

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：林宜昌處長、梁建文上校
邵彤茂中校、李佳珊科員

派赴國家：美國

出國期間：113.10.27-113.11.03

報告日期：113.11.12

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 113 年 10 月 27 日至 11 月 3 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「印信使用觀念」、「稽催管制作法」、「檔案立案編目」、「檔案銷毀及目錄彙送作業」、「小型文檔管理資訊系統修復及備份」、「電子公文交換憑證卡與系統更新」及「新一代公文系統部署評估」等；另持續要求遵照行政院、檔管局及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、建立文檔人員教育訓練機制及持續檔案管理人員設立（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、 所見事實.....	2
肆、 訪團工作成果.....	4
伍、 心得與建議.....	8
陸、 結語.....	8

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113年9月4日國辦文檔字第1130239317號令核定「113年度駐美軍事代表團文書檔案業務督（輔）導出國實施計畫」。

貳、目的：

- 一、查察駐美軍事代表團文書處理及檔案管理等業務辦理、執行情形，並驗證本部111年協助建立文書檔案管理運作機制執行成效。
- 二、現地檢測文書檔案管理及民網公文交換系統運用情形及協助問題排除，並評估本部新一代公文系統建置部署之可行性。
- 三、宣達政府機關及本部最新文檔政策規範，確實維持文書檔案作業執行順遂。

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林宜昌先生帶隊，納編本部執行文書、檔案及資訊管理業管人員共4員，自113年10月27至11月3日赴駐美軍事代表團督（輔）導公文及檔案管理作業，行程摘述如後：

(一) 10月27日：

27日晚間19時40分於桃園機場搭機，經美國洛杉磯轉機，於次日上午07時03分抵首府華盛頓。

(二) 10月28至10月31日：

赴駐美軍事代表團驗證前次所見情形、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) 11月1日：

評估本部新一代公文系統建置環境查驗，彙整督訪資料，草擬返國報告。

(四) 11月1日至3日：

1日17時10分由美國首府華盛頓搭機經舊金山轉機，並於3日凌晨05時10分返抵國門。

二、所見事實

(一) 文書處理

- 1.該團已於110年起正式實施「收發文同號」作業，112年收發文共計5,503件，編制3員文檔作業雇員，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，另人員除文檔業務外需兼辦其他行政業務。
- 2.各式來文（含外交郵袋及透過存德系統傳遞來文）均登錄於「小型文檔管理資訊系統V3.0」實施點收、拆驗、登錄及編號作業。
- 3.抽查113年度收文案件5筆，均依規定產製收文簽收清單並交由承辦人員簽收後分發，惟簽收清單無法註明及分辨機密件及一般件公文。
- 4.抽查部分參謀公文簽辦狀況，未依規定於長官核定後3日內完成歸檔作業。
- 5.印信於用畢後均上鎖管理，惟「蓋用印信登記簿」管制機制尚欠完備；另部分長官筆跡判行卡未於到職後立即建立。
- 6.查團部稽催作業尚無法每週實施，不利於管制幕僚公文辦理狀況。
- 7.抽查5件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，另密級公文歸檔均依規定運用歸檔密封套完成密封。
- 8.查團部113年度實施新進人員之文檔講習計3場次，112年度辦理文書檔案講習計2場次，均依規定完成簽到及講習簡報資料彙整。

(二) 檔案管理

- 1.檔案存管自92年至113年10月止，已完成編目計有3萬9,283件檔案。
- 2.抽檢卷夾封面上有缺漏，且卷夾內無目次表。
- 3.113年檔案立案編目作業，計開立分類號11類58案，抽查5件檔案有分類號選用未妥適、部分檔案保存年限與分類號訂定不符、案名訂定過長、案次號未依文件產生日期編案及流水號未按順序之情事，易造成日後檔案管理困擾。
- 4.抽查5件密級公文，歸檔以歸檔密封套完成彌封，惟封套資料填註尚有缺漏、封面黏貼處未加蓋承辦人職章、背面彌封處未加註彌封日期及修改處未加蓋修改人職章。
- 5.113年計有2件檔案借調作業，有以調卷證管制，且要求7日內還卷，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，分別裝置移動櫃21座（存放普通件）、抽屜櫃10個（存放機密件），目前尚有部分檔案未完成編目及上架作業。另檔案上架請採「由左至右、由上而下」順序擺放，檔案各櫃應完成櫃號及檔號起迄標示，以利檔案查找。
- 7.採購檔案於108年經檔管局核准已銷毀465箱3,339案，後續採購檔案循程序歸檔管理，檔案管理負荷較以往日益加重。
- 8.文檔雇員尚有1員自103年1月離職迄今懸缺未補足，期間多次徵選仍無法補足人力。

(三) 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，惟該電腦使用已近6年，且公文交換憑證卡將於114年屆期，亟待更新。

- 2.檢視單位參謀人員電腦已安裝「開放文件格式製作軟體（ODF）」，可製作各式電子文件進行電子發文，符合公文電子交換規範，另該團「公文製作軟體」版本為3.0.2.12版，該版本與國軍現行使用版本3.0.2.42版已有落差，建議配合本部政策執行版本更新作業，俾與本部現行公文格式相符。
- 3.該團現行使用檔管局「小型文檔案管理資訊系統V3.0」，系統資料庫主機設置於資訊機房，由資訊人員負責維運管理及手動資料備份，透過內部網路提供收發及檔管人員使用，近期發生收文清單無法產製及檔案目錄文件產生日期無法更新情事。

肆、訪團工作成果

一、文書處理

(一) 導入印信使用具體觀念

依「國軍文書檔案作業手冊」第02076點規範，向監印人員說明各式文件核定後，於蓋用印信完畢需登載「蓋用印信登記簿」，此項表簿需保存至少3年俾利查考及主官交接；另各級具判行權之長官於到任後應立即建立「筆跡判行卡」，以供監印人員核對長官判行字樣，防範筆跡偽造情事肇生。

(二) 輔導稽催管制正確作法

輔導稽催人員應確實按照「國軍文書檔案作業手冊」第02128及02129點規範，落實每週稽催機制以及每月統計稽核成果予長官核閱，以有效管制各式公文如期如實辦畢並完成歸檔作業，另需教育所屬參謀人員並公文逾期後需依規定辦理展期，如公文簽辦有其實際必要，應善用「特殊性案件」機制奉核長官同意，可有效延長作業天數。

(三) 文檔人員教育訓練建議方針

考量美團無法構連國軍網路使用本部「文書檔案數位學習館」，該團應運用網際網路至行政院人事行政總處「e等公務園學習平臺」選取檔案管理局相

關文書檔案課程實施授課學習，以有效提升人員專業職能，俾利執行文書檔案作業與管理。

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」，協助該團依檔案內容擇適宜之分類號，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年起至113年10月底止，已完成編目計有3萬9,283件檔案，已指導案件及案卷兩層級檔案編目，及協助產製案件層級檔案銷毀目錄，針對已屆保存年限之檔案進行銷毀目錄產製，並經承辦人及權責長官核章後，併同檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄檢核表及審核意見表，報送本室協助函轉檔案管理局審查，以利後續銷毀作業。

(三) 輔導檔案目錄彙送作業

指導該團完成案件及案卷兩層級檔案編目後，協助單位完成檔案目錄電子檔(XML)匯出作業，以利後續檔案目錄彙送至機關檔案目錄查詢網。

三、公文系統

(一) 更新公文電子交換電腦

該團民網公文電子交換電腦自103年購置，於108年做為公文交換電腦迄今，運作效能明顯低落，常有延遲情事發生，且已逾汰換年限，單位於113年已採購行政電腦乙批，本次協助單位重新於新電腦安裝交換軟體，並將收發紀錄檔完成移轉，經測試已可順利進行公文電子交換及紀錄查詢。

(二) 更換公文電子交換憑證卡

民網公文電子交換係透過檔管局「公文G2B2C資訊服務中心」核發之單位憑證

卡進行單位公文收發驗證，該團首次申請憑證卡為108年，效期至114年截止，本部藉此次輔訪時機重新申請單位憑證卡，效期至119年，並協助該團於當地時間10月30日啟用新卡完成收發文驗證測試。

(三) 更新公文製作軟體版本

該團參謀人員使用之「公文製作軟體」為本部108年提供之3.0.2.12版，惟部分功能有異常情形公文格式調整，現行本部使用之版本已提升為3.0.2.42版，為同步公文格式，已協助該團完成參謀人員公文製作軟體更新，並輔導個人設定移轉，完成版本提升。

(四) 修復小型文檔系統異常功能

因應收文清單無法正常產出，係因系統為32位元環境，與現行windows作業系統環境（64位元）不相容，經重新撰擬程式碼後，已可正常產出收文清單；另有關檔案目錄文件產生日期無法更新問題，係因文檔系統資料庫年度設定僅至110年，經至資料庫增加年度後即可正常使用。

(五) 設定小型文檔系統定時備份

公文檔案資料庫日益龐大，美團仍採人工方式不定時實施資料備份，為避免系統損毀重建時資料還原落差，此次已指導資訊人員設定資料庫自動備份，採每日完整備份並保留一個月方式，以因應日後系統重建時資料之完整性。

(六) 新一代公文系統部署評估

現行美團「小型文檔管理資訊系統V3.0」屬檔管局公開釋出之免費軟體，其搭配現行公文系統-單機版「公文製作軟體」之運用模式，已可滿足日常文書作業及檔案管理，考量實際公文簽辦及核判及後續委商維護效益，經評估後仍建議採現行模式運作，本部後續將開發新一代公文系統「單機版公文製作」功能，以取代現行公文系統-單機版「公文製作軟體」，確保美團公文格式與本部一致。

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112、113年度文檔講習簡報已供美團參用，應持恆運用團務會報、網頁公告、講習或開會等各式時機向所屬宣導並紀錄備查，提升並強化現行用印、公文簽辦及稽催管制等作業品質。

(二) 文檔人員專業訓練及培育

美團現有文檔人力可於網際網路「e等公務園學習平臺」選取檔案管理局相關文書檔案課程自我學習外，如經費許可，當地招聘之文檔人員應每年回國至少參加1場次本部文書檔案實務講習課程，以維持文檔人員職能於不墜，本部派駐兼任文檔官人員則應於派外前完成文檔講習，以便投入文檔工作。

(三) 定期辦理屆期檔案清銷作業

該團封箱檔案文件應於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，提供本室轉送檔案管理局審核後，依程序由專人實施監毀並紀錄備查，降低檔案存管負荷。

(四) 完善檔案庫房相關櫃位標示

美團檔案庫房計有普通件檔案庫房1間（設置為移動櫃），機密件檔案庫房1間（設置為抽屜櫃），均符合設施標準規範，檔案上架採由左至右、由上而下順序擺放，檔案各櫃應完成櫃號及檔號起迄標示，以利檔案查找。

(五) 落實文檔系統災害復原能力

目前系統資料庫備份已採自動化方式執行，為確保系統遇天然災害或突發事件

損毀時能即時復原，系統管理人員應定期異機備份及演練復原步驟，除可熟練操作方式外，亦可測試備份資料之可用性，據以檢討調整適當之資料庫備份頻率及方式，完善資料備份措施。

伍、心得與建議

- 一、文書檔案工作目的在健全機關檔案管理，並發揮檔案功能，文檔管理成效有賴於機關首長重視及人力資源補實，針對美團現行文檔人員匱乏及身兼數職乙情，將建議業管單位增設軍職文檔人員，統籌管制文檔作業，並協助文檔聘雇人員招用，達成文檔人力專職專用，使聘雇人員回歸本務，以維持該團文檔基本管理作業順遂。
- 二、因現行赴美團督考週期為2年1次，建議本部業管單位每年至該團實施聯合輔訪時機，納編本部文檔政策人員一同前往，促使駐外單位文檔管理作業正常化。

陸、結語

中華民國駐美軍事代表團暨所屬單位，係代表國防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，本部將持續協助建立完善、周延之文書處理與檔案管理機制。

本次輔訪除協助單位重新安裝公文交換系統及憑證卡、指導小型文檔系統簡易修復及資料庫備份自動排程設定方式外，主在輔導公文稽催機制建立及屆期檔案目錄產出步驟，以健全公文收辦管制及檔案清理作業。

附件

113 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 十 一 職 等 處 長	林 宜 昌	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 參 官	梁 建 文	1. 文檔管理資訊系統維運狀況查核。 2. 公文電子交換系統維運狀況查核。
政 務 辦 公 室 文 書 檔 案 處	中 校 資 管 官	邵 彤 茂	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。 3. 負責返國報告撰寫作業。
政 務 辦 公 室 文 書 檔 案 處	薦 任 七 職 等 科 員	李 佳 珊	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。