

十六、文書檔案管理

為執行e政府政策，本局於完成推動文書管理系統電子化另配合研考會電腦化作業規範之公文製作系統版本昇級及基本欄位修正，並已於92年初完成相關作業。

為加強本局暨所屬各機關檔案之管理及利用，俾於判定檔案保存年限時有所遵循，91年度內完成本局「檔案分類及保存年限區分表」之修定屬轉檔案局審查，另配合本局91年度公務機密文件等級，辦理機密文件等級變更註銷作業計59件。為減輕檔案典藏負荷，依規辦理檔案之清查工作，擬訂銷毀計畫及製作逾保存年限檔案之銷毀清冊計222,900件，層報檔案管理局審核。

為健全政府機關檔案管理，促進檔案行政資訊開放與應用，發揮檔案功能。本局依據檔案法及其相關子法規範，辦理「公文歷史檔案影像暨電子目錄委外回溯建置」專案。目前執行進度如下：完成民國35至39年度公文電子目錄及88、89年度檔案影像建置（詳附表）。

另檔案室91年度例行性業務統計、掃描歸檔公文總件數計35,522件。

十七、委託研究計畫

91年度委託研究計畫成果，包括林業知識庫、森林資源調查、森林生態監測、森林生態解說、公眾意向調查、人文史蹟、林火、平地景觀造林、木材利用等48篇專案研究，研究計畫及執行單位等相關資料如下頁表列。



水鴨腳秋海棠 鄧慶煜 / 攝

91年度「公文歷史檔案影像暨電子目錄委外回溯建置」

年度	檔案總卷數	檔案總件數	檔案總頁數
35年	6	7	
36年	369	3,526	
37年	1,198	8,108	
38年	1,414	10,159	
39年	694	8,110	
88年	1,695	34,656	245,170
89年	1,212	18,810	150,556
總計	6,588	83,376	395,726

註1：本局歷史檔案定義為85年以前公文檔案，以建立電子目錄為主，目前尚未規劃影像掃描，僅建置電子目錄。

註2：本局歷年來組織編制及組室業務職掌沿革，與現行體系差異較大，故歷史檔案之調閱不設定權限，爰開放同仁使用歷史共用帳號登入，可查詢全局公文檔案電子目錄。落實檔案行政資訊公開應用之宗旨。