

出國報告（出國類別：其他－業務輔訪）

對駐歐單位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、林亭芝科長
吳彬雋中校、曾巧吟士官長

派赴國家：法國

出國期間：112.9.17-112.9.23

報告日期：112.10.24

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 112 年 9 月 17 日至 23 日赴駐歐採購組及軍協組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，並協助駐歐單位「強化機密文書處理」、「輔導機密公文存管」、「輔導定期辦理屆期檔案清銷作業」、「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」、「落實宣教文書核密作業程序」、「善用文檔系統管制稽催作業」、「落實執行機密公文審認作業」、「定期辦理屆期檔案清銷作業」等策進及建議事項。

目次

壹、依據：	1
貳、目的：	1
參、輔訪過程：	1
一、編組行程	1
二、輔訪重點	1
三、輔訪所見事實	2
肆、訪團工作成果	3
一、文書處理	3
二、檔案管理	4
三、公文系統	4
伍、策進與建議	5
一、遵行國軍文書檔案作業規定	5
二、落實宣教文書核密作業程序	5
三、善用文檔系統管制稽催作業	5
四、落實執行機密公文審認作業	5
五、定期辦理屆期檔案清銷作業	5
六、提升文檔系統維運管理能力	5
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112年7月18日國辦文檔字第1120196095號令核定「國防部112年度赴駐歐採購組文檔業務督(輔)導出國實施計畫」。

貳、目的：

- 一、查核單位文書檔案管理作業現況，驗證單位文書處理及檔案管理等業務執行，是否符合部頒規定，並瞭解執行成效與窒礙問題。
- 二、藉現地輔訪方式，驗證文書檔案管理及民網公文電子交換系統運用情況，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、輔訪過程：

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112年9月17至23日赴駐歐採購組及軍協組督(輔)導公文及檔案管理作業，行程摘述如后：

(一) 9月17日：搭機赴法國巴黎。

(二) 9月18至21日：赴駐歐採購組及駐法軍協組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、檔案屆期解密及銷毀、文檔管理系統及民網公文電子交換系統運用情形。

(三) 9月22至23日：於22日彙整督訪資料，草擬返國報告，並於當日11時20分由法國巴黎搭機，於23日返抵國門。

二、輔訪重點

(一) 文書處理

- 1.公文收發、機密文書及印信存管檢核。
- 2.公文處理時效及稽催管制情形。

(二) 檔案管理

- 1.檔案存管、立案及編目執行情形。
- 2.檔案管理方式、存管環境、檔案解(降)密及屆期銷毀作為輔導。
- 3.行政檔案及採購資料目錄回溯建檔、清理程序規劃及輔導。

(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、 輔訪所見事實

(一) 文書處理

- 1.駐歐採購組收文作業主要區分紙本及電子公文兩種，紙本公文為各單位以航空快捷郵件寄送，或經情次室外交郵袋寄送至軍協組後交駐歐採購組簽領，電子公文係透過民網公文電子交換系統接收；發文作業則透過民網公文電子交換系統或外交郵袋傳遞。
- 2.查111年收發文共計2,200餘件，由單位公文收（發）人員負責公文收文及稽催作業。
- 3.單位發文文稿經組長判行後，由承辦參謀登載發文簿辦理取號作業，未能採用收發文同號機制。
- 4.單位條戳及組長簽字章由發文人員管制用印，下班後存放於上鎖櫃中，由單位文書承辦人員專職保管，存管情形良好。
- 5.抽查機密文書存管計330餘件，均依規定造冊統一存管於上鎖之保密櫃，惟經查7成以上機密文書已逾保密期限，應儘速完成機密等級註銷作業。

(二) 檔案管理

- 1.採購組自87年成立以來，迄今檔案存管約有8萬8,000餘件，應儘速統計可銷毀檔案範圍及件數。
- 2.111年結案文卷歸檔計1,800餘件，並依分類號案次號成案管理，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，案名訂定以英文名稱或採購編號命名，易造成日後檔案清理不易。
- 4.單位計有機密檔案約350件，92年以前之機密檔案計70餘件，尚未完成重新審認作業。
- 5.採購組檔案庫房計1座，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則採上架存管，惟箱外未標示檔號，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。

(三) 公文系統

- 1.駐歐採購組與國內一般公文交換，均透過本部於110年協助建置之民網公文電子交換系統執行電子公文收發作業，經查系統作業用電腦均有安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼及執行病毒掃描。
- 2.查單位使用文稿製作版本為3.0.2.12版，該版本可符合單位使用需求，後續如有公文格式異動之更新版本，請國防部採購室提供該組使用。
- 3.單位現行使用之文書檔案管理系統，採單機版方式作業，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) 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) 輔導機密公文存管

採購組部分機密公文歸檔密封套標示未清楚，已輔導單位填註並重新密封歸檔，另部份機密公文經承辦人審查內容，無核密必要，已簽奉組長核准，改採一般件辦理。

二、檔案管理

(一) 輔導定期辦理屆期檔案清銷作業

機密檔案審認或變更作業為檔案清理重要環節，亦為檔案銷毀之前置作業，已輔導單位應完成屆保密期限之機密檔案降（解）密作業，俾利後續檔案清理。

(二) 輔導檔案銷毀作法

已屆保存年限檔案，應依部頒「駐外單位文書處理與檔案管理作業規定」呈報審核，俟同意銷毀後依規定實施銷毀作業，銷毀目錄應永久保存，以備查考。

(三) 加強文檔作業教育訓練

協助單位建立檔案分類號暨保存年限區分表，並建置查詢系統輔助參謀及檔管人員選用，並將本部分類號區分表簡報運用會議時機宣導，以利後續檔案存管作業。

三、公文系統

(一) 報表無法正常產出列印

系統各類報表（如收文清單、機密檔案清單及檔案編目統計表等）均無法正常產出，查該系統為檔案管理局早期於32位元環境下所開發，與現行作業系統（64位元）環境不相容，經重新修改程式碼後，已可正常產出報表。

(二) 協助文書檔案系統安裝及資料庫移轉

單位檔案管理人員作業電腦因汰舊換新，本次輔訪時機已協助執行系統安裝及資料庫移轉作業。

(三) 文書檔案系統年制異常排除

單位使用文檔管理系統執行歸檔案件編目，系統常跳出告警視窗（文件產生日期之年制不存在），經查為系統年制僅建立至民國110年，經協助增加新年制至民國120年後，系統已可正常使用。

(四) 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於111年施行使用，為便捷公文作業流程，已運用本次輔訪時機協助建立查詢系統，提供單位運用。

伍、策進與建議

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，電子檔及文書講習簡報已供單位參用，以提升單位文檔管理作業效能。

二、落實宣教文書核密作業程序

國軍保密工作教則已於111年修頒施行，內文第四章為文書保密章節，旨在建立正確核密作業程序，應確實遵行，以建立核密素養及認知。

三、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，並副知業務主管督導承參落實公文簽辦時效及展期作業，以減少人力負荷，提升稽催效能。

四、落實執行機密公文審認作業

單位存管機密件近7成已逾保密期限，應儘速辦理降（解）密審認或註銷作業。

五、定期辦理屆期檔案清銷作業

單位應定期針對已屆保存年限之檔案，依程序呈報審核，經核准後，指定專人專責在安全軍官監督下，實施銷毀。

六、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，系統管理人員須具備系統安裝及資料庫復原能力，以因應系統軟硬體之突發狀況，避免因系統中斷影響文檔作業時效。

陸、結語

本部駐歐採購組及軍協組，係協助本部辦理國外軍、商購案件招標、履約及付款作業之重要單位，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。

本次輔訪除宣導新修訂國軍文書檔案作業手冊與國軍保密工作教則外，另宣達部頒新版檔案分類號及保存年限區分表，協助單位建立檔案分類號保存年限查詢系統及修復文檔管理系統問題，以健全文書作業及檔案存管機制。

附件

112 年度赴駐歐採購(軍協)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	藍靜婷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領隊。 2. 綜理文檔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	薦任 科長	林亭芝	公文收發、稽催、印信保管、公文格式及公文流程管制作為查核。
政務辦公室 文書檔案處	一等長 行政士	曾巧吟	<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。
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. 文檔管理系統及公文電子交換系統維運狀況查核。 2. 建置檔案分類號保存年限查詢系統及操作教學。