

開路先鋒 典藏三工



本處105年經公路總局指派參獎金檔獎，當這顆震撼彈投下後，最緊張的是本處處長，因為三工處經歷過無數參獎比賽，諸如金路獎、金安獎、傑出貢獻獎…等，獲獎無數，甚或一年獨享三冠王(道路養護、優良景觀、用路人資訊)之譽。唯獨沒有參加過金檔獎，當下緊張之心、壓力之大，可想而知。

首長的睿智總能窮則變、變則通，靈光乍現轉念一想就褪去三千煩惱「思」-「檔案就是-凡走過必留下痕跡」，簡單的覺悟，破除複雜緊箍咒，帶領我們往金檔獎之路邁進。

◎機關首長全力支持，上下一心齊推動

本處林處長非常重視文書檔案作業，每月處務會議列管執行文書成效。時時關心檔案管理工作，並與同仁一起投入檔案清查整理。積極進行科室整併，全力支持本處檔案庫房整建。

親自率領金檔獎各任務編組成員觀摩學習績優機關，參與主持每場金檔獎會議，凝聚成員共識，積極推動各項檔案管理業務。

◎埡口之巔 南橫青山在-紀錄歷史

南橫公路於57年7月5日動工，61年10月31日通車，西起台南縣玉井鄉，東出台東縣海端鄉。沿途景色優美，是一般旅人必遊之地，尤其串聯台南、高雄及台東三地，更是東西兩端居民往來、訪友或聯姻喜慶的重要道路。

98年8月8日莫拉克風災，瞬間土石流、落石淹沒整條道路，橋斷路毀，風雲變色，一瞬間十幾層樓高的山崩和土石流吞噬了原鄉部落公路，住了一輩子的家園在霎那間全部消失。

經由「埡口之巔-南橫青山在」此書闡述南橫公路的美麗與哀愁，完整紀錄將提供社會大眾更深入認識這條多災多難的公路，讓工程後起之秀學習早期開路先鋒，排除萬難、不屈不撓之精神。

◎美麗風景、感人故事-檔案全都錄

護蟹廊道生生不息 蟹平平蟹安安蟹謝您

陸蟹研究學者劉烘昌博士於98與99兩年的調查，本處台26線39.5k至41.5k(香蕉灣-砂島)路段，為世界上最高歧異度的陸蟹組成區域，是學界公認研究陸蟹的「天堂樂園」。

為降低每年農曆6月~9月月圓期間，大腹便便陸蟹媽媽必須橫越驚險馬路至海邊釋卵，

卻常遭車輛輾斃憾事發生，本處106年開始與墾管處及清華大學曾晴賢教授組成研究團隊，試辦200公尺護蟹廊道，保護陸蟹過馬路。經墾管處統計，台26線香蕉灣-砂島地區毛足圓軸蟹的路殺率，已由106年平均23.9%降至107年2.55%，成效斐然。

每一個生命都是無價的，透過設置生態廊道及各種保護陸蟹降海釋幼作為，就是結合生態與公路的最佳見證與美意。

◎潮州在地文化強-皮影檔案靈活現

屏東縣潮州鎮為台灣三大戲曲重鎮。本處於107年11月16日串聯檔案管理局檔案月活動，辦理台20線南橫公路檔案特展開幕活動。結合在地光鹽民俗藝術團，以皮影方式呈現南橫公路莫拉克風災搶救災實景，逼真生動讓與會貴賓讚賞不已，尤其是小學生更是驚呼連連。

本處雖為公務機關，但核心業務道路工程卻與民眾日常生活息息相關，透過在地文化展現工程與歷史融合的創意，更能提升機關整體文化素養。

◎歷史迴廊-檔案活化繼往開來

依據「臺灣省交通處公路局編印『臺灣公路復興史』，民國47年11月出版」第一章記載，公路局於35年8月1日成立時，僅辦理公路客運及監理兩項業務，當時工程業務係隸屬臺灣省政府工礦處公共工程局管轄。至38年10月公共工程局裁撤，所有工程業務歸併公路局。

本處的前身是從民國37年2月由當時的「台灣省公共工程局」在潮州設立第七區工程處開始，歷經70年歲月累積的點點滴滴珍貴歷史，本處藉以建構「歷史迴廊」，俾便同仁認識本處歷史更迭，並與潮州鄉親共享在地唯一工程機關的古往今來。



◎千呼萬喚「史」出來-經典檔案數位寶藏

本處核心業務為道路工程養護，早期要從一片荒郊野地開闢道路，是件非常艱鉅的任務。尤其在初期的路線踏勘，常須冒著生命危險，這些開拓艱辛紀錄，本處收集彙整轉錄為光碟片，並視為本處珍貴文物寶藏。



◎建立內控機制，提升檔案管理效能

- ① 107年10月辦理文檔小叮嚀「彈跳視窗」，傳達文檔重要資訊。
- ② 利用公路總局開發之 thb-Talk 軟體，於籌備規劃工作中，組成「強檔上映-秘書小組」。該軟體具有資料保密安全性(僅供公路總局內部同仁使用)、公務使用方便性(手機、處內辦公電腦 web 版均可使用)、立即性(具有即時通訊功能)，能有效推動小組工作進度。
- ③ 運用「檔案風險管理評估」作業，有效管控檔案管理的風險，依發生機率和影響程度等級，在風險發生前，檢視辨認，評估管理過程中潛在風險，採取有效因應處理措施，防止檔案損害發生與降低衝擊。

目 錄

一、基本資料-----	1
二、檔案管理業務現況簡介-----	2
(一) 機關沿革-----	2
(二) 檔案業務執行單位及人員概況-----	2
(三) 檔案庫房及相關經費-----	2
(四) 機關檔案總量及檔案類型-----	2
(五) 檔案應用服務概況-----	2
三、績效重點-----	3
(一) 績效重點-----	3
1. 檔案管理規劃與培訓-----	3
(1) 檔案管理整體規劃與績效管考-----	3
(2) 檔案管理標竿學習與應用-----	3
(3) 教育訓練與宣導-----	4
2. 檔案立案編目-----	4
(1) 檔案分類編案-----	4
(2) 檔案編目建檔-----	5
3. 檔案鑑定與清理-----	5
(1) 訂(修)定檔案保存年限區分表-----	5
(2) 檔案清理-----	6
4. 檔案保管與庫房設施-----	6
(1) 庫房設施-----	6
(2) 檔案整理保管-----	7
(3) 檔案清查-----	8
5. 檔案應用-----	8
(1) 檔案加值與推廣-----	8
(2) 檔案目錄彙送-----	9

(3) 民眾申請應用-----	10
(4) 檔案檢調-----	10
(5) 應用服務設施-----	10
6. 文書與檔案作業資訊化-----	10
(1) 公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效----	10
(2) 公文與檔案管理資訊系統安全-----	11
7. 檔案管理特殊績效-----	13
(1) 檔案庫房-村姑變身氣質美女-----	13
(2) 金路在三工，筆墨斧頭樣樣通-----	13
(3) 徵選標語圖騰，綿延三工傳承-----	13
(4) 約定的幸福~口述歷史創造檔案增值-----	13
(5) 串聯檔案月活動，提升檔案價值-----	14
(6) 公文管理系統新增「大型附件維護」功能-----	14
(7) 配合行政院開放文件格式政策，推動ODF教育及使用-----	14
(二) 自評總分 96.24分 -----	14
四、檢討與建議-----	15
五、未來努力方向-----	15
附件1 107年機關檔案管理績效自評表-----	18
附件2 佐證資料(含照片及扼要說明) -----	19

交通部公路總局第三區養護工程處

107年度檔案管理績效報告

一、基本資料

機關首長	姓名	林清洲	職稱	處長
機關地址	92054 屏東縣潮州鎮光復路 259 號			
機關網址	http://thbu3.thb.gov.tw			
檔案業務主管單位名稱	秘書室			
聯絡人	姓名	張祐旗	職稱	辦事員
	電話	公：08-7893456 分機 1603 手機：0933660391	傳真	(08)786-2156
	E-mail	msscjch@thb.gov.tw		
機關實際辦理 檔案管理業務 員 額	編制人員	3 人 (主任、科員、辦事員各 1 人)		
	約聘僱人員	0 人		
	其他	工友 2 人		
	合計	5 人		
機關檔案管理 年度經費支用額度	合計新臺幣 830 萬 5,568 元			
檔案庫房數量、位址 及管有主要檔案內容	本處計有 3 座檔案庫房，說明如次： 1、屏東縣潮州鎮光復路 259 號 A 棟 3F，存放附件。 2、屏東縣潮州鎮光復路 259 號 B 棟大樓 1F 及圖資室，存放民國 107 年以前檔案及圖籍附件。			
過往參加評獎情形	<input type="checkbox"/> 曾參加評獎 曾參加屆次：第 屆 曾獲獎屆次：第 屆 <input checked="" type="checkbox"/> 未曾參加評獎			

二、檔案管理業務現況簡介

(一)機關沿革及核心業務

公路局於民國35年8月1日由台灣行政長官公署自交通處鐵路管理委員會汽車處改組成立，民國38年10月1日省建設廳公共工程局裁撤後，公路工程部分移由公路局接管，並在全臺設5個區工程處辦理全臺公路養護及新建工程事項。

本處原設址於屏東縣潮州鎮延平路2號，沿用日據時期日本軍警單位之「潮州辦務署」辦公處所及宿舍，民國85年遷移現址。機關核心業務為道路工程養護及管理，轄管高雄、屏東、台東、澎湖等縣市省級道路1,168.251公里、代養縣道77.817公里，總養護里程1,246.068公里、隧道25座及30公尺以上橋梁201座。現有員工131人，以工程專業人員居多。89年至107年交通部舉辦金路獎評比76次，本處獲得相關獎項59次，為工程最高特殊榮耀。

(二)檔案業務執行單位及人員概況

1. 執行單位為秘書室，配有正式編制3人、工友2人。落實代理制度，執行檔案點收、歸檔、登錄、彙送、清查及銷毀等作業。
2. 處長重視檔案管理工作，親自參與檔案整理及計畫管控，擔任金檔獎籌備會召集人，指派二位副處長為副召集人，主任工程司為總督導，納編各單位成員計68人組成金檔獎團隊，分工執行各項計畫(附件2-1, P19)。

(三)檔案庫房及相關經費

現有檔案庫房3座，107年依據「檔案庫房設施基準」辦理庫房整修及各項設施建置，提供完善安全庫房環境。

107年投入經費830萬5,568元(附件2-2, P20)，如期推動檔案徵集、檔案庫房改建、文書管理資訊化及檔案應用宣導等重點工作，108-110年將再投入350萬元進行檔案展覽、檔案清理作業並擴大辦理檔案月串連活動。

(四)機關檔案總量及檔案類型

1. 檔案總量：107年歸檔3萬3,873件，截至107年12月保管檔案111萬7,901件。
2. 檔案類型：歸檔案件分為紙本公文105萬2,139件(永久檔案20萬9,445件，定期檔案84萬2,694件)、機密公文119件、電子公文6萬5,643件、電子媒體類檔案2,325片(附件2-3, P21)。

(五)檔案應用服務概況

1. 作業規範

訂定檔案開放應用作業要點等規定，並將申請流程及申請表單放置網站供下載使

用，檔案庫房1樓大廳設檔案應用檢索專區，服務櫃台設檔案應用申請窗口及表單取用櫃。每半年依「檔案法施行細則」辦理檔案目錄彙送作業，以便利民眾申請應用查詢。

2. 檔案應用設施

設置檔案應用申請窗口、檔案應用檢索專區、檔案應用閱覽區、檔案應用網頁專區、檔案應用服務作業申請手冊宣導摺頁，積極對內、外部顧客宣導及推廣檔案應用。

三、績效重點

(一) 績效重點

1. 檔案管理規劃與培訓

(1) 檔案管理整體規劃與績效管考

- ①105年12月29日訂定「檔案管理作業中長程實施計畫（106年至111年）」，以「檔案活化、便民服務、應用推廣、歷史傳承」為實施重點，並於計畫期間適時進行檢討改進修訂，俾能達成歸檔正確編目入庫保管、提升專業知能、推廣檔案檢調及應用等6大績效目標(附件2-4, P21)。
- ②106年12月25日訂定「107年度檔案管理業務執行計畫」及13項年度執行性子計畫，主要工作目標包含：年度歸檔公文完成編目建檔整理入庫保管、50至95年永久檔案整卷作業、50至60年永久檔案掃描匯入、50至60年檔案清查、53至92年機密檔案清查、辦理檔案管理教育訓練課程、大型檔案展(含線上檔案展)等，皆於107年12月底前完成，達成率100%(附件2-5, P22~23)。
- ③107年共召開金檔獎籌備會議4次，追蹤管考並完成「檔案管理計畫績效目標」34項、「檔管績優機關標竿學習項目」21項及公路總局輔導建議55項(其中4項持續推動中)、金檔獎參獎會議建議事項21項，達成率98%(附件2-6, P24~28)。
- ④107年共召開金檔獎任務編組會議5次、辦理檔案管理績效自我評核3次，檢核結果提報籌備會備查，針對籌備會建議事項積極改善，相關會議均由處長親自主持(附件2-7, P29)。

(2) 檔案管理標竿學習與應用

- ①訂定「107年度檔案管理標竿學習計畫」目標為4次，實際辦理4次，參加公路總局辦理標竿學習2次，達成率100%；參與人次41人、學習心得21篇、標竿學習列管21項、會議心得分享3次(附件2-8, P30~33)。
- ②標竿學習項目以庫房設施改善及推廣檔案應用項目為重點，於金檔獎籌備會議提報改善情形，例如：庫房規劃改善、專訪退休人員口述歷史等21項皆於107

年12月底前完成改善，達成率100%(附件2-8, P34)。

(3)教育訓練與宣導

- ①107年公路總局局屬機關公文檢核評比，本處榮獲優等，針對檢核改進事項辦理相關文書檔案管理教育訓練4場，並參照檔案管理局文書及檔案管理專業分級培訓計畫訂定本處分級培訓計畫，依培訓對象及業務需求，實施各類課程訓練(附件2-9, P35~36)。
- ②為提升教育訓練學習成效，以線上課程學習優先，基本知識建立後再進入實體課程。依據本處「107年度檔案管理業務執行計畫」及「文書及檔案管理分級培訓計畫」精進同仁檔案管理專業培訓：412人次、821小時。
- ③同仁擔任講座的檔案管理教育訓練：7場，267人次、1,065小時。
- ④同仁參加上級機關或其他機關舉辦訓練：41人次、232小時。
- ⑤同仁參與訓練課程後，提報學習心得13篇、建議事項列管13項，皆於107年12月完成改善，達成率100%。學習成效分享同仁共5場，交流教育訓練學習成效，落實於業務執行；心得及相關課程教材置放金檔獎專區供同仁學習(附件2-9, P37)。

2. 檔案立案編目

(1)檔案分類編案

- ①檔案分類編案：立案編目事項皆依「機關檔案管理作業手冊」、「文書處理手冊」、「檔案分類編案規範」、「機關檔案編目規範」及本處訂定之檔案點收、立案、編目、入庫標準作業程序等相關規定辦理(附件2-10, P38)。
- ②分類點收歸檔：依據「交通部公路總局各區養護工程處檔案分類及保存年限區分表」，將檔案分類及保存年限區分表與案次號結合編纂，並提供同仁選用適當分類號、案次號及保存年限，另本處107年無逾期未歸檔案件(附件2-11, P38)。
- ③將檔案分類編入專屬類目：由檔管人員於每日歸檔作業時逐件檢核內容與分類號、案名及保存年限等是否相符；若有缺漏、不符者，則退請承辦單位補正，以提升公文歸檔品質(附件2-12, P39)。
- ④檔案建立簡要案名：107年共有428個案名，歸檔案件經分類後，依檔案案情建立簡要案名，重要案件以一事一案，配合本處107年重要計畫、攸關民眾權益，新立重要案件26案。若同一分類號案件依案情主題、地域、機關或單位及時間等分立案名(附件2-13, P40)。
- ⑤立案編目積極作為：本處50年至95年永久檔案，107年度會請業務單位檢視其

檔案保存價值，後依檔案管理局新修正之機關共通性檔案保存年限基準(GRS)所定檔案保存年限規定，並經奉處長核定後，辦理修正保存年限計15萬9,998件。另於107年10月16日辦理「檔案立案編目實務作業」教育訓練，處長並於107年10月29日金檔獎第2次籌備會指示密件封套不符規定者，請各單位重新修正及依案件內容重修案名(附件2-14, P41)。

(2) 檔案編目建檔

- ① 依「機關檔案編目規範」規定，辦理歸檔案件及案卷二層級著錄作業。
- ② 檔案目錄內容依實呈現檔案形式與來源，案由著錄依案件主旨或案由為之，案卷著錄依檔案來源所載資訊依實著錄，扼要表達案情及主題詞彙，以符合檔案保存、彙送、檢調與應用所需(附件2-15, P42)。
- ③ 檔案卷內置放案件目次表，107年完成檔案案件編目3萬3,873件，簽報歸檔案件數量統計表送機關首長核閱(附件2-16, P43)。
- ④ 機密檔案管理
 - A. 訂定「機密檔案管理作業要點」與「機密檔案管理作業流程圖」，落實建立標準化作業程序(附件2-17, P44)。
 - B. 機密檔案設專櫃保管，與一般檔案分別存放，機密檔案櫃之密碼及鑰匙雙重鎖由專人管理，並設監視錄影設備監控(附件2-18, P44)。
 - C. 機密檔案使用專用封套保管，承辦人須於封套欄位填註應記載事項後，將封口處彌封並蓋職章以示負責(附件2-19, P45)。
 - D. 每年辦理機密檔案清查及解降密，107年清查機密檔案3次，完成解密107件，已解密者依實體檔案所載檢視並修正系統著錄內容後，即改依一般檔案管理(附件2-20, P45~46)。

3. 檔案鑑定與清理

(1) 訂(修)定檔案保存年限區分表

① 因應組織法調整檢討修訂

行政院組織法於99年2月3日修正公布，行政院設「交通及建設部」，其組織法草案尚未立法通過，且為配合人事制度改制及切合最新業務狀況，公路總局所屬5個養護工程處共同編修「交通部公路總局各區養護工程處檔案分類及保存年限區分表」，屬於分類號及保存年限結合編制，符合新版格式，經公路總局核定自107年先行實施(附件2-21, P47)。

② 編修過程嚴謹妥適

本處蒐集組織條例、分層負責明細表、各業務單位意見等資料，函送至主政機關第二區養護工程處統整，共參與3次各工程處組織改制版研編會議，於106年9月29日公路總局核定通過，俟機關組織法立法通過後，檔管人員依通知期程，函報層轉檔案管理局審核。(附件2-22, P47~48)。

(2) 檔案清理

① 檔案清理規劃作業之妥適性

訂定「檔案清理中程計畫(107年-112年)」，依計畫進行檔案清理作業，並配合檔案管理局辦理中央四級機關永久保存屆期移轉期程，辦理50~60年度檔案移轉(附件2-23, P48~49)。

② 檔案清理相關處置作為之妥適性

A. 檔案價值鑑定

訂定「交通部公路總局第三區養護工程處檔案保存價值鑑定小組設置要點」，並函送檔案管理局備查在案；依該要點成立檔案保存價值鑑定小組，處長擔任召集人分別就50~60年度永久檔案、89年度及90年度屆滿15年保存年限(含)以下檔案召開4次鑑定會議，並作成鑑定報告；50~60年檔案計6,972件，89年度檔案計3萬4,323件，90年度檔案計有3萬54件，總鑑定件數計7萬1,349件(附件2-24, P49~50)。

B. 檔案銷毀

本處截至107年度經檔案管理局核准檔案銷毀件數計33萬3,742件，已於公文系統註記，並將銷毀檔案目錄彙送至檔案管理局(附件2-25, P51)。

90年度屆滿15年保存年限(含)以下檔案計4萬1,392件，建議銷毀計3萬6,958件、續存件數計4,434件，於107年10月3日三工秘字第1070092281號函將檔案銷毀目錄、檔案銷毀計畫、鑑定報告函送公路總局層轉檔案管理局審核，於108年1月9日檔徵字1070005749號函同意銷毀(附件2-26, P52)。

C. 檔案移轉

配合檔案管理局辦理中央四級機關永久保存檔案屆期25年移轉期程，辦理50~60年永久檔案清理作業，並經地方文史工作學者念吉成、退休人員陳連乾副處長及鑑定小組成員共同實地鑑定審核，撰寫鑑定報告，建議移轉為國家檔案計73件(附件2-27, P53)。

4. 檔案保管與庫房設施

(1) 庫房設施

- ①本處訂定「檔案庫房管理要點」及「檔案庫房安全管理作業流程圖」，具體規劃及執行環境控制、安全設施改善等(附件2-28, P54)。
- ②庫房地點：本處檔案庫房原位於地下1樓檔案室，公文於107年8月已移置B棟新設檔案庫房放置，並於入口處設置防水格柵。前置室及圖資室地板增高4cm，檔案室地板增高9cm，鋪設點焊鋼絲網，預拌混凝土及澆灌，半拋光石英磚鋪設，密集式檔案櫃採防傾設計(附件2-29, P55)。
- ③庫房獨立：庫房改善後，為獨立專區，與辦公空間區隔，為單一出入口，門口放置防塵黏墊，維護庫房整潔(附件2-29, P56)。
- ④檔案保管設備：紙質類檔案置於密集式檔案櫃(加裝防傾裝置)，並採直立式存放，紙質類大圖固定式檔案架，另加裝防震連桿；電子媒體類檔案採去酸套及去酸盒存放，並置於庫房防潮櫃；機密檔案存放於雙重鎖之機密檔案櫃(附件2-29, P56)。
- ⑤分間牆及防火設施：檔案庫房分間牆以防火建材構成(9mm矽酸鈣)，取得內政部營建署建築新技術新工法新設備及新材料認證之1小時以上防火時效；庫房防火門設置，具有F(60A)1小時防火時效認證；庫房窗戶皆安裝具防燄認證之窗簾(附件2-30, P56)。
- ⑥消防與警報設備：整合5合1智慧監控系統(偵煙、偵溫、偵濕、門禁及監視)，人員可透過遠距雲端監控及APP主動通知異常狀況，零時差掌握庫房資訊；設置10型不銹鋼高效能潔淨氣體滅火器、光電式火警偵煙器、緊急照明燈、LED逃生方向燈、地板夜光標示貼紙、緊急聯絡電話(附件2-31, P57~58)。
- ⑦防盜門禁與監視設備：單一出入口門禁管制，門禁刷卡系統(連線型感應讀卡機、紅外線非觸控式感應開關)具備門禁、控制及考勤管理系統整合功能，讀卡機同時連線，即時顯示人員照片、姓名、門區資料、進出時間、開門狀況等；監視器及防盜鑰匙鎖，由檔案管理員專責妥善保管，設置「人員進出紀錄單」落實管控人員進出(附件2-31, P57~58)。
- ⑧空調設備及溫濕度記錄儀表：設置獨立式冷氣、除濕機、溫濕度偵測器及大型顯示器，維持並符合溫度低於27度，相對溼度低於60%之溫濕度標準，配置溫濕度量測儀器，每日定時記錄溫濕度；另設置空氣清淨機，以抑制細菌塵蟎滋生，維持良好典藏環境(附件2-31, P58)。
- ⑨照明設備：燈管採用全電壓智慧型明架骨架LED燈，雖不會產生紫外線，仍定期以紫外線量測儀器於地面測量均低於10 μ /Lumen；另定期以照度量測儀器於地面測量，照明亮度均介於80~240Lux範圍(附件2-31, P58)。

(2) 檔案整理保管

- ①檔案入卷：依文件產生日期先後，早者在上、晚者在下，逐件依序排列整齊，

成卷後第1頁放置案件目次表，並載明應記載事項(附件2-32, P59)。

- ②檔案存放：直立存放為原則，如屬大型圖檔不便直立者予以平放，並置於專用圖櫃內；電子儲存媒體光碟片以無酸性光碟保存套及無酸性光碟保存箱保護，另存放防潮櫃內，並註明收文文號、檔號、保存年限等資訊；本文與附件併同裝訂為原則，如分開存放本文第1頁清楚標示「附件另存」相關資訊，復於附件標示檔號等相關資訊(附件2-33, P60)。
- ③保存維護：去除案件加附金屬物，加襯無酸紙封面與封底，載明檔號、案名及保存年限，並使用無酸棉線採三孔綴眼釘法，左右底三面對齊，並存放無酸檔案夾，達到保護效果；訂定「永久保存檔案掃描整卷實施計畫」，強化檔案保存與維護，推動檔案管理資訊化，健全檔案管理與開放應用，加速以電子形式輔助原件之保存，維護檔案之證據價值。50年至60年破損待修復檔案及永久檔案劣化嚴重者，經統計共130件753頁，委由正修科技大學文物修復中心修復(附件2-34, P61)。
- ④工程圖數位化，竣工圖、結算書、現地設施照片電子檔上傳GIS系統，該系統並能結合Google Earth進入導覽現地設施照片(附件2-35, P62)。
- ⑤緊急應變：訂定「檔案庫房緊急應變計畫」，107年6月21日及12月21日辦理檔案庫房災害緊急應變演練(附件2-36, P62)。

(3) 檔案清查

- ①清查計畫：依據本處「107年度檔案清查計畫」完成50至60年7,171件及91年至95年之紙質類檔案清查計20萬2,978件、清查53年至92年機密檔案計221件、電子媒體類檔案清查83片(附件2-37, P63~64)。
- ②簽核清查結果報告：永久檔案50年至60年計753頁受損檔案委託專業修護師修護完成，目錄資訊不符重新修正，107年機密檔案完成解密107件(附件2-37, P63~64)。

5. 檔案應用

(1) 檔案加值與推廣

- ①檔案展覽計畫：訂定本處「檔案展覽計畫」，強化檔案檢調及應用之推廣(附件2-38, P65)。
- ②編印及推廣檔案應用等文宣資料：編印新版檔案應用宣導摺頁，並結合交通安全宣導，至偏遠地區學校推廣檔案應用(附件2-39, P66)。
- ③網站推廣檔案應用服務：網站設置檔案應用專區、建立相關資源網站連結(全方位服務平臺)；提供機關檔案應用線上電子書，運用社群網站FB 粉絲專頁

宣導檔案應用服務及措施，貼文發布15篇，瀏覽人數3萬9,000人次(附件2-40, P67)。

- ④檔案研究或加值出版：108年4月出版「**埡口之巔-南橫青山在**」南橫開拓史專書、退休員工訪談紀錄影片、舊工程處及公路新村紀錄片備忘錄等上傳YouTube，並建立網站連結供點閱(附件2-41, P68~70)。
- ⑤檔案應用推廣活動：發揮本處道路養護精神，結合用路人資訊及交通安全等核心業務，參與地區大型活動進行檔案應用服務，並深入偏遠地區學校，推廣本處檔案應用價值，計**14場**(附件2-42, P71~72)。

活動日期	活動主題	合作機關
107年1月	春節疏運記者會檔案應用宣導	警察廣播電臺、高雄區監理所、高雄市區監理所、台東及高雄地區媒體
107年3月	公路總局高屏地區退休人員聯誼會檔案應用宣導	公路總局、高雄區監理所、高雄市區監理所、公路人員訓練所
107年9月	檔案應用服務	公路總局、墾丁國家公園管理處、清華大學研究團隊、車城海生館、屏東縣霧台國小、高雄區監理所
107年10月	檔案應用服務	台東鹿鳴酒店、台東縣體育會、台東縣警察局、台東監理站、屏東縣地磨兒國小、義守大學、屏東縣瓦礫國小、高雄區監理所
107年11月	檔案應用服務	佛光山
107年12月	檔案應用服務	屏東縣政府、恆春鎮公所、恆春扶輪社、恆春工商、萬丹鄉公所、萬丹鄉衛生所

- ⑥資源整合及行銷：結合公路總局、高雄區監理所、潮州光鹽民俗藝術團，串聯檔案月活動舉辦檔案展，以特色橋梁、道路景觀、駕(行)照、牌照、服裝、老舊照片及各類工程監理文物為主題，展期14日，增強民眾對工程及監理核心職能檔案之認識，活化並創造檔案價值。針對問卷調查民眾建議事項，進行檢討改善。並招募退休人員6人擔任服務志工，提供民眾最佳工程檔案引導入門(附件2-43, P73~75)。

活動日期	活動名稱	合作機關
106年9月	公路大小事-檔案裡的足跡	公路總局、彰化監理站
107年3月	2018來去三工歷史文物檔案回顧展覽	工程協力廠商
107年8月	時光迴廊-窺見公路過去與現在聯合檔案展覽	高雄區監理所
107年11月	台20線南部橫貫公路檔案特展	潮州光鹽民俗藝術團、屏東縣新園鄉瓦礫國小
107年12月	開路先鋒-典藏三工檔案展	潮州鎮公所、慈惠醫護管理專科學校

(2)檔案目錄彙送

- ①檔案目錄彙送：每年1月及7月辦理檔案目錄彙送各1次，目錄彙送內容妥適性經業務單位與檔管人員共同審視，確認公布不影響公共利益與個人隱私，**107**

年完成目錄彙送2,348筆。

②檔案銷毀目錄彙送經檔案管理局核准銷毀，並依規定填報檔案目錄彙送管考系統。

(3)民眾申請應用

①填報應用服務諮詢窗口：訂定「檔案及政府資訊開放應用須知」、「檔案及政府資訊開放應用申請流程圖」，設置連絡窗口並依規定填報(附件2-44, P76)。

②民眾申請應用成效：依「檔案閱覽抄錄複製收費標準」等規範，受理民眾申請檔案應用，並印製海報張貼檔案應用閱覽區及公布於本處網站。107年受理民眾申請公文檔案10件，經審核全數核准申請，其他政府資訊74件。

(4)檔案檢調

①同仁及機關間查調檔案，均依「機關檔案檢調作業要點」規定辦理。

②107年線上申請調案比例100%，紙本檔案調案132件、線上閱覽383件，無他機關借調及依法調用之案件。公文管理系統自動將逾期調案進行稽催作業，需展期之公文依規定程序，申請調案同仁皆依期限歸還。

(5)應用服務設施

①檔案應用服務處所設置檔案應用申請窗口，有效整合空間運用。

②檔案閱覽區設置於本處B棟1樓前置室，設有檢索專區及申請檔案應用流程圖、應用要點、收費標準、申請書、填寫範例等訊息；提供印表機、書寫文具、放大鏡、老花眼鏡、手套等配備；為維護檔案安全，裝設監視錄影存證(附件2-45, P76)。

6. 文書與檔案作業資訊化

(1)公文及檔案資訊管理系統作業功能之完整性與使用績效

①公文及檔案管理系統功能完整性

本處使用公路總局「公文管理系統」執行線上簽核作業，於104年1月5日正式上線使用；本系統符合公文及檔案管理系統驗證規格V1.0.2「完整版」(單層式)要求，103年11月6日核發「公文及檔案管理資訊系統驗證證書」。

本處訂定「交通部公路總局第三區養護工程處公文線上簽核作業規範」，線上簽核對象包含本處各單位、全體使用公文承辦人員含各級長官。

範圍與檔案保存年限結合說明：於規範一、(六)規定保存年限超過30年以上之重要案件及特殊原因外，其餘樣態公文皆採線上簽核方式：除了1.密件2.急要公件3.非本系統提供之特殊格式範本者4.其他機關會辦本機關公文5.公文有實體

附件無法轉成電子檔者6. 涉及信證稽憑之紙本來文(如附件含有價證券等文書)7. 保存期限超過30年以上之重要案件之外，其餘樣態公文皆使用線上簽核方式。

本處公文管理系統經公路總局每月列入弱點掃描對象檢測，無發現弱點(附件2-46, P77)。

②使用績效：

A. 電子收文執行情形(附件2-47, P78)：

年度	總收文	電子收文	執行率	年度比較
106年度	3萬8,316	3萬1,077	81.11%	-
107年度	3萬3,967	2萬7,383	80.62%	↓0.49%

B. 電子發文執行情形：

年度	總發文	電子發文	執行率	年度比較
106年度	1萬348	1萬284	99.38%	-
107年度	1萬818	1萬776	99.61%	↑0.23%

C. 線上簽核執行情形：

年度	電子收文	紙本轉線上簽核	自創簽稿	線上簽核	線上簽核比率	年度比較
106年度	3萬1,077	1,591	1萬5,906	3萬8,353	78.96%	-
107年度	2萬7,383	1,523	1萬5,236	3萬5,491	80.40%	↑1.44%

D. 文書及檔案線上申請及線上閱覽比率：107年度紙本檔案調卷132件，線上申請100%，線上閱覽383件佔74% (附件2-48, P79)。

(2)公文與檔案管理資訊系統安全

①資訊安全計畫及執行：本處107年12月16日訂定「交通部公路總局第三區養護工程處資訊安全計畫」並包含公文管理系統資訊安全。執行紀錄包含：配合政風室辦理資訊安全稽核下半年成果、上半年成果、資安教育訓練成果、電腦IP管控作為、電腦安全管理及環境安全管理、網路安全管理、人員權限申請及異動管理機制、系統存取控制管理等8項(附件2-49, P80)。

②日常備份作業：公文管理系統為公路總局暨局屬機關共同使用，分別於臺北總局機房、高雄市區監理所機房建立2組公文管理系統主機，供全局分2群組使用，本處使用之主機為高雄市區監理所主機。2組公文管理系統主機每日資料庫及檔案於本地端備份後，又同時互相抄送互為備份，並互為備援中心，每年並定期切換演練以確保備援機制之有效性。本局公文管理系統備份機制，依公文檔案管理系統程式、資料庫、電子檔案3部份有不同之備份方式：程式：以Commvault備份軟體於每日晚上於本地端備份，保留6個月，另程式更新改版時亦手動備份1次於程式備份主機。資料庫：以commvault備份軟體於每日晚上於本地端進行1次備份，保留6個月。另本局之儲存設備採用NetApp FAS8040，本局資料庫及電子檔案皆掛載於儲存設備上，資料庫備份機制採用NetApp SnapManager for SQL Server技術，每天備份4次於本地端，保留2天，另以

NetApp snapmirror技術，每天6次同步至公路總局機房。電子檔案：以commvault備份軟體於每日晚上於本地端進行1次備份，保留6個月。另以NetApp snapmirror技術，每天6次同步至公路總局機房。相關的勾稽表單設計於公路總局之維運管理系統內（附件2-50, P81）。

③電子儲存媒體有效性：

- A. 本處依據「107年度檔案管理業務執行計畫」，依據工作項目「定期檢視電子儲存媒體及調閱庫房保存之光碟片確認媒體有效性」每月執行檢查，107年度共檢視97片電子儲存媒體，讀取結果均正常。
- B. 交通部公路總局107年11月13日發函通知公文管理系統新增「大型附件維護」功能。本系統有使用雜湊值用以比對檔案正確性。本處電子媒體類光碟片資料已利用該系統功能將附件檔案上傳，並於本處檔案庫房存放附件檔案備份硬碟1顆，於檔案室檔管工作電腦存放資料備份（附件2-51, P82）。

④災害復原演練作業：

- A. 於107年12月26日配合公路總局實施公文管理系統備份演練，針對系統於災害發生時，仍可維持業務持續運作及異地備援機制之可用性，演練範圍包含臺北端公文機房及高雄端公文機房，演練方式是以臺北端為Primary Site，以高雄端公文管理系統為演練系統，於停止高雄端服務後，演練測試將服務切換到台北端並驗證服務能正常。演練結果正常無誤。演練範圍包含AP server系統、SQL Cluster 資料庫、台北(TP)異地備份資料（附件2-52~53, P83~84）。
- B. 依據「交通部公路總局第三區養護工程處公文線上簽核作業規範」一、(十三)斷線機制，執行人工流程復原演練，於107年12月18日召集本處收文、登記桌、承辦人、系統管理員、收文及檔管端等人員，辦理線上簽核人工流程演練，範圍從收文端至檔管端，涵蓋實體公文整體簽核流程（附件2-54, P85）。

⑤人員權限申請及異動管理作業

- A. 本處106年3月21日修訂「公文及檔案管理系統權限控管機制」，使用者若有新增、異動(調、離職)須填送權限申請表，經單位主管核可再送資訊室執行權限異動設定，確保帳號控管安全。
- B. 查核方式由公文管理系統管理員列印具有檔管權限人員，經本人簽名無誤後由系統管理員及相關主管蓋章清查。並且定期清查具「系統管理」權限人員（附件2-55, P86）。
- C. 107年度清查本處公文權限申請表管理12件，其中檔案管理權限有5人申請增加權限。

⑥公文電子交換安全管理作業：

依據行政院函頒修正「公文電子交換系統資訊安全管理規範」之終端層自評表，定期進行自評檢視。自評範圍包含自評表內共10項內容，皆完成相關自評作業，本處公文電子交換系統主機位於資訊室機房內，機房有電子鎖門禁系統，並且24小時錄影監視進出人員，主機及憑證卡片均鎖於機房內(附件2-56~59, P87~90)。

7. 檔案管理特殊績效

(1) 檔案庫房-村姑變身氣質美女

早期公部門缺乏檔案管理概念，檔案庫房簡陋、設備不足情形非常普遍。為改善提升庫房環境，本處處長積極進行科室整併，依據「檔案庫房設施基準」進行庫房整建改善工程，利用既有空間整修檔案庫房146坪，針對庫房環境控制及安全設施，設置5合1智慧監控系統(偵煙、偵溫、偵濕、門禁及監視)，透過雲端監控、監視影像，檔案管理人員遠距、即時獲得庫房環境安全各項資訊，提供各類型式檔案更安全、妥適的典藏空間。特別增設互動式投影，引入GIS系統，導覽本處工程圖數位化成果(附件2-60, P91)。

(2) 金路在三工，筆墨斧頭樣樣通

道路是早期農業社會發展經濟最主要命脈，當台灣經濟起飛後，用路人對道路的檢核標準昇華，經過數十年「金路獎」的洗禮後，道路已不再是一條冰冷柏油公路，而是有靈魂、有溫度的幸福公路。

本處核心業務為道路橋梁管養維護，民國89年開始第一屆金路獎比賽，本處即囊括三大獎項，至107年共榮獲24次第1名殊榮；本處秘境台26琅嶠卑南道景觀規劃，107年12月28日獲得2018第六屆臺灣景觀大賞「年度大獎」最高榮譽，將代表臺灣角逐更高層級、國際景觀建築師協會主辦的2019世界景觀大賞，樹立工程機關最佳模範(附件2-61, P92)。

(3) 徵選標語圖騰，綿延三工傳承

本處107年11月6日完成檔案吉祥物命名活動，11月21日票選檔案精神標語「橋路燦古今~檔史耀百載」，並結合吉祥物評選出檔案管理LOGO，運用於宣導活動與資料印製，傳遞檔案管理精神及擴大應用行銷效益(附件2-62, P93~94)。

(4) 約定的幸福~口述歷史創造檔案加值

訂定本處退休員工口述訪談計畫成立訪談小組，擇選退休人員就其公路人履歷進行訪談，撰寫「幸福公路三工處-風華再現大潮州」，闡述本處70年來歷史演變及重要經歷(附件2-63, P95)。

(5)串聯檔案月活動，提升檔案價值

- ①依據檔案管理局「檔案月」活動推廣計畫，本處填報參與意願調查表並訂定實施計畫，推廣檔案價值，建立檔案意識。
- ②107年已完成「**台20線南橫公路檔案特展**」、出版「**埡口之巔-南橫青山在**」專書。
- ③108年規劃結合國立科學工藝博物館及潮州鎮公所，持續辦理檔案聯合展覽等活動，資源共享，共同推廣(附件2-64, P96)。

(6)公文管理系統新增「大型附件維護」功能

交通部公路總局為加強公文附件之儲存媒體檔案內容完整性及可及性，於公路總局及所屬機關公文管理系統建置「**大型附件維護**」功能。

本功能依機關檔案點收作業要點規範規劃，主要針對來文附件另存於附件下載區及紙本來文附有多媒體附件等2類公文提供大型檔案上傳空間。本功能使用雜湊值演算以確保檔案不被竄改(附件2-65, P97)。

本功能為107年跨機關新增功能，推行於公路總局及所屬共18個機關。公文附件上傳至公文管理系統後，可減少各機關定期檢視多媒體附件有效性與重置之作業，於現行規定：『紙本來文附有多媒體附件：由「檔管人員」於歸檔時，將光碟片或隨身碟內電子檔上傳至大型附件維護區，來文所附附件原件仍依一般作業歸檔保存。』

本處辦理成果：本處參與公路總局「多媒體附件轉檔作業」，本處共完成97-107年共108,482個檔案轉入至大型附件維護空間，並備份該資料於檔案室檔管電腦1份，備份於庫房硬碟1份。

(7)配合行政院開放文件格式政策，推動ODF教育及使用

配合行政院「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式續階實施計畫」，本處配合上級機關積極進行相關教育訓練辦理及工具軟體推動使用如下(附件2-66, P98)：

- ①公文管理系統於107年6月27日改版，增加跳出視窗提醒同仁使用ODF格式，並。於系統報表功能增加統計表及清單，有效提高使用比率。
- ②本處自行辦理「107年度推動開放文件格式(ODF)教育訓練」由工程處彙整上課、並發函提供同仁操作手冊、參加公路總局辦理相關教育訓練等。

(二)自評總分**96.24**分

(詳如後附107年度機關檔案管理績效自評表，附件1, P18)

四、檢討與建議

檢討本處的檔案管理工作，107年雖已積極落實推動，108年成長空間仍很大，經本處自評建議如下：

- (一) **檔案管理實體訓練，著重實作互動**：檔案管理教育訓練以往偏重理論講述，應**增強實作及互動課程**增加豐富性與變化性，例如：檔案鑑定實作、檔案破損簡易修護程序等，以增進專業知能，理論與實務並進。
- (二) **積極清理檔案，鑑定檔案價值**：本處已訂定「107年至112年檔案清理中程計畫」，本處**林處長極力支持機關檔案清理作業**，要求評估人力需求，儘速辦理委外作業。透過計畫性清理，減輕檔案庫房壓力，提升檔案管理效能。
- (三) **自訂作業流程(SOP)，落實作業一致**：依據檔案管理機制及各項檔案管理標準作業化，自訂標準作業規範報檔案管理局備查，使檔案管理作業標準化。
- (四) **全方位檔案應用推廣**：本處檔案應用專區於107年11月始建置完成，相關資訊建置有成長空間，將依本處業務屬性，加強**充實公路美麗景觀、工程災修歷程演進及機關歷史沿革、檔案應用推廣活動等資訊**，吸引一般民眾瀏覽，並**提升FB社群網站經營**，擴展民眾檔案應用管道，全面落實檔案加值行銷。

五、未來努力方向

- (一) **綿延檔案清理戰線**：本處107年即展開年度檔案清查作業。107年已**完成89年清理**，將持續為檔案清理努力奮戰，提升檔案管理品質。
- (二) **提升檔案應用宣導成效**：本處非第一線為民服務機關，且工程深具專業性，一般民眾接觸機會相當低，如何**轉化工程檔案優勢**，將道路開拓歷史演進、公路優良景觀及結合環境保護生態工法等**軟實力透過各類宣導管道強力行銷**，將是未來本處檔案應用推動重點。
- (三) **分級教育訓練，提升歸檔效率**：依據本處訂定「文書及檔案管理分級培訓計畫」執行期程，落實分級培訓，**線上課程優先學習**，再進入實體課程訓練，加強文書及檔管人員專業知能。
- (四) **充分機關合作，共享資源運用**：未來持續推動跨機關資源共享，將朝**跨縣市機關合作模式**辦理。除積極參與他機關辦理之訓練課程外，並尋求檔案展覽合作對象，共同**展現檔案加值加乘效應**，達到資源共享效能。
- (五) **聚焦有靈魂公路亮點行銷**：橋梁、道路工程是本處核心業務，**實體道路、橋梁均為本處經典檔案**，經過交通部評選而出的優良道路橋梁景觀，均為民眾旅遊勝地，**透過3C科技行銷**，將有效提升宣導效益。