

1 1 2年度金門高分檢檔案考評彙報檢討暨教育訓練

講授大綱一


一. 歸檔整理到管理

二. 分類編案到編目

三. 入庫保管及設施

四. 標竿學習分享-士林執行分署

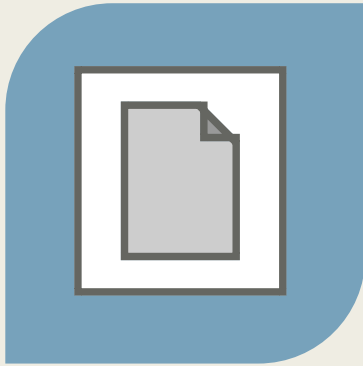




金門高分檢歸檔注意事項

請大家要記得喔~

宣導大綱



考評彙報
及改進



歸檔
作業宣導



Q&A

檔案點收與立案編目組：

■ 相關改進事項整理一

- 分類號應是跨科室使用，勿侷限於科室業務分類號，應擇選最適者。
- 同案雖跨年度，仍應併歸檔；勿以作業年度區分歸檔，避免檔案始末不完整。
- 機關活動剪報依檔案分類及保存年限區分表，無需永久歸檔。
- 附件頁碼之編寫，應併同本文連續為之；如附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。其中附件已編有頁碼者，得於案件本文首頁下方空白處以鉛筆註明總（頁）數，以確認其數量無誤。
- 案卷著錄之主題項為「民眾搜尋之關鍵字」。「人」指（重要）人名，而非主詞；「時」指具重要指標性作用之年度，而非指如訴訟案件分案之年度（故訴訟檔通常不著錄時間）。

檔案鑑定與清理組：

- 相關改進事項整理—
- 就早期檔案辦理鑑定，找出對機關而言具有保存價值部分，完善機關檔案。

文書檔案資訊化組：

■ 相關改進事項整理一

- 於帳號異動申請單註明到、離職日，以便與系統異動日期勾稽。
- 於帳號權限清查過程增加單位主管審核，確保權限開立之妥適。
- 精進公文主機之安全設定。
- 資通安全演練宜扣合演練目標，註明起訖及設定時間。
- 改用檔案局就電子媒體檢測所提供之專業工具，除檢測檔案讀取有效性外，並可發現儲存裝置所隱藏風險。
- 未免光碟調取或檢測、使用時，因未有標示而易混雜；應有其（特定）辨識度，如可於光碟上以專用之書寫筆標示文號等，且其內容應注意與封套標註一致。

檢調應用與計劃評估組：

- 相關改進事項整理—
- 建議參獎應著重於檔案展及署誌，尤其可就辦公廳舍及機關歷史沿革部分做檔案
 增值應用。

檔案保存維護（含機密檔案管理）組：

- 相關改進事項整理—
- 檔卷「永久裝訂」，其目次表應裝訂於內頁首頁，而非另置於卷外。
- 本署目前所用之苧麻線，因材質過硬（有沾膠），不宜用以裝訂或綁卷，避免對檔案造成損壞。
- 進出檔案庫房紀錄表，建議僅用於一般針對檔卷之查閱等作業出入等；而針對「廠商庫房檢修」之類，則可獨立製表使用。
- 一件公文僅有一個文件產生日期，故密件封套內若僅存有一件公文，則封套上「案卷內文件起訖日期」應只有「起」，而無「迄」日。

歸檔作業宣導

- 保存年限越長或公文性質越重要，因考量電子媒體之風險與不穩定性，請盡量採以**紙本**歸檔，有利於保存（永久檔記得要**除釘 + 裝封面 / 底**）
- 永久保存檔案，因考量技術問題，勿以線上方式簽核。
- 盡量**整案結束**後再送併歸檔，有利調卷參考之完整
- 分類號之選擇並「**非**」不能跨科室；請依**內容**選擇最恰當者（並酌參保存年限之長短）
- 分類號0xxx99-**其他**，請作為分類號之**最末選**！
- 一些法令相關修正，可統一放各科室法令釋疑即可，無須放在個案中

歸檔作業宣導

- 每年底就「編案」檢討，與承辦科室討論，並作為來年改善之依據。
- **永久檔案**應以紙本歸檔為宜；並應加裝**封面及封底**(宜選用無酸且較厚之材質)，以達保護檔案之功效。
→本署現已採購白色120P、牛皮100P之無酸紙，以及無酸棉繩與穿線針

歸檔作業宣導

常用裝訂法介紹一

三眼綴訂法

2 三眼綴訂法

- (一) 縫針於第 2 孔由下向上穿出，再於第 1 孔由上向下穿入。(步驟 1 ~ 4)
- (二) 縫針於第 3 孔由下向上穿出，再於第 2 孔由上向下穿入。(步驟 5 ~ 8)
- (三) 檔案反面，取下縫針，將縫線於裝訂線上打 2 次結，剪去多餘縫線後，將線頭塞進第 2 孔內即成。

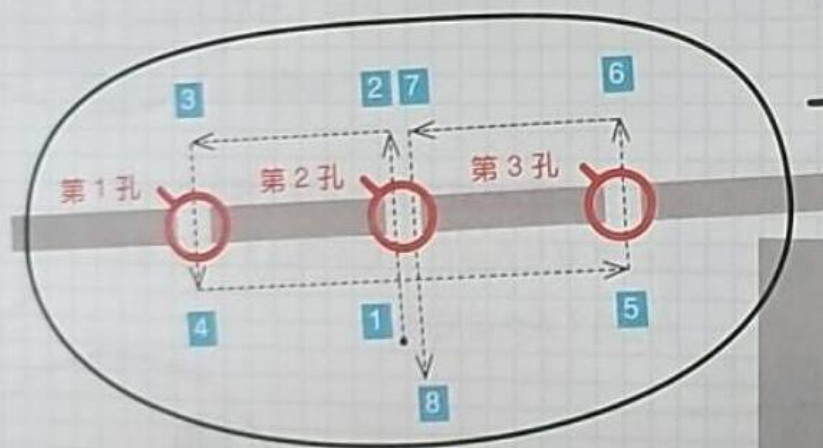


圖 5 三眼綴訂法步驟圖解

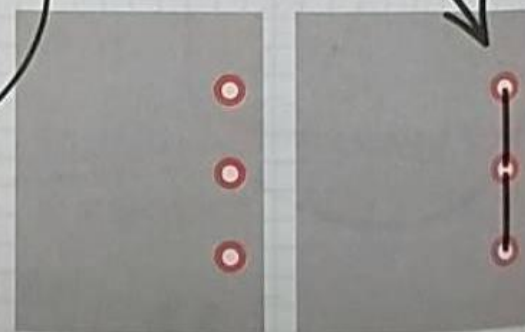


圖 6 三眼綴訂完成圖

歸檔作業宣導

常用裝訂法介紹一

四眼綴訂法

3

四眼綴訂法

- (一) 縫針於第 2 孔由下向上穿出，再於第 1 孔由上向下穿入。(步驟 1~4)
- (二) 縫針於第 3 孔由下向上穿出，再於第 4 孔由上向下穿入。(步驟 5~8)
- (三) 縫針於第 3 孔由下向上穿出，再於第 2 孔由上向下穿入。(步驟 9~12)
- (四) 檔案反面，取下縫針，將縫線於裝訂線上打 2 次結，剪去多餘縫線後，將線頭塞進第 2 孔內即成。

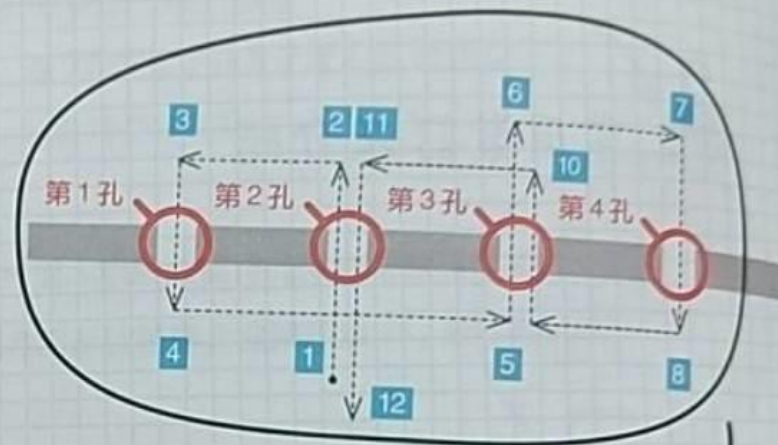


圖 7 四眼綴訂法步驟圖解

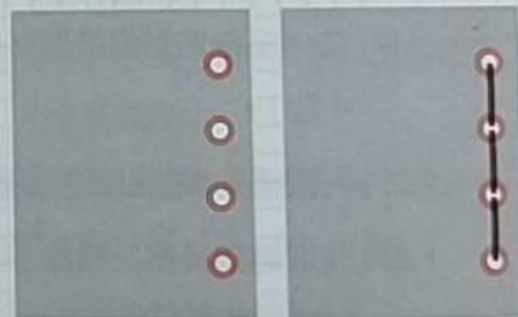


圖 8 四眼綴訂完成圖

Q&A

有任何問題歡迎提出討論，檔案室會想盡辦法為您服務^^

THANK YOU FOR LISTENING ~

THE END ~

