



# 檔案管理作業計畫暨實務分享

- 張玉華
- [roseyhchang@gmail.com](mailto:roseyhchang@gmail.com)



# 課程大綱

政府計畫體系與立案策略

檔案管理計畫之目的特性

檔案管理計畫之編訂作業

檔案管理計畫之評估管理

檔案管理計畫常見之問題





# 政府計畫體系與立案策略

## Infographic Timeline – Slide Template





# 政府施政計畫之體系

# 政府施政計畫之體系

## 中央政府施政計畫

### 依據

- 預算法第32、33條
- 中央政府中程計畫預算編製辦法
- 行政院所屬各機關中程施政計畫及年度施政計畫編審作業注意事項
- 行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點

### 體系

- 長程願景規劃
- 中程發展策略及相關個案規劃(中程施政/個案計畫)
- 年度施政規劃(年度施政計畫)
- 預算編擬

# 政府施政計畫之體系

## 地方政府施政計畫

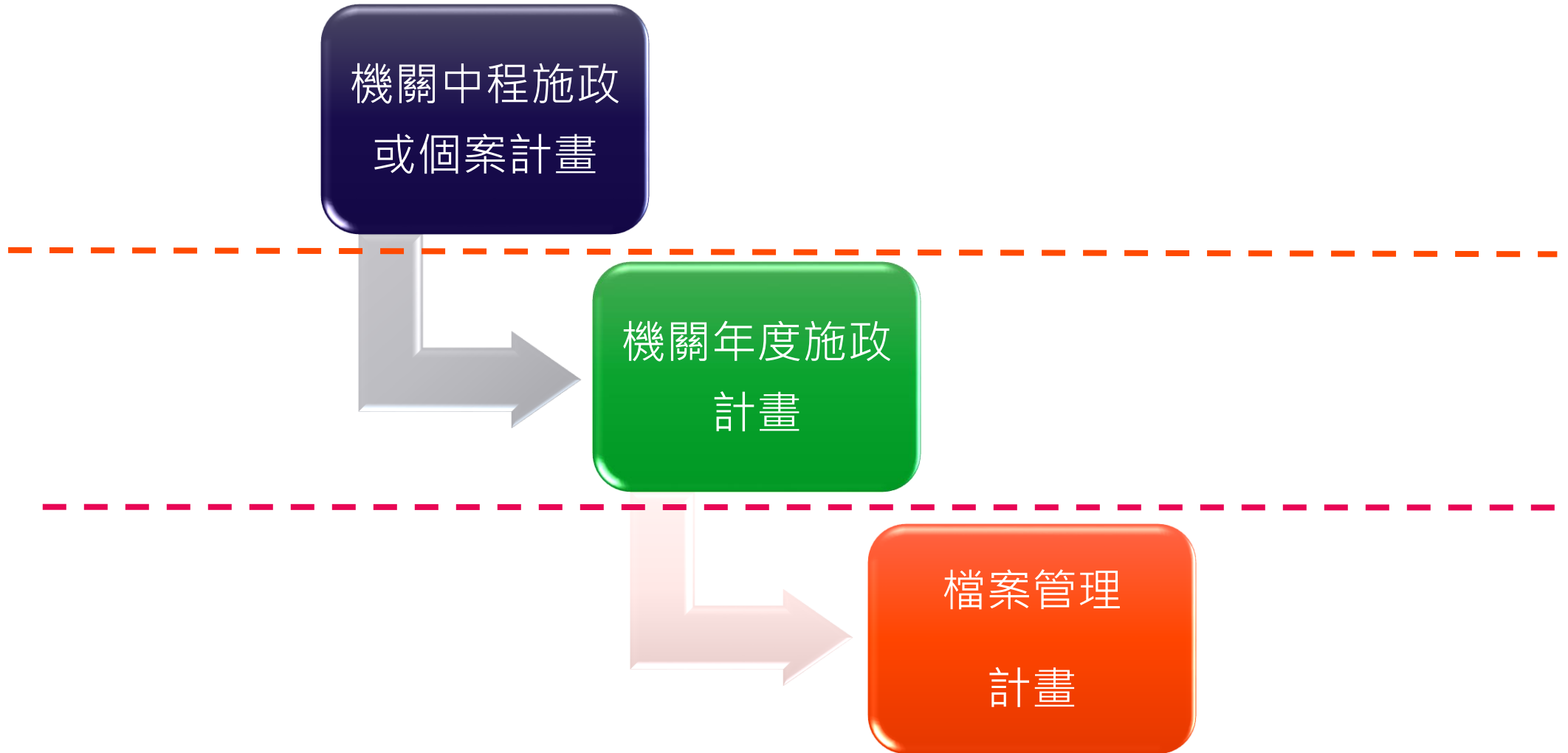
### 依據

- 各地方政府中長程計畫作業要點
- 各地方政府中程施政計畫編審作業注意事項
- 縣市地方總預算編製作業手冊

### 體系

- 長程願景規劃
- 中程發展策略及相關個案規劃(中程施政/個案計畫)
- 年度施政規劃(年度施政計畫)
- 預算編擬

# 政府施政計畫之體系





# 機關中程施政計畫

## ○○○(機關)秘書處○○至○○年度中程施政計畫

### 一、提升文書流程管理成效，健全檔案管理效能

- (一) 建立文書流程管理機制，落實辦理公文檢核及訓練宣導。
- (二) 依據電子公文節能減紙政策，賡續推動各項措施，並減少不必要行文程序與數量。
- (三) 依據檔案法令規定，建立檔案管理制度及流程標準化，並有效推動檔案保存價值鑑定與清理作業，另評估檔案典藏供需情形，因應辦理檔案數位化及擴增檔案典藏場所，俾增進檔案保存及使用效益。

## ○○○ (機關)○○至○○年度 中程施政計畫

### 目 錄

前言	I
壹、機關任務及願景	
一、機關任務	1
二、願景	5
貳、環境情勢分析及策略規劃	
一、環境情勢分析	11
一、T五、以風處	151
二十六、研究發展考核委員會	153
二十七、客家事務局	155
二十八、秘書處	161

# 機關年度施政計畫

## 貳拾捌、秘書處 ○○年度施政計畫重點

### 一、提升文書處理品質及時效，精進推動電子公文節能減紙

- (一) 研訂公文流程管理稽核計畫，就公文處理時效、製作品質、稽催及歸檔情形，定期進行稽核評鑑。
- (二) 針對文書管考人員及公文承辦人員辦理公文教育訓練，提升文書處理品質及時效。
- (二) 落實推動公文線上簽核、公文電子交換、電子化會議等各項措施，以達成電子公文節能減紙政策。

### 二、完善檔案管理作業，便捷檔案管理使用

- (一) 檢視修正檔案管理各項制度，增進檔案管理作業標準化。
- (二) 辦理民國 60 年以前檔案保存價值鑑定，並據以辦理檔案移轉送審作業。
- (三) 賡續辦理屆保存年限檔案之銷毀作業，提升檔案典藏使用效能。
- (四) 加速辦理檔案數位化作業，提升檔案檢調應用成效。
- (五) 擴增建置檔案典藏場所，妥善保管檔案。



# 政府施政計畫之類型

# 政府施政計畫之類型

## 策略性計畫

### 全面性

- 方向性、建立全面性目標
- 釐定中長程與年度目標之關連

### 整合性

- 整合各項作業的計畫
- 整合管理工具，引導資源分配及管理方式

## 執行性計畫

### 功能導向

- 依業務推動需要分別擬訂
  - 檔案回溯編目建檔計畫、檔案清理計畫、檔案增值推廣計畫、檔案展覽計畫
- 依實際作業作業細節
  - 機關檔案管理金檔獎暨金質獎頒獎典禮作業計畫



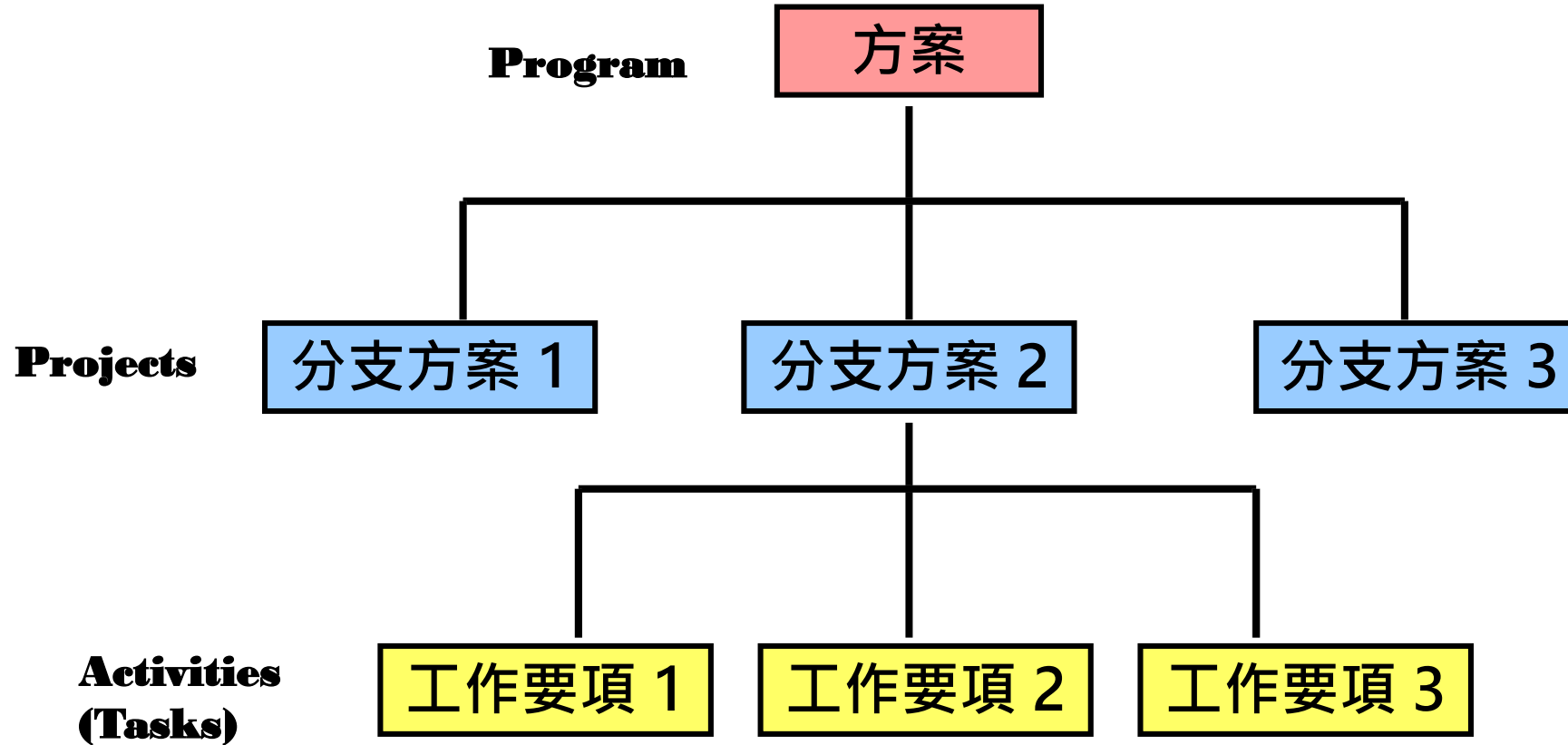
# 立案策略

方案之組成

立案之方法、規劃

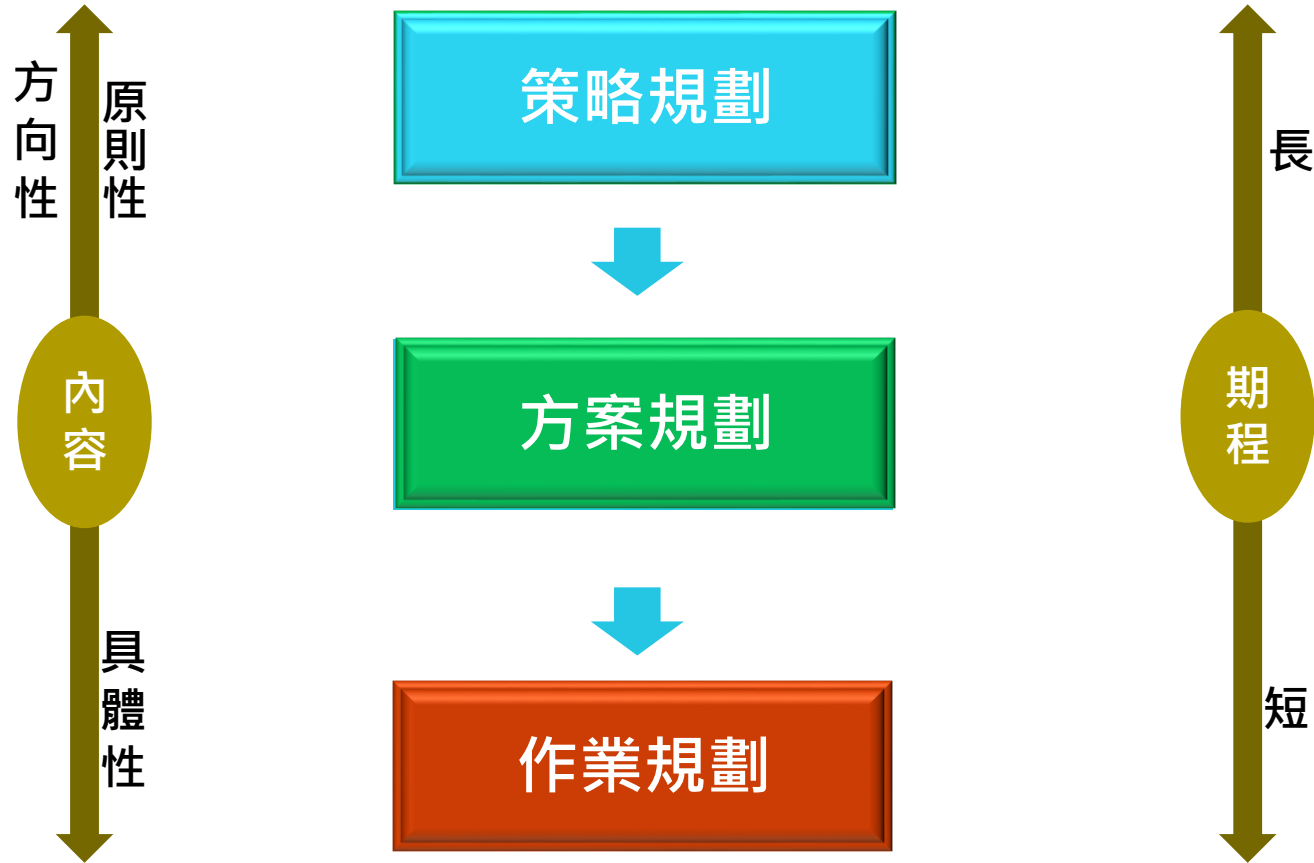
# 立案策略

## 方案之組成



# 立案策略

## 方案之規劃



# 立案策略

## 立案之方法

### 選擇適當的發展部門

- 部門特殊能力
- 部門之優點
- 對特定策略之相對重要性

### 確立部門之發展目標

- 選擇發展目標
- 選擇關鍵指標
- 選擇發展重點

### 研擬中短程行動策略

- 研擬整體及部門業務發展
- 研擬財政收支政策
- 行動方案規劃、選擇及資源分配。

### 研擬及核定部門方案

- 整合最佳行動方案
- 選擇財務方案
- 決定方案優先順位





# 檔案管理計畫之目的、特性及類型

## Infographic Timeline – Slide Template





# 檔案管理計畫之目的

# 檔案管理計畫之目的

引導檔案管  
理發展

提升檔案管  
理成效

內部管理對  
外溝通



# 檔案管理計畫之特性

# 檔案管理計畫之特性





# 檔案管理計畫之類型

# 檔案管理計畫之類型

例

## 建置檔案庫房

### 策略性計畫

- 庫房類型
- 地點擇選
- 典藏策略

- 納入檔案管理整體中程計畫要項
- 單獨訂定中程計畫

### 執行性計畫

- 庫房空間配置
- 庫房軟硬體規劃
- 經費及人力需求

- 整合各作業事項，另訂年度計畫
- 年度計畫下，視需要分別訂定細部作業性計畫

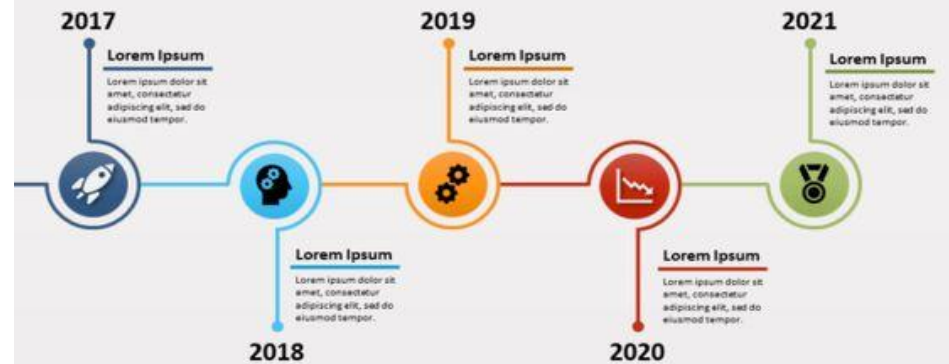
### 作業性計畫

- 檔案搬遷
- 檔案上架
- 庫房啟用



# 檔案管理計畫 之編訂

## Infographic Timeline – Slide Template







# 檔案管理計畫之編訂

原則及要領

規劃及策略

計畫內容

# 檔案管理計畫之編訂

## 原則及要領

### 符合SMARTA原則

具體(Specific)

可衡量(Measurable)

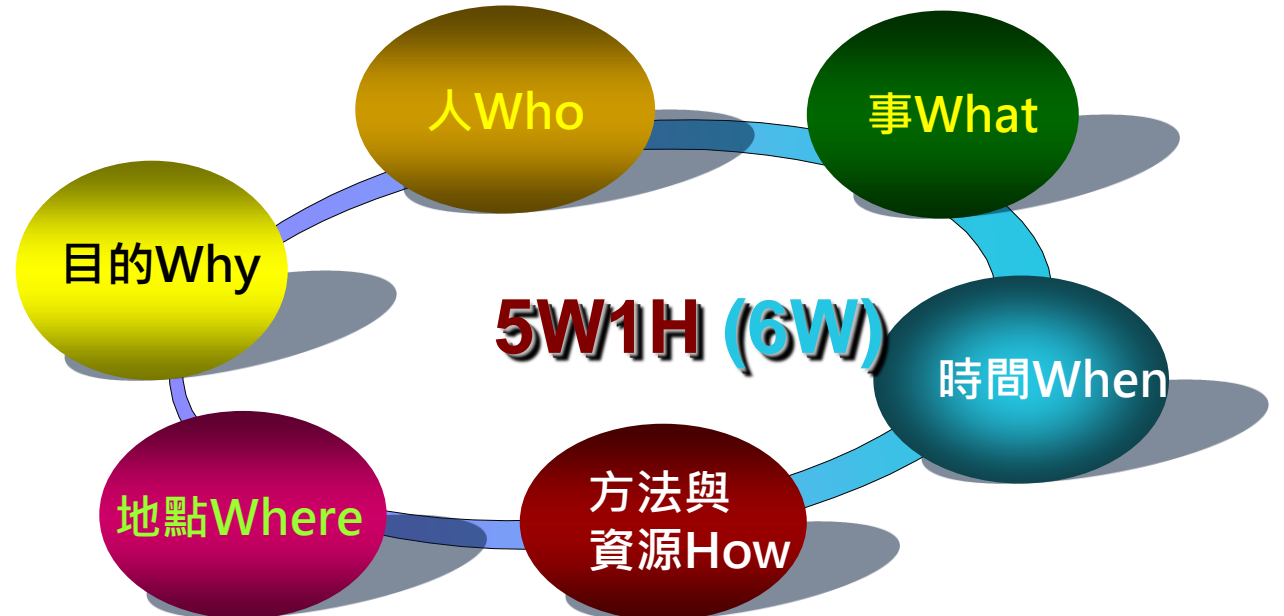
達成(Attainable)

切題(Relevant)

限期完成(Timetabled)

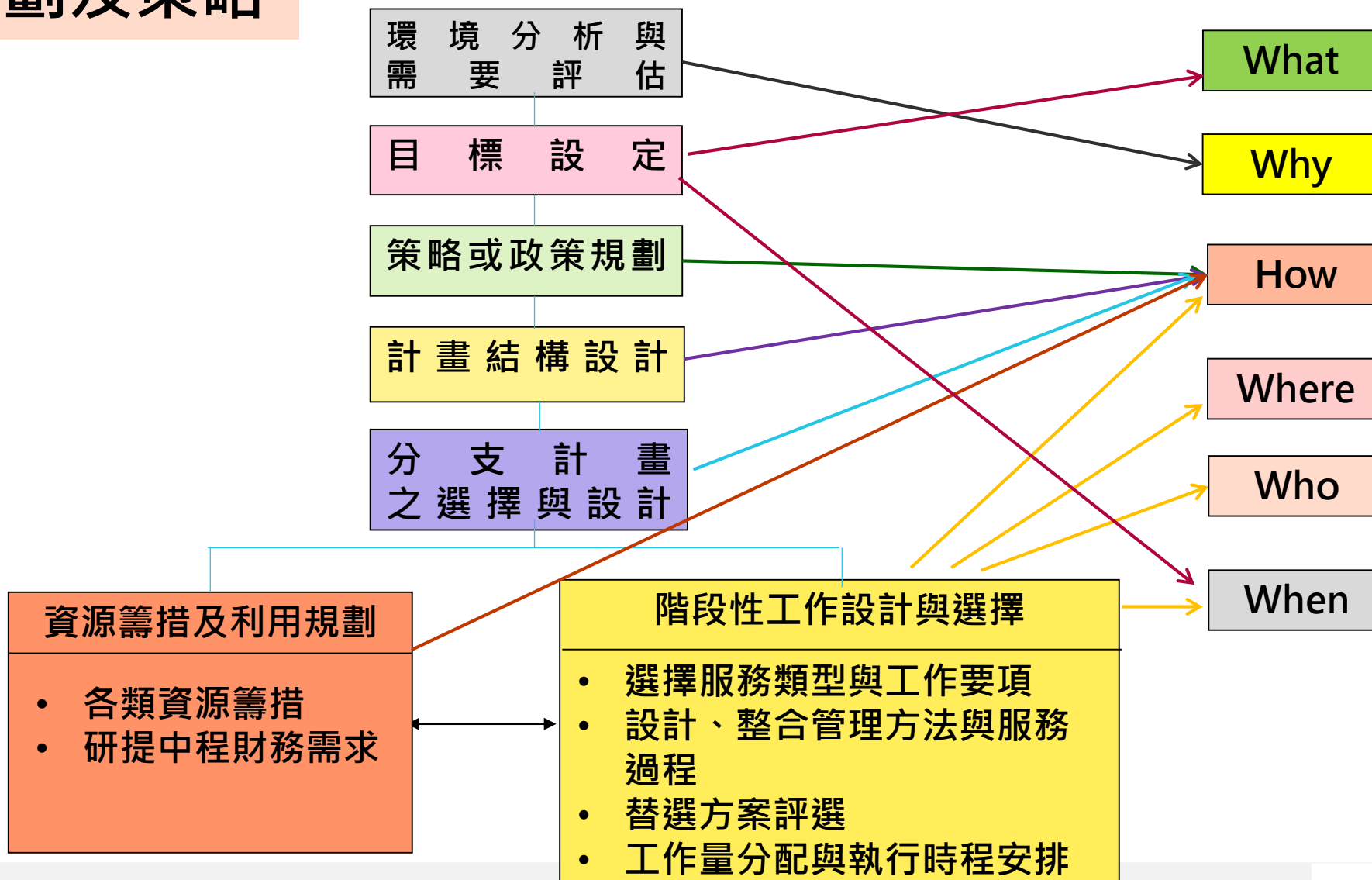
同意(Agreed)

### 掌握6W要領



# 檔案管理計畫之編訂

## 規劃及策略



# 檔案管理計畫之編訂

## 計畫內容要項

計畫緣起

環境分析與需求評估

目標

執行策略與方法

期程與資源需求

預期效果

# 未來環境分析與需求評估

## 蒐集資料

- 現行相關規定、政策、方案
- 檔案管理業務統計或相關調查資料

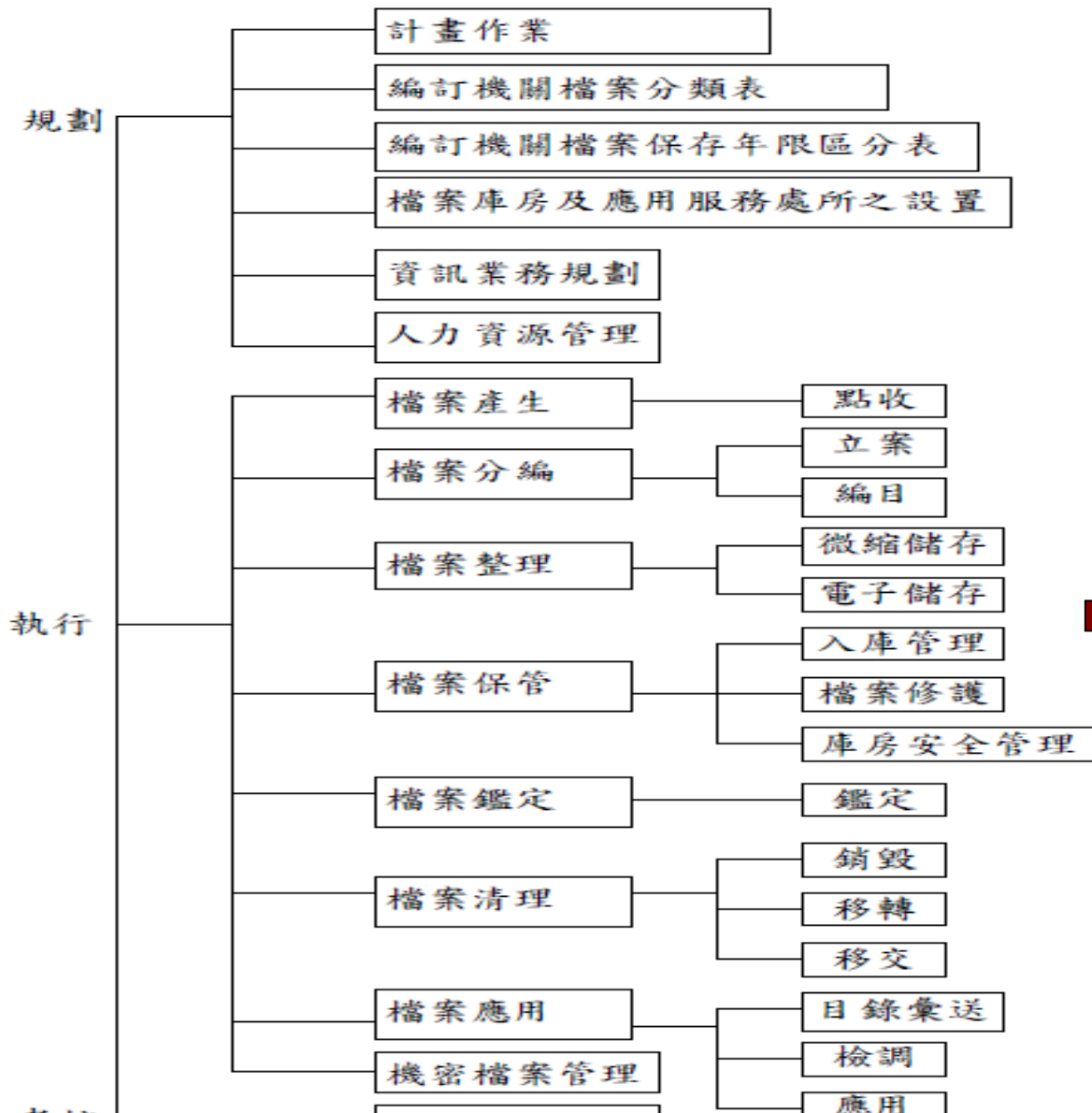
## 確認問題

- 檔案管理與應用現況
- 檔案管理面臨之問題

## 需求評估

- 分析未來環境趨勢，預估發展情境
- 既有方案未能滿足的部分，與需求的落差

# 環境分析與需求評估



- 統計資料**
- 歸檔案件統計表
  - 檔案編目數量統計表
  - 檔案清查統計表
  - 檔案保管數量統計表
  - 檔案庫房溫溼度紀錄
  - 檔案庫房設施維護紀錄
  - 檔案鑑定報告
  - 檔案銷毀及移轉(交)情形
  - 機關檔案目錄彙送情形
  - 調案數量統計
  - 檔案申請應用分類數量統計表
  - .....

- 作業流程**
- 檔案點收作業流程
  - 檔案編目作業流程
  - 檔案檢調作業流程
  - 機密檔案管理作業流程
  - 檔案申請應用作業流程
  - .....

# 未來環境分析與需求評估

## 蒐集資料

檔案管理規定

檔案管理系統建置標準

上級督訪建議事項

自我督考列管事項

相關會議決議事項

委託調查研究事項

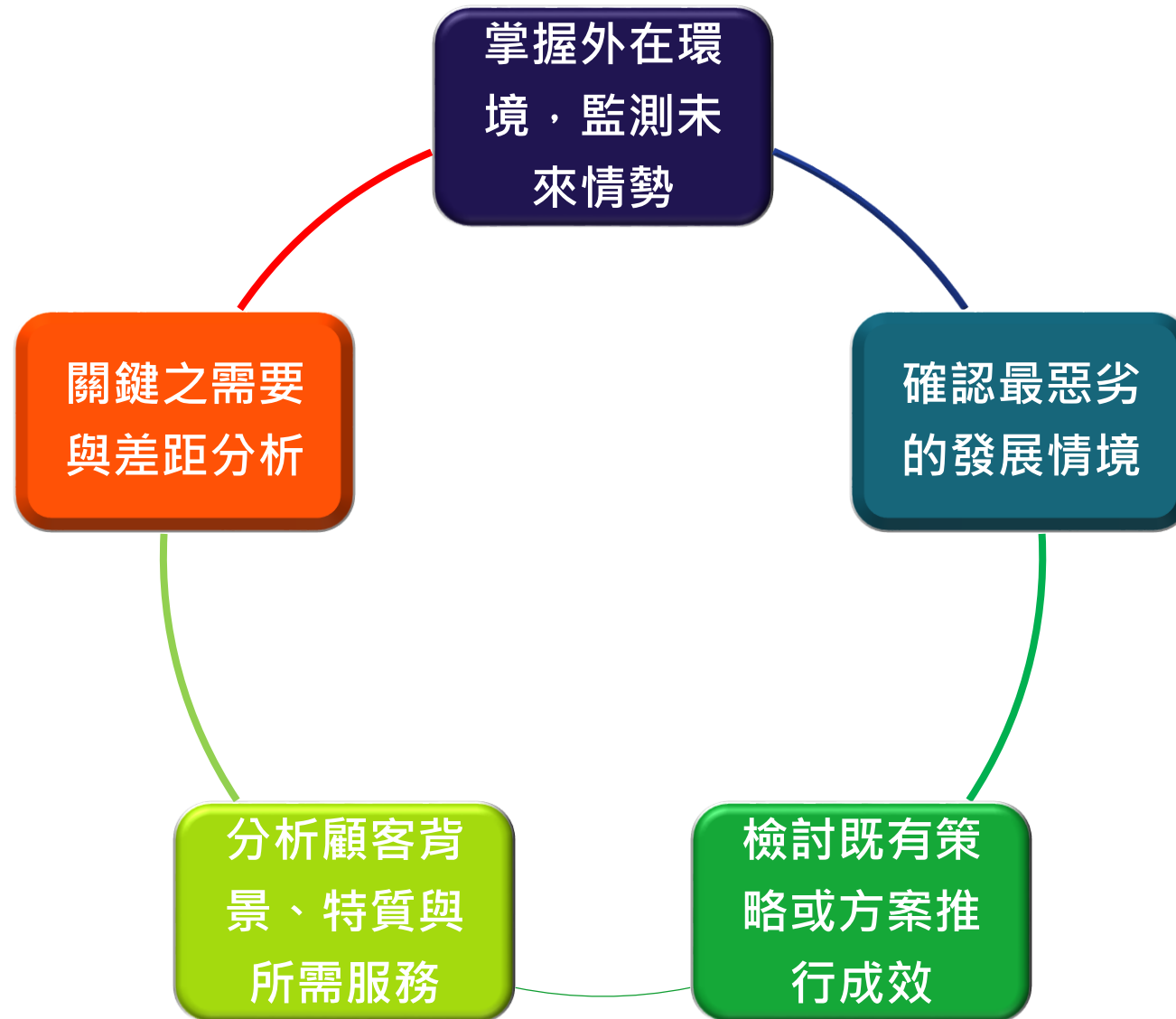
標竿學習建議事項

年度檔案統計或調查資料

- 檔案清查、編目建檔、破損及保管設施運作情形
  - 工作紀錄、問卷調查
- 檔案管理系統功能

# 未來環境分析

## 分析重點





# 未來環境分析與需求評估

例

## SWOT分析

		優勢(Strength)	劣勢(Weakness)
		內部	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案管理內部規定已陳報備查。</li> <li>2. 檔案內涵多元，可供加值素材。</li> <li>3. 公文及檔管資訊系統建置符合規定。</li> </ul>
外部	機會(Opportunity)	SO策略方向 (掌握機會強化優勢)	WO策略方向 (運用機會扭轉劣勢)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 上級機關重視檔案管理作業。</li> <li>2. 檔案管理線上課程多元。</li> <li>3. 組織改造設置檔案專責部門。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 強化人才培育，精進推動檔案管理流程改造。</li> <li>2. 運用資源深化辦理檔案展覽及推廣。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 增進專業人力，強化辦理檔案編目及鑑定清查作業。</li> <li>2. 爭取資源擴增建置檔案保存維護設施。</li> </ul>
	威脅(Threat)	ST策略方向 (利用優勢減輕威脅)	WT策略方向 (善用資源減劣避險)
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 業務單位對歸檔及檢調作業陌生。</li> <li>2. 民眾缺乏檔案應用意識。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 運用多元方式宣導檔案歸檔及檢調應用。</li> <li>2. 整合檔案素材及線上資源，辦理加值出版。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理鑑定清查，擇定重點檔案優先編整及宣導應用。</li> <li>2. 依據現況檢視訂定檔案歸檔及管理程序，並加強與業務單位溝通，避免執行偏差。</li> </ul>	

# 未來環境分析與需求評估

例



現況  
分析

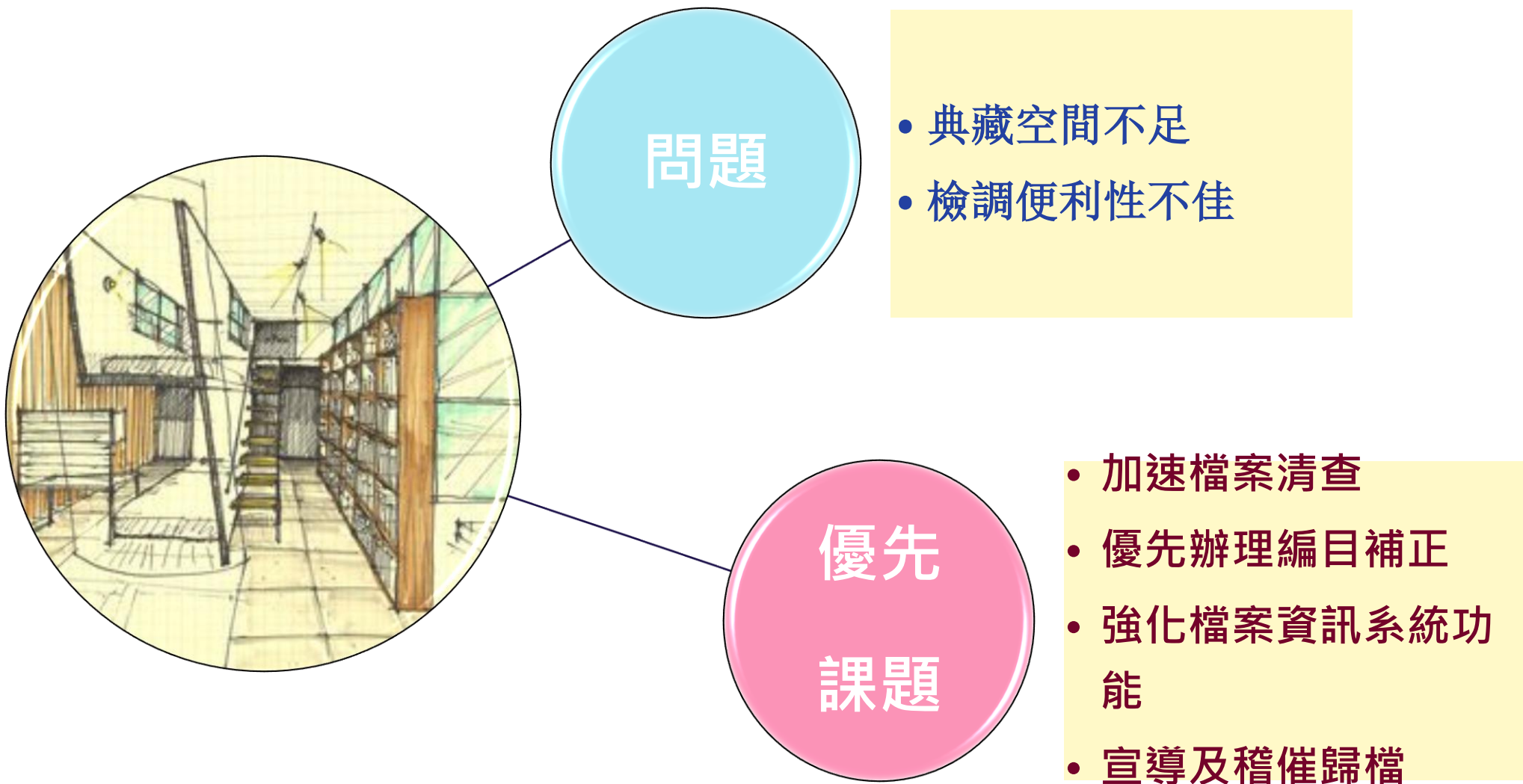
- 典藏空間不足
- 有目錄無檔案
- 有檔案無目錄
- 附件未歸檔

原因

- 庫房年久失修
- 未定期清理、檢討密等
- 排架錯置、未妥適編目
- 未落實歸檔點收

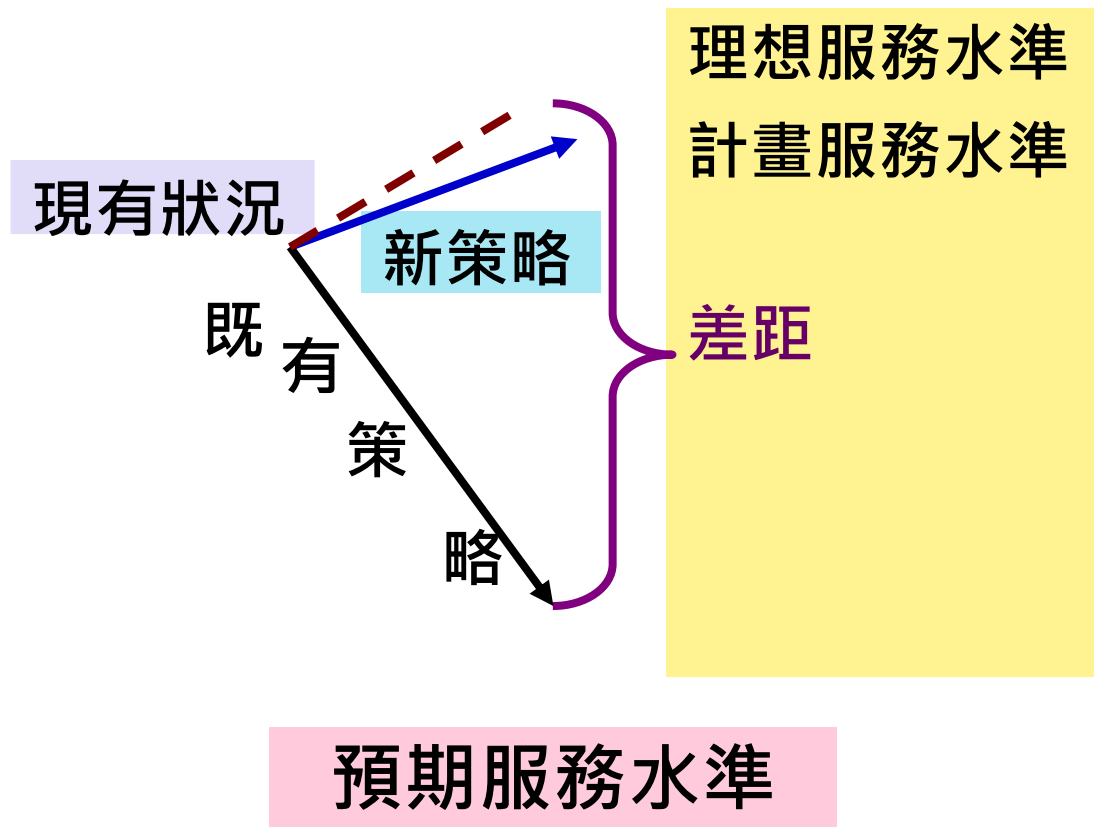
# 未來環境分析與需求評估

例



# 需求評估

## • 運用差距分析



## • 蒐集需求評估資訊

- 結合定性與定量方法
- 定量方法：檔案盤點、問卷及調查等。
- 定性方法：焦點群體座談、個別訪談等。
- 常用評估方法：調查法、訪談、焦點群體座談、社會指標法、其他（如德菲法、文獻分析法、進行環境掃描、未來情境描繪、因果分析、運用數學模型、實地訪查、觀察、公聽會或工作分析等方法）。

# 目標設定

## 設定要領

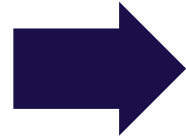


# 目標設定

例

## 確定問題

- 檔案典藏設備不足
- 檔案調案功能不佳



## 設定目標

- 檔案管理流程標準化
- 檔案典藏環境完善化
- 檔案鑑定清理專業化
- 檔案管理作業資訊化



## 執行策略

- 增修相關規定及流程
- 改善庫房溫溼度控制
- 修訂檔案保存年限表
- 落實檔案管理及清理
- 驗證資訊系統

# 目標設定

例

01 制度人員

02 檔案管理

03 安全維護

04 應用推廣

★健全檔案管理制度  
及流程標準化

★檔案管理作業標準化

★強化檔管作業SOP

★檔管人員專業化

★建立檔案管理標竿  
學習

★加強檔案稽催及歸檔  
正確性

★強化檔案立案編目  
品質

★提升檔案清理鑑定  
知能

★提升檔案清理效能

★永久紙本檔案數位化

★全面整理及清查檔案

★典藏環境安全化

★強化檔案保管作業

★提升典藏空間質量

★加強檔案管理資訊  
安全

★檔案管理資訊化

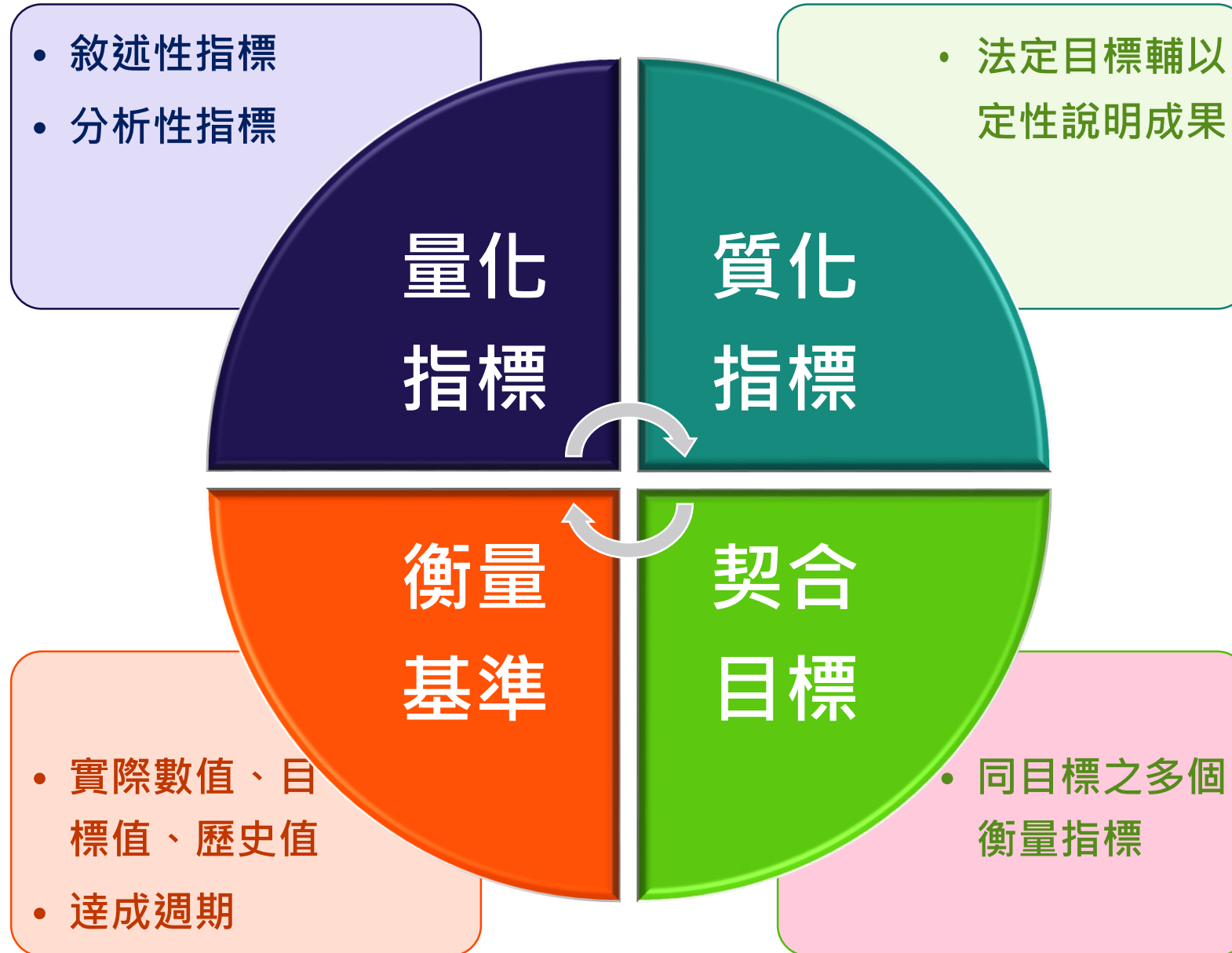
★優質應用檢調服務

★檔案增值應用多元化

★加強檔案應用宣傳

★活化檔案應用價值

# 衡量指標





# 執行策略與方法

## 內容要項



# 中程計畫之分年執行事項

例

策略別	工作要項	完成年度	執行事項
策略二： 建置多功能國家檔案中心	國家檔案中心裝修與進駐啟用	100	辦理新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏場所及國家電子檔案實驗室裝修工程規劃案招標事宜。
		101	1.辦理新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏場所規劃設計。 2.辦理新莊副都心國家檔案展覽場所之裝璜及展示櫃設備設計案之招標及設計。
		102	1.進行新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏場所及國家電子檔案實驗室裝修工程施作。 2.辦理新莊副都心國家檔案展覽場所之裝璜施作。 3.辦理各項資訊軟硬體設備新購及建置。
		103	1.完成新莊副都心行政辦公、國家檔案典藏場所裝修工程。 2.辦理新莊副都心國家檔案展覽場所展示櫃設備配備。 3.辦理國家檔案搬遷事宜。 4.辦理各項資訊軟硬體設備新購及建置。 5.辦理電腦機房設備搬遷。 6.辦理檔案修護及複製設備搬遷及新購。 7.人員進駐與落成啟用。

# 計畫執行步驟與分工

例

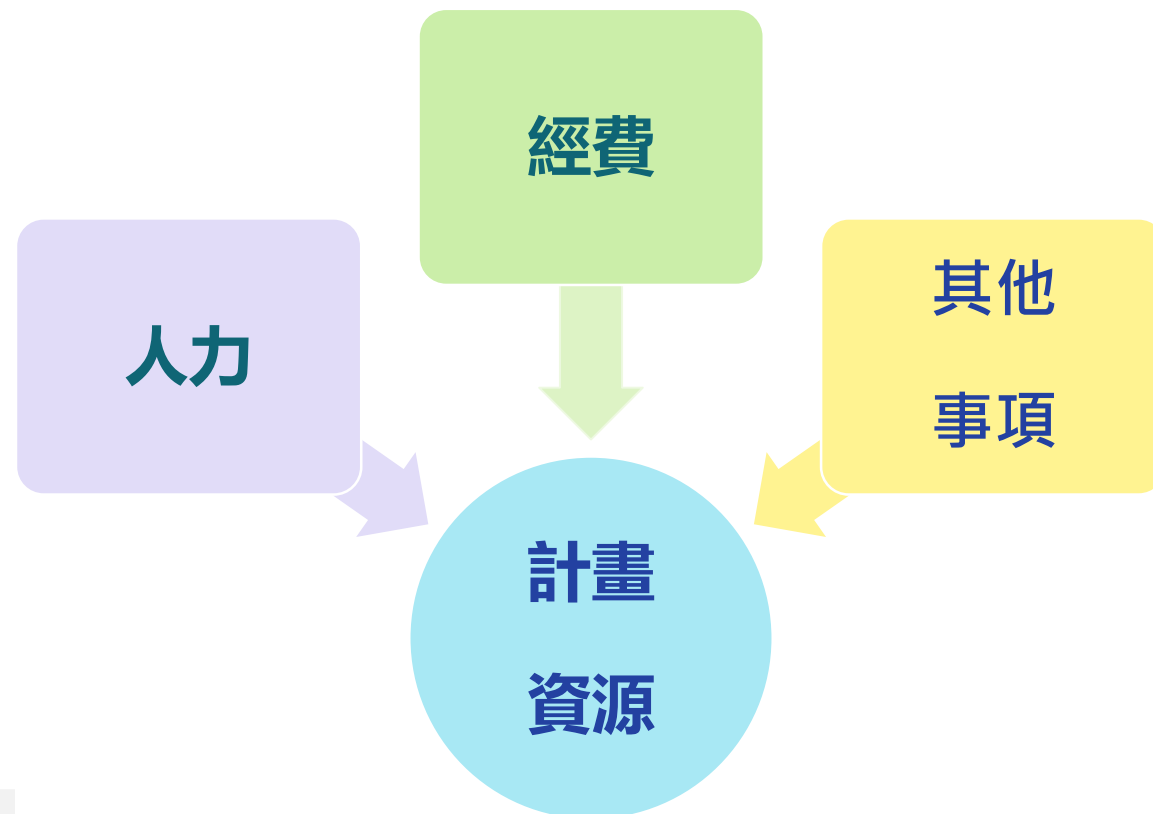
工作要項	執行事項	完成時間	分工	
國家檔案中心裝修與進駐啟用	1.裝修工程規劃設計及執行	1.辦理新莊國家檔案中心工程規劃案招標	100.12 檔案典藏組 應用服務組 檔案資訊組	
		2.辦理新莊國家檔案中心之裝修規劃設計	101.12	秘書室 各組室
		3.辦理新莊國家檔案中心裝修施工	103.10	
		4.辦理各項軟硬體設備安裝建置	103.10	
	2.辦理相關設備新購建置及搬遷	1.辦理電腦資訊機房與軟硬體設備採購及搬遷事宜	103.10	檔案資訊組
		2.辦理檔案修護與複製設備新購及建置	103.10	檔案典藏組
		3.辦公物品搬遷	103.12	秘書室 各組室
	3.國家檔案搬遷	1.訂定國家檔案搬遷工作計畫	102.12	檔案典藏組
		2.辦理國家檔案搬遷案招標	103.06	
		3.國家檔案搬遷與整理	103.12	
4.人員進駐與啟用		103.12	各組室	

# 期程與資源需求

## 期程



## 資源需求



# 預期效果

有形無形  
效益

整體性及  
個別

服務品質

硬體設施

作業事項

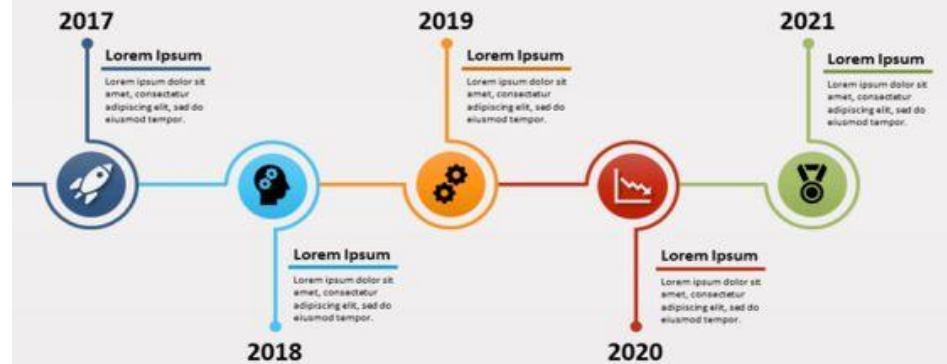
作業流程

組織形象

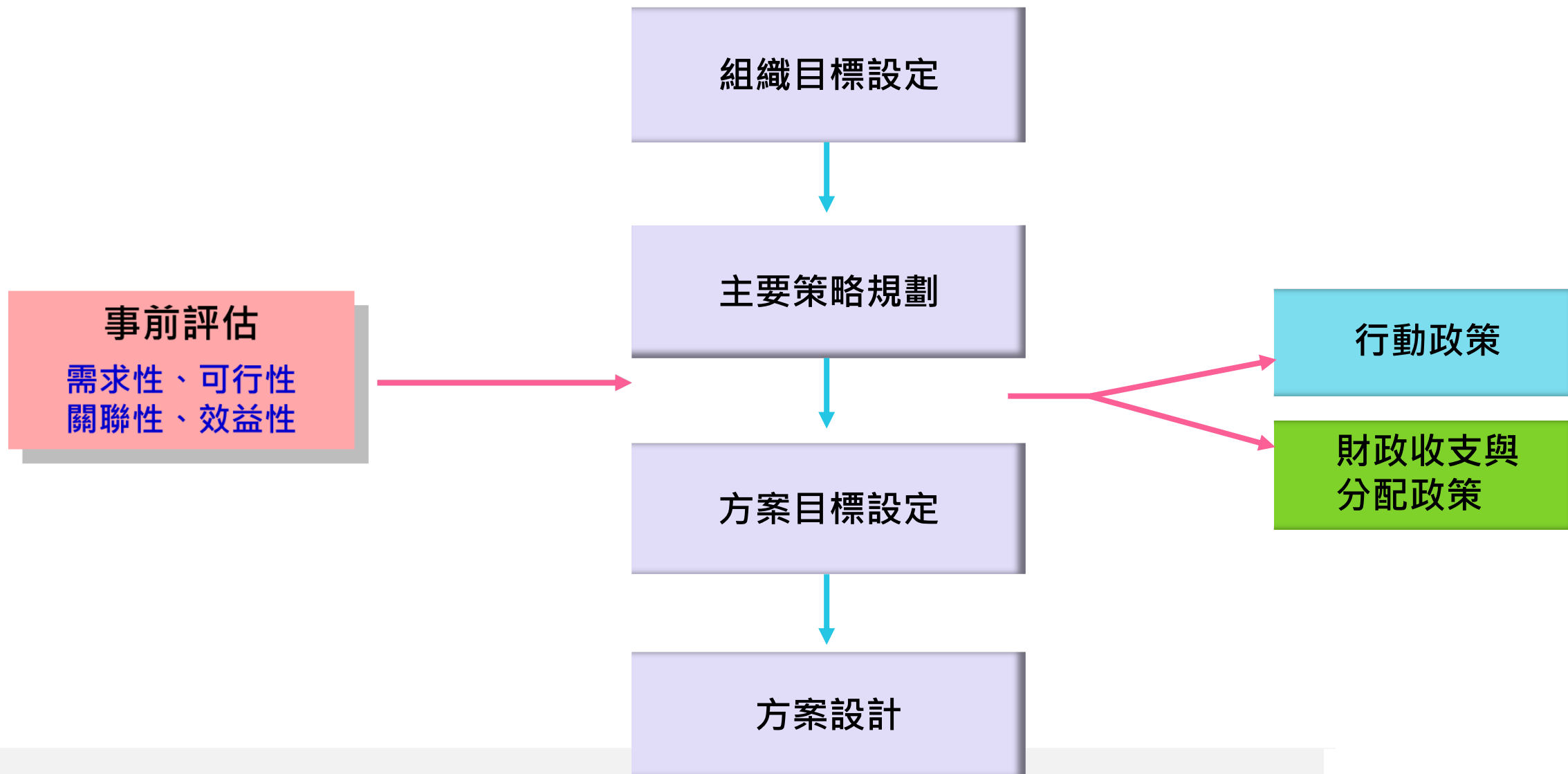


# 檔案管理計畫之評估 與管理

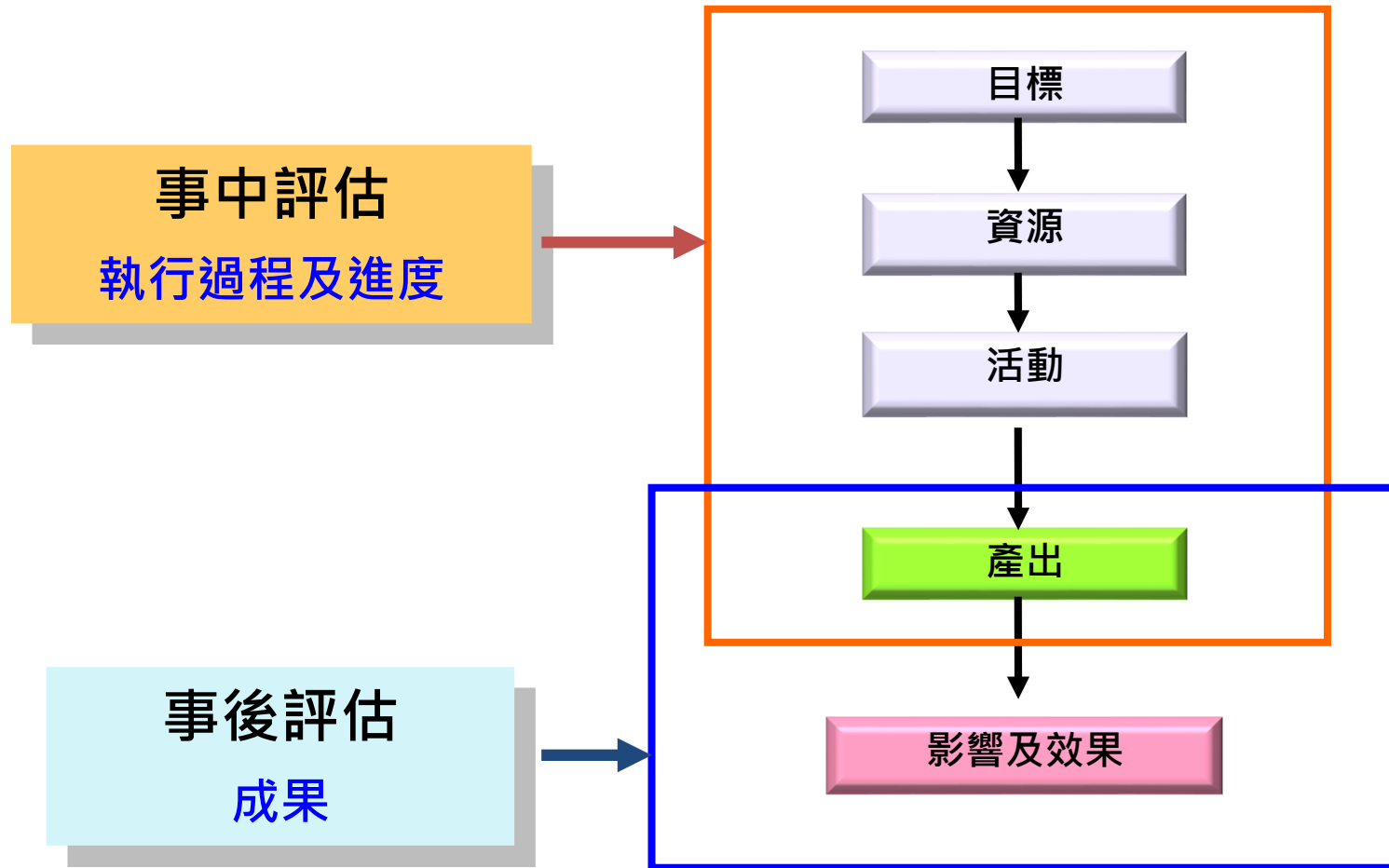
## Infographic Timeline – Slide Template



# 檔案管理計畫之評估作業

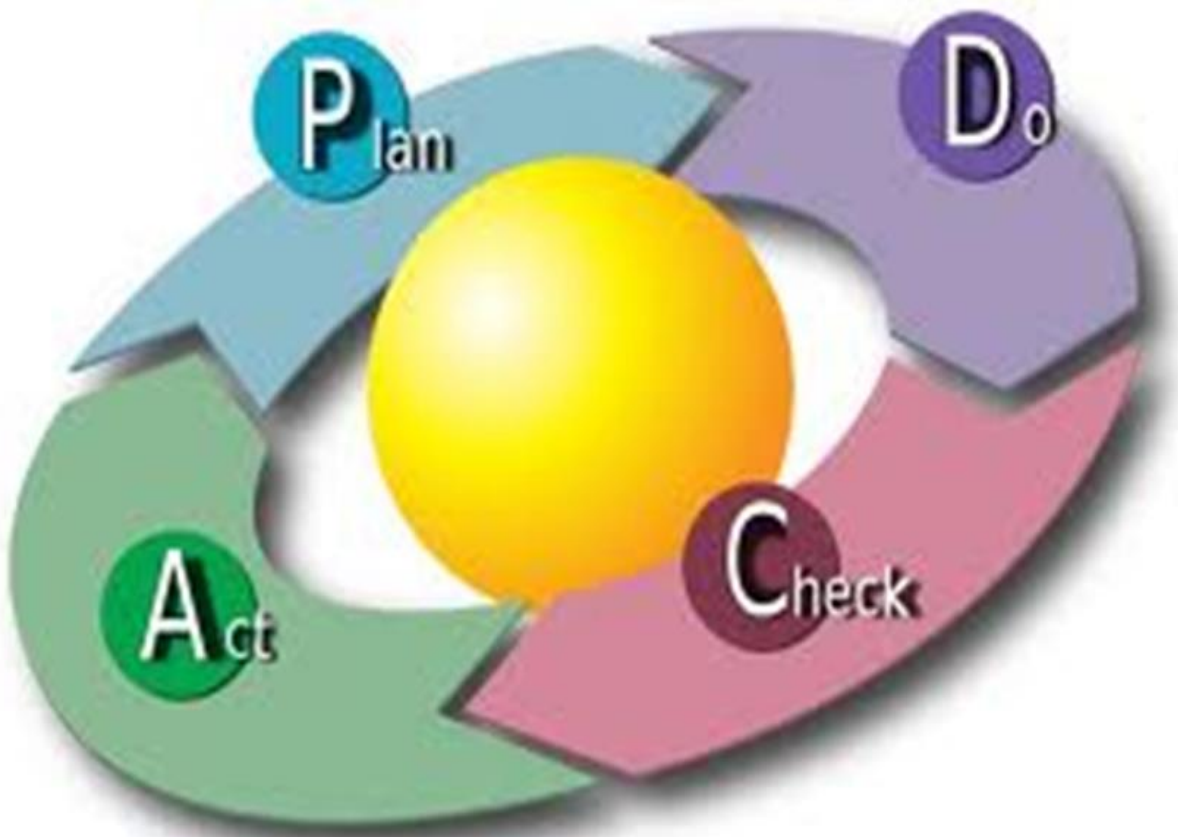


# 檔案管理計畫之評估作業

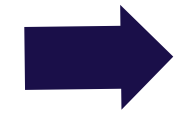




# 檔案管理計畫之管理作業



運用PDCA循環



定期追蹤管考



期中績效評估



計畫成效評估



資訊回饋檢討



# 檔案管理計畫常見之問題

## Infographic Timeline – Slide Template



# 檔案管理計畫常見之問題

## 行政作業

- 計畫擬訂前未進行事前評估
- 計畫未經簽奉機關首長核定
- 計畫之執行情形未定期追蹤
- 計畫結束後未進行成效評估

## 計畫內容

- 中程與年度計畫關連不足
- 分年或分期之目標不明確
- 缺乏具體量化之衡量標準
- 計畫缺分年(期)之實施策略

A modern meeting room with a large window, a white table, and black chairs. The room is bright and airy, with a white wall and a white ceiling. A large window with a black frame is on the left side, offering a view of a city. A white table is in the center, surrounded by black chairs. A black TV is mounted on the wall to the right. The room is clean and professional.

# 問題與討論

The image features four pairs of hands, each in a different skin tone and age group, arranged in a circle around the central text. The hands are shown in various gestures of support and care, such as one hand resting on another or fingers interlaced. The background is a plain, light color, and the overall composition is clean and professional.

感謝您