

106 年度檔案管理標竿學習心得

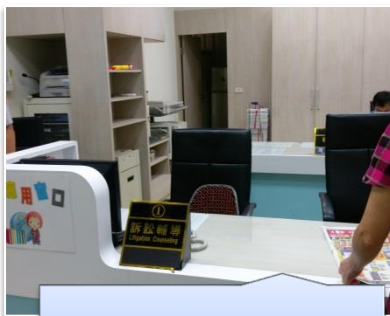
壹、 觀摩流程

一早與台中高分檢檔管人員及科長抵達台南高分檢，南分檢官長十分熱情接待我們，互相認識後官長便先介紹我們位於大門側的南分檢檔案應用民眾服務處，大家邊移步往檔案室途中，官長也一邊跟我們講解南分檢建築歷程。

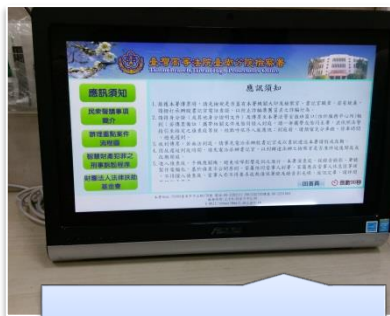
步至檔案閱覽室，南分檢檔案同仁非常友善準備簡報場所，並由南分檢研考科科長替我們做簡報，簡報過程中官長也細心地補充新手檔管應注意事項，關注我們目前業務的上手狀況。簡報結束，南分檢長官及同仁帶領我們沿途參訪他們為金檔獎布置的各樣檔案牆，十分細緻、專業，除了美觀大氣，也將檔案管理的特質（條理與歷史保存）展露無遺。

而後我們參觀了檔案作業與成果展示區，南分檢另有掃描紙本檔保存與供線上調閱之作業方式，並特別規劃一區專門存放檔案管理成效資料，簡易明瞭且條理清晰，在這裡南分檢長官與同仁們也特別跟我們介紹了這些績效成果與參獎準備。

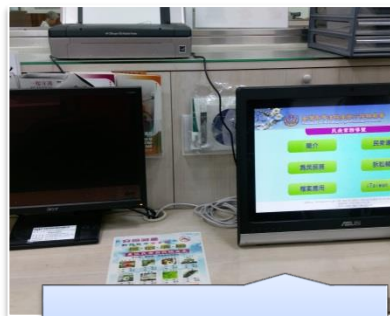
最後來到檔案庫房，南分檢庫房控管相對嚴密，區域規劃也十分清楚，對於不同媒體與保存年限檔案一一帶我們參觀並解說，也特別提醒我們一些庫房注意事項。結束後我們回到開始的簡報區，針對檔管業務提問及討論，並透過南分檢的檔管實務及參獎經驗分享對檔案業務有更深層的認識。



檔案應用窗口

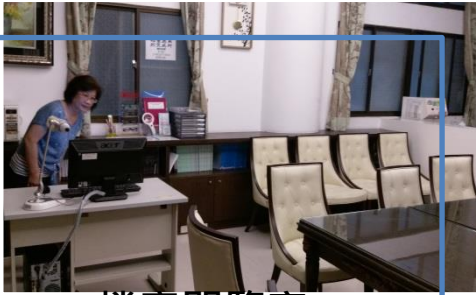


觸控式螢幕



民眾業務導覽

(南分檢檔案應用服務處所)



檔案閱覽室



於閱覽室簡報



辦公室興建沿革

書類原本演進

檢察文物與刑事鑑識

歷任首長事蹟

(南分檢檔案展示牆)

貳、學習要點整理

一、檔案管理規劃與培訓

1. 檔管規畫方面，可以「滾動式中程計畫」為基底，做大方向的初步計畫後配合實際作為逐步研修，使計畫漸趨完臻。
2. 培訓方面，除了檔管人員積極參與檔案管理標竿學習與相關課程研習外，機關亦可邀請專家學者，辦理檔管教育訓練，或自行辦理小

型讀書會，加強同仁對於檔案業務之概念，使檔卷作業標準化、管理更有效率。

3. 標竿學習上，除性質相仿之法務機關外，亦可多方觀摩其他行政機關檔管業務之優點，如：國史館台灣文獻館(歷史文獻)、國立嘉義大學(檔案修復)、地區監理所(對外服務)。

二、檔案立案編目

1. 檔卷從新整理編目、回溯建檔，其中機密檔案部分特別設有「機密文件目錄清單」、「機密文件每月清查簿」、「機密文件出入登記簿」。
2. 若案名有瑕疵(如以「其他」統稱，揭露資訊不全等)，應逐步更正。
3. 公文及其附件一般以併同歸檔為原則，然不同媒體類型應分別存放，以利保存；且該附件亦應另行編目方便查檢。

三、檔案鑑定與清理

1. 清查檔案並針對可能須調整保存年限或有年限不清等疑慮者簽請召開檔案鑑定會議(由主任檢察官、書記官長與各業務科室主管共同組成「檔案鑑定小組」)；其中逾保存年限者，則依規定陳報銷毀，緩解庫房壓力。另機密檔案清查時，若有解密條件不清等疑慮時，則應知會並詢問承辦人意見，由承辦方協助確認。
2. 因檔案保存年限規定，檔案有新增、銷毀，檔案架標示範圍自有異動、常需調整，便以軟性磁鐵製作方便拆卸之檔號標示牌。
3. 針對檔案蟲蛀情形，先以專區隔離，避免污染其他檔卷，後委託除蟲公司辦理燻蒸除蟲作業。

四、檔案保管與庫房設施

1. 使用「電子式感應門鎖」與「鑰匙鎖」雙重管制，嚴格控管庫房安全。
2. 加裝「防水閘門」，並於1樓庫房外加裝「水位探測器」，針對有淹水疑慮之庫房位址，強化水害防範。
3. 使用 EPOXY 環氧樹脂地板 與「無塵工作鞋」，以防塵害不利檔案保存。
4. 針對不同媒體類型之檔案及定期與永久檔案分區保管，規劃有定期與永久檔案區以及一般紙本、電子媒體防潮櫃、圖檔櫃及附件保存區，以切實達成分類分區保存之要求。

五、檔案應用

1. 編製檔案應用各類文宣品，結合法治教育及反賄選宣導活動等，以推廣行銷應用服務。另運用網路多元推廣檔案應用服務，如：於機關網站設立「檔案應用服務專區」與「督導轄區檔案應用專區」，整合各機關檔案應用服務資源。
2. 辦理檢察文物展，如：建國百年法務新象獄政及檢察文物特展及小型「時光迴廊」檔案展示區等。除相關檔案研究及加值出版，另也

規劃「線上檔案展」，提供民眾上網點閱。

3. 設置「檔案應用服務處所」提供檔案應用觸控螢幕與相關宣導摺頁及各式申請表單、範例，並設有「檔案應用閱覽室」便於民眾使用。

六、文書與檔案作業資訊化

相關績效包括：

1. 公文電子交換比率
2. 線上簽核應用比率
3. 線上申請調卷件數
4. 資訊安全管理(如資料庫異地備份機制等)
5. 影像調閱件數：訴訟類與行政類檔案均實施「線上調借」；重要行政公文(高流通、高價值、高齡檔案)，則由檔案室掃描另存，以利線上影像調閱，除得先予備份外，亦避免檔案出入毀損之風險。



七、檔案管理特殊績效

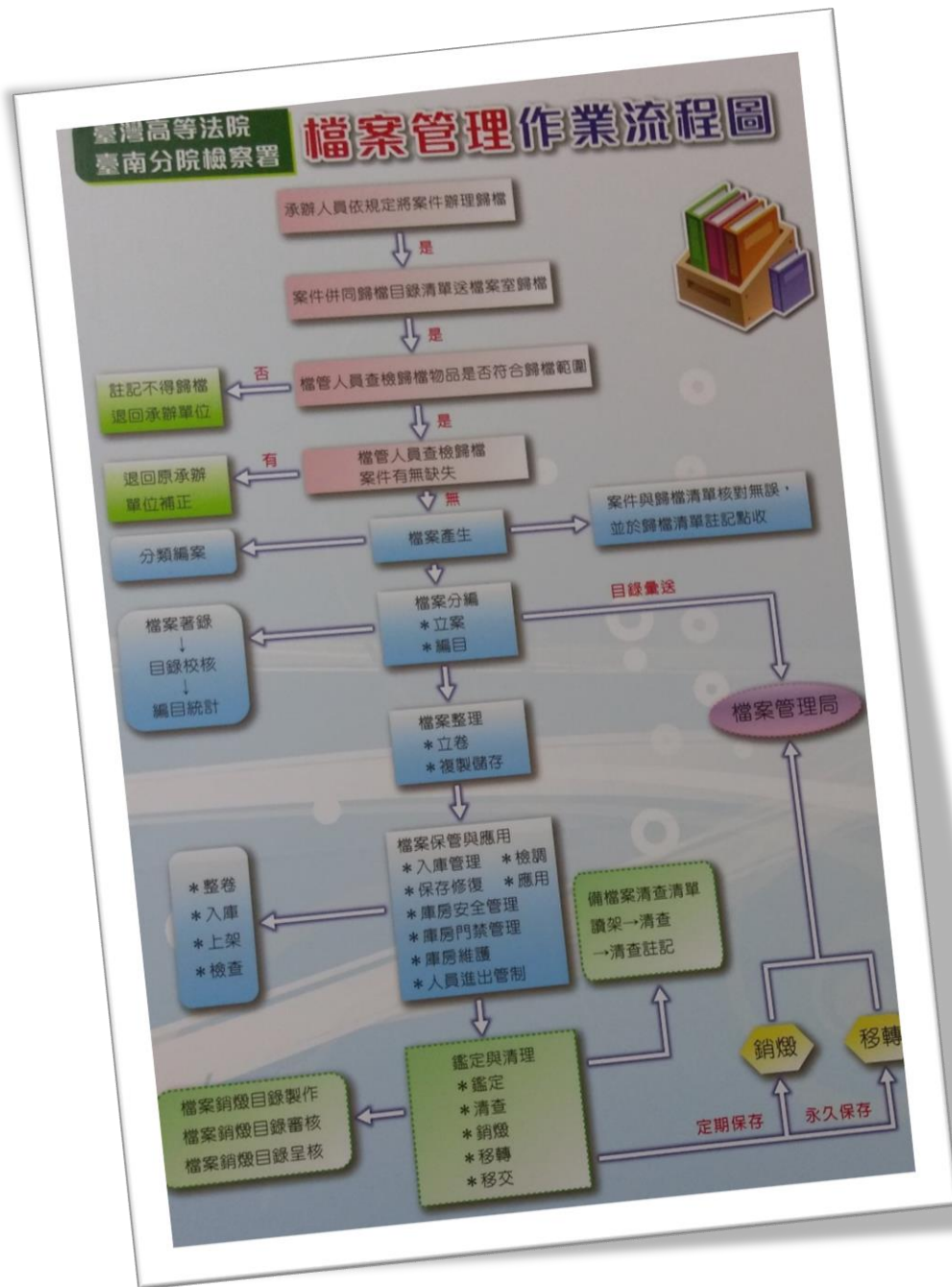
1. 檔案修護
2. 司法新村碑文拓碑及出版品
3. 數位化典藏檔案
4. 緊急災害應變演練
5. 檔案徵集與口述歷史
6. 金檔參獎歷程、成果展示

參、 本署可參考改進項目

一、 檔案管理規劃與培訓

可以大方向之檔管「中程計畫」配合「滾動式研修法」，部分替代過於密集之年度計畫，使檔管業務更具彈性，並能配合實務隨時修正，更得慮及檔管業務廣闊，並非通盤適合受制年度作業之需求。

標竿學習方面不應受限於同性質之檢察機關，尤其行政機關中檔案業務執行優秀者不勝其數，且不同機關面對檔管各有其挑戰之處與應對方法，皆值得請益。並可於研習過後，視業務需求分享檔案知識於本署同仁，呈現另種形式之檔管教育訓練。



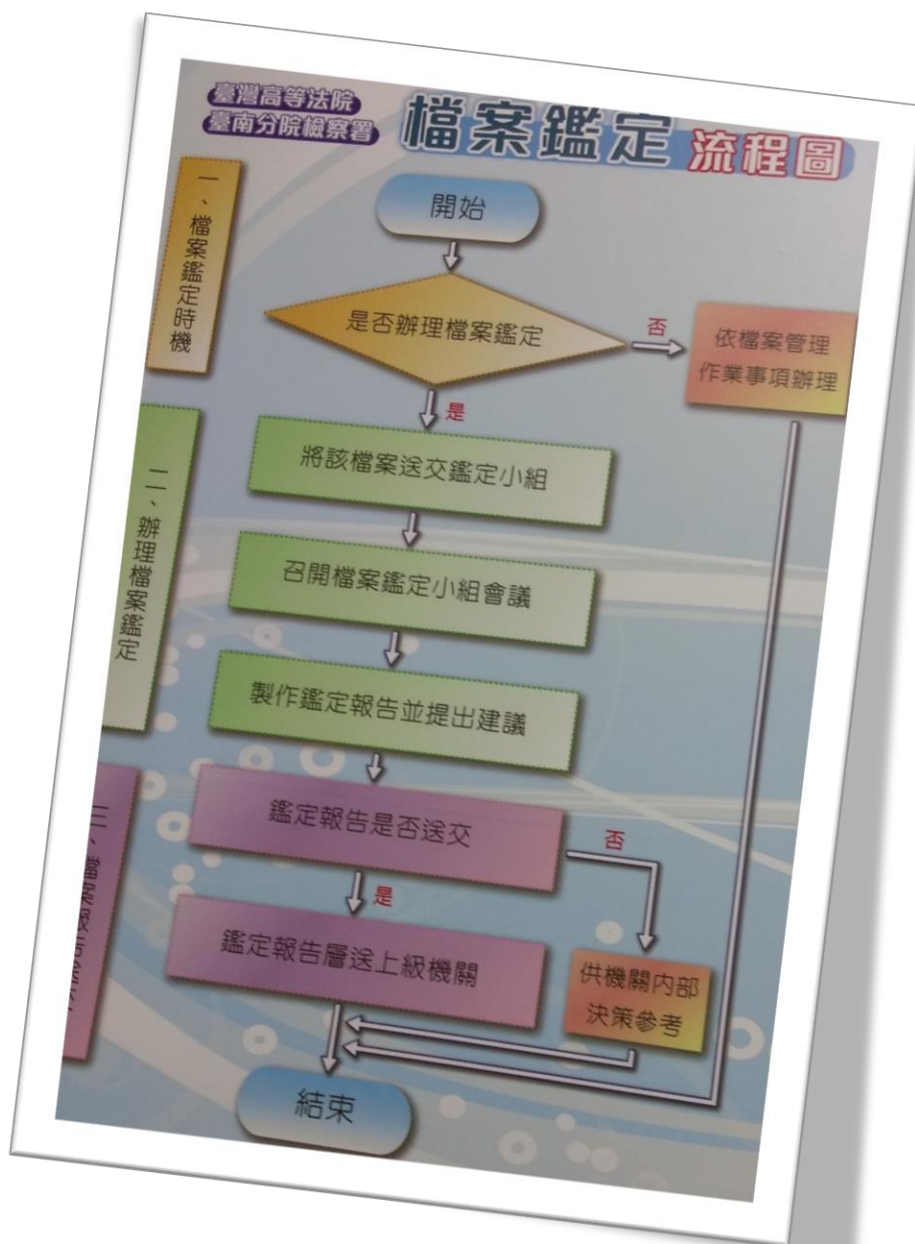
二、檔案立案編目

回溯建檔部分，應作為本署檔管下年度重點事項，將檔案通盤清查、編目以完整建檔，方能有效管理所有檔案，以系統化模式節省人力、耗時；其中歸檔「案名」部分，尚有表達籠統之情形（如以「其他」總稱），亦應於清查時逐步修正。

不同媒體類型之公文或附件，應分別存放方能有效保存，並另行編目，以達分區分類保存及有效檢調之要求。

三、檔案鑑定與清理

針對保存年限存有疑慮之檔案，應召開「檔案鑑定小組」鑑定後予以調整，逾保存年限者並應辦理銷毀。



四、檔案保管與庫房設施

機密檔案應定期清查，並做成機密檔案目錄有效控管。查畢針對應註銷或調整密等之檔案，應由檔案室通知各承辦科室，由承辦人填請調卷後辦理相關解密或機密等級調整事宜(包括本機關發文者，應通知正、副本機關解密等)，再由檔案室依據承辦人陳核後之相關註銷／調整密等紀錄單辦理系統解降密與公文重新上架作業。

本署檔案庫房空間不大，且出入人員單純(一般僅檔管人員 1 人)，亦非開放、易沾汙之空間，現設有監視器及內外 2 道門鎖，尚無需規劃電子式禁制控管；而關於庫房清潔工作，則已請購專門清潔用具，並著手規劃檔案庫房每月清潔紀錄表，盡所能使庫房環境更利於檔卷保存。

現本署檔案媒體類型以紙本及線上公文為主，偶有影音光碟附件，故置有防潮櫃，分區存放影音光碟。而目前小檔案室以存放會、統計案件為主；其餘科室與刑案類檔案，則皆存放於大檔案室，雖已按定期／永久類別區隔，但仍可再分區規劃簿冊區並將永久檔案細分行政與刑案區。另會、主計檔案亦可按此分區概念再行規畫整理。

五、檔案應用

應用開放部分，可規劃網路版多元推廣檔案應用服務，設立「檔案應用服務專區」，或結合法治教育、緝毒及反賄選宣導活動等，製作宣導品，推廣與行銷應用服務。

六、文書與檔案作業資訊化

本署內部檔卷檢調，為因應節能減碳，應逐步推行線上化，減少紙材消耗；且因本署人員編制單純，雖可快速調卷，然基本規定程序不可廢，故擬規劃符合規範之簡易版調卷流程以應變，並半年陳報一次檢調數據報表。

有關重要檔案掃描另存之作法，除備份保存外，亦降低原本調出之損毀風險，值得效法。另線上影像調閱之功能，參照本署目前檢調件數不多之情形，尚無須配置此項功能。

肆、 庫房對比示意圖(本署現況→改進參考)

一、檔案分類分區存放

1. 紙本與影音媒體(防潮櫃/密封袋/目錄清冊)
2. 定期 V.S 永久檔
3. 機密檔案區
4. 簿冊(附件)區

(本署檔案室現況)



公文v.s刑案



電子媒體
防潮櫃



大檔案室概示圖



永久檔案櫃



簿冊存放區



機密檔案櫃

(南分檢庫房參考)



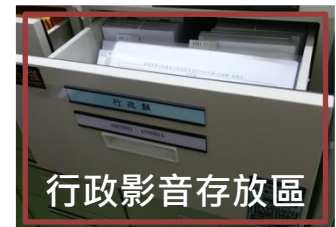
附件存放區



機密檔案
存放區



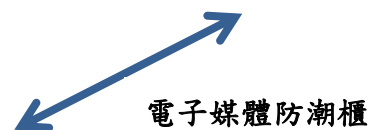
庫房紀錄表單



行政影音存放區



案件影音存放區



電子媒體防潮櫃

二、檔案操作手冊及研習資料彙整



三、檔案架橫列小型標示牌



伍、 結語

- 一、藉由南分檢詳細地解說與經驗分享，擬以本次標竿觀摩心得報告為基礎，撰寫 107 年度檔案管理中程計畫書；並額外針對承辦人製作檔案業務重要概念摘錄，以簡要說明方式分享本署同仁傳閱，以利檔管作業標準化。



- 二、感謝熱心、友善的南分檢不僅專業地為我們解說，也特別關心職作為新手的業務狀況。檔案管理是一專門的學問，博大精深，可學習與創新的地方還非常廣闊，把握重點即在於使檔案業務朝向更條理、效率的方向精進，亦應逐步發展各機關特色，保存機關獨有具歷史價值之檔案。透過這次與中分檢一同拜訪南分檢之經驗，除對南分檢的檔管業務有了大致的了解外，也藉著分享互動，看見各不同機關面對不同業務上的難題與各自的變通作法。除對檔管有更深入的理解外，也因實際的參訪，接觸實體與當面提出疑問，在實務操作面上也得以更加順暢。且希冀日後得將檔案作業有條不紊整理清晰、去繁化簡，使作業成效兼備。