**桃園市政府經濟發展局檔案電子儲存作業須知**

102年12月31日訂定

104年1月5日修訂

1. 為統一本局辦理檔案電子儲存作業，特依據檔案電子儲存管理實施辦法訂定本作業須知。
2. 目的：為推動檔案掃描電子儲存作業，有利於檔案內容及其重要資訊之保存，方便利用網路調閱與應用，減少檔案原件因調閱應用所造成之損壞，並利於調整或縮短定期保存檔案之實體原件提早銷毀，以節省檔案典藏空間。

三、系統環境：

(一)硬體：個人電腦、掃描器(或可掃描之事務機器)

(二)軟體：SQL、DDMS

四、作業範圍：

(一)公文辦結歸檔後，歸檔入庫前進行掃描作業。

(二)機密檔案暫不掃描，惟經解密後，依一般檔案管理掃描。

(三)檔案併前歸檔時，應將前案一併掃描，以保持電子影像檔案完整。

五、作業方式：

(一)檔案掃描以案件為單元。

(二)公文結案後將檔案去釘，注意是否有釘書針的殘留或是有便利貼、紙張遮住批示意見之狀況。

(三)文件內容有經各級長官修正或簽註意見時應一併掃描，以保存檔案來源之完整。

(四)紙本式公文附件隨文歸檔，除書籍型式或無法隨文裝訂者外，應全部掃描。

(五)文字影像檔常用之儲存格式為TIFF檔，適合原件為黑白檔案之複製儲存；若為剪貼之報章雜誌或相片等則採灰階模式較佳。

(六)本文及隨文附件掃描後自動存檔，電子檔案名稱系統以公文文號表示。

六、掃描應注意事項：

(一) 每件檔案之首頁，以有收發文號之頁次為主，簽稿並陳者，於掃描前請於簽右下方加註文號號戳或貼文號條碼，俾便依由上而下之原則逐頁掃描。

(二) 先確認原始文件與掃描器之對應關係（紙張大小、單面、雙面），選擇自動掃描或平台掃描。

(三) 掃描時不得破壞原始文件，若紙質較脆弱者以平台掃描方式為宜。

(四) 檔案掃描應依下列規定辦理：

1. 文件拆卷理平後，小於A4尺寸之紙張或照片等，應先另影印再由上而下之原則逐頁掃描。

2. 空白頁可不必掃描，但有圖像、戳章或空白表格者，亦應掃描。

(五)文件掃描完成後應檢視並確定其內容與原始文件完全相同；注意影像有無完整清晰，是否有歪斜、跳漏頁及倒置情形，如有錯誤或缺漏，應立即補正，始可存檔。

(六)已完成掃描之文件應於保存年限左側，蓋一長2公分、寬1公分之「已掃描」或「SCAN」印章註記，以利案卷清點時有無完成掃描之依據。

七、遇未掃描、歪斜、跳漏頁、倒置被退件者，併入每季公文及檔案退擋檢討。