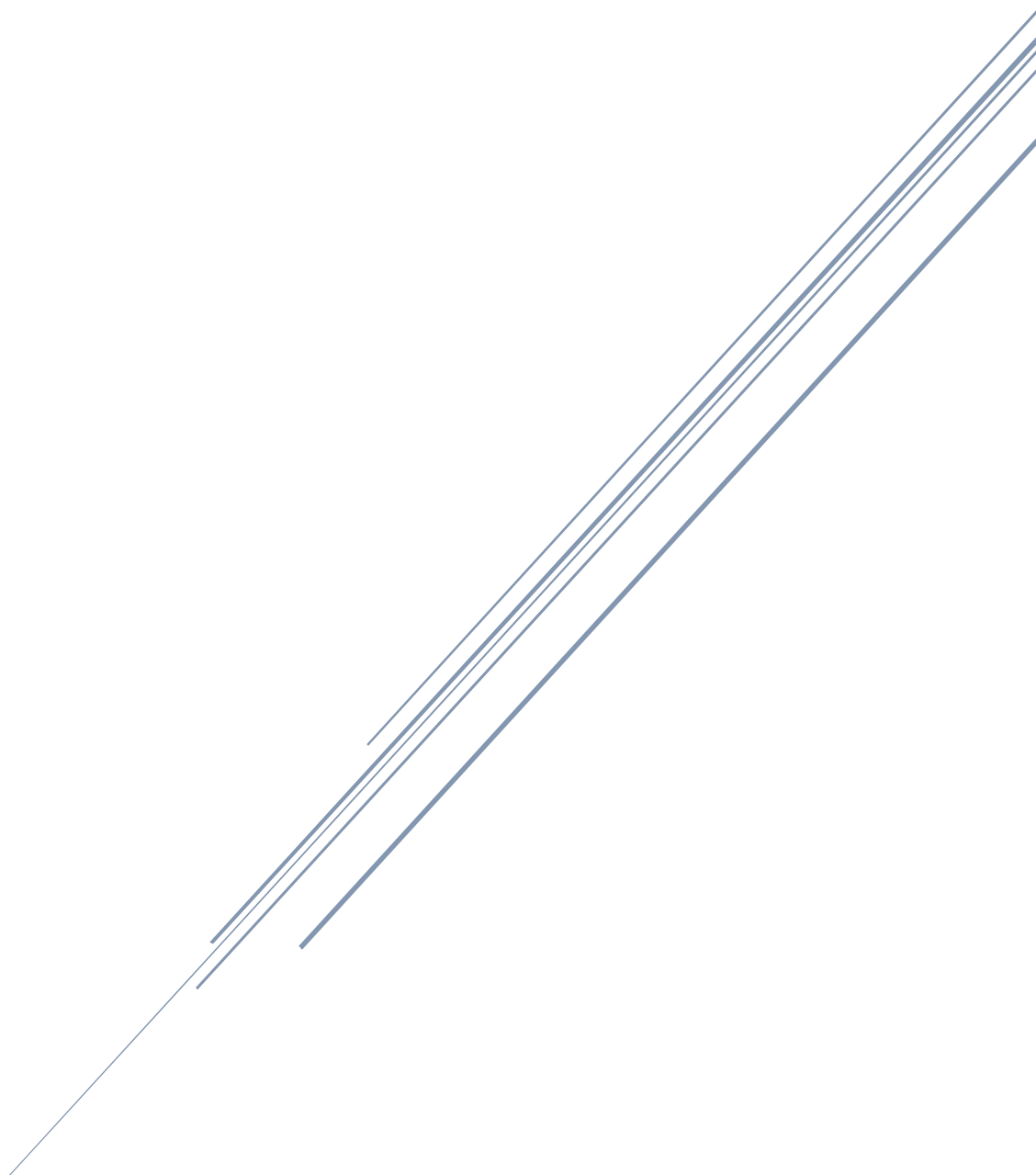


金門高分檢檔案業務 流程簡述

(內部參考用)



108年5月9日

目錄

第一章 規劃與培訓	1
一、計畫&管考	1
二、標竿學習	1
三、訓練&宣導	1
第二章 立案編目	3
一、例行歸檔	3
二、跨年度目錄沿用	5
第三章 鑑定及清理	6
一、鑑定	6
二、銷毀	7
第四章 庫房與保管	9
一、庫房設施&紀錄	9
二、清查	10
三、機密檔案管理	11
第五章 應用	16
一、檢調作業	16
二、目錄彙送	17
三、應用服務	18

第一章、 規劃與培訓

一、計畫&管考

※ 計畫：包含中程及年度計畫



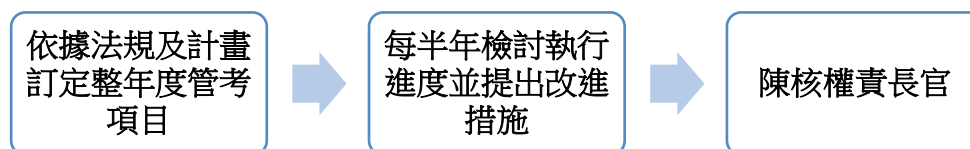
◇ 中程計畫

以跨年度為一期訂定滾動式中程計畫作為基底，並配合實際作為逐步研修。《參檔管局「中程檔案管理計畫範例」》

◇ 年度計畫

年度計畫可用作每年度檔案業務執行管考之項目基準，便於業務進度完成與執行檢討。《參檔管局「年度檔案管理計畫範例」》

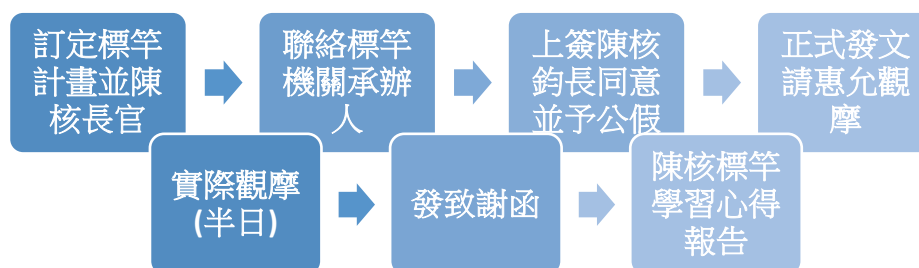
※ 管考：《參金高檢「檔管計畫與業務執行情形檢討及改進一覽表」》



二、標竿學習

為利檔管人員專業之增進，機關宜向金檔得獎機關進行標竿學習，據以檢討本機關檔管業務之缺失，並提出改善或創新之作法。

《參金高檢「檔案管理標竿學習計畫」》



三、訓練&宣導

檔管人員應多利用機會參加法檔案管理相關訓練，視需要撰寫研習報告；並將所學向機關同仁宣導(如：製作成果分享傳閱或以電子郵件宣導等)。

※ 訓練：《參金高檢「107 檔案管理研習班研習彙整報告」》

※ 宣導：《參金高檢「107 檔案管理研習班研習成果分享」》

副本:

主旨: 檔案室歸檔注意事項宣導(107.05.09)

長官及各位同仁早安～

檔案室歸檔注意事項宣導如下：

1. 請各科室承辦人擇選歸檔「分類號」前詳加檢視最適切之分類；尤須注意「其他」類，應用於確實無「其他」以外之適切分類號可選取者。
2. 提醒：同一案者，應歸於相同分類號，勿僅以其重要性區分歸檔分類。
(如：xx 案歸於 a 分類號→不宜僅因「xx 案開會通知單」不重要而歸於其他分類號)
3. 歸檔公文有附件者：
 - (1) 相同附件以 1 份為限。
 - (2) 按文意應歸檔之附件，皆須歸檔；若有不隨文歸檔者(如：附件抽存，或附件另置他處等)，簽辦公文時應敘明，並奉權責長官核准。
→ps.附件「抽存續辦」者，該附件仍屬檔案室稽催範圍；辦畢後仍應歸檔。

以上事項，煩請同仁協助多加配合；若有其他歸檔疑慮或不明之處，請洽檔管人員，謝謝各位！(107.05.09)

(不定期以 e-mail 宣導歸檔注意事項)