

出國報告（出國類別：其他－業務輔訪）

對駐法單位文書檔業務輔訪返國報告

服務機關：國防部

姓名職稱：羅雪綿上校、黃柏凱編纂
李正勝上校、陳怡均士官長

派赴國家：法國

出國期間：110.11.14-110.11.21

報告日期：111.1.6

摘要

本次輔訪由國防部政務辦公室文書檔案上校羅雪綿率隊一行共計 4 員，自 110 年 11 月 14 日至 21 日赴駐法單位實施文書檔案業務輔訪，驗證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，並協助駐歐採購組「導正機密文書處理程序」、「完成檔案清理規劃」、「建置公文電子交換系統及教育訓練」、「採購資料回溯建檔系統維護及教育訓練」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
肆、 所見事實.....	2
伍、 精進措施.....	4
陸、 心得與建議.....	6
柒、 結語.....	6

壹、依據

- 一、國防部102年8月15日國辦文檔字第1020004892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110年10月26日國辦文檔字第1100243457號令頒「國防部110年度赴駐法單位文檔業務輔導出國實施計畫」。

貳、目的

- 一、本部前於99年及100年編組赴駐法單位實施文檔作業輔導，先後協助駐歐採購組建置文檔管理系統、建立檔案管理機制及完成採購資料回溯建檔系統建置等，考量迄今已近10年，為瞭解現行作業狀況，本次編組至駐法單位實施文檔業務輔訪。
- 二、此次藉實地督導方式，協助駐歐採購組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，並查核駐法軍協組收發文流程、結案文卷及電報管理情形。

參、過程

一、編組行程

本次輔訪由政務辦公室文書檔案處行參官羅雪綿上校帶隊，納編文書處理、公文資訊化及國防採購室相關承參實施督訪，自110年11月14至21日赴國防採購室駐歐採購組及駐法軍協組等2個單位實施文書處理及檔案管理業務輔訪（編組如附件），赴法行程摘述如后：

(一) 11月14日：

14日15時50分於桃園機場搭機，經新加坡轉機，於15日7時35分抵法國巴黎。

(二) 11月15日：

前往駐歐採購組瞭解文書處理及檔案管理作業現況瞭解、公文電子交換系統資訊環境整備。

(三) 11月16日：

赴駐法軍協組實施文書流程及檔案管理業務複查及輔訪。

(四) 11月17、18、19日

至駐歐採購組實施文書處理、檔案管理及等業務檢查、缺失複查、作業輔導、流程規劃、檔案回溯建檔系統維護與建檔資料查驗、公文電子交換系統建置及公文電子交換作業訓練等全般輔導與研討。

(五) 11月20、21日

20日10時40分由巴黎搭機於21日下午14時30分返抵國門。

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、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. 採購資料回溯建檔系統維護及教育訓練。
4. 民網公文電子交換系統建置及測試。

肆、所見事實

一、駐法軍協組

(一) 軍協組成員僅2員，其公文收發主要區分一般公文及電報兩種，一般公文均透過外交郵袋傳遞，均為個人人令或獎勵令等類公文；電報則採用資訊系統接收與

傳遞，收送之電報資料均儲存於該系統中。

- (二) 自電報收發系統自建置之日起，各類電報均運用該系統實施管制，並依電報屬性區分情報蒐集、專題、軍事快訊、政務、區域情勢及國情報告等類，分別儲放系統硬碟中，建置前所存管之紙本資料，均依規定完成銷毀作業。

二、駐歐採購組

- (一) 採購組各類文件均由組長先行審閱後，再行辦理收文登記及分文作業，運用檔案管理局小型文檔管理系統(單機版)，實施收文登錄及稽催管制作業，管制情形良好。
- (二) 採購組發文作業均採紙本模式作業，文稿經組長判行後，再登載發文簿辦理發文取號作業，完成落款用印後，使用外交郵袋將公文傳回國內單位。因使用紙本取號方式作業，故採用收發文不同號機制。
- (三) 採購組機密文書依規定集中統一存管於保密櫃中，並定期完成清點作業，管制情形良好。惟經抽檢部分創稿機密公文，其機密等級、屬性、保密期限或解密條件等相關機密要件，與現行機密文書作業規定不符。
- (四) 採購組現存檔案除已結案之購案相關資料，依購案名稱專卷統一存放於檔案庫房外，餘各類文件礙於空間限制，如原始憑證影本、採購案資料及一般行政公文等，均由承辦人員自行存管。
- (五) 採購組原採委外方式執行檔案回溯作業，因礙於當地政府規定及預算因素，無法持續以聘請工讀人員實施檔案回溯作業，致回溯建檔作業中斷。
- (六) 採購組自87年成立以來，迄今檔案存管約計有8萬8,000餘件，因未完成回溯建檔作業，無法確實統計可銷毀檔案件數及範圍。有關機密檔案解降密部份，單位計有機密檔案342件，92年以前之機密檔案計72件(機密級50件、密級22件)，尚未完成重新審認作業。
- (七) 採購組檔案庫房計1間，99年(含)以前結案之採購檔案採裝箱集中存管，100年(

含)以後結案之採購檔案採上架存管，惟箱外未標示案號，上架檔案未依由上而下、由左至右之規範擺放，不利檔案查找。

(八) 採購組現運用檔案管理局之小型文檔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，惟該系統為單機版作業模式，承辦人員仍須使用工作處理簿，登載管制公文辦理情形，另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。

(九) 本部前於100年建置之採購資料回溯建檔系統，因電腦汰換更新時，未將已回溯建檔之資料備份轉存至新電腦。

伍、精進措施

一、 輔訪編組已完成事項

(一) 導正機密文書處理程序

駐歐採購組自行核定之機密文書計有14件，經拆封檢視、研討，部分無保密之必要。已請該組重新逐案檢視，無保密必要者，辦理機密等級註銷；確有保密必要者，應呈報權責單位核密。

(二) 檔案清理規劃

1. 為解決現存檔案管理問題，依駐歐採購組檔案屬性，區分為原始憑證影本、購案資料及一般行政公文等三類，就不同屬性檔案區分不同保存年限，針對已屆保存年限之檔案，列為優先辦理銷毀之對象。
2. 機密檔案機密等級審認，為檔案清理之重要環節，為簡化單位92年以前機密檔案重新審查作業，已請駐歐採購組詳列應重新審查之機密檔案清單，回傳國防採購室，運用本部密等註銷系統辦理密等註銷建議；92年以後之機密檔案應定期檢視解密條件，已成就者應依規定完成解密作業。

(三) 資訊系統建置

1. 本部與該組一般公文郵遞交換需1~2週始能送達，為提升公文傳遞效率，縮

短交換時間，本次藉輔訪時機，於該組建置民網公文電子交換系統，使國軍單位與該組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。

2. 為執行採購資料檔案目錄回溯建檔，經檢整該組現有設備，採專機專用方式，重新完成建檔系統設置，俾利後續清理作業遂行。

二、後續業務執行要項

(一) 落實機密文書處理機制

為確保國家安全與利益，持續要求駐外單位應將機密文書集中存管、確保傳遞安全並定期清點。有關單位自行產製之機密文件，其機密要件除依國密法完成預擬外，並應依業務屬性，函請上一級有核定權責單位核密，以符法制。

(二) 執行檔案清理作業

駐歐採購組係屬檔案法適用單位，檔案屆期銷毀應依相關法定程序辦理，現單位檔案雖以專人專責方式存管，惟限於駐外單位庫存空間有限，仍須持續辦理檔案目錄回溯及清理工作。已請該組以現行人力，篩選已屆期之檔案，優先辦理檔案銷毀作業，以解決檔案存管問題，降低檔案管理壓力。

(三) 落實檔案典藏存管作為

為利檔案管理作業與調案查找，庫房存管之檔案卷夾已請該組按檔號大小次序，由左而右，由上而下直立排列於檔案典藏櫃。另已裝箱存管之檔案，應於箱外黏貼裝箱清單，清單內容應包含檔號及保存年限，並依編號妥適擺放，以利清查及清理作業順遂。

(四) 定期資訊系統備份

經查駐歐採購組文檔作業相關資訊系統，均建置於內部封閉網路，落實網路實體隔離，未與民網混接。惟因該組未編制資訊專長人力，相關系統備份及維護均採兼辦維管。為建立檔案管理資訊作業安全，已請駐法軍協組向駐法代表處

尋求人員協助，以建立資訊系統維管能量，俾因應突發事件後系統復原作業。

陸、心得與建議

- 一、為強化駐歐採購組文檔系統穩定性，建議請國防採購室編列預算購置小型伺服器，採專機方式建置網路版小型文檔管理系統及採購資料回溯建檔系統。
- 二、為改善駐歐採購組公文以外交郵袋傳遞時間過長問題，已於該組建置公文電子交換系統，並要求國內各單位如有與該組公文往來者，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。
- 三、駐歐採購組部分參謀作業電腦、螢幕及印表機等設備，購置年份仍為民國99年，作業系統環境仍使用Windows 7，無法使用與部內一致之文稿作業軟體，建議國防採購室編列預算汰換該組老舊資訊設備，並於國內完成相關作業軟體與防毒軟體安裝後再行運送，以減輕該組安裝作業負荷。

柒、結語

此次督訪係繼100年督訪以來，再次就文書處理流程、檔案管理作業及公文系統運用等面向實施查驗，督訪過程已瞭解該團於文書檔案作業改善之績效及資訊系統運用之成效，並協助建置公文電子交換系統，加速本部與駐歐採購組公文傳遞及處理時效。此外，在檔案保管、清理等相關作業程序予以輔導，俾使其在有限人力下，完善檔案管理工作，以減輕檔案庫房庫儲壓力。

為使本部駐法單位文書處理與檔案管理機制運作無虞，本室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。

附件

110 年度赴駐法單位文檔業務督(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	上校 行參官	羅雪綿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兼任領隊及保密督導官。 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。 3. 屆期商購檔案(含提貨單及水單等)銷毀處理情形查驗。
政務辦公室 文書檔案處	上校 資管官	李正勝	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理業務督輔導全般事宜。 2. 駐歐採購組文檔管理系統及檔案回溯目錄建檔系統維護。 3. 駐法軍協組公文收發及存管機制查核。 4. 負責返國報告撰寫。
政務辦公室 文書檔案處	薦任 編纂	黃柏凱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責駐歐採購組民網公文電子交換憑證卡申請、公文電子交換系統設置及單機版公文製作軟體更新。 2. 負責經費結報作業。 3. 擔任資安官。
國防採購室 商情綜合處	上士 採購士	陳怡均	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責駐歐採購組公文收發、公文格式及公文流程管制作為查核。 2. 負責出國前行政作業及行程安排事宜。