

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：柯少華處長、梁建文上校  
李正勝上校  
派赴國家：美國  
出國期間：108.12.3-108.12.9  
報告日期：109.2.4

# 摘要

本次輔訪由國防部政務辦公室文書檔案處長率隊一行共計 3 員，自 108 年 12 月 3 日至 9 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建置公文電子交換作業機制。

本次訪查除發掘作業缺失外，並協助駐美軍事代表團「落實公文時效管制」、「實施公文書收發文同號作業」、「審查 109 年檔案分類號及案名」、「修復文檔管理系統」、「建置公文電子交換系統及教育訓練」以及「修復小額採購管理、聯誼暨廉政倫理管理 2 項行政作業系統」等。另持續要求依規範執行公文稽催及時效管制作業、定期實施檔案清理銷毀作業、落實公文電子交換作業、持續檔案管理人員補充、充實檔案庫房設施等事項。

# 目次

壹、依據.....	1
貳、目的.....	1
參、過程.....	1
一、編組行程.....	1
二、所見事實.....	2
肆、精進措施.....	3
一、輔訪編組已完成事項.....	3
二、後續業務執行要項.....	5
伍、心得與建議.....	6
陸、結語.....	6

## 壹、依據：

- 一、國防部102年8月15日國辦文檔字第1020004892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108年11月1日國辦文檔字第1080005020令頒「108年對駐美軍事代表團實施文檔業務督(輔)導出國實施計畫」。

## 貳、目的：

- 一、本部前於99年及100年編組赴駐美軍事代表團實施文檔作業輔導，先後協助建置文檔管理系統、補實文檔作業人力、檔案集中存管、建立回溯建檔流程及完成採購資料回溯建檔系統建置等，考量迄今已歷8年，為瞭解該團現行作業狀況，本次依規定採專案方式，編組至該團實施文檔業務輔訪。
- 二、此次藉實地督導方式，協助駐美軍事代表團執行文檔管理系統維護、建置公文電子交換機制，查核文檔管理作業現況、輔導屆期檔案銷毀作法等，並驗證本部100年協助其建立之文書及檔案管理機制運作執行成效，確保檔案管理作業機制的維持，並加速公文傳遞時效。

## 參、過程：

### 一、編組行程

本專案編組由政務辦公室文書檔案處簡任處長柯少華女士帶隊，納編本部執行文書及檔案管理業管人員共3員，自108年12月3日至9日赴駐美軍事代表團督(輔)導公文及檔案管理作業，行程摘述如后：

#### (一) 12月3日：

3日11時35分於桃園機場搭機，經美國舊金山轉機，於同日17時33分抵首府華盛頓。

#### (二) 12月4日至7日：

至駐美軍事代表團實施上次所見缺改情形、文檔人力運用、收發文管制、公文

稽催、檔案管理、庫儲空間規劃、檔案屆期解密及銷毀、文檔管理系統運作查核及民網公文電子交換系統建置等作業督導事宜。

(三) 12月8日至9日：

8日12時40分由美國首府華盛頓搭機，經日本東京轉機，於9日晚間22時5分返抵國門。

## 二、所見事實

(一) 單位年收、發文量約8000件，編制3員文檔作業人員，現員2員，負責辦理收、發文、逾期稽催及檔案管理等相關作業且須兼辦部份行政業務，作業均能依限完成。100年補實文檔人力後，因102年底1員離退，空缺雖多次徵選，仍未補足人力，各項作業僅勉能維持。

(二) 各式來文（外交郵袋及傳真電報）均登錄至文檔管理系統管制，並每週實施公文逾期稽催，公文處理時效管制良好；唯未使用逾期公文稽催單交由主管協助管制。

(三) 單位印信由發文人員管制用印，非公文類文件用印均填具蓋用印信申請表完成用印申請或於簽呈簽奉權表長官核定，並於印信蓋用登記簿登記，管制情形良好；唯部份作業章戳、保密警語章、騎縫章等不符現行要求。

(四) 107年針對新進參謀實施文檔作業流程及文書保密講習，共辦理2場次26人參加，有效使新進人員迅速瞭解該團文書作業及檔案管理作業方式及注意事項，辦理成效良好。

(五) 單位確依100年建議，集中存管檔案計2萬8,070件，其中密級檔案936件，均按規定依案次號排列存管，並以卷夾區分，卷夾封面均有標示檔號。分類號使用計11大類93項，唯案名訂定略微於簡略、預設之保存年限稍有偏高、且有大類細目混用與案次號跳號情形發生，易造成日後檔案管理負荷。

(六) 單位密級以上公文機密等級、解密條件及保密期限均依規定標示。抽查5件密級

公文，歸檔均依規定以歸檔密封套完成密封，封套填註確實；唯未使用部頒最新規定之格式。

- (七) 因應大樓整建案施工在即，4樓檔案庫房原有檔案櫃因已逾使用年限且鏽蝕不堪負重，已先行報繳，故現存檔案已全數裝箱，共計250箱，各箱均明確標示檔案年度、分類號、案次及卷次號，有利後續檔案重新上架作業，管理作為良好。
- (八) 本部前於100年赴該團建置商購文件回溯建檔系統，要求該團規劃期程完成檔案回溯作業，並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，以降低檔案存管負荷。本次輔訪所見，該團已於108年2月11日國辦文檔字第1080000579號及同年3月13日國辦文檔字第1080001317號函轉國家發展委員會檔案管理局核准銷毀商購檔案計465箱3339案、會計憑證檔案294箱，並於11月26日由商購組邱上校率監參官等員押運完成檔案火銷，成效良好。
- (九) 100年協助單位建立公文製作軟體，該軟體迄今經多次改版，單位現行使用為3.0.0.0版，其部分公文格式與部內不符，應儘速更新版本。另單位運用文檔管理系統實施公文收發文管制及檔案管理作業，唯發文號以採購管理系統給號。因採購管理系統於108年8月換版，新版本採購管理系統並無發文給號功能，造成原有系統無法汰換，增加系統維護成本。
- (十) 單位現行文檔管理系統主機於99年1月13日由本部協助建立，該主機集中於資訊主機房內統一維管，確為專機使用，系統維運由資訊士辛美娟士官長負責並定期實施資料備份，未發現與民網跨接情形，查核情形良好。

#### **肆、精進措施**

##### **一、輔訪編組已完成事項**

##### **(一) 建置收發文同號文檔管理系統**

配合本部109年推動公文收發文同號作業，藉修正該團現行發文由採購管理系統取號之作業型態，現地完成建置可執行收發文同號之文檔管理系統，且針對操

作步驟實施教育訓練，以掌握作業程序，並要求該團於109年元旦與本部同步啟用，即日停用舊有採購系統發文取號子系統。

## (二) 輔導公文時效管制

為改善公文稽催管制作為，已於檢討會時機對副團長宣達對所屬公文簽辦時限應負管制之責並建立正確稽催流程，律定收文人員應運用文檔管理系統提供之稽催單，先行由行政官呈送副團長批閱後，確實要求各組組長督辦承參完成公文展期程序，以完備公文管制。

## (三) 輔導檔案立案編目

依108年10月24日國辦文檔字第1080004884號令頒「國軍檔案立案編目作業審查實施計畫」，運用輔訪時機，針對單位業務特性審查其不適當之分類、立案，經檢討，由原93案精簡為48案，並指導單位完成分類號設定，後續要求參謀人員依規定選用，使檔案立案符合本部作法。

## (四) 輔導檔案銷毀作法

該團行政檔案自99年迄今存管2萬8,070件，因預劃進行營舍整建，已建議該團於新庫房整修進駐後，針對已屆保存年限之檔案進行銷毀目錄產製，循商購檔案銷毀程序，報送檔案管理局審查，以利後續銷毀作業。

## (五) 設置公文電子交換系統

本部與該團一般公文交換需1~2週時間始能送達，為加速公文傳遞，本次藉輔訪時機，於該團建置民網公文電子交換系統，使國軍單位與該團函文均能採雙向電子行文，可大幅縮短公文旅行時間至1日內，加速行政效率。

## (六) 辦理文書檔案相關系統備份還原教育訓練

配合本次督訪時程，對系統管理人員實施文書檔案相關系統維護教育訓練；另針對文檔作業人員，實施系統操作教育訓練，指導檔案目錄定期匯出及備份作法，確保檔案電子資料安全。

## (七) 修復相關行政作業系統功能

本次督訪期間，應該團需求，協助完成「小額採購管理系統」功能修改及「聯誼暨廉政倫理管理系統」案件審查及批示等線上功能修復。上述系統因年代久遠，部分功能發生異常，無商源可修復，本次藉輔導時機，協助排除故障功能，已恢復正常使用，不僅節省公帑，更順遂其行政作業資訊化。

## 二、後續業務執行要項

本次輔訪時機，除瞭解該團文書處理及檔案管理執行現況，分別建置系統與實地輔導，後續將持續管制該團確依下列重點落實執行：

### (一) 依規範執行文檔管理作業

公文收發章戳、歸檔專用密封套格式、檔案存管方式、立案編目、案卷標示作業等均明訂於國軍文書檔案作業手冊，其目的在利於文書處理及檔案管理，請依部頒規定執行。

### (二) 落實公文稽催及公文電子傳遞

收文人員應落實公文稽催作業及代理機制，並副知業務主管管制，並將普通件公文（函）以電子交換系統傳遞，以加速單位行政作業效率。

### (三) 降低參謀自存檔案，減少風險

部分參謀人員仍存有公文檔案，易因個人因素造成公文散失風險。參謀人員應儘速完成檔案分類號填註後，移由檔管人員建檔並集中存管，降低個人存管壓力與風險。

### (四) 定期辦理屆期檔案清銷

屆期商購採購文件檔案已於108年依檔案銷毀程序由檔案管理局核定實施銷毀，檔案回溯建檔及清銷作業已上軌道。屆期之行政檔案亦應比照辦理，俟整建完成搬遷後，每年律定檔案銷毀範圍，呈報本部檔案銷毀目錄，轉陳檔案管理局完成審查後，派員實施檔案監燬，以符程序並降低檔案存管負荷。



#### (五) 檔案庫房應依設施基準設置

配合大樓整建案施工，檔案存放地點應依檔案庫房設施基準設置相關消防、警監及門禁系統等設備，維持檔案存管安全。另管制於驗收合格後3個月內，完成檔案上架作業。

#### (六) 確保公文書系統維護作業

公文檔案管理系統及公文電子交換系統能大幅增加文檔管理便利性及縮短傳遞時效，系統管理人員必須強化系統安裝及資料庫復原整備，以因應系統軟硬體之突發狀況，避免影響公文檔案管理作業中斷，延誤行政效率。

### 伍、心得與建議

- 一、為改善駐美軍事代表團公文以外交郵袋傳遞時間過長問題，已完成該團公文電子交換機制之建置，建議各單位如有與該團公文往來需求者，務必申請建置民網公文電子交換系統，以加速公文傳遞效率。
- 二、爭取編列國外旅費，定期至駐外單位實施輔訪，期能適時查核駐外單位文檔作業成效，以提升駐外單位公文書處理作業效能、確保檔案維護管理安全。

### 陸、結語

繼100年輔訪駐美軍事代表團，就其文書、檔案管理提出改善建議以來，期間均未能再次前往查驗其執行成效。此次督訪，已驗證該團於文書檔案作業改善之績效，更能逐次完成屆期商購文件及檔案回溯、清理與銷毀等事項，殊值肯定。

另為加速本部與駐美軍事代表團公文傳遞及處理時效，除協助建置公文電子交換系統外，並完成建置收發文同號文檔管理系統，期能於109年元旦起與本部同步施行文書檔案新制度。此外，更重新審定其檔案分類，區分單位核心與非核心業務，以完善檔案管理作業。前述之各項工作，均為未來本部、駐外單位文書檔案督訪之追蹤重點，並加強執行考核，以期符合部頒要求。

附件

108 年度赴駐美軍事代表團文檔業務督(輔)導人員編組表			
單 位	級 職	姓 名	編 組 任 務
政 務 辦 公 室 文 書 檔 案 處	簡 任 處 長	柯 少 華	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 領隊。</li> <li>2. 綜理業務督輔導全般事宜。</li> <li>3. 代表宣達文書檔案管理政策指示及窒礙問題協處。</li> <li>4. 檔案回溯歸檔、文檔人力配置查核。</li> </ol>
政 務 辦 公 室 文 書 檔 案 處	上 校 資 參 官	梁 建 文	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 文檔管理系統維運狀況查核。</li> <li>2. 檔案管理方式、存管環境改善、檔案借閱、屆期解密及屆期銷毀作為輔導。</li> <li>3. 屆期商購檔案(含提貨單及水單等)處理情形查驗。</li> <li>4. 負責督輔導計畫執行及行程安排事宜。</li> </ol>
政 務 辦 公 室 文 書 檔 案 處	上 校 資 管 官	李 正 勝	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文收發、印信保管、公文格式及公文流程管制作為查核。</li> <li>2. 建置駐美軍事代表團公文電子交換系統。</li> <li>3. 負責返國報告撰寫及經費結報等行政作業。</li> </ol>