

國立臺灣戲曲學院『文書檔案管理作業中長期改善計畫』

100 年 9 月 21 日本校第 129 次行政會議討論通過

100 年 9 月 27 日戲曲總字第 100008200 號函

壹、依據：

本校第 126、127、129 次行政會議校長指示事項及檔案管理局所訂定檔案法及相關法規命令及教育部「100 年度檔案管理作業成效訪視實施計畫」，特訂定國立臺灣戲曲學院（以下簡稱本校）『文書檔案管理作業中長期改善計畫』。

貳、計畫目標：

為提升本校檔案管理效能，並因應 100 年度教育部檔案管理作業成效訪視及 101 年度技專校院評鑑，其主要目標如下：

- 一、達成 100 年度教育部檔案管理作業成效訪視目標。
- 二、達成 101 年度技專校院評鑑訪視目標。
- 三、提升本校檔案管理效能，提供更優質檔案管理服務品質。

參、實施期程：

100 年 10 月 1 日至 101 年 12 月 31 日。

肆、重點工作項目：

- 一、建置檔案管理相關執行計畫、加強教育訓練及行政支援

作為：

1. 校長重視及參與檔案管理法令、觀念及業務宣導之實際作為。
2. 研訂本校『文書檔案管理作業中長期改善計畫』。
3. 研訂檔案緊急災害應變計畫。
4. 將具體可行之檔案管理績效目標納入年度或中長程計畫。
5. 單位資源投入檔管情形。
6. 辦理檔管教育訓練，以提升本校檔案管理效能。

二、改善檔案庫房設施：

1. 檔案庫房與辦公室宜必要之區隔，單一出入口進出檔案庫房，並設管制紀錄簿。
2. 檔案庫房依紙質、電子媒體等檔案，分區設置保管空間或分別配置保管設備。
3. 檔案庫房設置消防、警報、防盜與監視設備。
4. 檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表(恆溫、恆溼)。
5. 檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定。
6. 檔案庫房牆壁及樓地板之隙縫、孔洞，填補完善。

7. 檔案庫房之牆壁及地板防潮處理及後門處構建防水牆。

8. 檔案庫房為閣樓密閉室空間通風不良，宜採行空氣淨化措施。

9. 檔案庫房為木質閣樓及未具防火之木質地板及及分間牆，宜加強防火設施(具 1 小時防火時效)。

三、專人負責檔案入庫管理及銷毀業務及提供多功能資訊系統服務：

1. 參加檔案管理觀摩活動。

2. 專人負責檔案管理業務(檔案分類編案、檔案編目建檔、檔案整理、上架及檔案銷毀或移轉依規定程序送審，經核准銷毀或移轉檔案依規定完成目錄修正或調整保存年限)。

3. 檔案室人力不足，擬爭取增加長設人力 1 名(之前原編設一名技工友負責檔案銷毀工作，95 年被撥調研發處服務，致使無餘力可執行該項工作)以處理龐大數量(舊檔案)多達 13 萬件(55-100 年累積)待檢核銷毀之公文理業務。

4. 加強機密檔案管理措施。

5. 加強資訊系統功能：

(1)提供線上申請調閱檔案功能(需配合線上簽核案構建系統功能，計劃101年12月31日完成)。

(2)規劃公文線上簽核(已擬訂執行計劃並經本校100年2月9日113次行政會議討論通過，預定101年12月31日建置完成啟用)。

四、強化檔案管理作業資訊化及安全性：

1. 「檔案管理資訊系統」通過驗證。

2. 強化資訊系統安全及備份功能。

五、加強檔案保存、應用與整體特殊績效：

1. 依規定完成回溯檔案目錄彙送，且依彙送期程於規定期限內採線上傳送方式送交學校檔案目錄並符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」之規定。

2. 賡續檢討擴大『蒐集及儲放廣義檔案』管理範圍：

有關擴大『蒐集及儲放廣義檔案』部分，現階段因受限於人力及空間不足，有關學生歷屆學籍資料、校慶及畢業典禮等學校重大活動各項記錄、校長移交清冊、校務會議及行政會議資料、學校各項公共建設規劃設計相關文件及圖說、會計憑證等，均分別由教務處、藝文

中心、學務處、秘書室、會計室、營繕組等單位分別自行儲放管理，嗣後將視學校未來政策、文書組人力配置、檔案庫房空間等條件，再行詳盡檢討規劃，是否一併將上述廣義檔案資料納入檔案室儲放管理。

3. 加強整理校史館室設施，以利教育部訪視小組參觀。

4. 加強檔案加值應用與推廣：

(1) 訂定本校檔案應用申請作業要點。

(2) 訂定本校檔案保存價值鑑定小組設置要點。

(3) 設置檔案應用處所。

伍、經費：

視學校經費狀況(視年度各購案標餘款及學校經費餘裕狀況)，選擇重點項目優先辦理，逐步改善，以符合相關規定。

陸、管考、協調與檢討：

本案為跨多單位之業務，請副校長督導秘書室辦理
本案之管考及附表 1 所列主辦單位之協調與檢討業務。

柒、附表 1—『本校文書檔案管理作業中長期改善具體措施
細則與主辦單位(人員)分辦表』。

捌、本改善計劃經行政會議討論通過，並簽奉 校長核准後

函送附表 1 分辨表所列單位(人員)配合辦理，並副陳教育部核備。

附表 1—『本校文書檔案管理作業中長期具體改善措施細則與主辦單位(人員)分辨表』

工作項目	具體措施	預計完成 時限	主辦單位 (人員)
一、建置檔案管理執行計劃、加強教育訓練及行政支援作為：			
1. 校長重視及參與檔案管理法令、觀念及業務宣導之實際作為。	校長已於第 126、127、129 次行政會議中宣導及指示辦理。	校長已宣導及指示辦理。	校 長
2. 檔案管理整體改善規劃	訂定檔管年度或中長程改善計畫(如本提案檔管中長期改善計畫)	100 年 9 月	文書組長
3. 訂定檔案緊急災害應變計畫。	訂定本校檔案緊急災害應變計畫，依計畫執行，避免檔案遭受人為或天然災害。	100 年 10 月	文書組長
4. 將具體可行之檔案管理績效目標納入學校年度或中長程計畫。	將具體可行之檔案管理績效目標納入年度或中長程計畫。	每年辦理	秘書室
5. 單位資源投入檔管情形	本提案檔管中長期改善計畫，已擬訂人力及財物支援需求，並請學校全力支持辦理。	101 年 12 月	文書組
6. 檔管教育訓練	100 年 9 月 14 日戲曲總字第 1000007738 號函略以：洽請巨昌資訊公司講師林瓊嫻小姐於 100 年 9 月 20 日(星期二)上午 09 時至 12 時至本校講授「公文檔管理系統實務操作及檔案目錄彙送」課程 3 小時，以提升本校檔案管理效	100 年 9 月 20 日完成	文書組長

	能。		
二、改善檔案庫房設施：視各購案標餘款及學校經費餘裕狀況隨時簽辦			
1.檔案庫房與辦公室宜必要之區隔，單一出入口進出檔案庫房，並設管制紀錄簿。	1.檔案庫房入口處加裝防盜鐵門及鎖。	100 年 11 月	營繕組
	2.設置進出入登記紀錄。	100 年 10 月	文書組陳美鳳
2.檔案庫房儲放之攝影、錄影(音)帶及電子媒體等檔案以防潮箱儲放，以免潮濕損壞。	1.添購防潮櫃。	100 年 11 月	事務組 文書組長
3.檔案庫房設置消防、警報、防盜與監視設備。	1.加裝消防設備。 2.加裝警報設備。 3.加裝防盜設備。 4.加裝監視設備。	100 年 11 月	營繕組
4.檔案庫房配置溫、溼度紀錄儀表。	添購溫溼度紀錄器。	100 年 11 月	事務組 文書組長
5.檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定。	更換現有燈具，改採低紫外線及散熱良好之裝置。	100 年 11 月	營繕組
6.檔案庫房牆壁及樓地板之隙縫、孔洞，填補完善，	補強檔案庫房牆壁、門窗及樓地板之隙縫、孔洞。	100 年 11 月	營繕組
7.檔案庫房之牆壁及地板防潮處理及後門處構建防水牆。	1.檔案庫房之牆壁及地板防潮處理。	100 年 11 月	營繕組
	2.檔案庫房後門處構建防水牆以防止雨水或其他水分滲入檔案。	100 年 11 月	營繕組
8.檔案庫房為閣樓密閉室空間通風不良。宜採行空氣淨化措施。	加裝排風扇 2 部以淨化庫房空氣。	100 年 11 月	營繕組
9.檔案庫房為木質閣樓及未具防火之木質地板及及分間牆，宜加強防火設施(具 1 小時防火時效)。	檔案庫房之地板及分間牆加強防火設施(具 1 小時防火時效)。。	100 年 11 月	營繕組
三、專人負責檔案入庫管理及銷毀業務及提供多功能資訊系統服務：			

1.參加檔案管理觀摩活動。	參加教育部舉辦教育部暨部屬機關學校檔案管理教育研習。	依教育部公文通知隨時報名參加研習	文書組
2.專人負責檔案管理業務(檔案分類編案、檔案編目建檔、檔案整理、上架及檔案銷毀或移轉依規定程序送審，經核准銷毀或移轉檔案依規定完成目錄修正或調整保存年限)。	爭取增加長設人力 1 名(之前原編設一名技工友負責檔案銷毀工作，95 年被撥調研發處)以處理多達 13 萬件(55-100 年累積)待檢核銷毀之公文，使本組現行檔處理與舊檔檢核銷毀各有專人負責。	總務長已於 9 月 9 日指派李俊良、潘孝田階段性支援檔案室協助辦理檔案多達 13 萬件待檢核及銷毀工作。	請總務長協助人力調配支援檔案室作業；餘由陳美鳳負責。
	增購 1 部個人電腦，以利專案處理檔案銷毀減帳事宜。	100 年 9 月	事務組 文書組長
3. 加強機密檔案管理	使用裝置密鎖之保險箱、櫃，或存放於裝置警報及監視系統之保險室，並以專用封套裝封且指定專人管理	經常性	文書組陳 陳美鳳
4.規劃公文線上簽核。	建置公文線上簽核系統。	已訂定執行計劃並經 113 次行政會議討論通過，預定 101 年 12 月完成啟用。	文書組長
5.規劃提供線上申請調閱檔案功能	提供線上申請調閱檔案功能。(需配合公文線上簽核系統建制該	101 年 12 月	文書組長

	項功能後辦理)。		
四、檔案管理作業資訊化及安全性			
1. 資訊系統功能之完整性	「檔案管理資訊系統」通過驗證。	100 年 11 月	圖資中心
2. 強化資訊系統安全及備份功能	1、資訊系統取得國際性相關資訊安全標準認證。 2 檔案資料異地備份、及系統災害復原演練作業情形。	100 年 11 月	圖資中心
	3. 購買異地備份儲存設備 1 部。	100 年 11 月	事務組 文書組長
	4、購置不斷電裝置 6 部以維文書及檔管資訊系統安全。	100 年 9 月 16 日簽奉 核准購買。	事務組 文書組長
五、檔案保存、應用與整體特殊績效：			
1. 檔案目錄彙送	1、依規定完成回溯檔案目錄彙送，且依規定定期辦理檔案目錄彙送。	經常性	文書組陳美鳳
	2、依規定完成回溯檔案目錄彙送，且依彙送期程於規定期限內採線上傳送方式送交學校檔案目錄並符合「文書及檔案管理電腦化作業規範」之規定。	經常性	文書組陳美鳳
2. 檔案蒐集與保存	1、完整蒐集歷屆學生學籍資料。	經常性	教務處
	2、蒐集保存行政會議、校務會議紀錄、主管會報、校	經常性	秘書室

	長移交清冊。		
	3、蒐集保存校慶、畢業典禮等重要慶典活動紀錄及參加各項競賽之紀錄。	經常性	藝文中心、學務處
	4、蒐集保存學校各項公共建設規劃設計書及設計圖說等相關文件。	經常性	營繕組
	5、會計憑證。	經常性	會計室
3.教育部訪視小組參觀校史館環境設施。	6、選定及整理校史館室地點、內部設施，以利教育部訪視小組參觀。	100年11月	秘書室
4. 檔案加值應用與推廣	1、訂定檔案應用相關規定： (1)訂定本校檔案應用申請作業要點。 (2)訂定本校檔案保存價值鑑定小組設置要點。	(1)100年01月20日戲曲總字第1000000634號函訂頒(已完成) (2)100年01月20日戲曲總字第1000000634號函訂頒(已完成)	文書組長
	2、於現有檔案室前端空間內規劃閱覽桌椅及檔案目錄查檢表、書寫工具及空白申請書表及填寫範例。	100年11月	文書組陳美鳳
	3、依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催	每月辦理	文書組陳美鳳