

桃園市政府第 18 屆機關檔案管理初評評獎共同缺失

壹、檔案管理規劃與培訓

- 一、檔案管理的計畫項目過度細分徒增行政作業的負擔，中程計畫和年度計畫的內容仍嫌簡略，未能詳列分年、分期的改善事項以及績效管考指標，且中程和年度計畫的內容亦缺乏連結關係
- 二、標竿學習對象的規劃與選擇，除了曾是金檔獎獲獎機關外，亦應考量標竿學習對象可供本機關學習的特色，再是強調標竿學習的心得回饋作為該所檔案管理業務的精進與改善。
- 三、宜參照檔案管理局專業分級培訓計畫的精神，改進該局檔案管理教育訓練依照檔管專責人員、新進人員和一般人員不同的需求，實施分級培訓課程，減輕同仁整體的教育訓練負擔。
- 四、人員參與教育訓練後，建議能將學習成效分享同仁，例如以簽核文件、讀書會、經驗分享或建立資料庫等方式，並落實於業務執行。

貳、檔案立案編目

- 一、案卷案名不應直接以類目名稱如「其他」、「綜合業務」、「本機關法規」、他機關法規」及「他機關法規研修徵詢及宣導」等作為案名，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、光碟片上應寫標註文號、檔號及光碟內容摘要，三者缺一不可。
- 四、附件為光碟片者，本文頁數旁也要標註，以利與目次表附件註記處互相勾稽。
- 五、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，並相校核相關資料陳核機關權責長官。
- 六、應定期統計檔案歸檔案件數量及標目數量並陳報權責長官。

參、檔案鑑定與清理

- 一、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。
- 二、若有新增分類號，應視為全新區分表於系統新增新的區分表並標註啟用日期，而非直接將新分類號加入現有區分表中。
 - 三、銷毀目錄會辦各科，請逐一檢視並逐一核章，避免疏漏且可保護檔管人員。

肆、檔案保管與庫房設施

- 一、庫房門下加 2 公分門檻。
- 二、庫房門及庫房內分間牆應具 1 小時防火時效
- 三、檔案架存放檔案標式，註記檔號最小 1 卷～最大 1 卷即可。
- 四、同一卷檔案內之件與件放置順序，請依早者在上，晚者在下的原則編排目次號。
- 五、光碟片如為附件，其本身要用專用筆書寫檔號；絕不可用紙黏。
- 六、附件在目次表上，要註記附件名稱及存放位置。
- 七、緊急應變計畫，其內容要有任務編組、工作分配、人力配置及通報程序等敘述；情境演練後，要有檢討及紀錄。
- 八、清查計畫建議如下：
 - (一)清查數量，卷或件要明確；清查人力，亦要明確載明有多少人。
 - (二)清查單位，要載明以「卷」或「件」清查。
 - (三)清查時程，有多少檔案數量要清查，搭配人力，列表管控時程。
 - (四)清查報告書要上陳，並將後續須處置事項之經費、時程、人力等詳述。

伍、檔案應用

- 一、推廣活動可配合地方重要活動或廟宇祭典辦理，有助推廣。
- 二、應利用機關內核心檔案進行檔案應用研究，如人口結構分析、地方發展歷史軌跡或姓氏分布研究等。
- 三、網站設置「檔案應用專區」，可與檔案管理局網站連結，利用檔案管理局的網路資源，充實網站內容，並將已辦過展覽在網站以線上展覽方式呈現。

陸、文書與檔案作業資訊化

- 一、線上申請比率應為「公文展期」、「檔案檢調」及「延後歸檔」總和計算之平均。
- 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，是否兼職等），俾利人員及權限異動管理具一致性。
- 五、收發文使用電腦應專機專用，作業系統及防毒軟體應隨時更新，並移除其他軟體（如：遠端桌面連線/通訊/社交軟體）及定期執行 windows update 及防毒更新，以確保資訊安全。