

新北市政府 108 年度自行研究報告

提升機關檔案庫房管理效能研究-以新北市政府為例

研究機關：新北市政府秘書處

研究人員：楊麗雲

研究期程：106 年 4 月 6 日-108 年 12 月 31 日

新北市政府 108 年度自行研究成果摘要表

計 畫 名 稱	提升機關檔案庫房管理效能研究-以新北市政府為例
期 程	106 年 4 月 6 日-108 年 12 月 31 日
經 費	無
緣 起 與 目 的	106 年 3 月 14 日朱前市長市政會議指示「整體清查市政檔案，檢視必要性及保存價值，並推動數位化作業」。秘書處爰於 106 年 4 月 6 日函頒「新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫」，澈底清查市政紙本檔案，檢視其留存必要性及保存價值，並藉由銷毀作業，有效清理出庫房空間，延長其使用年限，讓市府有效進行整體空間調配。另外也積極全面推動紙本檔案數位化，便利調閱檔案應用，合乎世界數位化潮流與脈動。
方 法 與 過 程	一、為達計畫目標，擬定下列方法： (一)設定 3 項績效指標來量化各機關達到計畫績效之評核標準： 1. 紙本檔案銷毀量大於前一年紙本檔案歸

	檔量。 2. 庫房空間使用坪數負成長率。 3. 掃描完成率。 (二)106 年每季設計調查表並要求機關回報，追蹤機關執行成果。 (三)自 106 年 9 月起啟動「實地機關訪視輔導」機制，針對第 2 季提報執行 3 項指標均未達標的機關，於 106 年 12 月底前輔導訪視。 (四)107 年調查追蹤 3 項指標皆未達成機關並持續輔導，其他達標機關則自主管理。 (五)108 年全數機關自行管理，持續內化為機關平時業務。 二、實施對象： 以有設置檔案庫房之一、二級機關、區公所，計 146 個機關為計畫對象。 三、資料蒐集期間： 106 年 4 月 6 日函頒「新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫」，蒐集 106 年第 2、3、4 季執行成果。
--	---

四、實施方法：

(一)每季請機關回報檔案庫房空間使用情形。

(二)訂定檔案銷毀 4 年執行計畫：並分別訂定年目標值，以減少原有使用面積 10% 為目標。逐年達成，以延長庫房使用年限。每年辦理 1 次以上檔案銷毀作業。

(三)加速檔案數位化：

以四年為計畫期，機關自行訂定各年度檔案掃描目標及期程，分年度完成檔案掃描工作，階段性落實檔案數位化。

五、考評方式：

107 年檢核各機關 106 年執行績效，作為辦理敘獎及檢討之依據。

(一)敘獎：

達 3 項指標，嘉獎 30 次；達 2 項指標嘉獎 20 次，達 1 項指標嘉獎 10 次。

(二)檢討：

如有未達指標部分，請就未達成項目至同性質之績效優良機關完成標竿學習，並提

	具檢討報告及策進作為，函報上級機關備查。 (三)視機關每季提報執行情形，召開督導會議或實地訪查。 六、研究的限制與過程： 本計畫執行時機關反映下列困境： (一)人力及經驗不足。 (二)設備欠缺及相關問題。 (三)對計畫執行極感焦慮。 (四)其他。
研究發現及建議	一、執行成果概況： (一)146 個機關中，3 項目標值均已達標者有 51 個機關(占 35%)。 (二)各分目標達成狀況如下： 1. 目標 1:106 年紙本檔案銷毀件數目標值大於 105 年度紙本公文歸檔件數： (1)此目標已達標機關數有 79 個，占全機關數 55%，已銷毀件數共計約 289 萬件。 (2)本府各機關 105 年紙本公文歸檔件數

	共計約 269 萬件, 106 年紙本檔案銷毀件數共計約 289 萬件, 銷毀件數大於 105 年度紙本公文歸檔件數(多約 20 萬件)。 2. 目標 2:106 年檔案庫房空間使用坪數較 105 年使用坪數減少 3%: (1)此項目標已達標機關數有 96 個, 占全部機關數 66%。 (2)本府各機關 106 年實際減少使用的庫房空間為 186 坪, 以二級機關減少使用 81 坪最多, 占所有機關減少使用的坪數 43.5%。 3. 目標 3:紙本檔案掃描率(保存年限為 10、15 及 20 年之檔案)。 (1)新產生檔案:全數即時掃描。 (2)已歸檔檔案:檔案掃描率達 10%。 此項目標已達標機關數有 84 個, 占全部機關數 58%, 實際掃描件數共計約 290 萬件。 (三)達標數分析:
--	--

	1. 146 個機關中，共有 51 個機關已達成 3 項目標值(占 35%)，分別為 14 個區公所，37 個二級機關。 2. 146 個機關中，有 30 個機關達成 2 項目標值(占 21%)； 46 個機關達成 1 項目標值(占 31%)；19 個機關迄今尚無任一達標項目(占 13%)。 (四)分析 3 項均達標之 51 個機關共通處： 1. 105 年紙本公文歸檔案件數相較其他機關少： 已達成 3 項目標值機關為 14 個區公所及 37 個二級機關，105 年紙本公文歸檔案量，區公所平均 9,261 件，二級機關平均 3,588 件。相較秘書處約 85 萬件及府外一級機關平均約 5.5 萬件，數量相差懸殊。 2. 需掃描案件少： 區公所需掃描量平均 1 萬件，二級機關需掃描量平均 8,608 件，府外一級機關平均需掃描量約為 5 萬件(需掃描量為區公所
--	---

4.5 倍，二級機關的 5.5 倍)，而秘書處需掃描量約為 28 萬件(需掃描量為區公所 27 倍，二級機關的 33 倍)。

3. 在此計畫啟動之前，機關原已持續進行銷毀、掃描作業；部分機關在本計畫前已完成歸檔紙本檔案掃描。

(五)本計畫執行前後成果比較與分析：

計畫前(年平均)件	計畫後(106 年)件
約 281 萬	約 289 萬

1. 銷毀量：

(1)106 年紙本檔案銷毀量比計畫前(年平均)增加約 7.3 萬件。

(2)105 年為 53 機關數執行紙本檔案實體銷毀，106 年為 121 增加為 68 個，顯見因本計畫的推動，更多機關落實執行銷毀作業。

2. 庫房使用空間：

計畫前(年平均)坪數	計畫後(106 年)坪數
4,942	4,756

106 年減少庫房使用空間 186 坪，使用坪數減少 3.7%。

3. 掃描量：

計畫前(累計量)	計畫後(106 年)
約 639 萬	約 291 萬

(1)累計約 930 萬件紙本檔案可提供影調檔。

(2)計劃前僅 57 個機關執行掃描作業，106 年增加 73 個機關，顯見因本計畫的推動，更多機關落實執行掃描作業。

二、建議：

檔案空間不足是目前各機關面臨的普遍問題，應持續推動清理銷毀紙本檔案及減紙作為，以利檔案庫房有效利用，進而延長庫房可使用年限。

在清理及銷毀紙本檔案效率方面，目前積極縮短銷毀作業流程，如調整檔案銷毀目錄報送程序、提升檢選時效、調整抽件方式，縮短檔案銷毀目錄從編製列印至檔案局核准送回時間。

	在減紙策略方面，了解各機關紙本公文轉成線上檔案之可行性。並與機關進行深入訪談，將可以線上簽核線上歸檔之檔案提供機關改進。建議本府資訊中心未來設置公文入口網，讓民眾紙本來文能透過公文入口網直接線上申請，線上歸檔，以大量減少紙本檔案。強化機關同仁減紙觀念及責任，從文書端開始落實減紙及電子化，以減少後端產生紙本檔案而需投入大量人力、物力及空間等成本。
備	註

章節目錄

第一章 緒論.....	14
第一節 研究動機與目的.....	14
第二節 研究範圍與對象.....	14
第二章 文獻探討.....	15
第一節 國際趨勢.....	15
第二節 現況國內制度.....	18
第三節 變革管理與契機.....	22
第三章 研究方法.....	24
第一節 擬定績效指標及管理策略.....	24
第二節 資料蒐集期間.....	25
第三節 實施方法.....	25
第四節 考評方式.....	27
第五節 研究的限制與過程.....	29
第四章 研究發現.....	31
第一節 執行成果概況.....	31
第二節 總結.....	36
第五章 結論與建議.....	39
第一節 結論.....	39
第二節 建議.....	40
參考文獻.....	41
附錄.....	43

摘 要

本研究目的為透過本府頒定「新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫」(以下簡稱本計畫)，針對有設置檔案庫房之機關要求積極有效清理庫房紙本檔案之作為，以便有效利用檔案庫房空間，延長檔案庫房使用年限；另也推動檔案管理數位化，進一步提升庫房管理效能。

本計畫是以以紙本檔案銷毀量大於前一年紙本檔案歸檔量、檔案庫房空間使用坪數負成長率、紙本檔案掃描完成率 3 項績效指標作為計畫指標。106 年每季調查追蹤機關執行成果，並實地進行機關訪視輔導；107 年調查追蹤 3 項指標未達成機關並持續輔導；108 年則推行全數機關自主管理。

本研究主要是探討 106 年執行過程及成果，成果發現：1、紙本檔案銷毀量成果部分：106 年紙本檔案銷毀量比計畫前(年平均)增加約 7.3 萬件；105 年 53 個機關執行紙本檔案實體銷毀，106 年增加 68 個機關至 121 個機關。2. 檔案庫房空間使用成果部分：106 年減少檔案庫房使用空間 186 坪，使用坪數較前年減少 3.7%。3. 紙本檔案掃描量成果部分：計劃前僅 57 個機關執行掃描作業，106 年增至 130 個機關；累計約 930 萬件紙本檔案可提供影像調檔。顯見因本計畫的推動，促使各機關積極落實執行掃描作業。107 年依各機關 106 年本計畫執行情形調查結果，3 項目標值均未達標之 19 個機關列為本府重點機關輔導對象，其餘由各機關落實自主管理。108 年後全部落實機關自行自主管理。

本計畫政策面推動的意義，在於整體清查紙本檔案，檢視其留存必要性及保存價值，並藉由銷毀作業，有效清理出庫房空間，延長檔案庫房使用年限。另外也積極推動紙本檔案數位化，便利調檔應用，合乎世界數位化潮流與脈動。

第一章 緒論

第一節 研究動機與目的

106 年 3 月 14 日朱前市長在市政會議中口頭指示：「在檔案管理方面要看這些檔案究竟有何價值或必要性，無論是法規或需求方面，而被保留下來？若是實在不必要者，實在不需要再占用空間及浪費資源。我們希望整體清查各機關檔案，將可以清理的空間盡量清理出來，否則浪費的資源及成本非常高，檢視所存檔案是否確有必要性及保存價值？我們進行一次總整理。」

秘書處遂於 106 年 4 月 6 日訂定「新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫」。透過主動積極態度與作為，要求各機關落實紙本檔案銷毀及掃描，以獎勵及輔導為手段，達到各機關有效清理檔案庫房空間，進而節省檔案庫房空間，延長檔案庫房使用年限，並一併推動檔案管理數位化。

紙本檔案庫房空間不足是當前新北市政府各機關面臨的共通問題，秘書處持續積極推動線上簽核、減紙作為及清理銷毀紙本檔案，以利檔案庫房有效利用。

第二節 研究範圍與對象

本計畫實施對象，以本府所屬各機關 170 個機關有實際管理檔案庫房 146 個機關為實施及研究對象。秘書處代管府內 22 個一級機關，成果以一個機關計算、府外 6 個一級機關、二級機關 104 個、區公所

28 個。

107 年依各機關 106 年檔案庫房空間有效利用計畫執行情形調查結果，研擬「新北市政府各機關執行檔案庫房空間有效利用重點措施」3 項目標值均未達標之 19 個機關列為本府重點機關輔導對象，其餘由各機關落實自主管理。108 年後全部落實機關自行自主管理。

第二章 文獻探討

第一節 國際趨勢

聯合國推動的「世界記憶計畫 (Memory of the World)」，是透過相關組織協會，以保護並挽救許多瀕臨滅絕的類文明為目標，其中一項重要工作就是將那些重要且珍貴的文明遺產、文書紀錄予以數位化，並妥善的加以保存維護，留存全世界共同的記憶。

瑞士源於 1998 年聯邦檔案法 (the Federal Act on Archiving (ArchA, SR 152.1))，基於法律需要，選擇開發或應用適當的技術。可用性包含在地化 (locability)、可檢索 (retrievability)、可再現 (representability) 及可解釋 (interpretability) 等四大特點。電子檔案典藏強調無損轉置 (lossless) 原則，因此所有電子檔案之轉置及修改作業，在檔案裡均要加以記錄，以便未來可以有效還原。每當電子檔案轉置成另一個新格式時，必須記錄轉換前原始格式相關資料。此外，電子檔案轉置前後，對於資訊系統環境 (Configurations) 調整，及限制條件或參數也都加以保存，以確保歸檔之電子文件可用

性。當未來軟硬環境條件改變時，仍然不影響保存結果的呈現及使用。

瑞士聯邦檔案館，現階段大多數典藏仍為紙質檔案，總館藏量約為 48 公里長，有部分照片、錄影帶、紀錄片、數位化資料及資料庫等，由近年的統計數字，可知數位化文件的成長帶給檔案館典藏的壓力，全世界都十分類似。瑞士聯邦檔案館的數位典藏發展策略除有逐步建置數位典藏系統（digital archiving system）之外，並提供所管之行政機關移轉使用電子檔案管理系統（digital records and process management，簡稱 GEVER），積極提供聯邦電子化行政管理（e-Administration）等相關協助，以確保瑞士聯邦傳統文化得以電子形式留存，這點和我國現行推動機關檔案管理資訊化之作法大致相仿。

建立標準電子檔案歸檔程序，從歸檔前諮詢服務、文件內容、組織和所需技術均加以規範，並提供各機關必要的電子檔案技術提供諮詢和協助。瑞士聯邦檔案館電子檔案典藏原則是將資料及資訊作業環境分開處理。例如：應用程式、資料庫管理系統、作業系統及電腦硬體等，盡可能以開放性之通用環境貯存同質性資料，同時律定減少貯存格式類型，並以適合存檔用途的格式為數位資料轉置考量主要的依據。

美國將國家檔案文件署（NARA）將檔案之數位典藏列為第一優先的重點發展項目，並提出「數位紀錄典藏計畫（Electronic Records Archives，ERA）」¹。其目的在於保存各種型式的電子紀錄，以提供使用者運用。為落實前項計畫，該署亦訂定「檔案數位化指南（NARA

Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access)」，除了重視推動檔案數位化掃描工作外，並以國家檔案資訊網站 (National Archival Information Locator, NAIL; <http://www.nara.gov/nara/nail/nailgen.html>) 為數位化國家檔案之查詢窗口提供各界使用。

加拿大的「加拿大數位典藏計畫 (Canada's Digital Collection)」是由該國政府工業部主持的國家級計畫，計畫目標是將該國所典藏之重要文物資源轉換成資訊高速公路上的數位化展覽品，以發揮數位典藏之效能。

歐盟之「歐洲影像檔案計畫 (European Visual Archive, EVA)」為歐洲執委會 INFO2000 項下的分項計畫，是以數位化影像檔案品質標準化之研究、系統詮釋資料之分析、以及資訊系統之規劃與設計為重心的數位典藏研究計畫 (<http://www.cultivate-int.org/issue3/eva/>)，對於建置數位典藏之影像檔規格提出可行之建議方案。

新加坡政府自 1980 年開始，即由新聞通訊及藝術部主導，成立國家資訊化委員會積極推動國家資訊化計畫。目前整個新加坡政府資訊網都是由該部轄下的資訊發展局負責建置與維護。其中該部所屬之國家檔案館、國家博物館與口述歷史部門於 1993 年合併為國家文物局，積極進行該國國家檔案館館藏數位化工作，並在資訊發展局的輔

導協助下，逐步邁向資訊化的方向發展。

韓國國家記錄院於 2005 年成立「檔案管理改革團」，致力於推動各項檔案改革措施及檔案資訊化作業，提供以服務為基礎的電子檔案管理系統，建置高效能的檔案檢索系統，並擬訂 2013 年整合國家檔案應用網路，達到全面數位檔案管理的目標。因此，韓國國家記錄院積極強化各項檔案資訊作業，於 2007 年更新擴增具有長期保存固定內容功能的檔案儲存系統。因應數位科技發展電子檔案趨勢，韓國國家記錄院建立之檔案數位化管理作業方式，將機關內電子文件系統及非電子式檔案整合匯入檔案管理系統，並提供綜合資訊公眾系統的單一入口平台。簡言之，係將非數位化產生的原生檔案及各種電子型態產出之檔案，採取電子檔案管理體系，提供線上整合便捷服務。韓國檔案管理體系概分為三大類：功能分類系統、綜合資訊公開系統、國家檔案資訊網站，提供檔案分類、訊息公布及綜合檢索等線上服務作業。

第二節 現況國內制度

一、節能減紙推動：

我國推動的「電子化政府」政策促使各級機關普遍推行公文及核心業務資訊化，行政院於民國（以下同）99 年 1 月函頒實施「電子公文節能減紙推動方案」草案，藉由推動「公文線上簽核」、運用「電子公布欄」、擴大「公文電子交換」、推動「會議資料少紙化」及實施

「公文雙面列印」等措施，擴大實施公文電子化處理以及機關公文線上簽核作業，朝向公文處理全程電子化、節能減紙的目標。國家發展委員會檔案局(以下簡稱檔案局)因應文書檔案資訊合一政策之推動，整併《機關檔案管理資訊化作業要點》、《機關電子檔案管理作業要點》及「文書處理手冊」等相關規定，於 99 年 12 月完成《文書及檔案管理電腦化作業規範》之修正，且經行政院函頒此作業規範為機關推動文書檔案管理資訊化之重要依據，其適用範圍包含：以電子化設備進行之文書製作作業、以電子化設備輔助之文書核擬作業、以電子化設備輔助之文書處理流程管理作業、以電腦系統及電信網路進行之文書傳遞交換作業、以電子化設備輔助之檔案管理作業等。檔案局更於 101 年起至 105 年，持續推動「文書檔案資訊網路合一計畫」，以精進達成節能減紙方案目標。

當機關全面推動公文線上簽核之後，公文相關作業從開始的公文製作、陳核、會簽會稿、逐級簽核到主管決行，以及檔案管理皆以電子化方式處理，再結合機關間公文電子交換以及檔案與影像管理，藉以提升文書檔案資訊化作業的連貫及一致性，達到全程電子化，提升機關之行政效率。

新北市政府於 101 年起推動線上簽核作業，於 101 年 3 月 3 日北府秘文字第 1011270279 號函頒「新北市政府公文線上簽核作業注意事項」，並於 102 年 11 月 25 日修訂，線上簽核之公文範圍如下：

1. 電子收文及創簽稿係指各機關保存年限 30 年以下者。
2. 紙本收文係指各機關保存年限 30 年以下者（以 10 頁以下為限），並得由各機關依實際需要，決定是否實施紙本轉線上簽核作業。其經實施者，仍應以「機關來文，且不涉及信證稽憑、人民權利義務者」為作業限制範圍，如超出作業限制範圍，致原紙本公文未依規定保管而遺失或誤銷毀者，各機關應自行負責。

前項公文性質為機密公文、保存年限超過 30 年之公文、須由府一層核判及附件為實體之公文，不列入線上簽核之作業範圍。

二、法律及法規面：

檔案法施行細則第 6 條第 6 款規定，檔案清理係指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。而計畫性檔案清理是指機關對逾保存年限之定期保存檔案及已屆移轉年限之永久保存檔案，有計畫性地分階段規劃檔案清理範圍，並透過檔案鑑定機制，審慎判定檔案之銷毀、續存或移轉。尤其是針對檔案法施行前各機關管有之檔案，或因年代久遠、業務更迭、保存年限之賦予或清理處置未盡明確等情形，如能透過計畫性檔案清理，將得以有效處理這些積年累月的檔案，提升整體檔案管理效益。

各機關在辦理計畫性檔案清理時，須先備妥機關沿革與業務職能等背景資訊，據以分階段檢視檔案內容並進行檔案鑑定，透過歷

史脈絡與職能分析，可具體掌握機關各個時期之重要檔案，不但能夠有效留存彰顯機關重要施政紀錄之檔案，闡釋機關歷史與核心價值，而相關檔案之留存原則與重點，也可作為機關後續辦理檔案清理之參考。

檔案銷毀：鑑定結果列屬機關定期保存者，如已屆滿保存年限且無繼續保存必要，可編製銷毀計畫及檔案銷毀目錄並附鑑定報告，依規定程序函送檔案局審核，俟核復同意後據以執行銷毀作業。

辦理計畫性檔案清理不只是為了檔案銷毀作業，而是透過系統性的規劃、全面性的判定檔案價值，有助於機關判定何者可主動推薦為國家檔案，何者需自行永久保存或定期續存，以綜合做為檔案移轉、續存與銷毀之決策參考，可大幅提升機關檔案清理與國家檔案審選雙重效益。

三、檔案典藏空間之活化及有效利用利用：

近年來機關普遍面臨檔案數量不斷增加，但庫房空間卻有限之困擾。藉由辦理計畫性檔案清理工作，劃定較大範圍之年代區間，有系統的清理檔案及判定檔案價值，留存真正具有保存價值之檔案，達到去蕪存菁，促進典藏空間運用彈性之效果。

隨著資訊科技的快速發展，民自主意識的提高，以及「知的權利」驅使，對檔案之使用需求日漸增加，因此，許多先進國家大都以電子化政府為目標，並視檔案影像數位化處理為提升政府服務效

能的基礎工程，以檔案數位化為手段，便捷檔案顧客使用為目標，進行滿足民眾知的權利的具體作為。

第三節 變革管理與契機

變革管理為一項組織變革歷程之管理，在變革過程中採取有效的方法克服困難、解決問題，並建立組織內部共識和創造出有價值的知識與文化，以提高組織的績效，增加服務對象的滿意度。

一、變革潮流之成因：

為社會趨勢與發展改變、勞動人力結構改變、科技資訊推陳出新、產業調整與競加劇、世界政經舞台的改變、跨產業的相互影響、經營者洞察與自覺。

二、抗拒變革阻力：

缺乏信任的基礎、習慣認為不需要變革、慣性認為變是不可行、擔心經濟福利損失、害怕地位及權力的損失、擔心變革成本過高、恐懼個人失敗及無能力、擔心價值觀與理想偏差、覺得被控制而產生怒憤與敵意。

三、變革的阻力因素：

一個成功的組織變革，往往需要組織成員配合才能展現出變革成效，但由於變革會使已知的未來變得不確定與模糊，讓組織成員的不安全感提升，進而形成抗拒變革的阻力因素。

四、變革管理的成功執行步驟：

Sergio Fernandez 和 Hal G. Rainey 針對政府組織變革提出八項影響管理變革之因素，強調政府組織的變革管理確實因其公共性及複雜的內、外環境而與民間企業有所差異。此八項包括：1. 確保需求。2. 提出計畫。3. 建立內部對變革的支持，並克服抗拒。4. 確保高層管理者的支持和承諾。5. 建立外界支持。6. 提供資源。7. 制度化變革。8. 追求全面性變革。

五、克服變革抗拒(范揚松，2010)：

1. 教育與溝通資訊充分。2. 周詳的計畫依序而發。3. 邀請一同參與協商。4. 提出變革後的願景。5. 引導與支持(援)。6. 操控與籠絡交換行為。7. 激勵與獎賞辦法配套。8. 談判與交涉，利弊分析。9. 強制與處罰，改變行為。

本計畫推動雖然是由上而下的政策執行，市長在市政會議中指示辦理，但在推動中，局處與府層級長官對指標達成率與各機關實務上是否能在有限時間內及有限人力、設備下完成，仍多次討論協商。另外在推行中很多的機關透過電話及在府及級會議，輔導過程中反映執行困難，包括人力及經驗不足、紙本檔案量大、現有人力難以負荷、設備不足相關問題、目標訂太高，對是否能達成本計畫極感焦慮，呼應變革管理面臨的處境相關論點。

第三章 研究方法

第一節 績效指標及管理策略

一、設定 3 項績效指標來量化各機關達到計畫績效之評核指標：

(一)銷毀量大於前一年紙本檔案歸檔量。

(二)庫房空間使用坪數負成長率。

上述 2 項指標是正相關關係，也是因果關係，藉由要求機關紙本檔案銷毀量大於紙本檔案產生量的要求，以達庫房空間使用坪數負成長，空間有效被利用。

(三)掃描完成率。

藉由紙本檔案掃描成電子檔案，便利機關同仁線上調閱檔案。

二、106 年採每季調查及機關回報，追蹤機關執行成果。

三、實地機關訪視輔導：為積極協助各機關落實執行本計畫，秘書處

自 106 年 9 月起啟動輔導訪視機制，針對第 2 季提報執行 3 項指標均未達標的 80 個機關，於 106 年 12 月底前訪視檔案量大的 40 個機關，透過傾聽、面對面溝通，協助機關達成年度目標。

藉由行動治理，實地到各機關了解並輔導推動計畫的執行。

四、107 年調查追蹤 3 項指標皆未達成機關並持續輔導，其他達標機關自主管理。

五、108 年全數機關自行管理，持續內化為機關平時業務。

第二節 資料蒐集期間

在 106 年 4 月 6 日函頒「新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫」實施，蒐集 106 年第 2、3、4 季執行成果。

第三節 實施方法

一、每季陳報檔案庫房空間使用情形：

為掌握各機關紙本及電子檔案數量及檔案庫房空間使用情形，本府所屬各機關應於每季第 1 個月 5 日前填報檔案庫房空間使用、檔案銷毀情形調查表資料(二級機關回報其上級機關)後由一級機關回報秘書處。

二、提高線上簽核及電子交換率，減少紙本檔案產生量：

(一)各機關承辦人應依「新北市政府公文線上簽核作業注意事項」

第 3 點所列範圍辦理線上簽核作業。

(二)公文電子交換應確實依「新北市政府公文電子交換作業要點」

第 3 點辦理公文電子交換。

(三)符合「新北市政府周知性公文作業注意事項」第 2 點規定，周

知性公文應使用公文系統電子公布欄周知。

(四)不符合「新北市政府文書處理實施要點」第 45 點副本發送時

機，承辦人員應避免發送副本給本機關，以減少紙本產生量。

(五)附件如屬供參閱後抽存之資料，為避免重複歸檔造成檔案量

速成長，無需歸檔。

(六)屬機關間之紙本來文及非涉及民眾權益或信證稽憑之機關間

紙本行文，收文單位宜將紙本來文先轉製為電子型式，以線上

簽核辦理。

三、檢討保存年限之適當性及合理性，必要時調整保存年限：

(一)請各機關再行檢討其機關檔案分類及保存年限區分表，各類檔

案之保存年限應具合理性及適當性，必要時調整年限並送國家

發展委員會檔案管理局重新核定。

(二)承辦人員承辦公文時，應依業務內容選取正確適當的類目及保

存年限；請核稿人員核稿時，務必檢視公文內容與檔號所代表

之類目與保存年限是否符合，如有不合，應退稿或協助修正。

四、加速檔案清理：

(一)落實檔案銷毀作業：

1. 訂定檔案銷毀執行計畫：

積極辦理屆保存年限檔案之銷毀作業，訂定檔案銷毀計畫及年

度銷毀目標值，製作檔案銷毀目錄，辦理檔案銷毀送審作業。

2. 已屆保存年限檔案應於次年提報送審，經國家發展委員會檔案

管理局審核同意銷毀後，機關需在限期內完成檔案銷毀。每年

至少辦理 1 次以上檔案銷毀作業。

(二)規劃檔案清理，並經由檔案鑑定機制，將逾保存年限或已屆移

轉年限(25 年)之永久保存檔案，審慎判定其銷毀、續存或移轉，以保存具價值檔案，有效利用庫房空間。

(三)屆保密期限之機密檔案要辦理定期解密，以利後續銷毀作業。

五、控制庫房使用成長速度，延長檔案庫房使用年限：

庫房檔案空間減少面積，訂定 4 年計畫，並分別訂定年目標值，以減少原有(105 年度為基礎)面積 10%為目標，逐年達成，以延長庫房使用年限。如有檔案庫房成長之虞，請機關自行加派人力清理。

六、加速檔案數位化：

請各機關積極達成檔案數位化，建立歸檔即時掃描之習慣，以四年為計畫期，自行訂定各年度檔案掃描目標及期程，並以自辦為原則，分年度完成檔案掃描工作，階段性地落實檔案數位化。

第四節 考評方式

- 一、各機關應依本計畫訂定「檔案庫房空間有效利用計畫」，包含掃描、銷毀、空間減少使用面積分年目標值，函報備查(一級機關及區公所函報本府，二級機關函報一級機關)。參考格式如附件。
- 二、由本府秘書處統籌協助處理檔案業務之府內 22 個機關，得免訂計劃目標，仍應監督及管理所屬機關，並協助資料彙整。
- 三、本府將於 107 年檢核各機關 106 年執行績效，作為辦理敘獎及

檢討之依據。

(一) 敘獎：

1. 達下列 3 項指標，嘉獎 30 次；達 2 項指標嘉獎 20 次，達 1 項指標嘉獎 10 次：
2. (1)106 年紙本檔案銷毀件數大於 105 年度紙本公文歸檔件數（不含永久保存檔案、機密檔案及未於公文系統取號辦理之機關業務職能檔案，如戶口名簿申請書、印鑑證明申請書、地籍登記收件清冊、所得稅申報書等）。
3. (2)106 年檔案庫房空間使用坪數較 105 年使用坪數減少 3%。（4 年達到 10%以上）。

(二) 紙本檔案掃描率：

1. 新產生檔案：保存年限 10、15 及 20 年之檔案全數即時掃描。
2. 已歸檔檔案：保存年限 10、15 及 20 年之檔案掃描率達 10%。

(三) 檢討：

如有未達指標部分，請就未達成項目至同性質之績效優良機關完成標竿學習，並提具檢討報告及策進作為，函報上級機關備查。

(四)本府將視機關每季提報執行情形，召開督導會議或實地訪查。

(五)各機關檔案庫房空間有效清理利用績效，得納入「新北市政府各機關學校提報公用房地需求列管計畫」之評估調配作業參考。

第五節 研究的限制與過程

機關反映執行困難包括以下敘述：

一、人力及經驗不足：

- (一) 檔管人員通常只有 1 人，且兼辦收發文，人員異動率高，並多由約雇人員及職代執行本案。
- (二) 機關未因本計畫增加人力協助掃描及銷毀抽件作業。部分機關因本專案調度人力，包括替代役、工友、秘書室同仁支援、暑期工讀生、計時人員、司機、臨時人員等。
- (三) 承辦人新接業務，作業程序不熟捻。
- (四) 近年成立的新機關分類表未送或送檔管局尚在審核中，影響後續銷毀作業。
- (五) 紙本量大，以現有人力難以負荷。

秘書處在計畫執行過程協助各機關事項如下：

- (一) 告知因檔管局審核全國各機關案件，量體極為龐大，機關如欲加速審回速度，可再分小批送件較能節省時程。
- (二) 建議如於實務作業上有任何問題，隨時歡迎來電討論。

二、設備不足及相關問題：

- (一) 當年沒有編列預算添購。
- (二) 需添購電腦設備但來不及送請資訊先期審查。
- (三) 掃描器老舊或尚未購置掃描器。

(四) 掃描標的執行困難，且受限於掃描器規格限制，很多附件不能掃描。

(五) 掃描器未與二代公文系統介接，將造成未能提供影像調閱及擬提前銷毀檔案之預期目的。

(六) A4 規格的「新北市醫療(事)機構/醫事人員開業、執業、歇業異動申請書」，(機關承辦人反應，因該申請書為重要文件，即便屆保存年限也暫不銷毀，所以即使掃描了也不能提前銷毀。

秘書處協助事項：

(一)提醒機關掃描設備要與二代公文系統介接。

(二)分享本處掃描操作流程及實作經驗，如附件裝訂成冊、成箱、成袋，附件另存(附件取號)、併案、大於 A3 尺寸、掃描內有光碟之檔案，暫不掃描(排除)。

(三)建議至秘書處實地參觀實作。

三、對計畫執行極感焦慮：

(一) 反映目標訂太高，建議修正(如稅捐稽徵處反映舊檔案掃描目標為何訂 10%？，認為困難度很高)。

(二) 銷毀作業送審檔管局期程需 1-2 年，期程非機關能掌握，連帶影響機關銷毀無法達標。

(三) 掃描花費相當多人力、時間，質疑效益性。

四、其他：

(一)一級機關本身對此案不甚清楚，二級機關一併錯誤。

(二)機關計畫目標值計算有誤(如使用坪數不會算)，機關主管也不甚清楚本案。

秘書處協助事項：

(一) 秘書處於調查表說明欄載明相關計算公式。

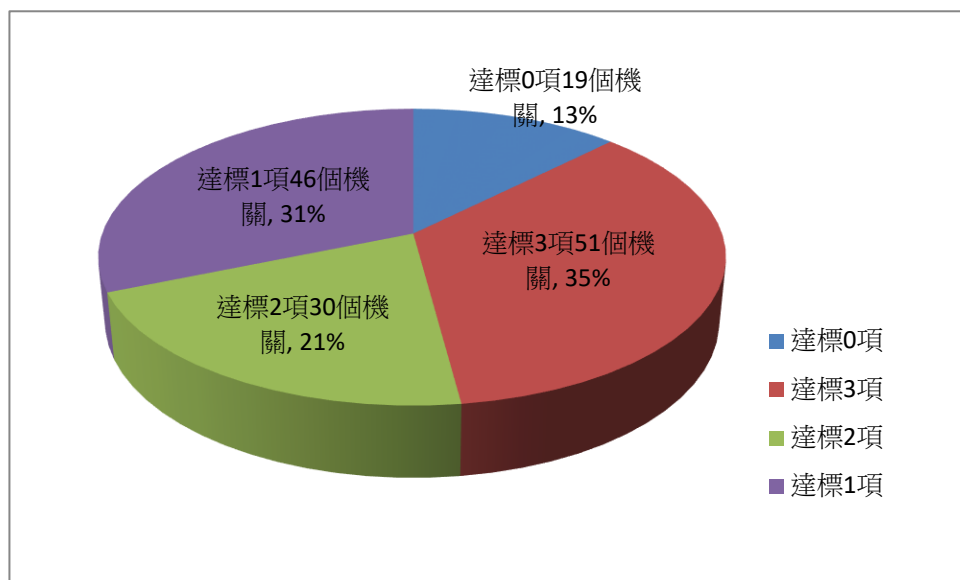
(二) 秘書處同仁直接個別協助機關計算目標值。

第四章 研究發現

第一節 執行成果概況

一、146 個機關中，3 項目標值均已達標者有 51 個機關(占 35%)，

其餘各機關達標比率分布如下圖：



二、各分項目標達成機關比率如下：

(一) 目標 1:106 年紙本檔案銷毀件數目標值大於 105 年度紙本公文

歸檔件數：

1. 本府同意新北市政府稅捐稽徵處林口分處(105 年成立)及新北市

政府新建工程處(102 年成立)此項免納入考評。

2. 此項目標已達標機關數有 79 個，占全部機關數 55%，已銷毀件

數共計約 289 萬件。

機關數 (A)	已達標 機關數 (B)	已銷毀件數	已達標機關 數比率 % (B /A)	未達標 機關數
秘書處 (代管府內 22 個一級機關)	1	953, 071	100%	0
府外一級機關 (6 個機關)	1	234, 811	17%	5 (衛生局、消防 局、環保局、 文化局、捷運 工程局)
二級機關 (109 個機關)	60	1, 310, 683	55%	49
區公所 (28 個機關)	17	389, 790	61%	11
合計：144	79	2, 888, 355	55%	65

3. 本府各機關 105 年紙本公文歸檔件數共計約 269 萬件, 106 年紙本

檔案銷毀件數共計約 289 萬件，銷毀件數目標值大於 105 年度紙本

公文歸檔件數(多約 20 萬件)。

(二)目標 2:檔案庫房空間使用坪數較 105 年使用坪數減少 3%：

1. 新北市政府稅捐稽徵處林口分處(105 年成立)此項本府同意免納入考評。
2. 此項目標已達標機關數有 96 個，占全部機關數 66%。

機關數 (A)	已達標 機關數 (B)	已達標機關數比 率%(B /A)	未達標 機關數
秘書處 (代管府內 22 個一級機關)	1	100%	0
府外一級機關 (6 個機關)	2	33%	4 (消防局、環保局、文化局、捷運局)
二級機關 (110 個機關)	71	65%	39
區公所 (28 個機關)	22	79%	6
合計：145	96	66%	49

3. 本府各機關 106 年實際減少使用的庫房空間為 186 坪，以二級機關減少使用 81 坪最多，占所有機關減少使用的坪數 43.5%。

機關數	實際減少使用的坪數	占所有機關減少使用
-----	-----------	-----------

(A)		的坪數百分比
秘書處 (代管府內 22 個一級機關)	45	24%
府外一級機關 (6 個機關)	20	11%
二級機關 (110 個機關)	81	43.5%
區公所 (28 個機關)	40	21.5%
合計：145	186	100%

(三)目標 3:紙本檔案掃描率(保存年限為 10、15 及 20 年之檔案)。

1. 新產生檔案：全數即時掃描。
2. 已歸檔檔案：檔案掃描率達 10%(以 105 年度為基礎)。

此項目標已達標機關數有 84 個，占全部機關數 58%，實際掃描件數共計約 290 萬件。

機關數 (A)	已達標 機關數(B)	已達標機關數 比率%(B/A)	實際紙本檔案 掃描件數	未達標 機關數
秘書處 (代管府內 22 個一級機關)	0	0%	163,834	1
府外一級機關 (6 個機關)	4	67%	275,185	2 (警察局、環保局)
二級機關	60	54%	2,013,553	51

(111 個機關)				
區公所 (28 個機關)	20	71%	452, 886	8
合計：146	84	58%	2, 905, 458	62

三、達標數分析：

(一)146 個機關中，共有 51 個機關已達成 3 項目標值(占 35%)，分別為 14 個區公所，37 個二級機關，如下表：

機關級別	機關名稱		機關數
區公所	鶯歌、瑞芳、板橋、永和、中和、蘆洲、樹林、泰山、林口、坪林、汐止、平溪、深坑、貢寮		14
二級機關	衛生所	八里、三芝、平溪、三峽、土城、石門、坪林、金山、淡水、新莊、瑞芳、石碇	12
	戶政事務所	中和、五股、瑞芳、樹林、鶯歌、三重三峽、永和、汐止、泰山、新莊、土城、蘆洲	13
	資訊中心、淡水古蹟博物館、十三行博物館、交通事件裁決所、家庭教育中心、		5
	地政事務所	三重、新店、樹林、板橋、瑞芳	7

	新莊、汐止	
合計		51

(二) 146 個機關中，共有 30 個機關達成 2 項目標值(占 21%)。

(三) 146 個機關中，共有 46 個機關達成 1 項目標值(占 31%)。

(四) 146 個機關中，共有 19 個機關迄今尚無任一達標項目(占 13%)。

機關數	達標 3 項 機關數	達標 2 項 機關數	達標 1 項 機關數	達標數 0 項 機關數
秘書處 1 (代管府內 22 個一級機關)	0	1	0	0
府外一級機關 (6 個機關)	0	2 (警察局、衛生局)	3 (文化局、消防局、捷運工程局)	1 (環保局)
二級機關 (111 個機關)	37	22	35	15
區公所 (28 個機關)	14	5	7	2
合計：146	51	30	45	18
比率	35%	21%	31%	13%

第二節 總結

一、3 項均達標 51 個機關共通處：

(一)105 年紙本公文歸檔案件數相較其他機關量少：

已達成 3 項目標值機關為 14 個區公所及 37 個二級機關，105 年紙本公

文歸檔案量，區公所平均 9,261 件，二級機關平均 3,588 件。相較秘書處約 85 萬件及府外一級機關平均約 5.5 萬件，數量相差懸殊。

(二)需掃描案件少：

區公所需掃描量平均 10,532 件，二級機關需掃描量平均 8,608 件，府外一級機關平均需掃描量約為 5 萬件(需掃描量為區公所 4.5 倍，二級機關的 5.5 倍)，而秘書處需掃描量約為 28 萬件(需掃描量為區公所 27 倍，二級機關的 33 倍)。

(三)在此計畫啟動之前，機關原本就有持續進行銷毀、掃描作業，部分機關在本計畫前已完成歸檔紙本檔案掃描。

二、各項目標值執行狀況如下：

(一)銷毀部分：

1. 依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」第 8 條：「各機關辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。」
2. 此部分已達標機關數有 79 個，占全部機關數 55%。已銷毀件數合計約 289 萬件。
3. 檔案量大的 6 個府外一級機關，有 1 個機關(警察局)已達銷毀目標值；有 4 個機關已執行銷毀作業，但尚未達目標值(環保局、衛生局、消防局、文化局)。另捷運工程局尚未執行銷毀。
4. 部分機關銷毀數量雖尚未達自訂目標值，但已達成本計畫所定銷毀數大於 105 年紙本公文歸檔件數目標(如林口、樹林、坪林、汐止、

蘆洲 5 個區公所)，故採計其達標。

(二)檔案庫房空間使用坪數減少 3%部分：

此項目標已達標機關數有 96 個，占全部機關數 66%。實際減少使用坪數合計為 186 坪。

(三)紙本檔案掃描率：

1. 此項目標已達標機關數有 84 個，占全部機關數 58%。實際掃描件數約 291 萬件(新產生檔案即時掃描 492,832 件，已歸檔檔案掃描 2,412,626 件)。本計畫掃描標的為保存年限為 10、15、20 年之 106 年新產生紙本檔案及已歸檔檔案，合計應掃描 3,317,958 件，整體掃描完成目標值為 88%。
2. 新產生檔案即時掃描率 84%，已歸檔檔案掃描率 179%。此部分機關間成績懸殊落差大，原因是部分機關（如消防局、文化局、汐止戶政、樹林戶政、中和地政、淡水地政、新店地政等）均超過 100%，超越本府所定目標值，主要係該等機關在本計畫實施前已開始實施掃描作業，故將以往完成之掃描量納入掃描成果。部分機關(稅捐稽徵分處及警察分局)則受限人力、檔案量大及 106 年預算未及編列購買掃描設備之預算，尚未進行掃描作業。
3. 基於前述各機關之人力、設備條件不一，掃描需同時達 2 項子目標之設定門檻困難度高，為激勵檔案量大的機關同仁士氣，增進工作績效，建議 106 年度掃描 2 項子目標中能達成 1 項，即可免列入檢

討。

第五章 結論與建議

第一節 結論

本計畫執行前後成果比較與分析：

一、銷毀量：

計畫前(年平均)件	計畫後(106 年)件
約 281 萬	約 289 萬

分析說明如下：

(一)106 年紙本檔案銷毀量比計畫前(年平均)增加約 7.3 萬件。

(二)105 年有 53 個機關執行紙本檔案實體銷毀，106 年有 121 個

機關執行紙本檔案實體銷毀，增加 68 個機關，顯見因本計畫的推動，各機關更落實執行銷毀作業。

(三)104 年機關提報送審的 445,308 件、105 送審的 68,1834 件檔

案目錄檔管局尚未核定，上述檔案目錄審核後將陸續於 107 年回到機關，執行後續抽件及實體銷毀作業。

二、庫房使用空間：

計畫前(年平均)坪	計畫後(106 年)坪
4,942	4,756

分析說明如下：

106 年減少庫房使用空間 186 坪，使用坪數減少 3.7%。

三、掃描量：

計畫前(累計量)	計畫後(106 年)
約 639 萬	約 291 萬

分析說明如下：

(一) 累計約 930 萬件紙本檔案可提供影像調檔。

(二) 計劃前僅 57 個機關有執行掃描作業，計畫 106 年有 130 個機關執行掃描，增加 73 個機關，顯見因本計畫的推動，各機關更落實執行掃描作業。

第二節 建議

檔案空間不足是目前各機關面臨的普遍問題，應持續推動清理銷毀紙本檔案及減紙作為，以利檔案庫房有效利用，進而延長庫房可使用年限。

在清理及銷毀紙本檔案方面，設法縮短銷毀作業流程。過去報送檔案銷毀目錄至檔案局核准抽件，係採 22 個機關目錄一次送審，待全部審復後才開始抽件，唯因案件數量龐大，從目錄編製列印至檔案局核准送回，約需 3 年時間；目前調整檔案銷毀目錄報送程序，將 22 個機關目錄改以各機關分別報送方式，同時協調本府文化局調整專家學者檢選檔案作業流程，由 2 位專家共同檢選改為由 2 位專家分別檢選，提升檢選時效，此外，亦調整抽件方式，經審復

之檔案銷毀目錄由各機關依檔案局審核意見續存後，即辦理抽件作業，故縮短檔案銷毀目錄從編製列印至檔案局核准送回時間，由3年減為2年。

在減紙策略方面，分析本處代為管理之一級機關紙本歸檔量排名前10個機關(占有紙本年歸檔量91%)，並進一步分析其3大分類號內容，了解轉成線上檔案之可行性。另與機關進行深入訪談，將可以線上簽核線上歸檔之檔案提供機關改進。同時建議本府資訊中心未來能設置公文入口網，讓民眾紙本來文透過公文入口網直接線上申請，線上歸檔，以大量減少紙本檔案。機關同仁有此觀念及責任，從文書端開始落實減紙及電子化，以減少後端產生紙本檔案需投入大量人力、物力及空間等成本。

參考文獻

- 一、 陳士伯。檔案資訊資源管理導論。出版地：出版者。
- 二、 張孝宣。數位內容之典藏、管理、出版與應用。
- 三、 張文熙(民100)。瑞士聯邦檔案館電子檔案典藏政策簡介。檔案季刊，10卷2期，P111-116。
- 四、 林素甘、楊美華、柯皓仁(民97)。數位化發展對檔案典藏與保存之影響。臺灣圖書館管理季刊，第4卷第2期，P67-88。
- 五、文書及檔案管理電腦化作業規範(民104)。P1-142。中華民國

104年7月8日院授發檔(資)字第1040008303號函修正。

六、全國法規資料庫(民國106)。機關檔案保存年限及銷毀辦法，第7、10條。

七、檔案管理局(民100)。檔案影像數位化掃描作業簡介，P1-8。

八、國家發展委員會檔案管理局網頁，雙向溝通，編號MB1021206001(民國106年3月28日)。檢自<https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=100118>(檢索日期)。

九、中國圖書館學會九十四年數位內容之典藏、管理、出版與應用研習班研習手冊。

十、陳昭珍等，XML/Metadata 管理系統—Metalogy 之設計，中國圖書館學會會報。89.12. 頁1-11。

十一、陳昭珍，電子資源的長久保存，佛教圖書館館訊。第25-26期(90.6.)

十二、歐陽崇榮，數位資訊保存之探討，檔案季刊。v.1 n.2 (91.6.) 頁36-47。

十三、學術電子期刊同儕評閱之探析，教育資料與圖書館學。v.40n.3 (92.3.) 頁309-323。

十四、王梅玲，電子期刊興起及對學術傳播影響的探討，中國圖書館學會會報，n.71 (92.12.) 頁61-78。

附錄

- 一、五都數位掃描數位化、銷毀推動情形。
- 二、新北市政府各機關檔案庫房空間使用及檔案銷毀情形調查表。
- 三、新北市政府各機關檔案掃描情形調查表。
- 四、新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫(草案)意見表。
- 五、新北市政府各機關檔案庫房空間使用及檔案銷毀情形調查表。
- 六、新北市政府(機關名稱)檔案庫房空間有效利用計畫(參考格式)。
- 七、新北市政府各機關 106 年 4-9 月(截至第 3 季止) 檔案庫房空間有效利用計畫執行情形報表。
- 八、新北市政府各機關 106 年 4-12 月(截至第 4 季止)檔案庫房空間有效利用計畫執行情形報表。
- 九、新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫輔導訪視表。
- 十、106 年新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫輔導訪視時程表。

五都數位掃描數位化、銷毀推動情形

直轄市	庫房使用狀況	掃描/數位化	銷毀情形	其他	訪談對象人姓名 及聯絡電話
新北市					
台北市					
桃園市		1.			
台中市					
台南市		1.			
高雄市	1.				

訪問內容：

1. 庫房狀況使用：庫房飽和狀況、使用率、成長狀況、滿時如何處理？

(秘書處及所屬有庫房機關都問)

2. 掃描/數位化：是否掃描？掃描保存年限幾年的檔案(幾年保存年限？

永久檔？)檔案清理狀況？紙本來文少描走線上簽核狀況？

3. 銷毀情形：銷毀辦法第 7 條提前銷毀執行作業狀況？

(機關檔案保存年限及銷毀辦法第 7 條：定期保存之檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，應提列確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施，並符合下列情形後，得調整其檔案原件之保存年限：二、保存年限二十年以下者。依前項規定調整後之保存年限，不得低於原定保存年限二分之一，並採整數進位。)

4. 其他：訪談有意義資料

庫房基本資料													各年度檔案銷毀情形								預 計每 年檔 案銷 毀件 數 (目 標 值)	備 註
													機關提報送審 檔案銷毀檔案量(件)			年度實際 銷毀檔案量(件)				屆保存年 限預計提報 銷毀檔案量 (件)		
機關 名稱	聯絡 人	聯絡 電話	聯絡人 公務帳 號	檔案庫房地 址	庫 房 樓 層	檔案 庫房 坪數 (坪)	檔案 庫房 已使 用 比 率 (%)	保管檔 案量 (件)	本檔 案量 (件)	子檔 案量 (件)	預估庫房 使用坪數 (以不成長 為目標)	103 年	104 年	105 年	103 年	104 年	105 年	106 年	107 年			
									弓													

新北市政府各機關檔案掃描情形調查表

序 號	機關 名稱	公文檔案是否辦理 掃描 (打 V)			如有掃描，已掃描檔案之保存年限 (打 V)						檔案掃描方式 (打 V)			檔案掃 描器數 量(台)	全部檔案掃描可行性評估 (打 V)			備註
		全部 掃描	部分 掃描	無掃 描	永久 保存	30 年	25 年	20 年	15 年 以下	完成 掃 描 件數 (件)	無	委 外	自辦 (請註明 人力來 源)		可行	不可 行	不可行者請說明執行方 式；行者請敘述執行 困難	

意見表

機關名稱：

聯絡人員及電話：

機關名稱	建議修正內容	說明

序 號	庫房基本資料												各年度檔案銷毀情形										預 計 每 年 檔 案 銷 毀 件 數 （ 目 標 值 ）	備 註
													機關提報 送審 檔案銷毀 檔案量(件)			年度實際 銷毀檔案量(件)				屆保 存年 限預 計提 報銷 毀檔 案量 (件)				
	機 關 名 稱	聯 絡 人	聯 絡 電 話	聯 絡 人	檔 案 庫 房 地 址	檔 案 庫 房 樓 層	檔 案 庫 房 坪 數 （ 坪 ）	檔 案 庫 房 現 已 使 用 比 率 （ % ） 註	保 管 檔 案 量 （ 件 ）	1 0 5 年 紙 本 檔 案 歸 檔 量 （ 件 ）	1 0 5 年 電 子 檔 案 歸 檔 量 （ 件 ）	預 估 庫 房 使 用 坪 數 （ 以 不 成 長 為 目 標 ）	1 0 3 年	1 0 4 年	1 0 5 年	1 0 3 年	1 0 4 年	1 0 5 年	1 0 6 年	1 0 7 年				

北市政府(機關名稱)檔案庫房空間有效利用計畫

(參考格式)

壹、依據

依本府 106 年 4 月 6 日新北府秘檔字第 1060649632 號函頒

「新北市政府機關檔案庫房空間有效利用計畫」辦理。

貳、計畫期程

自函頒日起至 109 年 12 月 31 日止。

參、庫房現況檢討

肆、計畫目標

訂定 4 年期目標，分階段達成：

一、為達到 106 年紙本檔案銷毀件數大於 105 年度紙本公文歸檔件數

(不含永久保存檔案、機密檔案及未於公文系統取號辦理之機關

業務職能檔案，如戶口名簿申請書、印鑑證明申請書、地籍登記

收件清冊、所得稅申報書等)，目標值計算如下：

當年度檔案銷毀件數(B)≥前 1 年度紙本公文歸檔件數(A)

檔案產生 年度	105	106	107	108
紙本公文 歸檔件數(A)				
檔案銷毀 年度	106	107	108	109
紙本檔案				

銷毀件數				
目標值(B)				

備註：106 至 108 年之紙本公文歸檔件數(A)與 107 至 109 年之檔案銷毀件數(B)請填預估值，並每年滾動修正。

二、檔案庫房空間使用坪數較 105 年使用坪數減少 3%(4 年達到 10 %以上)。使用坪數負成長率目標值計算如下：

使用坪數負成長率=[當年度使用坪數(A)- 105 年使用坪數(B)]/
105 年使用坪數(B)

年度	106	107	108	109
使用坪數負成長率目標值(%)				

三、紙本檔案掃描率：

(一)新產生檔案：保存年限 10、15 及 20 年之檔案全數即時掃描。

(二)已歸檔檔案：保存年限 10、15 及 20 年之檔案每年掃描率
達 10%(以 105 年度為基礎)。

伍、執行方式

一、管理面：提升電子檔案量，降低紙本檔案產生量等…

二、人力面：人力之調派與運用等…

三、經費面：添購設備…

陸、預期效益

提升檔案管理效能，有效利用檔案庫房空間，降低檔案庫房
空間使用需求。

檔案庫房空間有效利用計畫執行情形報表

	基本資料						目標 1:106 年紙本檔案銷毀件數目標值大於 105 年度紙本公文歸檔件數				目標 2:檔案庫房空間使用坪數較 105 年使用坪數減少 3%				目標 3:紙本檔案掃描率(保存年限為 10、15 及 20 年之檔案)						本專案計畫是否調度人力支援		
							計畫目標值		執行情形		是否達成目標		計畫目標值		執行情形		計畫目標值		執行情形				
序號	機關名稱	聯絡人	聯絡電話	聯絡人公務帳號	庫房地址	庫房坪數(坪)	105 年紙本公文歸檔件數	106 年紙本檔案銷毀件數	106 年紙本檔案銷毀件數目標值	是否達成目標	105 年使用坪數	106 年使用坪數	106 年使用坪數目標值	是否達成目標	4-9 月應全數即時掃描件數	4-9 月應全數即時掃描件數	掃描率(%)	實際掃描件數	實際掃描件數目標值	掃描率(%)D/C	是否填 1 否填 0	是否填 1 否填 0	說明調度人力來源及人數

新北市政府各機關 106 年 4-12 月(截至第 4 季止)檔案庫房空間

有效利用計畫執行情形報表

	基本資料							目標 1:106 年紙 本檔案銷毀件數 目標值大於 105 年度紙本文歸 檔件數				目標 2:檔案庫房 空間使用坪數較 105 年使用坪數 減少 3%				目標 3:紙本檔案掃描率(保存年限 為 10、15 及 20 年之檔案)							本專 案計 畫是 否調 度人 力支 援	
								計畫目 標值	執 行 情 形	是 否 達 標	計 畫 目 標 值	執行情 形	是 否 達 標	計 畫 目 標 值	執行 情形	計 畫 目 標 值	執行情 形	達 標						
序 號	機 關 名 稱	聯 絡 人	聯 絡 電 話	聯 絡 人 公 務 帳 號	庫 房 地 址	庫 房 面 積 坪 (註 3)	1 0 5 年 庫 房 使 用 空 間 (坪)	1 0 6 年 紙 本 公 文 歸 檔 件 數	1 0 6 年 紙 本 檔 案 銷 毀 件 數	是 否 填 滿	1 0 6 年 使 用 坪 數 負 成 長 率 目 標	1 0 6 年 使 用 坪 數 實 際 負 成 長 率 (	是 否 填 滿	4 - 1 1 月 全 數 即 時 掃 描 件 數	4 - 2 2 月 實 際 即 時 掃 描 件 數	掃 描 率 (%)	應 實 掃 描 件 數	實 際 掃 描 件 數	掃 描 率 (%)	是 否 填 滿	是 否 填 滿	說 明 調 度 人 力 來 源 及 人 數		

[illegible]

新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫輔導訪視表

受訪機關： 訪視日期： 年 月 日 受訪人員(含職稱)：

指標	項 目	原因說明或補充事項
檔案 銷毀	● 提醒機關事項：已屆保存年限檔案每年落實辦理清理銷毀作業。	
	目標值：106 年紙本檔案銷毀件數大於 105 年度紙本公文歸檔件數	
	1. 106 年檔案銷毀目錄送審情形？ A. 未送審 B. 送審待核准 C. 已核准	
	2. 106 年實體檔案抽件情形？ A. 待抽件 B. 抽件中 C. 已抽件待銷毀	
	3. 執行困難因素： A. 人力不足，機關是否將調度人力支援？ ☐ 是，支援人數____人 ☐ 否 B. 作業程序不熟悉，提供以下輔導建議： 1. _____ 2. _____ C. 其他，提供以下建議： 1. _____ 2. _____	
庫房 使用 空間	● 提醒機關事項：使用坪數計算參考(1 坪庫房空間以可存放 1 萬件紙本公文檔案或長度 21 公尺建管檔案)。	
	目標值：106 年檔案庫房空間使用坪數較 105 年使用坪數減少 3%	
	106 使用坪數減少 3%達成時間?____月	
檔案	● 提醒機關事項：	

掃描	1.掃描設備要與二代公文系統介接。 2. 附件裝訂成冊、成箱、成袋，附件另存(附件取號)、併案、大於 A3 尺寸、掃描內有光碟之檔案，暫不掃描(排除)。 3. 分享本處掃描操作流程及實作經驗。
	紙本檔案掃描率目標值： (1) 新產生檔案：保存年限 10、15 及 20 年之檔案全數即時掃描。 (2) 已歸檔檔案：保存年限 10、15 及 20 年之檔案掃描率達 10%(以 105 年度為基礎)。
	1. 執行困難因素？ A. 設備不足，機關是否將添購設備？ ☐是，預計購置時間，____月 ☐否 B. 人力不足，機關是否將調度人力支援？ ☐是，支援人數____人 ☐否 C. 作業程序不熟悉，提供以下輔導建議： 1. _____ 2. _____ D. 其他，提供以下建議： 1. _____ 2. _____

訪視人員：

註：各項目請直接圈選選項 A、B、C。

106 年新北市政府各機關檔案庫房空間有效利用計畫輔導訪視時程表

序號	日期	輔導機關	輔導人員
1	9/21	新北市政府警察局、新北市政府消防局、新北市政府環境保護局	
2	9/29	新北市政府文化局、新北市政府新建工程處、新北市政府都市更新處	
3	10/5	新北市政府警察局永和分局、新北市政府家庭暴力暨性侵害防治中心、新北市政府高灘地工程管理處	
4	10/13	新北市政府交通事件裁決處、新北市政府稅捐稽徵處板橋分處、新北市政府動物保護防疫處	
5	10/20	新北市政府綠美化景觀處、新北市板橋區衛生所、新北市政府警察局樹林分局	
6	10/27	新北市體育處、新北市市場處、新北市政府警察局新莊分局	
7	11/3	新北市政府勞動檢查處、新北市土城區衛生所、新北市政府警察局少年警察隊	
8	11/10	新北市樹林區公所、新北市樹林區衛生所、新北市三峽區公所	
9	11/17	新北市三峽區衛生所、新北市政府稅捐稽徵處三鶯分處、新北市政府警察局三峽分局	
10	11/24	新北市政府養護工程處、新北市立聯合醫院、新北市政府警察局婦幼警察隊	
11	12/1	新北市淡水區公所、新北市淡水戶政事務所	
12	12/8	新北市新店區公所、新北市新店區衛生所、新北市政府警察局新店分局	
13	12/15	新店地政事務所、新北市坪林區公所	
14	12/22	新北市永和區公所、新北市永和區衛生所、新北市政府警察局中和分局	