

出國報告（出國類別：其他－業務輔訪）

## 對駐美軍事代表團文書處理與檔案管理 業務輔訪返國報告

服務機關：國防部

姓名職稱：梁建文中校、蘇瑞琳專員  
張麗珠聘員、楊平玉聘員  
房宜書聘員

派赴國家：美國

出國期間：100.12.11-100.12.18

報告日期：101.1.5

## 摘要

本次輔訪由國防部部長辦公室文書檔案處參謀 5 員，自 100 年 12 月 11 日至 18 日赴駐美軍事代表團實施文書檔案業務輔訪，驗證該單位文書檔案管理作業執行情形及協助辦理檔案回溯作業。

本次訪查除發掘作業缺失外，並協助駐美軍事代表團實施「99 年檔案案卷排列及檔案分類號訂定」、「辦理檔案回溯建檔作業」、「採購資料回溯建檔系統建置」、「一般及機密檔案庫房 99 年存管檔案儲櫃標示作業」、「換裝文稿製作軟體及教育訓練」等。後續將持續要求依規範執行檔案管理作業、避免參謀自存檔案、落實機密資訊清查作業、訂定檔案目錄回溯計畫、逐年提升檔案庫房安全設施及文稿格式須達部頒標準等 6 項作為，並列入後續輔導重點。針對駐外單位文書檔案作業精進作法，本部將持續要求落實檔案移交制度、研擬公文電子傳遞機制等，以期完備駐外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.....	2
一、檔案管理作業.....	2
二、文書處理作業.....	3
三、公文系統運用情形.....	3
伍、精進措施.....	3
一、已完成改進事項.....	3
(一) 文書處理作業.....	3
(二) 檔案管理作業.....	3
(三) 公文系統運用情形.....	4
二、後續精進作為.....	5
(一) 依規範執行檔案管理作業.....	5
(二) 避免參謀自存檔案.....	5
(三) 落實機密資訊清查作業.....	5
(四) 訂定檔案目錄回溯計畫.....	5
(五) 逐年提升檔案庫房安全設施.....	6
(六) 文稿格式須達部頒標準.....	6
陸、建議事項.....	6
柒、結語.....	6
附錄、輔訪相片.....	8

## 壹、依據：

- 一、國防部 99 年 10 月 4 日國部文檔字第 0990005405 號令頒「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 11 月 24 日國部文檔字第 1000007115 號令頒「100 年對駐美軍事代表團實施文書處理與檔案管理業務輔訪行程」。

## 貳、目的：

- 一、本室前於 99 年赴駐美軍事代表團實施文檔作業輔導，完成檔案管理規劃，並建置系統輔助公文及檔案管理作業，另針對督訪所見問題，積極協調相關單位，陸續完成公文系統主機資安設備建置、檔管人員招聘及執行公文流程管制等，惟該團仍存有大量採購資料，且因新聘檔管人員缺乏檔案專業知能，對現存檔案資料編管及清理仍有執行窒礙，亟待研擬解決方案。
- 二、此次藉實地督導方式，協助駐美軍事代表團解決現存老舊檔案存管窒礙問題，並指導該團新聘檔管人員檔案管理基本知能及正確作業方式，協助其執行檔案編目作業，以迅速建立檔案管理作業機制，強化檔案存管之安全性。

## 參、過程：

### 一、編組行程：

本專案編組由部長辦公室文書檔案處梁中校帶隊，納編本部執行文書及檔案管理作業人員共 5 員，自 100 年 12 月 11 至 18 日赴駐美軍事代表團協助公文及檔案管理作業，行程摘述如后：

#### (一) 12 月 11 日：

搭機經美國洛杉磯赴首府華盛頓。

#### (二) 12 月 12 至 16 日：

至駐美軍事代表團實施文書處理業務、機密資訊存管督檢、檔案立案編目作業、庫

房清查、檔案回溯作業執行、作業督導、流程規劃、文檔系統建置與更新等全般作業督導事宜。

(三) 12月17日至18日：

17日9時5分由美國首府華盛頓搭機經紐約轉機於18日晚間20時15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。
- 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。
- 2.案卷立案、編目執行情形。
- 3.檔案目錄回溯建檔、清理程序、庫房管理作業規劃及輔導。

(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。

**肆、所見事實：**

一、檔案管理作業：

- (一) 自99年7月起，該團依部頒「駐外單位文書處理與檔案管理作業規定」，設置「文卷室」及「檔案室」，已正式實施文書檔案管理機制，惟新聘檔案管理人員因缺乏檔案專業知能，對檔案編管、庫房管理及清理仍有執行窒礙。
- (二) 該團原有檔案未實施檔案回溯作業，不利集中管理，仍分儲於各庫房，不符檔管作業規定。

## 二、文書處理作業：

- (一) 100 年迄今收文 4,813 件，發文 5,263 件，由行政官兼任文書官，聘員 3 員兼辦收文、發文及稽催作業，管制情形良好。
- (二) 機密案件傳遞、歸檔均依規定辦理，惟抽查發現仍有公文與一般文件混置，不符規定。

## 三、公文系統運用情形：

- (一) 該團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，惟資訊人員對系統資料庫備份及復原程序不熟悉，未定期備份，對檔案資料安全易產生風險。
- (二) 部份參謀人員仍以文書處理軟體(Word)產製各式公文書，致公文書格式與部頒規定不符，不利公文呈核及檔案分類管理。

## 伍、精進措施：

### 一、已完成改進事項：

#### (一) 文書處理作業：

為加強機密資訊存管清查及附件抽存管制作業，已對行政官（兼任文書官）、監參官（兼任保防官）及各組副組長實施部頒政策宣達及要求，並責由監參官運用保密督導時機實施驗證。

#### (二) 檔案管理作業：

##### 1. 協助案卷立案編目執行及輔導：

為適應該團檔案管理作業環境，已利用此次輔訪時機，就編目立案、調案作業、檔案清理及系統操作等，對新聘檔管人員實施現場作業訓練，以解決檔案管理疑慮，俾利檔案管理機制步上正軌。

2.協助完成檔案庫房標示及管理表冊訂定：

依照檔號大小次序，小者在左，大者在右，依分類號、案次號次序，排列於檔案典藏櫃內，計完成 99 年歸檔案卷 276 卷排列及檔案櫃標示作業，另協助建立溫濕度表等 6 種管理表冊製作。

3.完成各業參業務項目卡訂定及檔號賦予：

依參謀人員業務職掌，律定各參謀業務項目分類號，協助其依年度完成檔號賦予，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。

4.老舊採購資料清查、回溯建檔作法及輔導：

完成 99 年以前結案之商購檔案清查，並完成箱號及保存年限編訂，運用本次建置之「採購檔案銷毀目錄建檔系統」，協助執行回溯建檔作業，計完成 213 件檔案回溯作業。

5.一般檔案分類回溯作業：

針對 99 年 7 月以前產製之一般公文檔案，本次輔訪已依業務項目卡實施檔案分類號標註，採取併案方式，分期程由檔管員辦理回溯建檔作業，輔訪期間已協助執行行政類檔案建檔工作，完成進度計 4.4%。

(三) 公文系統運用情形：

1.採購檔案銷毀目錄建檔系統建置：

針對已逾期之商購檔案，依其檔案內容特性，利用本次輔訪時機，完成採購檔案銷毀目錄建檔系統建置，並針對作業人員鍵打習性實施輸入界面調整，以符合作業人員實需，可加速檔案回溯建檔作業執行。

2.導入文稿製作軟體：

為使該組文稿格式與部頒規定相符，協助各業參完成本部文稿製作軟體最新版安裝作業，另對紙張格式(Letter)與國內不同，提出可行作法，並採 1 對 1 方式實施教育

訓練，使該團文稿格式達一致化及標準化。

### 3.辦理檔案管理相關系統備份教育訓練：

配合本次督訪時程，對系統管理人員實施文檔管理系統及採購檔案銷毀目錄建檔系統備份及維護教育訓練，另針對文檔作業人員，實施系統操作教育訓練，並指導檔案目錄定期匯出及備份作法，確保檔案資料安全。

## 二、後續精進作為：

本次輔訪時機，已由本部檔案管理專業人員針對該團檔案管理窒礙問題尋求解決方案，並分別實施輔導與實作，後續將針對該團檔案管理業務執行要項實施要求及稽核，並管制該團確依下列重點要項執行，說明如下：

### （一）依規範執行檔案管理作業：

檔案存管方式、立案編目、卷夾標示作業等均明訂於國軍檔案管理手冊，其目的在利於檔案應用及清查作業，應持續依部頒規定實施檔案管理作業。

### （二）避免參謀自存檔案：

部分未入庫存管之公文檔案，易造成散失風險，應儘速完成檔案分類號填註後，由檔管人員建檔並集中存管，降低風險。

### （三）落實機密資訊清查作業：

機密資訊存管清查應確依案件有無存管必要檢討歸檔或造冊銷毀，並檢整合於規定之存管設備，以減低洩密及遺失風險。

### （四）訂定檔案目錄回溯計畫：

針對未入庫檔案及商購採購文件，應視作業人力負荷，在不影響正常工作進度下，排定期程逐步執行檔案回溯作業，每年呈報檔案銷毀目錄由檔管局完成審查後，派員實施檔案監燬，以符程序並降低檔案存管負荷。



(五) 逐年提升檔案庫房安全設施：

依「檔案庫房設施基準」，逐年編列預算改善庫儲環境，使檔案庫房各項硬體設置，具備防火功能，建置恆溫、恆濕的環境，並設置防盜通訊設備及錄影監視系統，建立符合要求之檔案庫房。

(六) 文稿格式須達部頒標準：

本次針對參謀人員分別實施本部文稿製作軟體安裝及教育訓練，針對未及安裝部分，請資訊官賡續完成，以維公文格式標準化之要求。

**陸、建議事項：**

- 一、為落實該團檔案存管制度，避免檔案散失風險，建議該團於主官交接時，將現有檔案數量及清冊列入移交，並報部審查，以明責任。
- 二、本部對駐外單位緊急要求事項或命令雖可以傳真及電報方式傳遞，惟均須透過本部單一窗口實施轉送，故各單位公文函送該團時，以紙本公文採外交郵袋為唯一傳遞方式，過程耗時，本部將評估電子公文傳遞可行性，以縮短對駐外單位公文傳遞時間，提升時效。

**柒、結語：**

為確保本部駐美軍事代表團文書處理與檔案管理機制運作無虞，此次督訪，已就檔管窒礙問題訂定解決作法，並列為後續重點要求執行事項，本部將賡續稽核檔案管理作為，以降低檔案存管風險，並透過檔案銷毀程序，減輕存管負荷，以維護國家機密之安全。

附件

國防部駐美軍事代表團文書檔案管理業務輔訪人員編組職掌表

級	職	姓	名	編	組	任	務	備	考
中	校	梁	建	文					
專	員	蘇	瑞	琳					
程	設	員	張	麗	珠				
資	管	員	房	宜	書				
資	管	員	楊	平	玉				

## 附錄、輔訪相片



駐美軍事代表團文書處理及檔案管理業務簡報（100.12.12）



駐美軍事代表團文書處理及檔案管理業務簡報（100.12.12）



採購檔案存管現況及分類方式研討 (100.12.12)



採購檔案存管現況及分類方式研討 (100.12.12)



公文檔案存管現況及分類方式研討 (100.12.12)



機密檔案存管現況及分類方式研討 (100.12.12)



收文作業方式及現況輔導（100.12.12）



發文作業方式及現況輔導（100.12.12）



對檔管人員實施立案編目作業輔導（100.12.13）



對檔管人員實施立案編目作業輔導（100.12.13）



對檔管人員實施檔管系統操作輔導（100.12.13）



對檔管人員實施檔管系統操作輔導（100.12.13）





實施參謀人員文書處理作業檢查（100.12.13）



實施參謀人員文書處理作業檢查（100.12.13）



採購檔案回溯建檔系統運作機制研討 (100.12.13)



採購檔案回溯建檔系統運作機制研討 (100.12.13)



採購檔案回溯建檔系統操作教育訓練（100.12.13）



採購檔案回溯建檔系統操作教育訓練（100.12.14）



文稿製作軟體安裝及操作教育訓練（100.12.14）



檔案回溯作業系統建檔教育訓練（100.12.14）



檔案庫房 99 年案卷整理作業 (100.12.15)



檔案庫房 99 年案卷整理作業 (100.12.15)



檔案櫃標示調整作業（100.12.15）



檔案櫃標示調整作業（100.12.15）



採購檔案回溯建檔作業 (100.12.15)



採購檔案回溯建檔作業 (100.12.15)



採購檔案回溯建檔作業 (100.12.16)



採購檔案回溯建檔作業 (100.12.16)





公文檔案回溯建檔作業 (100.12.16)



公文檔案回溯建檔作業 (100.12.16)



文稿製作軟體安裝及操作教育訓練（100.12.16）



文稿製作軟體安裝及操作教育訓練（100.12.16）



文書檔案輔訪檢討會（100.12.16）



文書檔案輔訪檢討會（100.12.16）