檔案及電子多媒體光碟附件。

擬辦：
一、奉核後，依照計畫逐年進行檔案清查作業。
二、檔案清查完畢後，依清查結果做成檔案清查報告書，陳報長官核閱。

會辦單位：
第一層決行
承辦單位
會辦單位

院務副等 王安瑩 0110-1611

文書組 吳筱慈 0110-1705

秘書室 洪雪貞 0110-1723

決行

秘書室 簡毓芬 0111-1217

副院長徐明沈 0111-2350

代核

本院訂有檔案清查計畫

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 111 年度檔案清查工作計畫

壹、目的：
為確實掌控本院管有檔案的數量及現況，俾利檔案保存、維護、檢調、銷毀、移轉及應用作業。爰訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業。
貳、依據：機關檔案保管作業要點第16點規定及機關檔案管理作業手冊第12章規定辦理。
參、清查時程：111 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日。
肆、清查範圍：66至88年全部檔案(包含紙質類、機密檔案、電子多媒體光碟附件)，總計54,722 件；另清查前一年度的全部檔案。(此數量由公文系統自動統計產生，正確數量以實際清查結果為準。
伍、清查準備：依系統產出檔案清查清單，以便與檔案實體進行核對。
陸、年度計畫內容：
本年度計畫內容項目、執行方式、預期效益及分工方式如下：

性質	工作項目	績效衡量指標與執行方式	預期效益	辦理期程	分工
例行工作	紙質檔案清查	1. 本院訂有檔案清查計畫並簽奉核院長核准後執行。 2. 確實掌控管有檔案的數量及現況。 3. 清查前一年度檔案。	111 年執行 64-66 年、109 年部分分類號紙本檔案清查，清查結果均逐件註記於清查清單，並撰寫「111 年紙質類檔案清查報告書」。	9 月-12 月	秘書室

保存年限：3 年

簽
民國112年1月30日
於文書組

主旨：檢陳本院111年度「紙質類檔案清查報告書」(附件一)及「紙質類檔案清查清單」(附件二)各一份，請鑒核。

說明：
一、依據「機關檔案管理作業手冊」及本院111年檔案管理年度計畫辦理。
二、清查結果：本次清查64至66年度及109年度紙質類檔案(永久及定期)共144卷2,649件。其中永久檔案238件，定期檔案2,411件。清查數量無誤，保存狀況皆良好。

(五) 檔案應用

運用醫院特色檔案加值 編製文宣品推廣檔案應用

項次	名稱
1	檔案開放應用文宣L夾
2	帆布提袋
3	吸水杯墊
4	臺灣軋型精美書籤
5	環保提袋

設計元素：除檔案應用宣導文字外，結合QR code、副院長題字、檔管吉祥物紀鹿、歷史老舊公文、獎盃獎牌、代表性照片圖項等



(五) 檔案應用

多元檔案應用宣傳

建置本院「院史檔案專區」網站，整合多方檔案應用，並於本院官網首頁露出

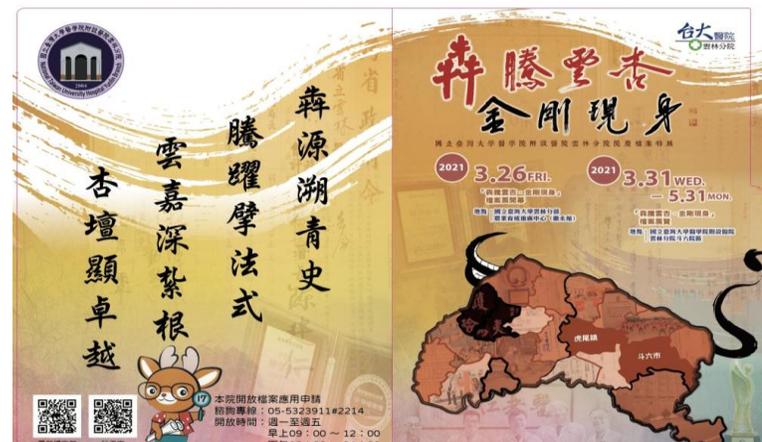


「院史檔案專區」設置於官網首頁

◇ 正直誠信

◇ 創新卓越

◇ 團隊合作



檔案展發放檔案應用文宣L夾



大廳宣傳檔案應用服務

◇ 健康尊嚴

◇ 尊重關懷

109年檔案展

109年，配合改制16週年慶，雲林分院首次獨自以改制過程的歷史為題進行檔案展



改制移撥典禮



改制揭牌典禮



109年3月20日，臺大醫院雲林分院配合改制十六週年慶，以改制過程的歷史為題進行檔案展

110年檔案展

「犇騰雲杏 · 金剛現身」

110年在黃瑞仁院長、馬惠明院長(時任副院長)及秘書室洪雪貞主任帶領下，發起「犇騰雲杏 · 金剛現身」第一次大型專案型式的檔案展示



檔案特展相關線上展覽資訊刊登於國際檔案理事會 (International Council on Archives, ICA) 網站，增加國際曝光度



以雲林在地黑金剛花生傳達特展四大主軸「歷史」、「傳承」、「理念」與「願景」

(五) 檔案應用

111年檔案展與出版品

「雲杏暖陽 · 照亮史傳」

透過泛黃的文書檔案與歷史老照片並輔以人物訪談，將人們逐漸遺忘的雲林醫療開拓與發展的史事，再次還原歷史脈絡，讓更多後期加入本醫療團隊的同仁及民眾，進一步了解這段牽動雲林整體醫療發展歷史的過程，同時呈現近兩年來雲林分院持續精進、深化檔案整理及應用的價值。



(五) 檔案應用

醫院出版品記載院史發展軌跡



臺灣省立雲林醫院院誌
(85年1月出版)



臺大醫院雲林分院院訊創刊號
(94年2月出版)



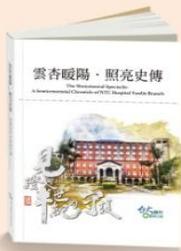
讓夢想起飛—改制15週年院慶特刊
(108年3月出版)



臺大醫院雲林分院社會責任報告書
(108年11月出版)



臺大醫院雲林分院醫院簡介
(111年3月出版)



雲杏暖陽·照亮史傳
(111年3月出版)

◇ 正直誠信



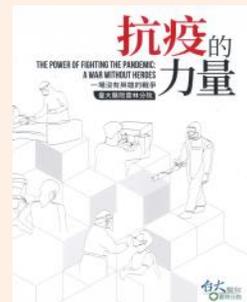
一群人，讓這裡更美好
(111年7月出版)

◇ 創新卓越



永續發展報告書(111年8月出版)

◇ 團隊合作



抗疫的力量
(112年3月出版)

◇ 健康尊嚴



◇ 尊重關懷

設置檔案應用閱覽室

閱覽室配有電腦、閱覽桌位、印表機、空白申請書表、書寫範例、相關文具(鉛筆、老花眼鏡等)，及海報標示檔案申請應用閱覽須知及檔案應用作業流程圖



申請應用作業流程



檔案申請應用閱覽須知



◇ 正直誠信



◇ 創新卓越



◇ 團隊合作



◇ 健康尊嚴

◇ 尊重關懷

(五) 檔案應用

檔案應用申請

函稿代碼：E1005-1 空白例稿(庭函)

臺灣臺南地方法院新市簡易庭 函

機關地址：臺南市新市區富強路12號
傳 真：5990943
承 辦 人：庭股書記官
電 話：(06)5998959轉52035

受文者：國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院

發文日期：中華民國112年3月8日
發文字號：南院武民庭112年度新簡字第15號
達別：密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：請惠予檢送貴院鑑定林靜怡(病歷號碼M:50017)勞動能力減損18%至22%之相關鑑定報告資料到院參辦，請查照。

檔 號：1070307/001/001/001
保存年限：3年

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院 函(稿)
機關地址：64041 雲林縣斗六市雲林路二段579號
聯絡人：王安瑩
聯絡電話：05-5323911 分機：2816
電子郵件：Y07268@ms1.ylh.gov.tw

受文者：如行文單位
發文日期：112/3/8
發文字號：臺大雲分秘字第1111004752號
達別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：1110608檔案應用領取表

主旨：臺端申請應用檔案一案，經審核決定如附件審核表，請查照。

說明：
一、依據台端111年06月08日申請書辦理。

正本：中央研究院臺灣史研究所 黃彥芳君
副本：秘書室

院長 黃 ○ ○

會辦單位：第一層法行
承辦單位：中務室 王安瑩
副管理組 王安瑩
1120316

會辦單位 法行 秘書室

第1頁 共1頁
檔案室 111004752

國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院檔案應用審核表

申請人：中央研究院臺灣史研究所 黃彥芳君 申請書編號：1110001-1110002-1110003-1110004
(申請書影本附後)

臺端申請應用檔案之審核結果如下：

應用方式	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 提供應用	
<input type="checkbox"/> 可提供複製品供閱。	
<input type="checkbox"/> 可提供檔案原件供閱。	
<input type="checkbox"/> 可提供複製、所申請序號○案件內容含○○○資料部分經○○○(選擇或抽錄)處理後提供。	
<input type="checkbox"/> 若需郵寄服務，另加郵費○元及處理費○元。	
<input type="checkbox"/> 共計○元，請於○年○月○日前以現金或郵政匯票逕送國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院秘書室文書組檔案管理人員收(地址：640 雲林縣斗六市雲林路二段579號；電話 05-5323911#2816)。	
<input type="checkbox"/> 暫無法提供使用	
原因	檔案申請序號
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及國家機密。	
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及個人犯罪資料。	
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及工商秘密。	
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查。	
<input type="checkbox"/> 檔案內容涉及人事及薪資資料。	
<input type="checkbox"/> 依法令或契約有保密之義務。	
<input type="checkbox"/> 有侵害公共利益或第三人正當權益之虞。	
<input checked="" type="checkbox"/> 其他：申請之檔案並非本院檔案。	全數共 145 件

法令依據：
注意事項及收費標準：
一、申請人應於收受審核通知書及審核表之日起30日內逕至國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院(地址：640雲林縣斗六市雲林路二段579號)應用檔案，並請於行前3日與秘書室文書組檔案管理人員聯絡，以資準備(本校連絡電話05-5323911#2816)；其應用檔案時，應出示審核通知書公文、審核表及備有本人照片之身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至指定處所為之。經檔案管理人員收驗審核通知書公文、審核表及身分證明文件或委律師，且申請人填妥檔案應用閱覽處室使用登記表，始得進入該處所。
二、不服本院審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起30日內，備具訴願書向教育部提起訴願。
三、本院開放應用檔案時間為一般上班日上午九時至十二時、下午二時至四時，有其他特殊原因停止開放時，另行公告通知。
四、閱覽、抄錄或複製本校檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：
(一)添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
(二)拆散已裝訂完成之檔案。
(三)以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
五、閱覽、抄錄或複製本院檔案，依國家發展委員會檔案管理局所訂定之「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

111年申請病歷複製本服務量(儀表板)

病歷申請，二院區累計總件數：27,256	病歷申請，累計申請總費用：4,176,565元
111年，二院區累計總件數：10,096	111年，累計總費用：1,577,338
上個月二院區總件數：909	上個月二院區總費用：136,848

外部機關調閱本院病歷檔案資料

本院准駁民眾申請應用

(六) 文書與檔案作業資訊化



- 本院為推動公文電子化，達到文檔合一目標，於108年11月1日線上簽核系統正式上線
- 系統功能包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理等檔案管理作業，查詢檢索、統計報表及轉檔等作業，並經中華民國資訊軟體協會111/10/04公告本院通過驗證。

公文系統通過驗證

NAAEDRMS-1 : 2020

NAAEDRMS-2A : 2020

NAAEDRMS-2B : 2020



(六) 文書與檔案作業資訊化

資訊安全

符合「公文電子交換資訊安全管理規範」



確實定期檢視電子儲存媒體之有效性



落實人員權限申請及異動管理



舉辦公文系統災害復原演練
(於111/10/13辦理桌上推演)



每日一次備份
並與新竹分院建立備份機制



訂有本院「資通安全維護計畫」



(七) 管理特殊績效

1. 檔案管理特殊績效
2. 檔案管理創新作為
3. 跨機關資源整合共享情形



本院院長重視檔案管理業務，特撥經費建置公文線上簽核系統、檔案回溯、建置標準檔案庫房、親巡庫房、出席檔管相關活動、建置檔案應用閱覽室，且全力支持文檔人員的教育訓練及標竿學習，使本院文檔業務可藉由研習、標竿學習與交流而快速精進改善



黃前院長主持
本院110/03/26檔案展開幕式



黃前院長親自巡視檔案庫房



馬院長及徐副院長帶隊至
農委會水土保局局進行標竿學習

(七) 管理特殊績效

「雲杏暖陽 · 照亮史傳」獲檔案研究應用獎



榮獲國家檔案管理局111年推廣檔案研究應用獎
甲等



參與檔管局111年檔案月活動並協助宣傳

斗六院區及虎尾院區皆以電視跑馬燈協助宣傳檔管局之檔案月活動



斗六院區電視跑馬燈



虎尾院區電視跑馬燈

本院參與檔案月活動網址 (<https://am11.archives.gov.tw/Event/EventDetail.aspx?cnid=5&p=491>)

(七) 管理特殊績效

積極參與檔案局舉辦之競賽活動

「強『檔』出擊-2022檔案研究及文創徵選」活動

「雲杏暖陽·照亮史傳」檔案專書與前導影片、吸水杯墊、臺灣軋型精美書籤、帆布提袋參加徵選活動

檔案研究應用獎勵申請表 (檔案創意加值類)
申請日期: 111年06月02日

作品名稱	「雲杏暖陽·照亮史傳」檔案專書、前導影片
作品規格	1.「雲杏暖陽·照亮史傳」檔案專書: (1)頁數: 352面; (2)規格: 17X23公分(精裝) (3)ISBN: 978-986-5452-79-7 (4)GPN: 1011100333 2.前導影片: 片長4分51秒
作品性質	檔案應用推廣與加值創新
指導老師	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有, 指導老師(簽名):
參獎主題	<input type="checkbox"/> 臺灣重大工程 <input checked="" type="checkbox"/> 其他: 見證近半世紀的守護—The Monumental Spectacle: A Semicentennial Chronicle of NTU Hospital Yunlin Branch
參獎單位屬性	<input type="checkbox"/> 政府機關(構) <input checked="" type="checkbox"/> 學校 <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 團體 <input type="checkbox"/> 個人
參獎人名稱	國立臺灣大學醫學院附設醫院雲林分院
服務機關及職稱	【機關單位免填】
聯絡電話	05-5323911#2217
聯絡地址	640 雲林縣斗六市雲林路二段 579 號
E-mail 信箱	Y07373@ms1.ylh.gov.tw
團員1	名字: 電話: 電子信箱: 聯絡地址:
團員2	名字: 電話: 電子信箱: 聯絡地址:
(請自行增列)	
團隊資訊 (個人或機關免填)	
作品理念概述	(內容需涵蓋設計理念、用途說明、未來推廣應用方式及宣傳管道規劃等, 1,500字以內)

第 1 頁, 共 10 頁

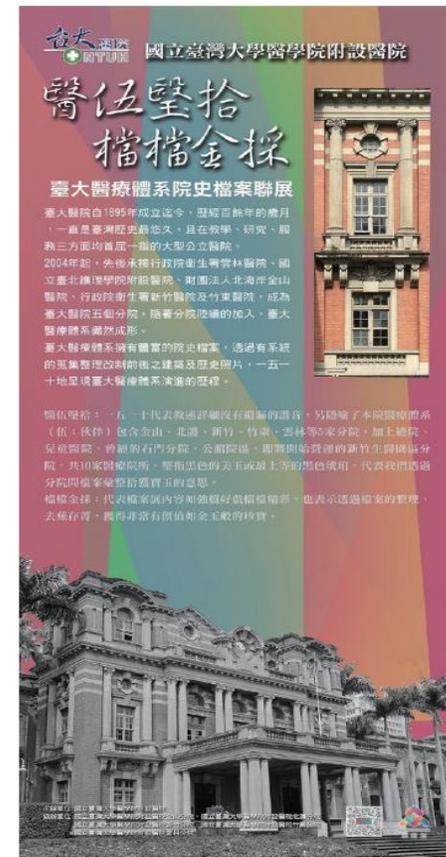


(七) 管理特殊績效

跨機關資源整合共享



臺大醫院雲林分院檔案特展相關線上展覽資訊刊登於國際檔案理事會 (International Council on Archives, ICA) 網站，增加國際曝光度



與臺大醫療體系院史檔案聯展

(七) 管理特殊績效

數位院史互動體驗區



- 院史大事記以多媒體互動方式呈現
- 具備拍照及下載照片的有趣互動功能
- 委託雲林科技大學數位媒體設計系盧麗淑教授協助規劃製作

(七) 管理特殊績效

運用吉祥物-紀鹿為檔案展揭開序幕

並廣邀周邊機關學校於檔案展期間參訪與互相交流

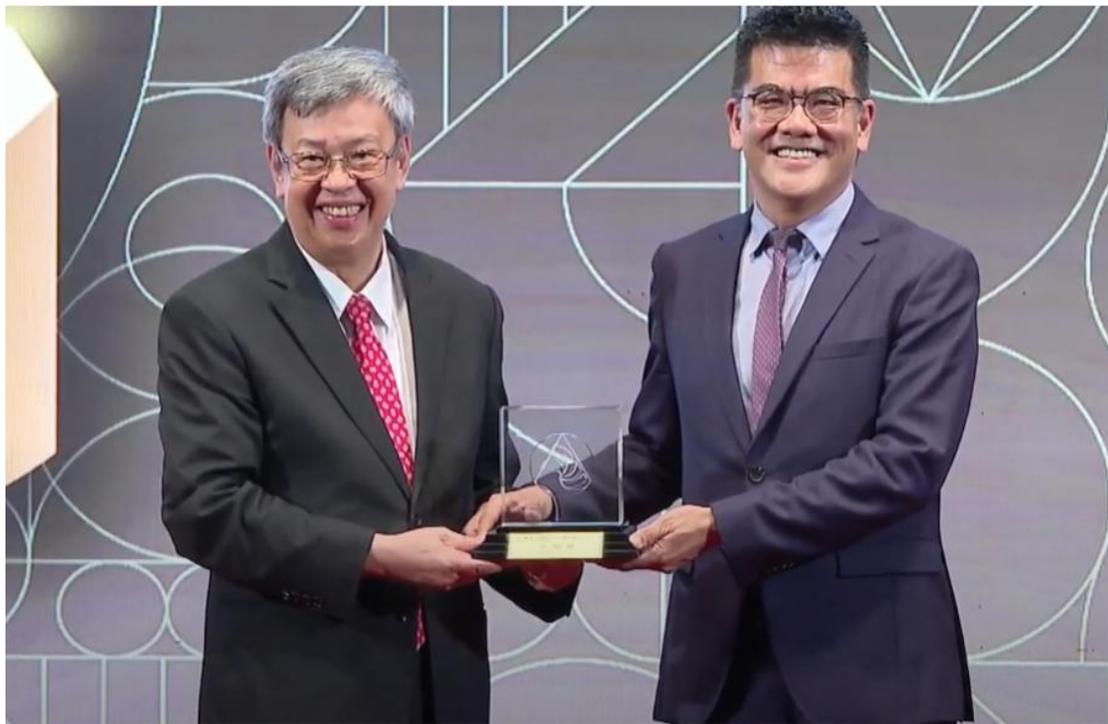


邀請臺灣大學檔案吉祥物及總院醫寶為檔案展揭開序幕



邀請上級長官教育部及周邊機關學校文書組業務相關人員觀摩，並互相經驗交流

努力成果 - 榮獲金檔獎





檔案 有憶事

ARCHIVES MONTH 6th

11.1 - 11.30
全國檔案系列活動大串聯

11.4
檔案月啟動同樂會@松山文創園區創意空間

檔檔有意思 週週都精彩



112年 檔案特展

展期

斗六院區 | 11月01^{WED} - 12月05^{TUE}

虎尾院區 | 12月06^{WED} - 12月29^{FRI}

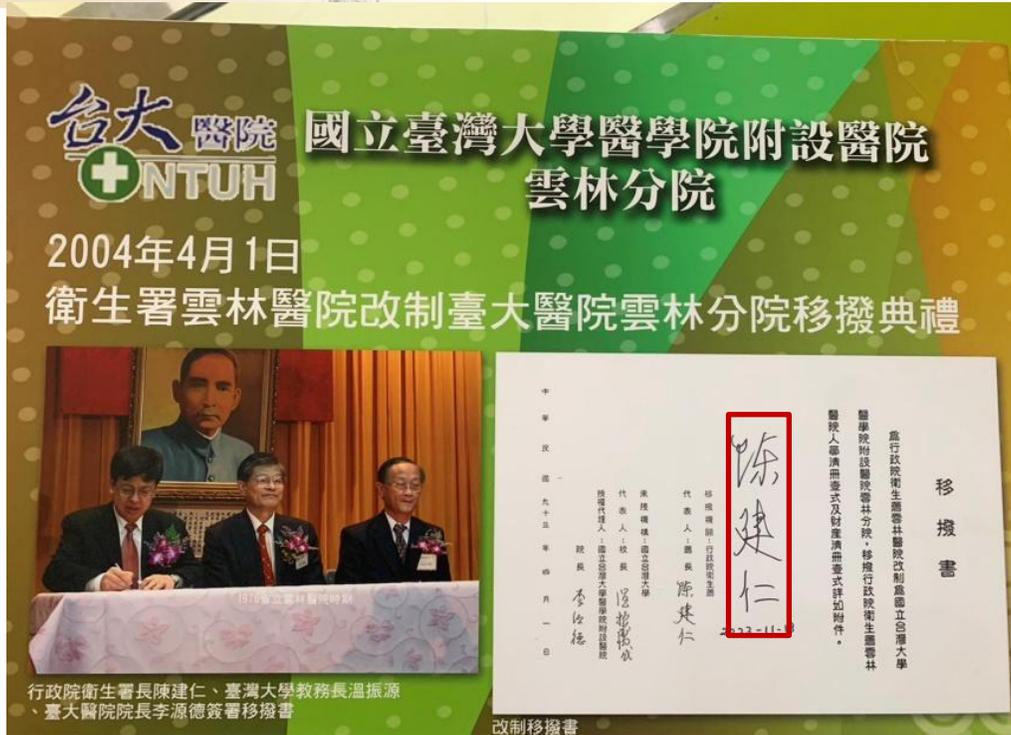


意見調查表
QRcode



線上檔案展
QRcode

112/11/18 行政院陳建仁院長視察



陳建仁院長19年前衛生署長任內參與
 衛生署雲林醫院移撥典禮
 112/11/18 –蒞院視察再次簽名紀念

四、檢討與建議

(一)導入數位院史資料，解決院史走廊展示空間不足問題

(二)持續挹注經費強化檔案管理業務

(三)強化庫房管理與檔案多元應用

(四)持續精進檔案管理專業知能

(五)積極參與檔案月活動

五、未來努力方向

(一)持續進行檔案保存資訊化

(二)滾動式檢討持續精進檔案管理業務

(三)建置實體院史館

(四)充實檔案價值、加強應用服務

(五)跨機關合作，資源共享

(六)建構醫療主題檔案

六、獲獎心得摘要



檔案必修

- 計畫與考核的紀錄完整
- 檔號及保存年限分類表訂程序完備
- 銷毀及鑑定程序的完備
- 完善的庫房設施
- 標竿學習、教育訓練、檢討改善



檔案資料數位化

- 公文系統之認證及遠端備份機制
- 資料數位化，醫院獨有的KM知識系統



檔案運用及亮點

- 數位院史資料庫建置及互動體驗
- 雲杏暖陽及抗疫的力量書籍的完整歷程記錄



專家指導、同仁上下一心

- 資料準備的完整度、專家意見修正
- 評獎過程的準備安排、分工精細及同仁的協力幫忙



七、考評實務作業分享

2022/10

- 盤點金檔獎缺口
- 讀書會成立

2022/11-12

- 國史館張鴻銘館長輔導
- 檔管局陳淑美組長輔導
- 參加說明會觀摩學習

2023/1-3

- 1/6 教育部函本院報初評
- 3/8臺灣大學及臺大醫院蒞院「檔案庫房實地訪評」及「金檔獎參選資料審查會議」
- 3/20 資料函送檔管局

2023/5-7

- 5/29接獲檔管局複評函
- 6/14內部排演
- 6/21預評會-邀請教育部長官、校本部及總院長官、國史館張鴻銘館長、台教大周靜宜組長、王文陸顧問指導
- 7/7預演

2023/7-9

- 7/10正式評獎會
- 8/7 獲獎通知
- 9/5 頒獎典禮

敬請指教

嘉南平原醫療燈塔
在雲林的臺大醫院



◇ 正直誠信

◇ 創新卓越

◇ 團隊合作

◇ 健康尊嚴

◇ 尊重關懷