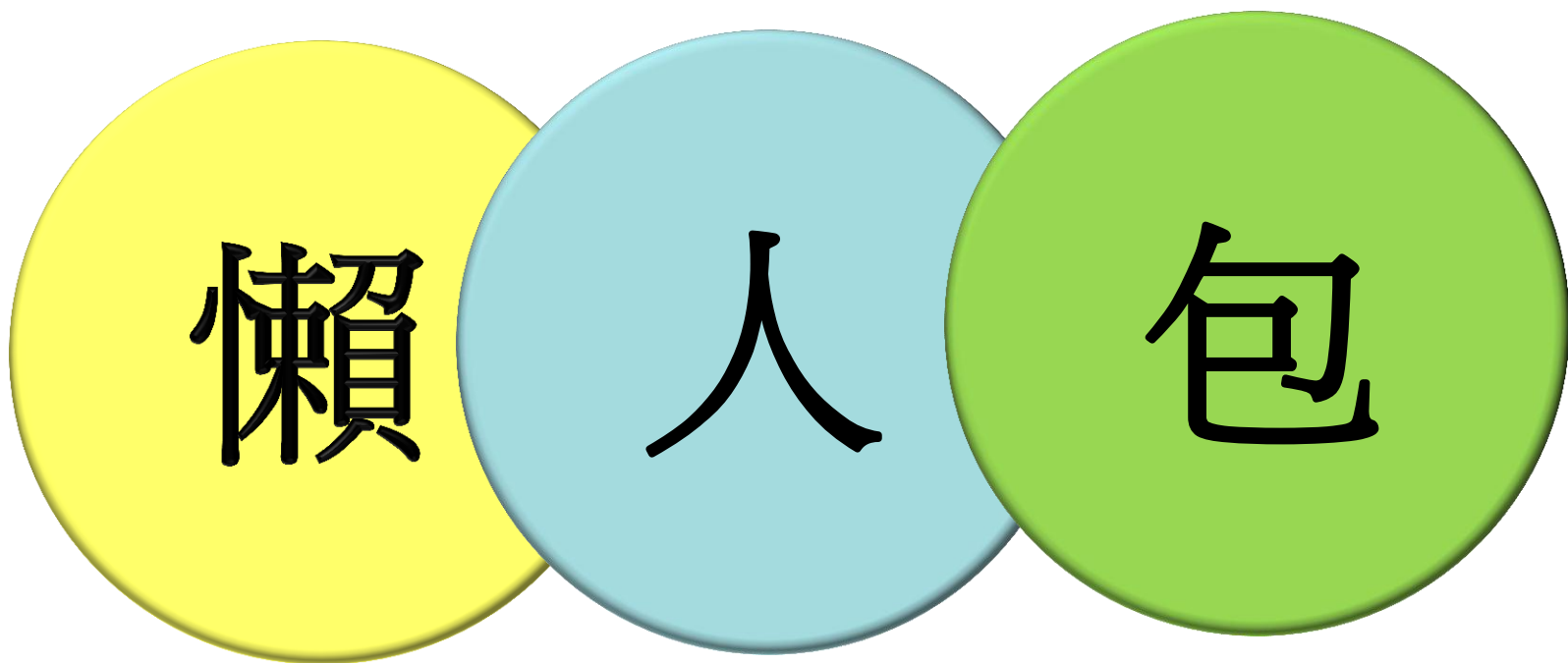


# 臺灣高等法院檢察署 暨所屬機關檔案管理業務重點

---



# 檔案管理 重點業務

檔案管理計畫  
與培訓業務篇

檔案立案  
編目作業篇

檔案鑑定與  
清理作業篇

檔案保管與  
庫房設施維護篇

檔案運用  
增值服務篇

督導所屬檔案  
管理業務篇

文書與檔案  
作業資訊化篇



# 檔案管理計畫與培訓業務篇

- 1、各機關應訂定3-5年中長程檔案管理計畫，並經機關首長或其授權長官核定。
- 2、各機關應訂定年度檔案管理計畫，並經機關首長或其授權長官核定。
- 3、各機關應訂定檔案管理綜合性作業規範。
- 4、各項計畫定期辦理檔案管理計畫與業務執行情形之管考並據以檢討改進計畫執行成效。
- 5、配合機關中長程或年度計畫，辦理檔案管理績效自我評核或接受上級機關績效評鑑，並依評核結果提出改進做法，納入未來中長程或年度計畫辦理。

# 檔案管理計畫與培訓業務篇(續)

- 1、各機關應依據中長程、年度檔案管理計畫之績效目標或業務需要，規劃標竿學習內容。
- 2、各機關依計畫辦理標竿學習與觀摩活動。
- 3、學員於標竿學習後對本機關相關業務提出改進、擬處建議獲改善成果，另於參與訓練或宣導課程後，能將學習成效分享同仁，並落實於業務執行。
- 4、舉辦本機關暨所屬機關同仁檔案管理訓練(含數位課程)或檔案管理相關宣導課程，及本機關同仁擔任講座的比例。

# 檔案立案編目作業篇

- 1、檔案分類及編案符合檔案分類編案之規定。
- 2、依檔案內容關聯性或同質性編案並建立簡要案名之情形。
- 3、檔案編目符合機關檔案編目相關規定之著錄原則。
- 4、檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，及扼要表達案情及主題詞彙之情形。

# 檔案鑑定與清理作業篇

- 1、上級機關訂定或修定機關檔案分類表及保存年限區分表，提供所屬機關資源分享應用。
- 2、各機關應訂定檔案清理計畫，定期依規定辦理檔案清理銷毀作業。
- 3、各機關應依規定期程完成檔案移交作業，並完成檔案移交註記、檔案目錄彙送檔案管理局機關檔案管理資訊網，提供民眾檢索應用。

# 檔案保管與庫房設施維護篇

- 1、各機關檔案應依規定排序放置。
- 2、各機關檔案應依規定進行整理。
- 3、各機關檔案容具應採用去酸材質，正確檔號標示。
- 4、檔案置放日次表應載事項完整正確。
- 5、紙質類永久保存檔案依規定進行除釘，以綿繩封面底裝訂。
- 6、檔案依規定完成上架，架櫃標示正確。
- 7、各機關如有受損檔案應積極規劃維護措施。
- 8、各機關應訂定檔案清查計畫，定期辦理各類型檔案清查作業。

## 檔案保管與庫房設施維護篇(續)

- 1、檔案清查計畫應列清查時程、負責人員、清查範圍等項目。
- 2、清查結果已逐件或逐案註記於清查清單。
- 3、清查報告載明清查數量、保存狀況及處置建議。
- 4、檔案庫房之設置避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置於地下室及排水系統不良之位置。
- 5、檔案庫房專區設置，並與其他工作場所區隔。
- 6、檔案庫房之分間牆及門窗應具1小時防火時效。



## 檔案保管與庫房設施維護篇(續)

- 1、檔案庫房依儲存媒體型式，分別設置保管設備或分區保管空間。
- 2、檔案庫房設置消防與警報設備。
- 3、檔案庫房設置防盜門禁與監視設備。
- 4、檔案庫房設置空調設備並維持溫溼度標準，以及配置溫溼度記錄儀表，並定期紀錄。
- 5、檔案庫房採用低紫外線及散熱良好照明設備，並符合照度規定。

# 檔案運用加值服務篇

- 1、編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。
- 2、運用機關網站推廣檔案應用服務。
- 3、辦理檔案研究或加值出版。
- 4、辦理檔案應用推廣活動。
- 5、機關資源整合及行銷。
- 6、定期辦理檔案目錄彙送。
- 7、檔案目錄內容之妥適性。
- 8、檔案目錄備份或保存之情形。

# 檔案運用加值服務篇(續)

- 1、訂有檔案應用相關規定、受理申請作業流程或說明。
- 2、民眾申請案件辦理情形成效。
- 3、依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催。
- 4、設置檔案應用處所，配置必要之設施、工具、書表與範例。
- 5、編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。
- 6、運用機關網站推廣檔案應用服務。
- 7、辦理檔案研究或加值出版。
- 8、辦理檔案應用推廣活動。

## 檔案運用加值服務篇(續)

- 1、機關資源整合及行銷。
- 2、定期辦理檔案目錄彙送。
- 3、檔案目錄內容之妥適性。
- 4、檔案目錄備份或保存之情形。
- 5、訂有檔案應用相關規定、受理申請作業流程或說明。
- 6、民眾申請案件辦理情形成效。
- 7、依規定程序辦理檔案檢調及逾期稽催。
- 8、設置檔案應用處所，配置必要之設施、工具、書表與範例。

# 文書與檔案作業資訊化篇

- 1、各機關公文及檔案管理系統功能應具完整性。
- 2、各機關應自評 (1)公文電子交換。(2)線上簽核執行情形。  
(3)文書及檔案線上申請及線上閱覽比率之使用績效。
- 3、各機關應訂定涵蓋公文檔案管理系統之年度資訊安全計畫。
- 4、各機關公文檔案管理系統日常備份作業(含備份資料異動存放機制)。
- 5、各機關應確實定期檢視電子儲存媒體檔案，以確保使用有效性。
- 6、各機關應定期辦理公文檔案管理系統災害復原演練作業。
- 7、各機關對公文檔案管理系統使用人員權限申請及異動管理應有管制。

# 督導所屬檔案管理業務篇

- 1、上級機關應訂定督導所屬檔案管理計畫，內容應有督導獎勵制度及作為。實地督導或輔導所屬相關作業，對所屬改進與建議事項之追蹤與管考。
- 2、上級機關或所屬機關應定期辦理檔案管理培訓或宣導課程，並考量由主管機關或檔管同仁擔任講座的比例。
- 3、各機關鼓勵檔案管理人員特殊創新作為。
- 4、上級機關應協助及審查所屬機關訂定之機關檔案管理相關法規或規則。

## 督導所屬檔案管理業務篇(續)

- 1、上級機關督導或協助所屬機關檔案保存年限區分表編制與報送審核情形及辦理歸檔、稽催、分類編案、檔案清理。
- 2、上級機關督導或協助所屬依規定辦理檔案整理維護、清查與庫房設施，與檔案複製儲存等作為。
- 3、上級機關督導或協助所屬辦理檔案增值、推廣、目錄彙送、申請應用、檢調與服務空間等作為。
- 4、上級機關督導或協助所屬辦理公文線上簽核及檔案管理資訊系統作業、電子檔案管理與系統安全及備份功能作業。
- 5、統籌運用本機關與所屬資源，共同開發與分享情形。

