

金門高分檢 108 年度檔案標竿學習心得報告



參訪人：洪佳吟

報告日期：108.10.22

壹、活動簡介

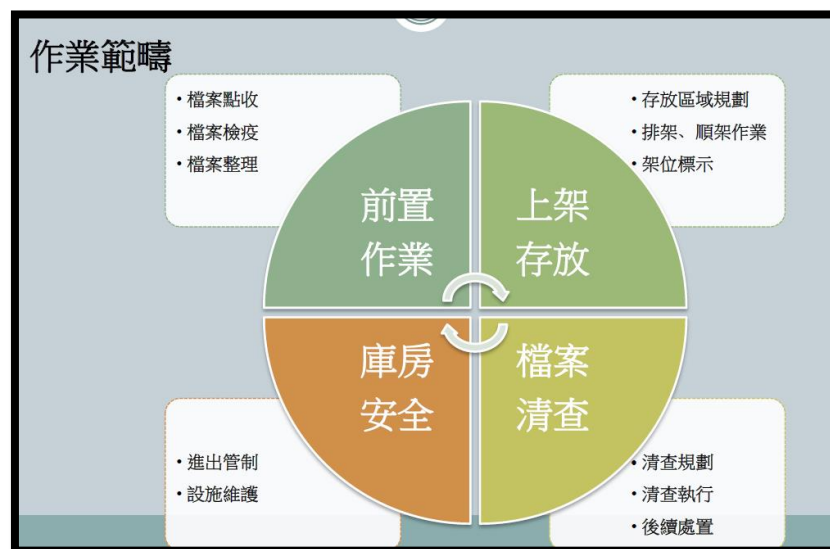
- 一、活動名稱：臺灣高等檢察署(下稱臺高檢)暨智慧財產檢察分署合辦「108年度所屬機關檔案管理研習課程及觀摩活動」
- 二、活動日期：108年9月25日(星期三)
- 三、活動地點：
上午：司法院大禮堂(講課)
下午：新北市蘆洲區公所(參訪)
- 四、講解課程：「檔案入庫保管與設施建置」及「金檔獲獎簡報」

貳、學習重點整理《整理自本活動「檔案入庫保管與設施建置」講義》

檔案管理之宗旨在於促進檔案開放與應用，發揮檔案之功能；本次課程就其中「檔案入庫保管」及「庫房設施建置」二部分講授，相關重點整理如下：

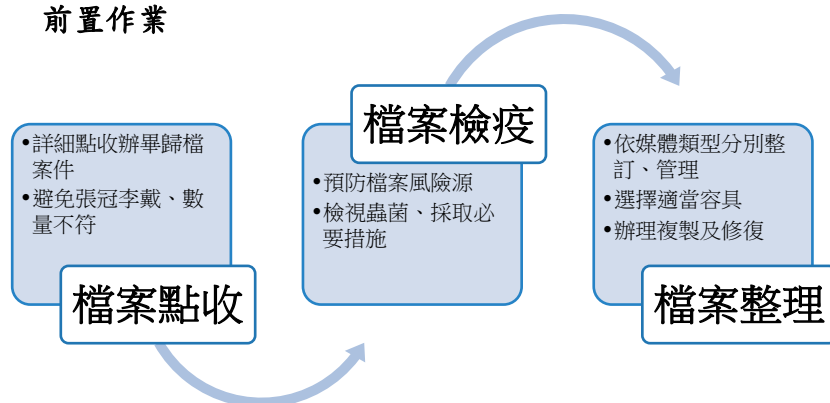
一、檔案入庫保管

(一) 作業範疇

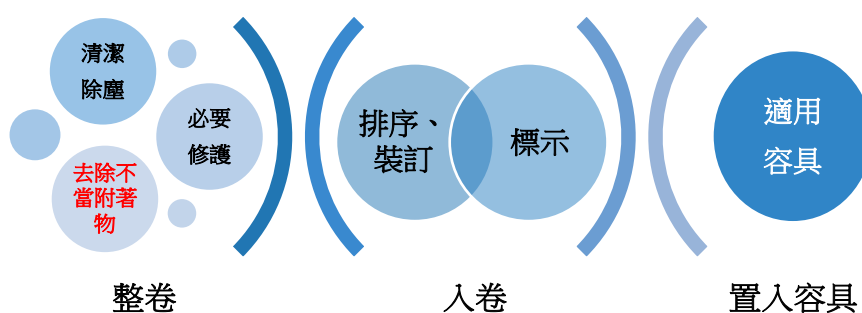


《圖片取自本活動檔管局「檔案入庫保管與設施建置」講義》

(二) 前置作業



(三) 整卷上架



➤ 整卷—

◇ 紙質檔案

1. 除塵、皺褶、理平。
2. 去除加附金屬物及無關附著物。
3. 專業人員修復破損。
4. 字跡模糊補註。
5. 左右底三面整齊；裁切、摺疊或襯貼，使檔案大小一致。

◇ 電子媒體(如：光碟)

1. 檢視外觀、內容、原媒體標示。
2. 必要清潔由中心部位以放射狀向外拂拭。
3. 媒體表面宜使用專用書寫筆或標籤，避免使用鉛筆、原子筆直接書寫或黏貼其他標籤。

➤ 入卷—

◇ 入卷注意事項

1. 檔案適當位置標示相關資訊(如：檔案、案名)。
2. 不同媒體類型，依不同保存環境管理，應分置。

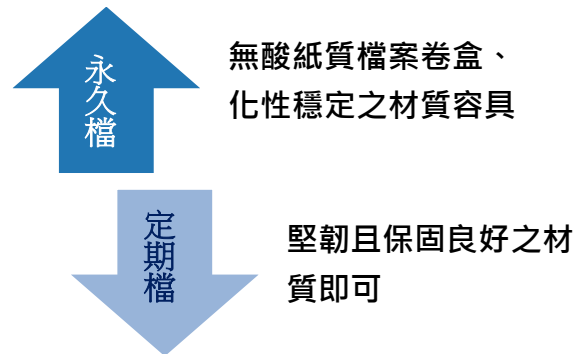
◇ 紙質類檔案裝訂注意

1. 永久檔應裝訂，定期檔得活頁保存。
2. 附件與原件併同裝訂為原則；若媒體不同則應分離，並皆註明位置及相關資訊。
3. 裝訂材質應不損及檔案(如：未染色之棉線、紙/塑膠釘)。
4. 避免妨害閱讀(如：掉/倒頁、壓字)；字跡易糊、感熱紙者，複印並與原件併裝訂。
5. 應加裝封面、底，選用無酸且較厚之材質。
6. 「照片」採裝訂方式者，須裱貼於中性紙、四角固定。
7. 封面或卷脊標示案名、檔號、保存年限等資訊。

◇ 注意事項

1. 同案應置同一容具；案件過多，則分置數容具。
2. 同一容具只得存放「**同分類號**」檔案；案件過少，可存放不同案名之檔案，惟不宜多，以色紙或卡紙區隔，並應分案製作目次表。

◇ 容具選用



➤ 上架—

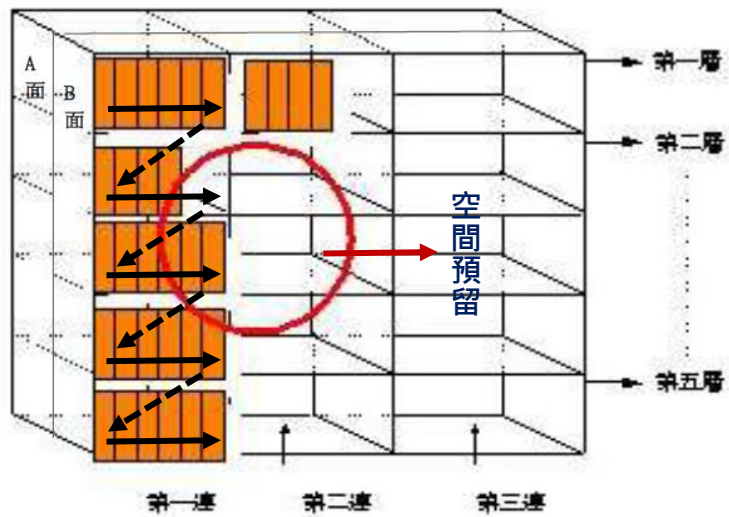
◇ 區位規劃

1. 依不同媒體，應分別存放。
2. 機密檔案 v. s 一般檔案，應分別存放。
3. 永久及定期保存檔案，分置或同處存放皆可。
4. 應預留檔案成長空間，以便彈性調整。



◇ 排架

1. 按檔案順序：小者在左，大者在右，由左至右，由上至下直立排列。



《圖片加工自本活動檔管局「檔案入庫保管與設施建置」講義》

2. 檔案櫃、架適當位置，應設置簡明標示。

(四) 檔案清查.

清查係檔管人員依檔案目錄，就保管檔案逐案或逐件核對掌握檔案保存狀況，即時檢討處置、辦理銷毀及移轉等清理作業。

清查準備：計畫

清查統計：報告



實地清查：要項

➤ 清查準備(清查計畫→可包含在檔管年度/中程計畫內)

◇ 時程規劃

1. 每年至少一次
2. 分階段原則(如：計畫性分年規劃)

◇ 考量因素

1. 檔案數量
2. 存放處所
3. 執行人力

◇ 計畫內容

1. 清查範圍及作業時程
2. 所需人力、經費
3. 預計目標與成效

➤ 清查要項

◇ 檔案實體位置及順序(架上/借調/修護/遺失)

◇ 檔案保存狀況

◇ 卷內案件、案件檔號及順序，與清單是否相符

◇ 是否屆保存或移轉年限

◇ 是否需進行複製化作業

【補】非紙質檔案清查：

1. 確認檔案數量、版本及清查歷程紀錄
2. 抽樣讀取，檢視檔案保存狀況
3. 抽驗電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊

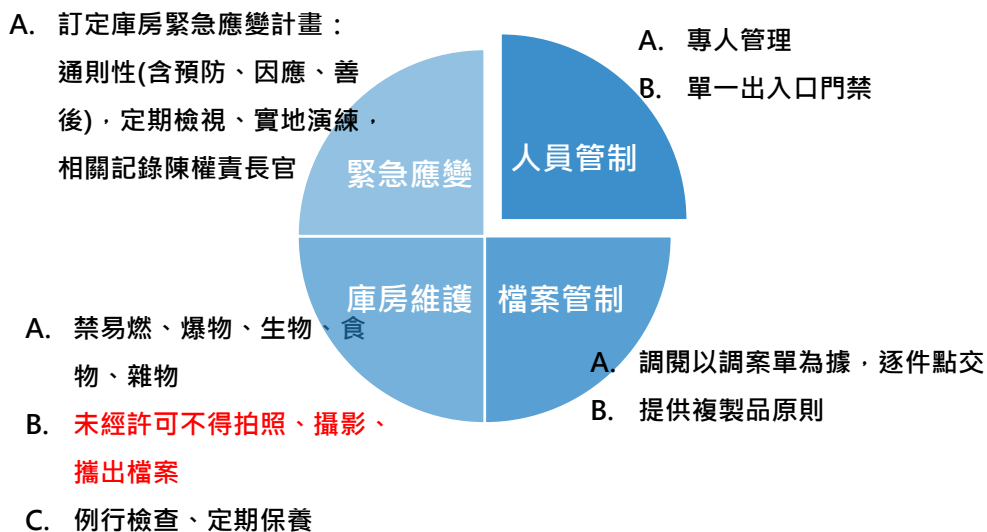
➤ 清查統計

清查完成後，應做統計及報告，陳權責長官。「清查報告書」應含以下事項：

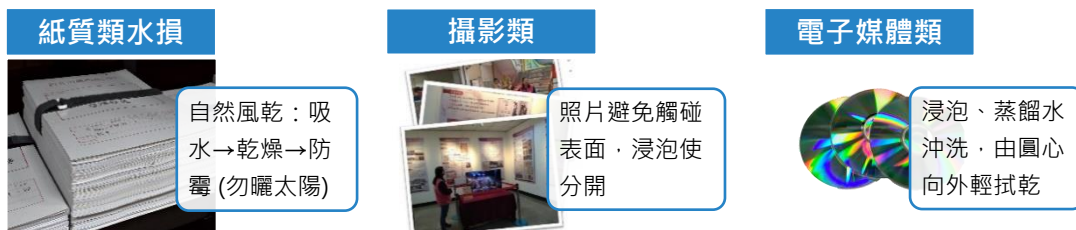


→ 依處置建議，編列相關作業資源、執行時程，追蹤控管之

(五) 庫房安全

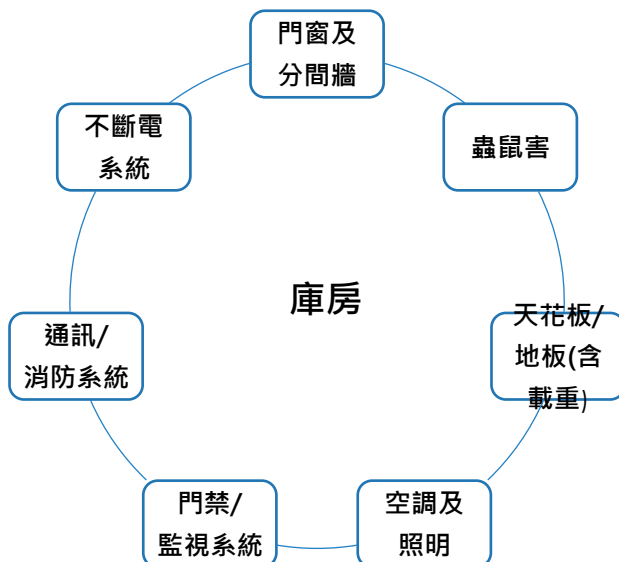


(六) 災損及應變 (各類檔案搶救作業)



二、 庫房設施建置—

(一) 庫房構造



➤ 詳細解說

◇ 門窗及分間牆—

具 1 小時以上防「火」時效(60A)；牆面宜乳膠漆。

◇ 防蟲鼠害—

縫隙、孔洞應填補。

◇ 天花板/地板(含載重)—

1. 不宜設置天花板、上方應避免管線通過。
2. 地板應高於同樓層逾 2cm，或有適當防止溢水流入設施(如門檻)，並應符合樓地板載重規定。

◇ 空調及照明—

1. 空調含溫溼度及空氣清淨，依據不同檔案媒體類型，應符合各該溫溼度標準。
2. 庫房應減少外窗之設置，避免陽光照入，影響溫度、照度及紫外線強度。開窗者，應緊密並加裝防焰窗簾。
3. 照度應兼顧人員作業視覺需求及檔案可容忍規範
→ 低紫外線、80-240 勒克斯照度、較清晰之白色光。
(若照度太高→可減少光源量，無須汰換燈具)

◇ 門禁/監視系統—

應採單一出入口，門禁設備建議採刷卡或密碼鎖、結合保全系統；出入口、走道相關空間，則宜裝設監視錄影設備。

◇ 通訊/消防系統—

1. 基於安全考量、公務及緊急使用設置通訊設備。
2. 消防系統應求基本，再逐步完善：
 - (1) 基本：火警探測、警報、手持滅火器等必要者。
 - (2) 完備：基本+自動滅火設備、火災偵煙探測警報。
3. 檔案多為紙張，屬 A 類火災；滅火設備宜選用如：氣體式及細水霧自動滅火設備及相關配套；如使用氣體式，不得使用僅針對 B 類火災之二氧化碳。

◇ 不斷電系統—

供庫房安全設備正常維運之緊急備援電力。

➤ 檔案架設置原則

- ◇ 檔案架區分「固定」或「密集」式，應配合樓地板載重設置之。
- ◇ 採鋼板烤漆，相關構件不宜採用木製品(蟲蛀且吸溼)。
- ◇ 具載重及耐震力(防震連桿、防傾倒卡榫)。
- ◇ 與壁面保持 8cm 以上距，架頂設盖板，避免受潮及落塵侵害。
- ◇ 檔案架、櫃之擱板應光滑，避免磨損檔案。
- ◇ 側板之適當位置，應設簡明標示牌。

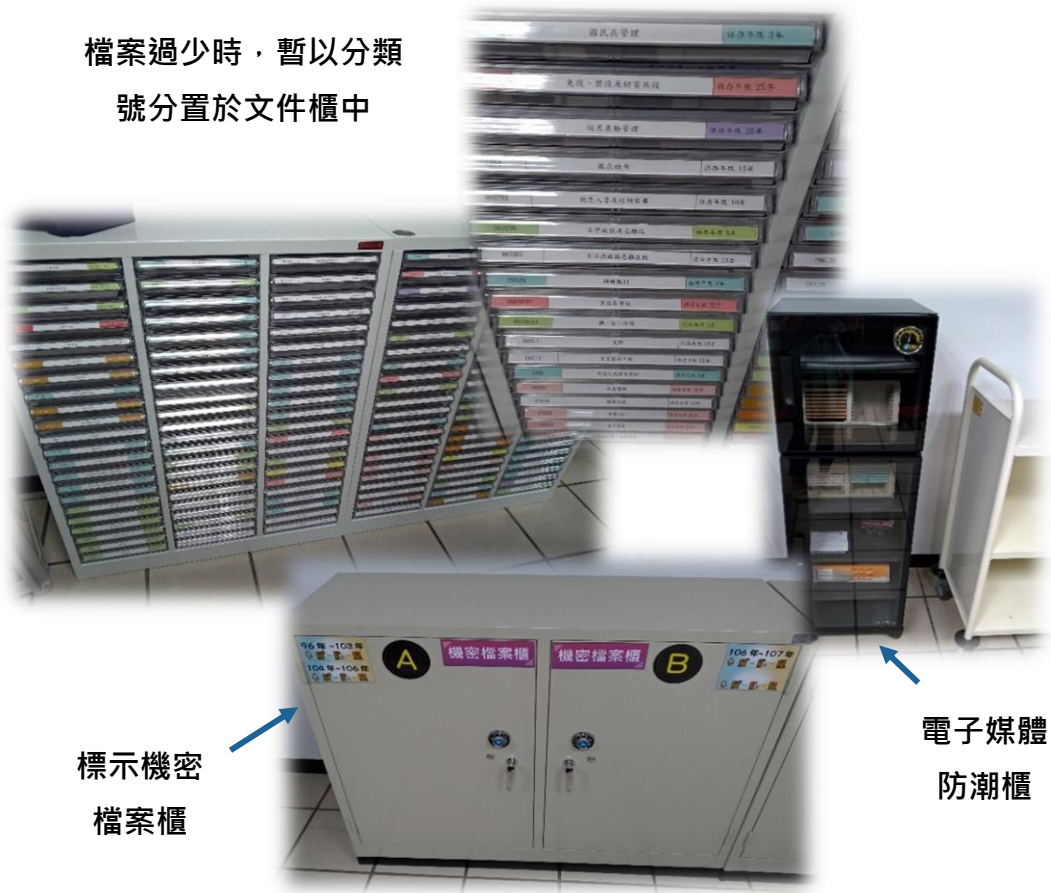
參、 實地參訪(本署參考改進或應注意事項)

一、 入庫保管方面

(一) 蘆洲區公所檔案庫房內部拍攝圖



檔案過少時，暫以分類
號分置於文件櫃中



標示機密
檔案櫃

電子媒體
防潮櫃

(二) 紙質類檔案外觀檢視注意

- **去除無關附著、金屬物**(如：訂書針、標籤紙、膠帶等)，使檔案盡量趨於自然，以利保存；特別永久檔案應嚴格執行。
 - 附件「標註」，可書寫於文本之上。
 - 「膠帶」因膠體易滲透至紙張纖維，且其脆化將導致嚴重檔案紙張脆裂，故應避免之，尤其保存年限較長之檔案。
 - 除訂者，可先以「燕尾夾」整理後，以棉繩裝訂。
 - 盡量減少「訂書針」之使用！非必要，同份文件，請勿一再使用訂書針。
 - 使用「便條小黃貼」，為避免因歷時脫膠掉落，致檔案不完整，歸檔時請以另張 A4 公文紙襯貼之，附後併歸。
- **檔案應整理成一致大小**
檔案應左、右、底三邊切齊，過寬過大得裁切、摺疊；過小得以公文紙襯貼，併原件歸檔。

(三) 電子媒體類檔案外觀檢視注意

- **媒體表面避免使用鉛筆及原子筆直接書寫**
禁止以會傷害媒體之方式書寫，並盡量不於媒體上黏貼非必要標籤。

(四) 裝訂注意

- **永久檔案**：必須除釘！加裝較厚之封面、底，標示案名、檔號及保存年限等資訊，並以白棉繩裝訂。
- **附件與原件併存原則**：若二者媒體型式不同，請分別存置，以符合各自適當之保存環境，並於本文及附件皆予標註。
- **字跡易擴易模糊、感熱紙者**：請予複印，與原件併裝訂。

(五) 上架注意

- **不同分類號分置原則**
同一容具，僅存放**同分類號**檔案。案件過少，可存放不同「案」，或採用較窄之容具，或暫以燕尾夾及厚紙襯區隔，於封面標示案名等資訊，先予排架後採購適當容具。
- **紙質類檔案容具卷脊標示**
容具背脊應標明檔號、案名、保存年限、**機關全銜**；封面則無硬性規定。
【註】本署容具並未標示全銜，擬增購透明貼紙補標示。
- **機密檔案目錄造冊**
機密檔案應設目錄清冊，便於查找、管理。
- **檔案櫃架簡明標示**



《圖片擷取自本活動檔管局「檔案入庫保管與設施建置」講義》

二、 設施建置方面

(一) 本署目前可計畫改善項目

- **牆面補乳膠漆：**本署庫房牆面多處剝落，應改善避免粉塵損及檔卷。
- **木製檔案架汰換：**檔案架相關構件不宜採木製品，以免蟲蛀、吸溼；本署檔案架層板皆為木製，若經費得支應，可計畫汰換之。

(二) 本署庫房圖示



牆壁油漆剝蝕
，粉塵散落



木製書櫃，易
受潮、生蟲蛀

三、 應用服務方面



上圖按順序為：蘆洲區公所「檔案應用查詢區」、入口處「檔案應用文宣」、「蘆洲神將文化祭宣導品」、「檔案應用專區」(閱覽處)



蘆洲區公所檔案、相關知識及機關歷史沿革展示牆

肆、結語

機關檔管同仁調動頻繁，檔管業務更是整個龐雜系統，自檔案法施行以來，相關規範及新制度、作為不斷推出，即便檔管能手也必須時刻更新業務知識，更遑論職僅不到3年資歷。經得知臺高檢每年皆會辦理檔案管理標竿學習活動，邀集所屬共同增進檔案知識、提升庫房管理效能；考量本署位處離島，僅職1人，不便辦理每年度檔管之標竿學習，便洽臺高檢李股長詢問得否同行參加，經臺高檢友善協助，有幸參與，收穫頗豐。

本次活動分兩部分，上午由檔管局楊專門委員擔任講師，講授「檔案入庫保管」及「庫房設施建置」；下午則至金檔獲獎機關—新北市蘆洲區公所參訪，由該所專門人員簡述參獎歷程，並實地導覽庫房及檔案應用服務相關設置(如：應用服務處、機關與地區簡史、宣導品陳列、相關宣導及展示牆等)，實為詳盡。

臺高檢舉辦之檔案管理觀摩活動，除有專業講師及實地參訪之安排，更重要的是得以透過此次機會認識其他檢察體系之檔管同仁與前輩，許多業務上的困境皆可相互交流、尋求解法，實為感謝臺高檢處處用心，更是策畫周詳，甚至為每位參訓人員製作證書。職透過此活動，向講師請教，實地觀摩獲獎機關檔案管理之作法，思考本署得參用之方式，以便向機關同仁宣導，期以改進本署庫房保管及檔案管理之效能。



金高檢檔案室宣導 108.10.22

一、紙質類歸檔應注意

(一) 去除無關附著、金屬物

如：訂書針、標籤紙、膠帶等，使檔案盡量趨於自然，以利保存；特別永久檔案應嚴格執行。

→附件「標註」，可書寫於文本之上。

→「膠帶」因膠體易滲透至紙張纖維，且其脆化將導致嚴重檔案紙張脆裂，故應避免之，尤其保存年限較長之檔案。

→除訂者，可先以「燕尾夾」整理後，以棉繩裝訂。

→盡量減少「訂書針」之使用！非必要，同份文件，請勿一再使用訂書針。

→使用「便條小黃貼」，為避免因歷時脫膠掉落，致檔案不完整，歸檔時盡量以另張 A4 公文紙襯貼之，附後併歸。

(二) 檔案應整理成一致大小

檔案應左、右、底三邊切齊，過寬過大得裁切、摺疊；過小得以公文紙襯貼，併原件歸檔。

二、永久檔案裝訂應注意

(一) 永久檔案

必須除釘！加裝較厚之封面、底，標示案名、檔號及保存年限等資訊，並以白棉繩裝訂。

(二) 附件與原件併存原則

若二者媒體型式不同，請分別存置，以符合各自適當之保存環境，並於本文及附件標註如案由、附件名稱/件數、文(案)號等相關訊息。

(三) 字跡易擴易模糊、感熱紙者

請予複印，與原件併裝訂。

三、電子媒體類歸檔應注意

媒體表面避免使用鉛筆及原子筆直接書寫

禁止以會傷害媒體之方式書寫，並盡量不於媒體上黏貼非必要標籤。