

臺中市龍井地政事務所 114 年檔案管理業務年度計畫

一、目的

為健全本所檔案管理，使各項業務推動有所準據及建立期程規劃，以期符合檔案法及其相關規定，提高檔案管理之行政效率。

二、依據

依據檔案法第 4 條：「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。」及機關檔案管理作業手冊第 1 章計畫作業辦理。

三、年度目標

- (一) 辦理 108 年度檔案整理清查及 114 年檔案點收及分編業務。
- (二) 辦理已屆期檔案之銷毀相關作業。
- (三) 健全典藏環境，提升典藏功能，定期辦理環境清潔與防治蟲害。
- (四) 依規定定期辦理檔案彙送作業。

四、執行期間：114 年 1 月至 12 月。

五、作業期程

- (一) 檔案點收及分編：辦理 114 年度檔案之點收、立案及編目工作。
- (二) 檔案整理、保管：辦理 114 年度檔案之立卷、入庫管理等工作。
- (三) 現行檔案目錄彙整及目錄彙送：每年 3 月及 9 月辦理目錄彙送。
- (四) 檔案清查範圍：108 年 1 月 1 日至 108 年 12 月 31 日止；檔案數量共計 8,982 件(紙本形式-3,272 件、電子形式-5,710 件)
- (五) 檔案清查工作：
 1. 依照檔案目錄，逐案或逐件核對管有檔案並檢查其保存狀況。
 2. 列印已屆保存年限檔案擬銷毀檔案目錄，並會辦各業務單位辦理該檔案之審查工作。
- (六) 檔案應用：本所網站設置檔案應用專區，提供檔案應用申請書、檔案應用審核表、檔案應用簽收單、檔案複製收費標準表等推廣檔案應用服務；並於網站連結「檔案資源整合查詢平台」，提供機關檔案應用服務。
- (七) 機密檔案管理：每年 8 月辦理機密文書之清理、清查及註銷或解密工作。

六、資源需求

- (一) 人力需求：兼辦檔案管理人員 1 人，負責檔案業務之規劃、目標訂定、執行等工作，另由兼辦行政助理 1 人協助檔案整理、入庫等事宜。
- (二) 預算編列：檔案業務所需設備及耗材，於 114 年度相關預算內勻支。

七、考核

依據機關檔案管理作業手冊第 23 章辦理作業成效評估。

八、其他

本計畫未盡事宜得依需求簽奉主任核定後修正之。