

桃園市政府第 19 屆機關檔案管理考評共同缺失

壹、檔案管理規劃與培訓

- 一、檔案管理計畫作業可朝行政簡省原則，整併為檔管中程計畫、年度實施計畫及檔案庫房緊急災害應變及演練計畫等三項基本計畫，以簡化計畫作業及管考負擔，並發揮檔管計畫作業確實帶動問題的改善與解決。
- 二、標竿學習宜事先有策略規劃擬赴標竿機關學習的重點，並將標竿學習心得落實於本機關檔管問題的改善與應用。
- 三、檔管人員異動頻繁的機關，應找尋穩定檔管主辦人員的可行方案，如各項檔案工作由相關科室同仁兼辦分工。

貳、檔案立案編目

- 一、類目名稱如「其他」、「綜合業務」、「本機關法規」及「他機關法規」等不宜逕為案名，如此會造成案名重複，建議給予具體並彼此區隔之案名。
- 二、編目時應將本文(機關簽辦函稿及來文之公文部分)及其附件分開著錄頁數。
- 三、應定期抽檢案件或案卷校核單，檢查各著錄項目內容與檔案原件所載內容是否相符，並將校核相關資料陳核機關權責長官。
- 四、應定期統計檔案歸檔案件數量及編目數量並陳報權責長官。
- 五、檔案管理人員應於機密檔案專用封套封面上註記點收日期或蓋點收章。
- 六、機密檔案專用封套上彌封處應蓋章。
- 七、案情摘要應著錄案情大要內容，歸納全案案情重點，非直接複製「案名」或「案由」等。

參、檔案鑑定與清理

- 一、區分表無論是暫行版或是檔案局審核通過的版本，皆為永久保存檔案。
- 二、檔案銷毀目錄應以檔案局審核通過的版本歸檔，無須製作過多的複本歸檔，避免日後混淆。

- 三、公文系統中分類表名稱後面應加註起訖時間，使分類表依序排列並方便查詢，且分類表啟用/停用時間應接續，不重疊。

肆、檔案保管與庫房設施

- 一、庫房手提乾粉式滅火器或 A 類標示為普通(非紙類)滅火器應汰換為環保氣體 A 類標示為紙類之滅火器。
- 二、庫房門及庫房內分間牆應具 1 小時防火時效。
- 三、庫房照明亮度宜在 80 勒克斯至 240 勒克斯間。
- 四、電子媒體：
 - (一)應設置防潮櫃存放光碟片等電子媒體並造冊管理；同時每日記錄防潮櫃溫溼度並定期陳核。
 - (二)光碟片應使用光碟專用筆於光碟保存盒及光碟片上書寫檔號等相關內容，不可用紙黏貼。
 - (三)光碟保存存盒不可重疊放置 2 張或多張光碟片，以避互相黏結。
 - (四)光碟片應定期清查、備份及檢測可讀性，並撰寫清查報告陳核。
- 五、檔案卷盒應使用無酸卷盒，並依規定正確標示五層級檔號及案名等內容；不同分類號之檔案不可存放同一卷盒。
- 六、檔案排架未依年度大小，由左而右由小到大方式排列；檔案架外側應正確標示檔案存放範圍。
- 七、附件在目次表上，要註記附件名稱及存放位置。
- 八、永久保存檔案應使用白色或未染色無酸棉線裝訂。
- 九、庫房應訂定緊急應變計畫，辦理災害搶救演練並撰寫演練紀錄及檢討陳核。

伍、檔案應用

- 一、新建築本身就有「檔案歷程」，如新建物建地取得、興建、啟用的資料也是檔案應用之處。
- 二、地政屬性檔案之鑑定小組成員可納入文史專家學者，對該屬性的檔案鑑定會有更多面向。
- 三、可配合地方重要信仰活動或廟宇祭典辦理宣導活動，有助檔案推廣。

陸、文書與檔案作業資訊化

- 一、線上簽核比率低於金檔獎該項目滿分比率(60%)，建議多加宣導同仁辦理線上簽核。
- 二、應「定期」檢測電子儲存媒體有效性，並於紀錄表中標註檢測日期，並依檢測日期區分，保存每次檢測紀錄。
- 三、檔案檢調應優先借調已辦理影像掃描建檔之公文，採線上閱覽。
- 四、公文系統帳號申請表中增加公文權限（如：收發文、檔管、承辦），俾利人員及權限異動管理具一致性。
- 五、收發文使用電腦需移除其他軟體(如：通訊軟體及解壓縮軟體)，以確保資訊安全。