

國立屏東大學紙質、電子類檔案清查暨數位化掃描 中程計畫

109年11月24日簽奉校長核准
112年6月30日簽奉校長核准修正

壹、計畫緣起

原國立屏東教育大學創自民國29年（日治時期昭和15年），為臺灣省立臺南師範學校(現國立臺南大學)設三年制普通師範科，預科改為屏東分校，於民國35年10月1日正式定名「臺灣省立屏東師範學校」。54年8月升格為省立屏東師範專科學校，76年7月升格為學院，80年7月改隸中央，定名「國立屏東師範學院」，94年8月1日經教育部核定改名為「國立屏東教育大學」。

原國立屏東商業技術學院自民國80年1月1日成立籌備處，7月1日成立國立屏東商業專科學校，民國87年7月1日改制為國立屏東商業技術學院。

原國立屏東教育大學與原國立屏東商業技術學院於民國103年8月1日奉准合併成立為國立屏東大學，兩校整合後，提供高教、師培和技職三體系之多元學習管道，讓學生有跨領域跨體系修課之機會，並藉由資源整合提升教師教學研究水準與國際競爭力，豐富學生學習資源與就業之多元專業實力，進而增強大學競爭力與永續發展。

為健全本校檔案管理及確實掌握合校前及合校後檔案數量現況，及為避免珍貴老舊檔案，因調閱而產生耗損及脆化情形，將其數位化掃描儲存，俾利檔案永續保存維護，並使檔案管理業務推動有所依循，以期符合檔案法及其相關規定，進而提升學校檔案應用之功能，爰訂定本計畫。

貳、計畫依據

- 一、檔案法施行細則第8條；
- 二、機關檔案保管作業要點第16點；
- 三、機關檔案管理作業手冊第12章；

四、文書及檔案管理電腦化作業規範。

參、計畫目標

合校前原國立屏東教育大學與原國立屏東商業技術學院二校經管之檔案，總計376,954件(如表1)。

肆、計畫期程

自民國110年1月1日起至113年12月，共計4年，並視實際清查暨檔案數位化掃描情形予以調整。

伍、清查範圍

一、存放檔案空間：目前檔案庫房位於屏商校區圖書資訊大樓3樓，合計面積約55坪(181.5平方公尺)。

二、檔案數量及數位化掃描情形

目前經管原國立屏東教育大學檔案有219,949件；原國立屏東技術學院檔案有157,005件，總計有376,954件。

(一)紙質類檔案清查：

1、已完成檔案清查年度：國立屏東教育大學民國39-101年及國立屏東商業技術學院民國80-96年度檔案，已完成率為90%。

2、尚未完成檔案清查年度：國立屏東教育大學民國102年-103年及國立屏東商業技術學院民國97-103年檔案。本校目前經管合校前檔案(不包括會計檔案)現況統計如表1。

(二)檔案數位化掃描：已完成數位化掃描檔案計221,817件，尚未數位化掃描檔案計155,137件，佔全部檔案41.15%。本校目前經管合校前檔案數位化情形如表2。

(三)電子檔案類清查：清查範圍為合校後民國103年8月1日起線上簽核系統辦畢

歸檔之電子檔案封裝檔及附件媒體光碟資料，並利用國家發展委員會檔案管理局委外開發之「電子封裝檔工具箱」軟體進行檢測，以確保儲存媒體之完整性、真實性、可及性及有效性。

表1 檔案(電子+紙本)經管現況統計

年度	屏東教育大學	屏東商業技術學院	國立屏東大學
35	移轉檔案管理局		
36	移轉檔案管理局		
37	移轉檔案管理局		
38	移轉檔案管理局		
39	32		
40	79		
41	151		
42	82		
43	73		
44	75		
45	63		
46	41		
47	75		
48	131		
49	77		
50	112		
51	48		
52	56		
53	58		
54	374		
55	443		
56	757		
57	676		
58	759		
59	950		
60	782		
61	963		
62	860		
63	827		
64	1,184		
65	1,015		
66	796		

年度	屏東教育大學	屏東商業技術學院	國立屏東大學
67	797		
68	1,066		
69	1,623		
70	1,931		
71	2,226		
72	2,181		
73	2,600		
74	3,157		
75	3,185		
76	3,285		
77	3,552		
78	3,888		
79	4,006		
80	3,974	1,359	
81	3,373	2,564	
82	3,633	3,601	
83	3,939	3,715	
84	4,319	3,519	
85	4,778	3,610	
86	5,117	3,838	
87	4,885	3,712	
88	5,393	4,283	
89	5,456	4,507	
90	5,852	5,155	
91	6,546	5,447	
92	7,408	6,106	
93	7,203	6,914	
94	7,614	7,163	
95	7,865	7,797	
96	8,159	9,088	
97	8,372	9,289	
98	8,701	10,602	
99	9,095	11,033	
100	11,112	11,560	
101	15,991	12,039	
102	16,436	12,509	
103	9,692	7,595	
小計	219,949	157,005	
合計	376, 954(合校前兩校所經管檔案數量)		

年度	屏東教育大學	屏東商業技術學院	國立屏東大學
103			10,345
104			25,114
105			26,258
106			27,258
107			28,327
108			27,317
小計			144,619
總計	521, 573(包含合校前、後所經管檔案數量)		

說明：103年屏東教育大學與屏東商業技術學院檔案至7月31日止；屏東大學檔案自103年8月1日至108年12月31日止。

表2 檔案(電子+紙本)數位化掃描情形統計表

年度	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	已掃描	未掃描	已掃描	未掃描
35	移轉檔案管理局			
36	移轉檔案管理局			
37	移轉檔案管理局			
38	移轉檔案管理局			
39	32	0		
40	79	0		
41	151	0		
42	82	0		
43	73	0		
44	75	0		
45	63	0		
46	41	0		
47	75	0		
48	131	0		
49	77	0		
50	112	0		
51	48	0		
52	56	0		
53	58	0		
54	374	0		
55	443	0		
56	757	0		
57	676	0		

年度	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	已掃描	未掃描	已掃描	未掃描
58	759	0		
59	950	0		
60	782	0		
61	963	0		
62	860	0		
63	827	0		
64	1,184	0		
65	1,015	0		
66	796	0		
67	797	0		
68	665	401		
69	710	913		
70	854	1,077		
71	814	1,412		
72	819	1,362		
73	766	1,834		
74	821	2,336		
75	895	2,290		
76	1,111	2,174		
77	1,083	2,469		
78	1,136	2,752		
79	1,169	2,837		
80	1,115	2,859	447	912
81	1,538	1,835	753	1,811
82	1,582	2,051	1,476	2,125
83	1,860	2,079	866	2,849
84	2,278	2,041	749	2,770
85	2,819	1,959	835	2,775
86	2,807	2,310	782	3,056
87	2,259	2,626	709	3,003
88	2,449	2,944	916	3,367
89	2,010	3,446	916	3,591
90	2,021	3,831	1,676	3,479
91	2,211	4,335	5,369	78
92	2,438	4,970	5,946	160
93	2,220	4,983	6,887	27
94	2,523	5,091	7,124	39
95	339	7,526	7,761	36

年度	屏東教育大學		屏東商業技術學院	
	已掃描	未掃描	已掃描	未掃描
96	435	7,724	8,983	105
97	461	7,911	9,228	61
98	280	8,421	10,566	36
99	350	8,745	11,025	8
100	312	10,800	11,536	24
101	15,991	0	7,558	4,481
102	16,436	0	12,509	0
103	9,692	0	7,595	0
小計	99,605	120,344	122,212	34,793
總計	已掃描221,817件，未掃描155,137件			

陸、計畫內容重點

自民國110年1月1日起由文書組及本校計畫型經常門經費，聘請學生以工讀方式，執行紙質類檔案清查暨數位化掃描作業。

一、紙質類檔案清查作業

(一)清查準備：檔管人員依分年實施計畫內容備妥檔案盤點清單，作為後續清查核對之依據，如表3檔案清查分年實施分工情形。

(二)進行清查：

- 1、確認檔案是否在架上，如有檔案不在架上時，應查明並瞭解其原因。
- 2、確認各案卷內案件與清單上所載檔案之案由及順序是否相符。
- 3、確認各案件之檔號與清單所載內容是否相同。
- 4、查檢檔案保存狀況，是否有蟲註霉蝕、破損、散落或未裝釘等現象。

(三)後續處置：

- 1、上述查檢編目資訊不符現況者，應於檔案管理資訊系統修正目錄，如有未編目者，應辦理編目作業。
- 2、案卷有散落現象者，應予重新裝釘。
- 3、檔案如有遺失或毀損致無法修護者，應即查明原因簽請機關權責長官

處理及採取適當補救措施，並填具遺失或無法修護之檔案清單，載明遺失或受損原因及處理建議等事項。另依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。

4、檔案有受損者，應配合媒體形式依規定辦理修護。

(四)清查結果統計：

1、完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報校長核閱

。清查報告書應載明下列事項：

(1)清查時間。

(2)清查範圍及數量。

(3)清查狀況。

(4)清查結果檢討。

(5)處理建議。

2、依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控。

二、進行檔案數位化掃描作業

(一)數位化掃描準備：檔管人員依分年實施計畫內容備妥檔案未掃描清單，作為後續檔案掃描之依據，如表4檔案數位化掃描分年實施情形。

(二)進行掃描作業：再次核對公文文號、檔號及頁碼是否有漏編情形，如有缺漏則進行補編。

(三)將掃描檔案上傳至檔案管理資訊系統。

(四)檔案數位化掃描結果統計：完成數位化掃描後應作成報告，陳報校長核閱

。

三、電子類檔案清查作業

(一)清查準備：檔管人員依分年實施計畫內容備妥檔案盤點清單，作為後續

清查核對之依據，如表5檔案清查分年實施分工情形。

(二)進行清查：

- 1、確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。
- 2、抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。
- 3、本校電子公文線上簽核系統採電子簽章方式，應抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊，檢測主要區分為格式檢測、資料檢測、外部檔案格式檢測、憑證檢測及簽章檢測等。
- 4、檢測媒體光碟資料：逐片檢查外觀有無刮傷及損壞，並判讀光碟片之可讀性及有效性，應定期進行轉存，以防止檔案損壞。

(三)清查結果發現如有毀損、遺失、竄改等異常情形後續處置：

- 1、如系統有備份資料者，優先還原備份資料。
- 2、電子檔案經修復後，其文稿及簽核資訊轉製為紙本或轉為電子影音封裝檔後，陳報權責長官核准後，視同原件。
- 3、無法修復者，陳報權責長官核准後函送檔案中央主管機關備查後銷毀。

(四)清查結果統計：

- 1、完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報校長核閱。
。清查報告書應載明下列事項：
 - (1)清查時間。
 - (2)清查範圍及數量。
 - (3)清查狀況。
 - (4)清查結果檢討。

(5)處理建議。

2、依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，依進度進行追蹤管控。

柒、分年實施與分工情形

表3 紙質類檔案清查分年實施分工情形

年度	工作重點		負責單位
	屏東教育大學	屏東商業技術學院	
110年度	102~103年		文書組
111年度		97~98年	文書組
112年度		98~99年	文書組
113年度		99-100年	文書組

表4 檔案數位化掃描分年實施情形

年度	工作重點		負責單位	
	屏東教育大學	屏東商業技術學院		
110年度	68~69年(1,314件)	公文檔案資料於創	文書組	
111年度	70~71年(1,925件)	校80年起，暫不執	文書組	
112年度	71~72年(1,926件)	行數位化掃描作業	文書組	
113年度	73年(1,834件)	。	文書組	

表5 電子類檔案清查分年實施分工情形

年度	工作重點	負責單位
110年度	103年8月~105年	文書組

111年度	106~108年	文書組
112年度	109~110年	文書組
113年度	111~112年	文書組

捌、資源需求

一、人力需求：文書組專責檔案管理人員1人負責檔案業務之規劃、目標訂定外，

另以本校計畫型經費聘請工讀生方式協助執行本計畫。

二、經費編列：本計畫所需經費擬由文書組業務費項下支出。

玖、預期效益

一、確實掌握本校合校前檔案典藏狀況及安全。

二、提升檔案管理效能，有效利用檔案庫房空間。

三、促進學校檔案應用功能，以增進全校師生對於檔案意識及凝聚向心力。

拾、作業流程及附件

一、檔案清查作業流程圖。

二、檔案數位化掃描流程圖。

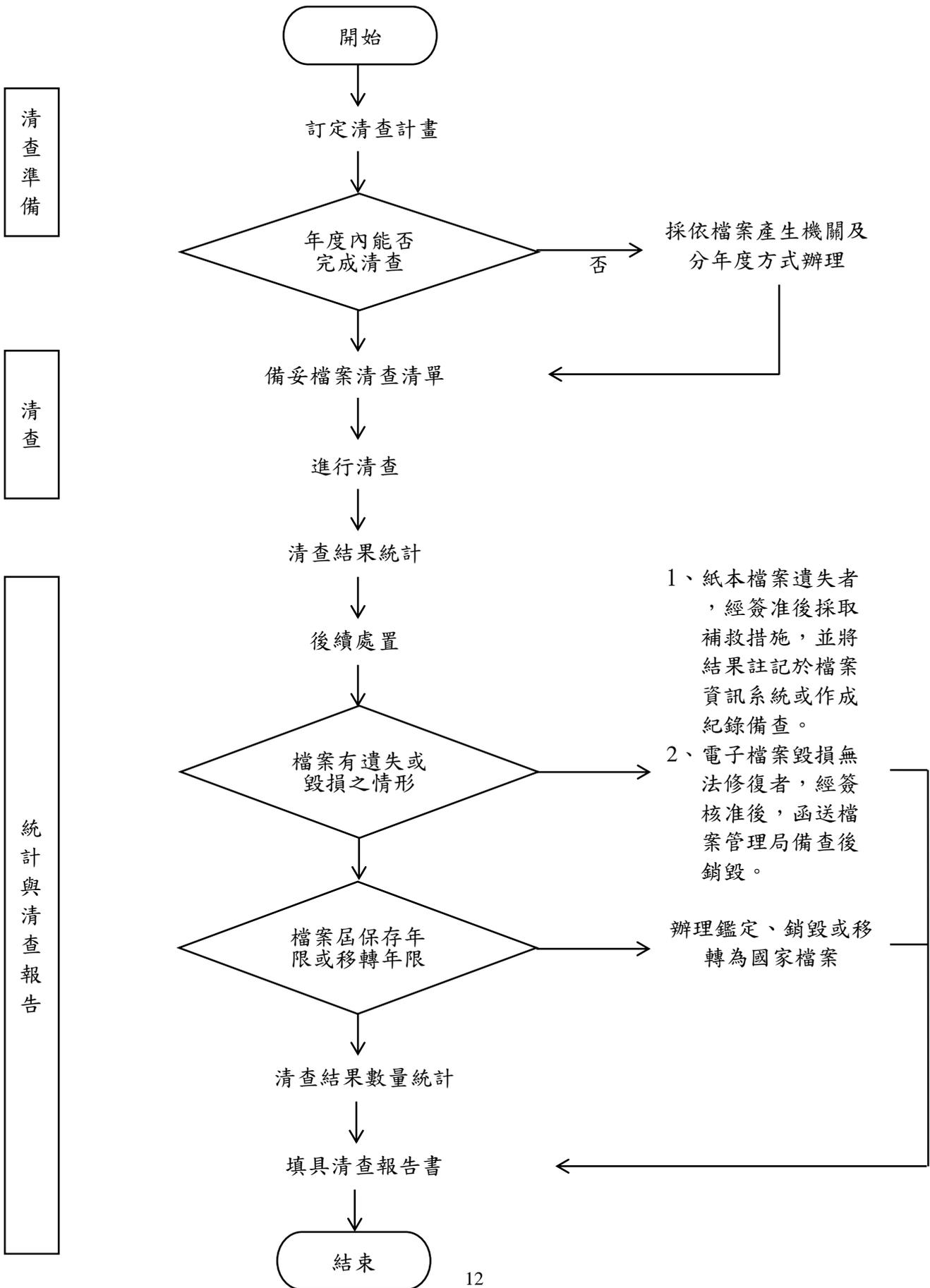
三、附件1：紙質類檔案清查清單。

四、附件2：遺失檔案清單。

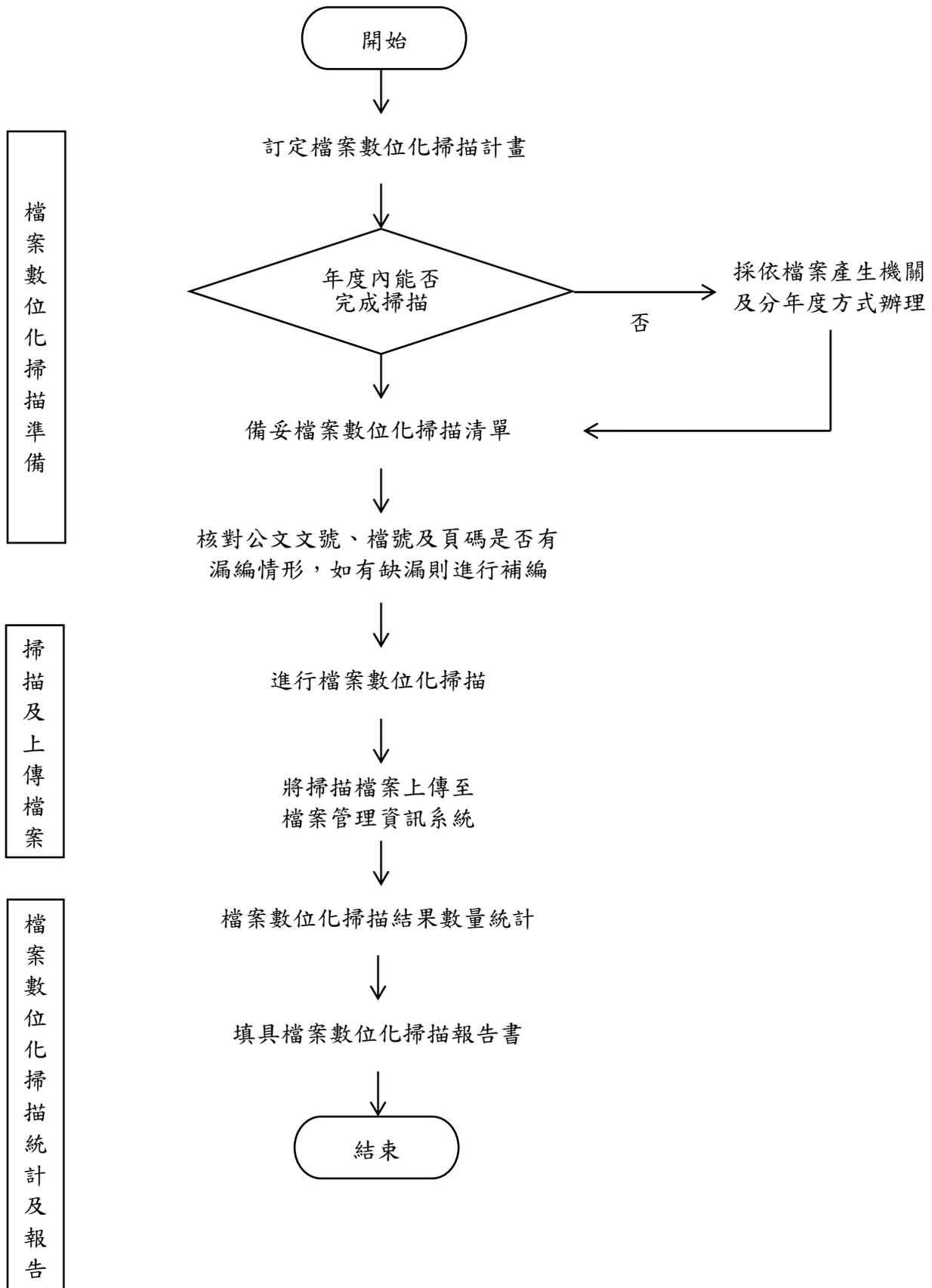
五、附件3：檔案清查報告書。

拾壹、本計畫如有未盡事宜，得隨時修正補充。

國立屏東大學檔案清查作業流程圖



國立屏東大學數位化掃描作業流程圖



附件1

國立屏東大學紙質類檔案清查清單

日期： 年 月 日

檔號	案由	數量	檔案狀況	處理建議	備註
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蛀 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝釘 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆期銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蛀 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝釘 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆期銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蛀 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝釘 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆期銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
			<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀 霉蛀 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝釘 <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 屆期銷毀或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲菌 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 裱褙 <input type="checkbox"/> 查明原因簽請權責長 官處理 <input type="checkbox"/> 目錄修正 <input type="checkbox"/> 辦理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	

總計： (數量/計量單位)

待修護檔案(含除蟲菌、裱褙、裝訂等)： (數量/計量單位)

附件2

國立屏東大學遺失檔案清單

製表日期：

序號	案名	案由	檔號 公文文號	承辦 單位	承辦 人員	歸檔 時間	遺失可 能原因	處理建議
1								
2								
3								
4								
5								
6								

總計： 件

清查人員：

附件3

國立屏東大學 年檔案清查報告書

清查原因：

清查依據：

清查時間：

清查範圍：

清查數量：

清查狀況：

附件：

處置建議：

報告人員：

報告時間：