

出國報告（出國類別：其他－業務輔訪）

對駐法單位文書處理與檔案管理 暨風紀維護業務輔訪返國報告

服務機關：國防部

姓名職稱：唐啓偉上校、梁建文中校
劉思儀中校、林佳靜編輯

派赴國家：法國

出國期間：100.10.23-100.10.30

報告日期：100.11.14

摘要

本次輔訪由國防部部長辦公室文書檔案處唐啓偉上校及參謀 3 員，自 100 年 10 月 23 日至 30 日赴駐歐採購組及駐法軍協組實施文書檔案暨風紀維護業務輔訪，驗證國防部駐外單位文書檔案管理及風紀作業執行情形。

本次訪查除發掘作業缺失外，並協助駐歐採購組實施「現存檔案庫房管理規劃、檔案回溯建檔教育訓練」、「協助完成委外人力作業項目及稽核作為規劃」、「建置委外人員檔案回溯專用系統」等。後續將持續完備落實文書存管制度、執行老舊檔案清理作業、確保系統資料安全及持續重視檔案管理作業等 4 項作為，將列入後續輔導重點。針對駐法單位文書檔案作業窒礙項目，本部將持續要求駐外單位收受電稿處理程序、檔案回溯作業經費納列年度預算及落實宣導軍紀及廉政要求等，以期完備駐法單位文書檔案管理機制。

目次

摘要.....	i
目次.....	ii
壹、依據.....	1
貳、目的.....	1
參、過程.....	1
一、編組行程.....	1
二、輔訪重點.....	2
肆、所見事實.....	3
一、駐法軍協組.....	3
二、駐歐採購組.....	3
伍、精進措施.....	4
一、已完成改進事項.....	4
(一) 駐法軍協組.....	4
1.端正文書及檔案作業.....	4
2.重要軍風紀事項宣導.....	5
(二) 駐歐採購組.....	5
1.加強個人文書存管紀律.....	5
2.檔案回溯規劃.....	5
3.檔案回溯目錄系統建置.....	5
4.宣導軍風紀重點事項.....	6
二、後續精進作為.....	6
(一) 執行老舊檔案清理作業.....	6
(二) 確保電子資料安全.....	6
(三) 持續重視檔案管理作業.....	6
陸、建議事項.....	7
柒、結語.....	7
附錄、輔訪相片.....	9

壹、依據：

- 一、國防部 97 年 7 月 29 日國政監察字第 0970009508 號令頒「國軍軍風紀維護實施規定」。
- 二、國防部 99 年 10 月 4 日國部文檔字第 0990005405 號修頒「國防部駐外單位文書處理與檔案管理作業規定」。
- 二、國防部 100 年 10 月 11 日國部文檔字第 1000006078 令頒「100 年對駐法單位實施文書處理與檔案管理暨風紀維護業務輔訪行程」。

貳、目的：

- 一、本室前於 99 年 6 月編組赴駐法單位實施文檔作業輔導，建置公文檔案管理系統，期間亦透過電話、郵件等遠距方式指導，遂行文檔管理作業。惟因駐法單位缺乏檔案專業知能人員，對現存檔案回溯及清理仍有執行窒礙，亟須實地輔導協助處理。
- 二、此次藉實地輔導以協助駐歐採購組現存老舊檔案處理窒礙，在編制人力有限情形下提供解決方案，並驗證本部 99 年協助其建立之文書及檔案管理機制運作執行成效，確保管理作為常態化。
- 三、對駐歐採購組及駐法軍協組實施風紀維護業務輔訪，以瞭解軍協組作業紀律外，消弭作業罅隙，確保國軍形象。

參、過程：

一、編組行程：

本次輔訪由部長辦公室文書檔案處副處長唐啓偉上校帶隊，納編檔案管理及總政戰局「風紀維護」承參實施督訪，自 100 年 10 月 23 至 30 日赴軍備局採購中心駐歐採購組及駐法軍協組等 2 個單位實施文書處理、檔案管理及風紀維護業務輔訪，其赴法行程摘述如后：

(一) 10 月 23 日：

搭機赴法國巴黎。

(二) 10月24、25、26、28日：

至駐歐採購組實施文書處理、檔案管理及風紀維護等業務檢查、缺失複查、作業輔導、流程規劃、文檔系統建置與更新及訓練講習等全般輔導與研討。

(三) 10月27日：

赴駐法軍協組實施文書流程及檔案管理業務複查及風紀維護業務輔訪。

(四) 10月29日至30日：

29日11時20分由巴黎搭機於30日上午06時30時返抵國門。

二、輔訪重點：

(一) 文書處理：

- 1.公文收、發文處理與稽催管制作業執行情形(含去年度缺失複查)。
2. 文書處理、文書保密相關管制措施及管理情形。

(二) 檔案管理：

- 1.檔案存管情形(含去年度缺失複查)。
- 2.案卷立案、編目執行情形。
- 3.檔案目錄回溯建檔、清理程序、委外人力作業規劃及輔導。

(三) 公文系統：

- 1.公文檔案管理系統維護及運用情形。
- 2.文稿製作軟體更新及各承辦人員執行情形。
- 3.檔案銷毀目錄建檔系統建置及教育訓練。

(四) 風紀輔訪：

- 1.部頒各項「軍紀通報及軍紀要求事項」宣導暨執行情形。
- 2.部頒各項廉政要求事項宣導情形暨廉政業務執行實況查察。
- 3.財產管理暨廢棄及不適用物資管制暨執行實況查察。

肆、所見事實：

一、駐法軍協組：

- (一) 駐法軍協組現員 2 員，公文性質均為傳真電報，資料均儲存於專用電腦存管，該組自 99 年 5 月起迄今，作業方式均依規定運用「個人工作處理簿」實施收發文作業管制，執行情形良好，惟收受之電報處理紀要過於簡略，不利經驗傳承。
- (二) 經查軍協組存管來文傳真電報 757 件，發文電稿 220 件，均集中保管，已完成保存年限註記，並採電腦建檔管理。

二、駐歐採購組：

(一) 文書處理情形：

1.公文處理流程：

駐歐採購組 99 年度收文 3,210 件、發文 2,302 件，由採購官兼辦文書官業務，雇員小姐兼辦公文收文、稽催及檔案管理作業，公文經收文後即運用 99 年建置之公文檔案管理系統實施管制及稽催歸檔作業，管制情形良好。

2.文書政策執行情形：

99 年起對新進參謀實施新進人員講習，已將公文處理納入講習課程，惟仍發現部分參謀未運用本部文稿製作軟體製作公文，致公文書與部頒格式不符。

3.機密文書處理現況：

承辦參謀對軍（商）購等重要機敏（密）案件於完成簽核後，已使用「歸檔專用密封套」封存，並集中於機密檔案庫房存管，管制情形良好，惟經抽檢部分機密公文之簽辦方式、引用法令條款及核判權責，與現行機密文書作業規定不符，有待加強教育。

(二) 檔案管理現況：

採購組已依部頒規定設立檔案庫房（2 間），自民 87 年成立至今檔案計 6 萬 8 千餘件

已集中存管，惟因人力有限尚未實施清理作業，該組雖已尋求委外人力方式實施檔案回溯，囿於老舊檔案尚未完成立案、編目，不利於檔案目錄建檔作業，未來將造成存管壓力。

(三) 公文系統運用情形：

- 1.採購組現行已運用公文檔案管理系統實施收文登錄及稽催作業，文書流程已建立管制機制，實施情形良好，惟對系統資料庫未指派專人定期實施備份，對檔案資料安全易產生風險。
- 2.該組雖已建置檔案管理系統，現行公文簽辦完畢後，均以系統管制歸檔，惟對 99 年以前存管之檔案，因未完成立案、編目作業，尚未執行檔案目錄回溯建檔，且該組公文檔案管理系統受限於資訊設備及維管能量，僅能支應現行公文檔案管理使用，不敷委外人員回溯建檔使用。

(四) 軍風紀維護情形：

- 1.抽查該組 100 年 5 月期間，雖無宴請廠商，然該組回報軍備局採購中心登載格式，與「國軍人員廉政倫理須知」規定不符。
- 2.抽查單位物品財產管理情形，其中文具事務用品每月由承辦人以物品請購單傳送各同仁，由個人填註需求並於備註欄簽名後，由輪值辦購人員集中採購，購置後逕發予需求人員後填註領用單存查，相關收發、保管及檢核作業與「事務管理手冊－物品管理」規定不符。

伍、精進措施：

一、已完成改進事項：

(一) 駐法軍協組：

- 1.端正文書及檔案作業：

依部頒作業規定，已要求駐法軍協組收受來文處理紀要應填寫詳實，並指導以資訊工具產製檔案目錄，以便於辦理屆期檔案後續銷毀事宜。

2.重要軍風紀事項宣導：

除提供「軍紀通報」及「軍紀要求事項」供參外，並要求依「國軍人員廉政倫理須知」規定格式執行各項工作經費支用回報。

(二) 駐歐採購組：

1.加強個人文書存管紀律：

為加強附件抽存管制及機密資訊存管清查作業，該組已完成機密資訊清查暨歸檔 268 件，本次運用督訪時機，驗證清查作業情形，並針對機密文書簽辦作法及附件抽存流程，對駐歐組全體人員實施教育訓練，後續即依附件抽存做法並列入移交。

2.檔案回溯規劃：

- (1)為解決現存檔案管理問題，考量駐歐採購組人力及特性，將其檔案區分為 5 大類，律定各參謀業務項目卡，協助其依年度完成檔案櫃標示及檔號賦予，使其在最短時間內完成現存檔案立案、編目作業，以利後續檔案目錄回溯建檔。
- (2)檔案回溯建檔所需人力，駐歐採購組規劃由年度經費採委外人力辦理。此次輔訪時已協助律訂委外人力作業項目、作業方式及稽核作為等規劃。
- (3)為因應該組採委外方式執行檔案回溯作業，已利用此次輔訪時機，就檔案清理、編目立案及系統操作等，對委外人員實施現場作業訓練，以解決該組現存檔案管理窒礙，俾利檔案後續銷毀作業遂行。

3.檔案回溯目錄系統建置：

- (1)針對駐歐採購組現行文書檔案管理系統安全維護工作，該組已律定由採購官負責，此次輔訪時機已指導其就資料庫備份、復原作業及突發狀況處置、應變等實施教育訓練，以提升系統維管能量。

(2)為利委外人員實施檔案目錄回溯建檔，並避免影響現行公文及檔案系統作業，檢整該組現有設備，採專機專用方式，另行安裝委外人員專用系統，以符合作業實需。

4.宣導軍風紀重點事項：

(1)除提供「軍紀通報」及「軍紀要求事項」供參外，並要求依「國軍人員廉政倫理須知」格式執行各項工作經費支用回報。

(2)該組因人力有限，各員除本務職掌外，需另輪辦相關採購、行政等業務，已要求該組針對人員職掌妥為律訂，並依各項規定管制作為執行，以維作業品質及紀律。

二、後續精進作為：

(一)執行老舊檔案清理作業：

檔案法於民 92 年頒布施行後，檔案即具有行政稽憑、法律信證及史料供證等功能，檔案屆期銷毀亦有其法定程序，目前駐外單位檔案雖以專人專責方式存管，惟限於駐外單位處所擴充不易，庫存空間有限，仍須持續辦理檔案目錄回溯及清理工作，目前駐美軍事代表團已指派專人專責辦理。駐歐採購組編制有限，在人員查核無虞前提下，規劃採委外方式辦理，本部將持續掌握執行情形，協助解決執行窒礙，以解決檔案存管問題，降低洩密風險。

(二)確保電子資料安全：

經查駐歐採購組公文作業之資訊系統係屬內部封閉型網路，相關系統備份及維護均有賴單位專責人員定期維管。為建立檔案管理資訊化環境，確保資訊安全，已請該組持續充實資訊維管能量並落實日常備份，以因應系統異常事件發生後系統復原作業。

(三)持續重視檔案管理作業：

文書處理及檔案管理為永續性業務，本室將持續配合軍備局及情報次長室年度督訪時機，派員至各駐外單位瞭解檔案管理現況，以協助其解決檔案管理問題，消弭危

安因素。

陸、建議事項：

- 一、為符合部頒文書政策，持續要求各駐外軍協組、連絡組收受電稿時均應簽擬辦況，以利行政稽憑，另對收、發文之紙本均應以電腦建檔存管，並依程序定期實施清理及銷毀作業，以降低檔案存管風險。
- 二、為使駐歐採購組執行現存檔案回溯建檔作業，建議將其委外作業所需經費納列年度預算，以確保該工作得以順利推展，並逐步完成，以利後續執行檔案銷毀作業，減輕庫儲壓力。
- 三、建議爾後針對部頒「軍紀通報」、「軍紀要求事項」、「國軍人員廉政倫理須知」及歷次令頒之各項與廉政有關宣導事項，應轉知所屬駐外機構，並要求依「國軍人員廉政倫理須知」及本部令頒各項指示辦理回報。

柒、結語：

為確保本部駐法單位文書處理與檔案管理機制運作無虞，本部將賡續管制後續檔案管理執行之進度，並持續輔導各駐外單位建立檔案管理制度，維護國家機密之安全。

國防部對駐歐採購組暨軍協組文書檔案暨風紀維護業務督訪人員編組職掌表

級	職	姓	名	編	組	任	務	備	考
上	校	唐	啓	偉	綜理對駐歐採購組及駐法軍協組文書檔案暨風紀維護業務輔導全般事宜。				
中	校	劉	思	儀	負責風紀維護業務輔檢事宜。				
中	校	梁	建	文	負責駐歐採購組檔案回溯目錄建檔系統建置及輔導事宜。				
薦	任	林	佳	靜	負責駐歐採購組檔案管理及回溯建檔作業輔導事宜。				

附錄、輔訪相片



駐歐採購組文書處理及檔案管理業務簡報（100.10.24）



駐歐採購組文書處理及檔案管理業務簡報（100.10.24）



對駐歐採購組文稿製作軟體教育訓練（100.10.25）



對駐歐採購組文稿製作軟體教育訓練（100.10.25）



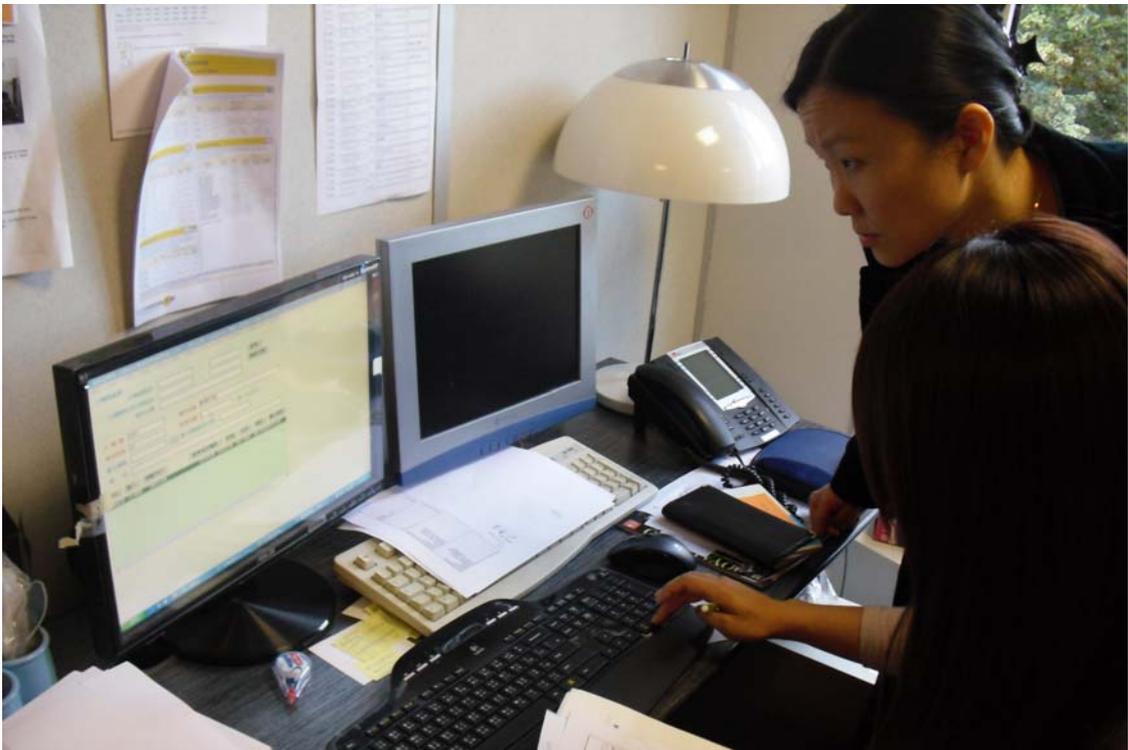
對駐歐採購組文稿製作軟體教育訓練（100.10.25）



對駐歐採購組文稿製作軟體教育訓練（100.10.25）



對駐歐採購組檔案管理歸檔作業教育訓練（100.10.25）



對駐歐採購組檔案管理歸檔作業教育訓練（100.10.25）



對駐歐採購組檔案管理回溯作業教育訓練（100.10.26）



對駐歐採購組檔案管理回溯作業教育訓練（100.10.26）



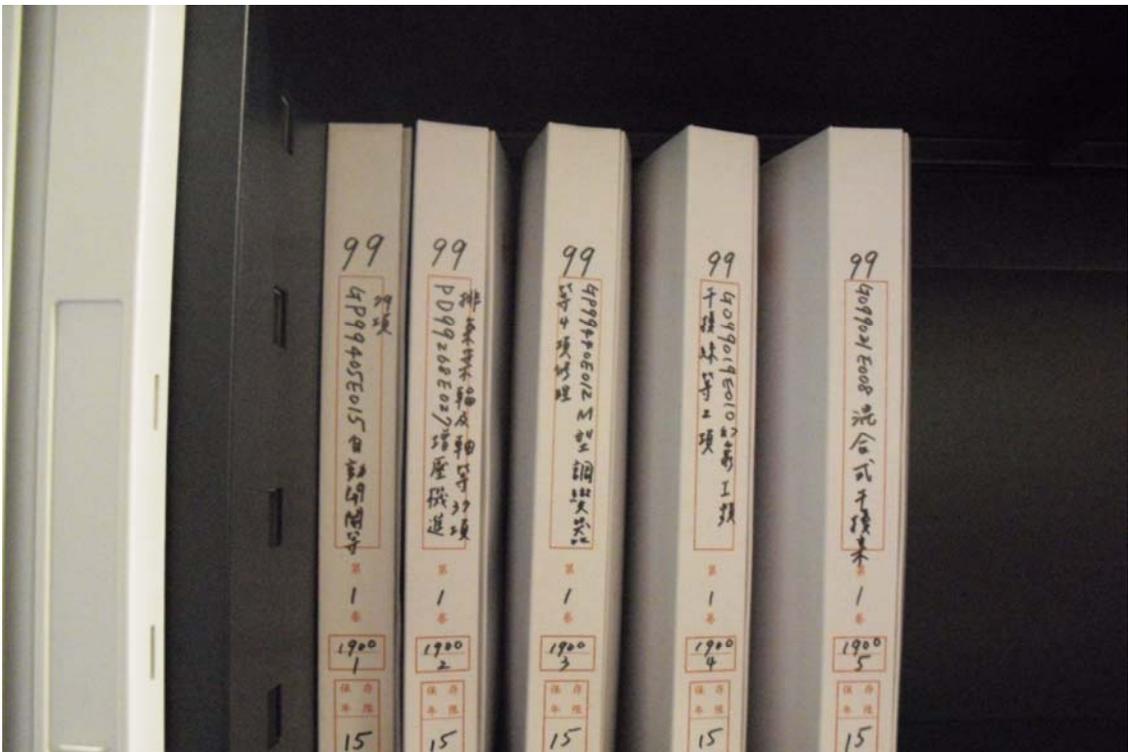
對駐歐採購組實施軍風紀業務輔訪



對駐歐採購組實施軍風紀業務輔訪



對駐歐採購組檔案管理輔導前檔案櫃實況（100.10.24）



對駐歐採購組檔案管理輔導後檔案整理實況（100.10.28）



對駐歐採購組公文系統維管作業教育訓練（100.10.27）



對駐歐採購組公文系統維管作業教育訓練（100.10.27）



駐法軍協組文書處理及檔案管理業務簡報（100.10.27）



駐法軍協組文書處理及檔案管理業務簡報（100.10.27）



對駐法軍協組實施文書檔案業務輔訪（100.10.27）



對駐法軍協組實施文書檔案業務輔訪（100.10.27）



對駐法軍協組文書檔案暨風紀維護業務檢討會議（100.10.27）



對駐法軍協組文書檔案暨風紀維護業務檢討會議（100.10.27）



對駐歐採購組文書檔案暨風紀維護業務檢討會議（100.10.28）



對駐歐採購組文書檔案暨風紀維護業務檢討會議（100.10.28）