

國立雲林科技大學檔案管理短中長程計畫

一、依據：

- (一) 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。
- (二) 機關檔案管理作業手冊第 1 章計畫作業。

二、目的：

- (一) 符合檔案法及其相關規定。
- (二) 健全本校檔案管理，提高檔案管理與應用之行政效率。
- (三) 作為各年度檔案管理計畫訂定之依據，建立分期分項規劃，使各項業務推動與預算有所準據。

三、現況分析：

- (一) 人員配置：正式人員置助理員 1 人（其他文書組人員協辦）。
- (二) 檔案數量：扣除已銷毀逾保存年限檔案，截至 99 年底檔案保管數量為 8 萬餘筆，現每年總收發歸檔數量約為 1 萬 2 千餘筆。
- (三) 檔案管理資訊系統：本校 99 年建置 2100 科技有限股份公司公文管理資訊系統，系統含掃描及線上簽核功能，故在此之前本校檔案管理多以紙本為主，並輔以清查銷毀逾保存年限公文以有效利用檔案室空間。今則新系統建置後，歸檔公文另予以掃描數位化，現已執行至 98 年永久保存之公文，並經新舊系統資料轉移，同仁可逕予於電腦上調閱單位公文，免去調檔手續及往返辦公室之不便，另其它檔案管理功能亦能便捷運用。
- (四) 庫房設備：配合本校行政大樓空間運用，將檔案室移至禮堂 1 樓，並加裝監視警報設備、空調除濕設備、溫濕度器及紀錄表、環保滅火器 3 只、碎紙機、壓縮檔案櫃、改建防火建材等，已改

善空間不足問題，並顧及安全性，且另增闢檔案應用室，提供同仁或校外人士閱覽，已儘可能符合檔案庫房設置基準及其利用。

四、計畫內容：

短程計畫（100 年度）：

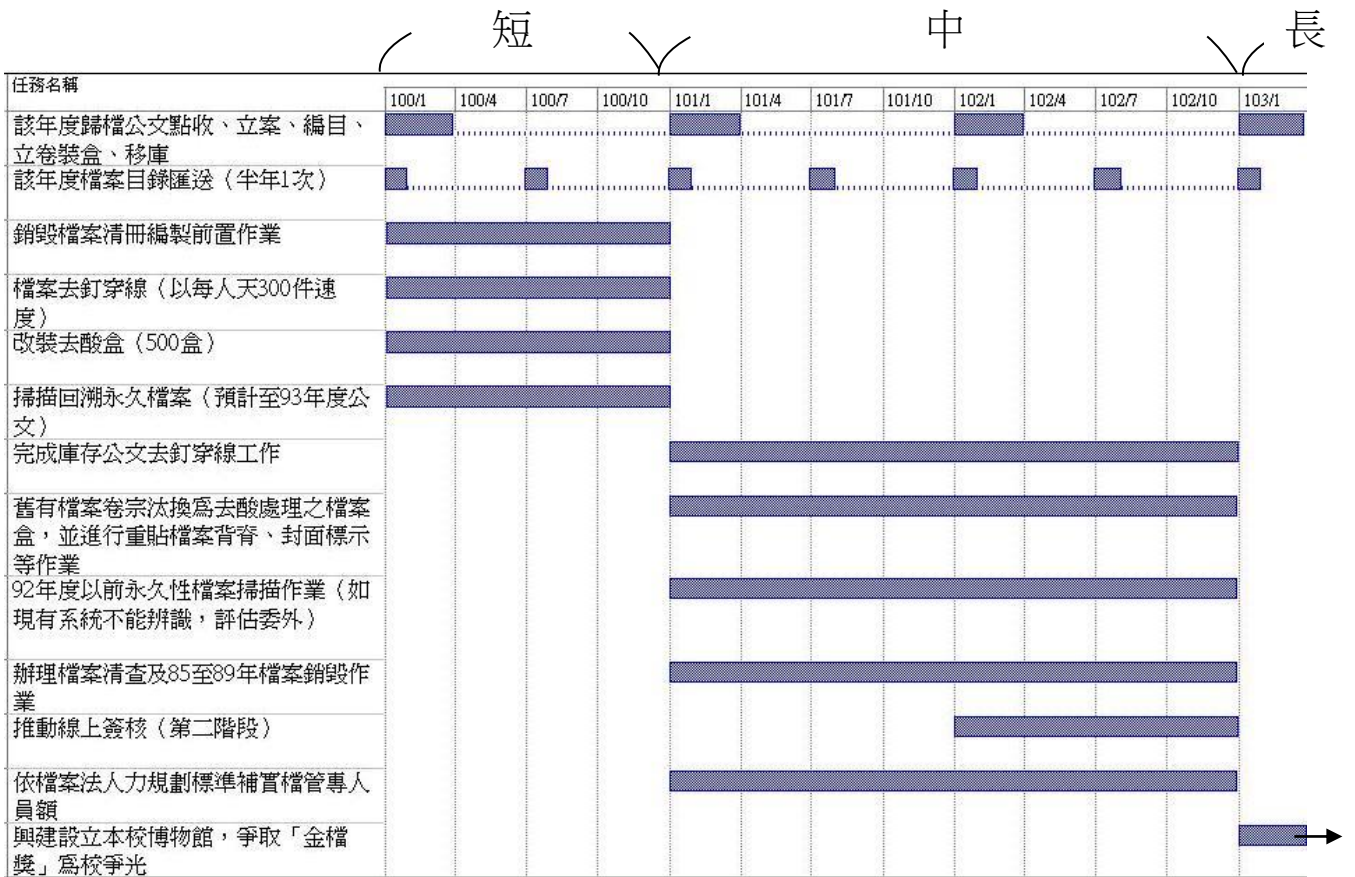
- （一）該年度歸檔公文點收、立案、編目、立卷裝盒、移庫。
- （二）該年度檔案目錄匯送（半年 1 次）。
- （三）銷毀檔案清冊編製前置作業（90 至 91 年度公文）。
- （四）去釘穿線（預估以每人天 300 件進行）。
- （五）改裝去酸盒（500 盒）。
- （六）掃描回溯永久檔案（預計至 93 年度公文）。

中程計畫（101 至 102 年度）：

- （一）完成庫存公文去釘穿線工作。
- （二）舊有檔案卷宗汰換為去酸處理之檔案盒，並進行重貼檔案背脊、封面標示等作業。
- （三）92 年度以前永久性檔案掃描作業（如現有系統不能辨識，評估委外）。
- （四）辦理檔案清查及 85 至 89 年檔案銷毀作業。
- （五）推動線上簽核（第二階段）。
- （六）依檔案法人力規劃標準補實檔管專人員額。

長程計畫：興建設立本校博物館，爭取「金檔獎」為校爭光。

五、計畫目標甘特圖：



六、成效評估

依據「機關檔案管理手冊第23章作業成效評估」辦理。

七、本計畫如有未盡事宜，得隨時簽核修訂之