

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：藍靜婷處長、羅雪綿上校
林亭芝科長、吳彬雋中校

派赴國家：美國

出國期間：111.12.5-111.12.12

報告日期：111.12.27

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 4 員，自 111 年 12 月 5 日至 12 日赴駐美軍事代表團實施文書檔案業務輔訪。

本次訪查除輔導文書處理及檔案管理作業外，並協助駐美軍事代表團「輔導公文時效管制」、「強化機密文書處理」、「協助檔案立案編目」、「輔導檔案銷毀作法及機密檔案審認作業」、「修復文書檔案管理系統」及「建立檔案分類號保存年限查詢系統」等；另持續要求遵行國軍文書檔案作業規定、善用文檔系統管制稽催作業、定期實施檔案清理銷毀作業、遵循規範基準設置檔案庫房、建立正確核密作業程序及持續檔案管理人員補充等事項。

目次

壹、依據：.....	1
貳、目的：.....	1
參、過程：.....	1
一、編組行程.....	1
二、輔訪重點.....	2
三、所見事實.....	2
肆、訪團工作成果.....	4
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111年11月2日國辦文檔字第1110280171號令核定「111年駐美軍事代表團文書檔案業務督(輔)導出國計畫」。

貳、目的：

- 一、查核單位文書檔案管理作業現況，輔導新建檔案庫房檔案搬遷存管情形，並驗證本部108年協助建立文書檔案管理運作機制執行成效。
- 二、藉現地輔訪方式，驗證文書檔案管理及民網公文交換系統運用情況，並協助問題排除。
- 三、因應國軍111年新版檔案分類號啟用，協助建立查詢系統，供單位業參及檔管員運用，以簡化公文作業流程。

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藍靜婷女士帶隊，納編本部執行文書、檔案及資訊管理業管人員共4員，自111年12月5至12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5日：

5日11時35分於桃園機場搭機，經美國舊金山轉機，於同日18時45分抵首府華盛頓。

(二) 12月6至9日：

赴駐美軍事代表團驗證前次所見缺改情形、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運用情形。

(三) 12月10日：

彙整督訪資料，草擬返國報告。

(四) 12月11日至12日：

11日8時20分由美國首府華盛頓搭機經舊金山轉機，並於12日晚間19時50分返抵國門。

二、輔訪重點

(一) 文書處理

- 1.公文收發、印信保管、公文格式、流程管制作及公文書作業安全。
- 2.文檔人力運用及執行情形查核。

(二) 檔案管理

- 1.檔案存管方式、借用調閱、屆期解密及銷毀作為。
- 2.98年以前檔案回溯情形查證。

(三) 公文系統

文檔管理系統維護作法及民網公文電子交換系統運用情況。

三、所見事實

(二) 文書處理

- 1.文書處理配合本部109年推動公文收發文同號作業，110年收發文共計5800餘件（發文3,800餘件），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，另兼辦其他行政業務，工作負荷甚重。
- 2.各式來文（含外交郵袋及透過系統傳遞來文）均登錄於文書檔案管理系統管制，惟逾期公文未以稽催單管制，建議利用系統管制稽催，以簡化作業流程。
- 3.單位印信由發文人員管制用印，存管良好，印信申請表應依手冊規定存管，俾利查考。
- 4.經查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；另抽查部份

密級公文均以新版歸檔密封套密封歸檔，惟抽查部分機密公文保存年限低於解密期限，請加強宣導機密公文各項標示要求，以符合規定。

- 5.查單位110年針對新進參謀實施文書檔案作業流程及文書保密講習，惟未紀錄備查。
- 6.單位依規定建立分層負責核判權責及長官筆跡判行卡，檢查發文各類章戳，保密警語章戳與現行要求相符，收（發）人員及承辦人公文往返均有簽收清單佐證，管制情況良好。

(三) 檔案管理

- 1.檔案存管自92年迄今，普通件64,000餘件、機密件24,000餘件，總計89,000餘件，查證公文系統均完成檔案回溯建檔，執行情形良好。
- 2.110年結案文卷歸檔計5,800餘件，依檔號由小至大排列存管，並依分類號案次號成卷管理，卷夾封面完整標示案名及檔號，執行情形良好。
- 3.檔案立案編目作業，計開立分類號8類109案，部分檔案保存年限與訂定不符、案名訂定過於簡略、案次號未依文件產生日期編案或跳號情事，易造成日後檔案管理負荷。
- 4.抽查部份密級公文，歸檔均依規定以歸檔密封套完成彌封，封套資料填註確實，惟封面黏貼處未依規定加蓋承辦人職章、檔案室點收章，背面承辦人未於彌封處加註彌封日期。
- 5.抽查部份檔案調借作業，以紙本調卷證管制，承辦人及主管依規定用印，紀錄完整並均依時限完成還卷，管制情形良好。
- 6.主體辦公大樓已於111年8月底完成整建，檔案庫房區分普通件及機密件庫房計2間，目前完成98年（含）以前普通件檔案上架，餘未上架裝箱檔案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。

(四) 公文系統

- 1.該團與國內一般公文交換，均透過本部於108年輔訪協助建置民網公文電子交換系統，執行電子公文收發作業，情況均正常。
- 2.單位文稿製作版本為3.0.2.12版，因該版本已可符合單位使用需求，如後續如版本更新有關公文格式異動部份，請配合本部政策執行版本更新作業。
- 3.單位現行使用文書檔案管理系統，系統維運管理及定期資料備份均由資訊承辦人負責。

肆、訪團工作成果

一、文書處理

(一) 輔導公文時效管制

輔導單位建立正確公文稽催作業流程，可透過文書檔案管理系統管制公文稽催，以完備公文管制作業流程。

(二) 強化機密文書處理

宣達111年新頒國軍文書檔案作業手冊機密文書作業相關規定，並提供國軍機密文書處理參考範例一覽表及機密文書核密依據規定簡明表供單位參用，以強化機密文書處理作業。

二、檔案管理

(一) 協助檔案立案編目

依111年10月24日國辦文檔字第1110270221號令頒「國防部及所屬檔案分類及保存年限區分表」，協助單位依業務特性先行審查不適用之分類號，預擬112年分類立案計11類94案，指導該團完成分類號暨保存年限設定，提供參謀選用正確分類號及適切保存年限，確保符合規範。

(二) 輔導檔案銷毀作法

該團檔案自92年迄今存管檔案8萬餘件，已全數完成回溯建檔，應儘速規劃，於明（112）年6月底前完成檔案清查上架，並針對已屆保存年限之檔案，依規定

送審，辦理檔案銷毀作業。

(三) 輔導機密檔案審認作業

迄111年12月31日已屆保密期限機密檔案，應依解密條件會請業管單位辦理機密檔案機密等級註銷或變更事宜。

(四) 加強文檔作業教育訓練

檔案分類號暨保存年限區分表已建置查詢系統輔助檔管員及參謀選用，以利後續檔案存管作業。

三、公文系統

(一) 文書檔案管理系統異常排除

系統非例假日功能無法設定、各類報表無法正常產出及資料庫切換無法正常登入使用，經赴現地執行系統維護後，上述功能均已恢復正常。

(二) 建立檔案分類號保存年限查詢系統

本部新版檔案分類暨保存年限區分表規劃於112年施行使用，為便捷公文作業流程，協助建立查詢系統，提供單位參考運用。

四、後續業務執行要項

本次輔訪除瞭解該團文書處理及檔案管理執行現況外，並輔導文檔管理作業流程，宣達部頒重要政策，協助系統建置及問題排除，後續管制執行重點如下：

(一) 遵行國軍文書檔案作業規定

本部111年3月31日修頒國軍文書檔案作業手冊，電子檔及年度文書講習簡報已供單位參用，可運用網頁公告、辦理講習或開會時機宣導所屬，提升單位文檔管理作業效能。

(二) 善用文檔系統管制稽催作業

建議收文人員利用系統管制稽催逾期公文，以減少人力負荷，提升稽催效能。

(三) 定期辦理屆期檔案清銷作業

單位封箱檔案文件應於112年6月底前完成上架，並訂定期程及範圍，辦理逾保密期限機密檔案審認及屆保存年限檔案銷毀作業。

(四) 遵循規範基準設置檔案庫房

新建檔案庫房均符合設施標準規範，惟檔案庫房與辦公空間應以遮蔽不透明材質隔間，以維檔案存管安全。

(五) 提升文檔系統維運管理能力

公文收發及檔案管理作業可透過系統（文檔管理系統及民網電子公文交換系統）提升管理及傳遞時效，系統管理人員必須具備系統安裝及資料庫復原整備能力，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，延誤文檔作業時效。

伍、心得與建議

- 一、國軍保密工作教則已於111年修頒實行，內文第四章為文書保密章節，旨在建立正確核密作業程序，應將其宣導所屬，以強化核密素養及認知。
- 二、請單位積極辦理檔案管理員職缺甄選作業，補實缺員，俾利文檔工作落實完善。
- 三、行政院因應政府資訊公開政策及資訊平台、載具多元化趨勢，自104年開始推動開放式文書格式(ODF)，請單位安裝可支援軟體工具，避免電子公文附件為開放式文件格式檔案（如odt、odp及ods）無法正常開啟使用。

陸、結語

本部駐美軍事代表團暨所屬單位，係代表本部參與國家重大軍事採購案件，為確保公文書紀錄完整與國家利益，應建立完整、周延之文書處理與檔案管理機制。

本次輔訪除協助單位修復文書及公文交換系統操作問題外，並宣導新修訂國軍文書檔案作業手冊與國軍保密工作教則；另宣達部頒新版檔案分類號及保存年限區分表，建立查詢系統，健全文書作業及檔案存管機制。

附件

111 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
政務辦公室 文書檔案處	簡任 處長	藍靜婷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領隊。 2. 綜理業務督輔導全般事宜。 3. 代表宣達文書檔案管理政策指示及窒礙問題協處。
政務辦公室 文書檔案處	上校 資管官	羅雪綿	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 檔案回溯歸檔、文檔人力配置查核。 3. 新版國軍檔案分類號暨保存年限區分表運用說明。
政務辦公室 文書檔案處	薦任 科長	林亭芝	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文收發、印信保管、公文格式及公文流程管制作為查核。 2. 負責督輔導行程安排事宜及經費結報等行政作業。
政務辦公室 文書檔案處	中校 行參官	吳彬雋	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文檔管理系統維運狀況查核。 2. 公文電子交換系統維運狀況查核。 3. 負責返國報告撰寫作業。