

桃園市政府第 20 屆機關檔案管理考評共同缺失

壹、檔案點收及立案編目

- 一、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。
- 二、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。
- 三、歸檔案件屬紙本型式者，應以鉛筆編寫頁碼。

貳、檔案保存與維護

- 一、有附件之案件，未於目次表標註附件名稱、頁數等資訊。
- 二、永久檔案未除釘。
- 三、檔案未依檔案大小排架(排架順序錯置)。
- 四、非紙質類檔案防潮櫃未能妥善控制溫濕度於標準範圍內。

參、檔案鑑定與清理

- 一、保存年限區分表及檔案銷毀案應永久保存，檔案管理局函復之區分表及銷毀核復函亦需永久保存。
- 二、辦理銷毀，銷毀目錄及公文系統「檔案銷毀審核結果註記」皆需註記檔案局核准銷毀文號以及檔案實際銷毀日期。
- 三、依檔案法規定，檔案管理單位應每年至少辦理清理 1 次，對銷毀程序不熟者，可先辦理分類單純(非綜合業務或其他分類)檔案銷毀。

肆、檔案檢調與應用

- 一、檔案應用處所應與機關行政人員辦公區區隔，注意照明及空調環境，宜設置監控系統及防火安全設施，並配置目錄查詢工具、電腦、影印機或印表機、檔案出版品或檔案宣導品、閱覽桌椅、置物櫃、文具、手套、放大鏡及老花眼鏡等。
- 二、已完成銷毀、移轉、移交/接管之檔案，應於檔案管理資訊系統完成相關目錄註記/轉入，並轉出符合格式之檔案電子目錄，重

新辦理目錄彙送，俾利更新公布於機關檔案目錄查詢網之檔案目錄，以維資料之正確性。

伍、機密檔案管理

- 一、機密檔案歸檔封套內只放 1 件密件時其封套案卷內文件起訖時間填寫有誤。
- 二、機密案件解密後，系統案由修正太簡略，無法辨識案情或未修正(仍為密不錄由)，部分密件等級未修正為普通。
- 三、機密檔案管理人員其調、離職時，未將保管之機密檔案列冊辦理點交。

陸、文書檔案資訊化

- 一、電子媒體(光碟片)未使用專業工具(檢測軟體)進行有效性檢測，檢查清單未進行陳核，建議使用電子媒體檢測工具並就異常光碟進行處置，並將檢測及處置結果彙整報告書進行陳核，以落實電子儲存媒體有效性檢測作業。
- 二、人員帳號權限申請單與系統權限比對不一致，建議人員異動或停用亦須填寫帳號權限異動或停用單，以落實帳號權限管理。

柒、計畫規劃與評估及所屬考評與輔導

- 一、考評所屬(轄)機關檔案管理業務後，應依考評結果追蹤、管考其改善情形，並具相關紀錄或書面文件佐證。
- 二、檔案管理年度計畫內容除應依目標設定衡量指標外，亦應具有「環境與需求分析」項目，並於計畫執行時辦理期中工作進度評估(管考)，計畫完成後進行成效評估；以上均須擬具報告或相關書面文件等簽奉長官核定。

捌、依本府特性增列之考評項目

- 一、辦理檔案管理訓練課程(自辦、合辦或委辦)，並宜邀請檔案管理局公告之檔案管理種子教師授課，且課程內容應為檔案管理課程，勿以公文課程取代。

二、 規劃辦理檔案標竿學習，並將標竿學習心得落實於機關檔管問題的改善與應用。