

# 壹、檔案管理—計畫與培訓



臺灣高等法院檢察署



◎顏檢察長與林兼書記官長視察檔案管理業務



◎召開檔案保存價值鑑定會議



◎輔導考評臺中地檢署檔案管理業務



◎輔導考評臺南地檢署檔案管理業務



◎輔導考評屏東地檢署檔案管理業務



◎輔導考評澎湖地檢署檔案管理業務

# 壹、檔案管理—計畫與培訓



臺灣高等法院檢察署



◎觀摩學習法務部檔案管理業務



◎觀摩學習士林地檢署檔案管理業務



◎觀摩學習台中監獄檔案管理業務



◎自行辦理檔案管理教育訓練



◎邀請檔案管理局黃政民組長及修復技師葉老師至本署講課



◎參加檔案管理局與法務部舉辦教育訓練研習活動

# 貳(一)檔案立案編目

## 一、訴訟檔案分類編案



臺灣高等法院檢察署



1. 輸入帳號及密碼，進入二審支援檢察官辦案系統



2. 點選「歸檔作業」



3. 依檔案分類區分表選取適切分類號



4. 將空條碼以條碼機列印檔號條碼



5. 條碼



6. 將印有檔號之條碼於貼卷面歸檔

# 貳(一)檔案立案編目

## 二、行政檔案分類編案



臺灣高等法院檢察署

1. 進入「登記桌」

2. 點選「檔案管理」

3. 點選「檔案編目分類」確認檔案年度

4. 輸入公文文號

5. 查詢檔案專屬類目

6. 輸入適切分類號、案次號、卷次號、附件編號等

7. 案情有關聯性者點選「併案歸檔或指定歸檔」，無則點選「一般歸檔」

8. 點「報表」、「卷宗目錄」及「列印」即完成。

9. 檔案夾成品

10. 檔案夾內之目次表

# 貳(一)檔案立案編目

## 三、檔案編目建檔

臺灣高等法院檢察署

1. 檔管人員點收查檢檔案，進入「檔案管理」

2. 選取「案卷二層級」，依實著錄檔案來源資訊內容。

3. 出現「案卷二層級著錄」

4. 選「待著錄案卷」及「查詢」

5. 出現待著錄案卷明細，逐筆點選按「編輯」

6. 有\*者，應逐項著錄，點選「存檔」、「完成案卷著錄」

7. 編目建檔完成後現況

8. 編目建檔完成後現況

# 貳(二)機密檔案管理



臺灣高等法院檢察署

臺灣高等法院檢察署機密檔案專用封套			
收件文字號 及寄件文字號	93年卷字 第100號	寄送處所	行政司長室
寄件人(名)	本署		
寄件內文件起迄日期	93年3月20日~本函		
文件數	9	紙張	1
機密等級	<input type="checkbox"/> 秘密	<input type="checkbox"/> 機密	<input type="checkbox"/> 絕對機密
保管期限及解密條件	<input checked="" type="checkbox"/> 本年度 解密	保存年限	永久
備註			

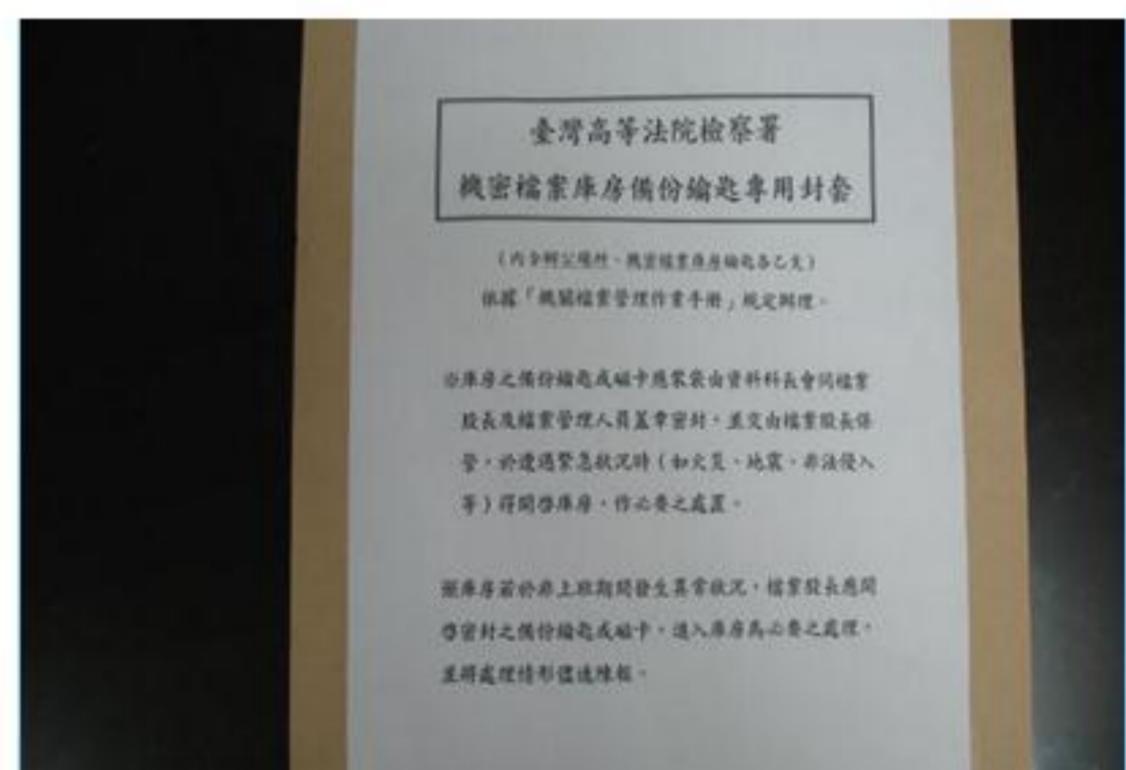
◎使用機密檔案專用封套



◎封套背面騎縫由承辦人封簽



◎檢調傳遞時專用外加封袋



◎指定專人管理及備用鑰匙

臺灣高等法院檢察署機密文書機密等級註銷處理意見表					
檔 號	93年卷100號				
原機密檔案 件 號	93年卷字101號				
原機密文件 日期	93年3月20 日	文號	字 號	文 別	高
備 註	93年度委任人員執審任免案(履歷表)				
發文機關					
抄送 本機關	本署科室：人事室				
原機密等級	<input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 機密				
新機密等級 或註銷	原機密等級註銷變更為普通				
變更機密等級 理由	93年3月30日解密條件屆滿				
備註	請檢調複查辦理註銷機密等級事宜。				

◎機密等級註銷處理意見表

臺灣高等法院檢察署機密文書機密等級變更或註銷紀錄單					
通知機關 (原機密等級 定機關)	臺灣高等法院 檢察署	發文日期			
		發文字號			
原機密文件		發文日期	93年度卷100號		
		發文字號	93年3月30日解密條件屆滿		
附註說明	原機密等級註銷變更為普通				
	(職稱) 人事室科員 (姓名) 張慶堂 (日期) 93. 3. 30				
簽 記 人					

◎機密等級註銷紀錄單

# 貳(三)檔案清理



臺灣高等法院檢察署



◎檔案清理前



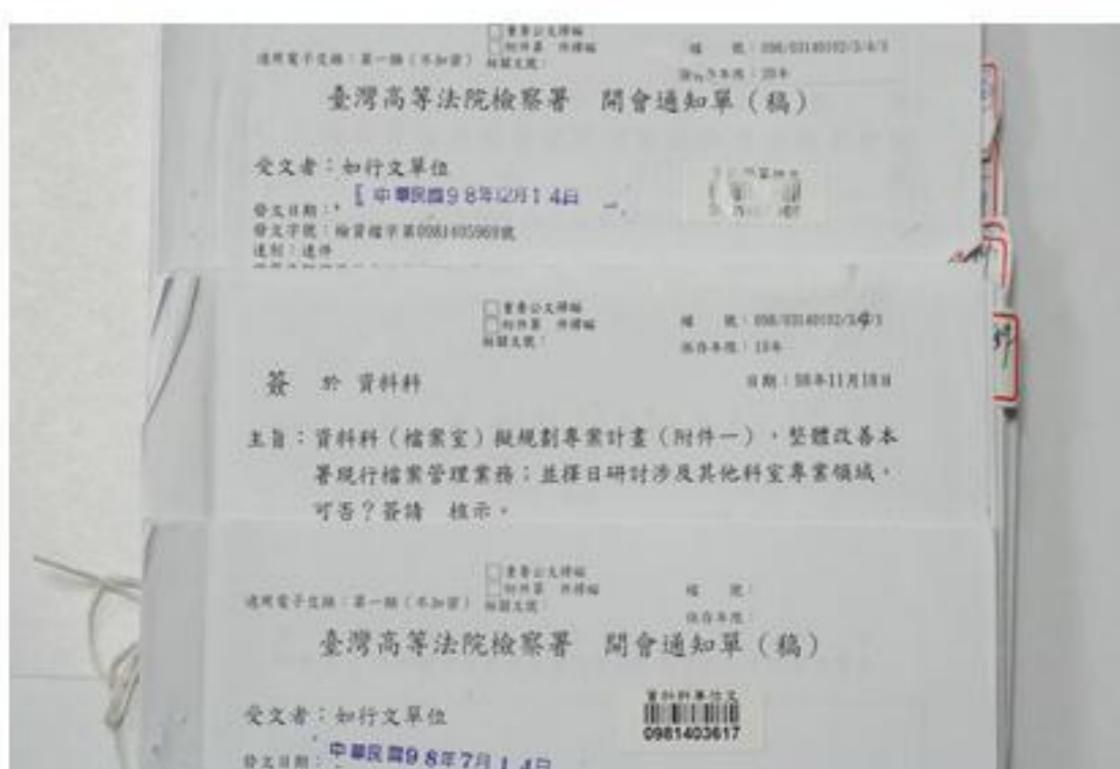
◎檔案清理前



◎檔案清理中



◎檔案清理後



◎通知召開檔案管理會議



◎召開檔案管理會議

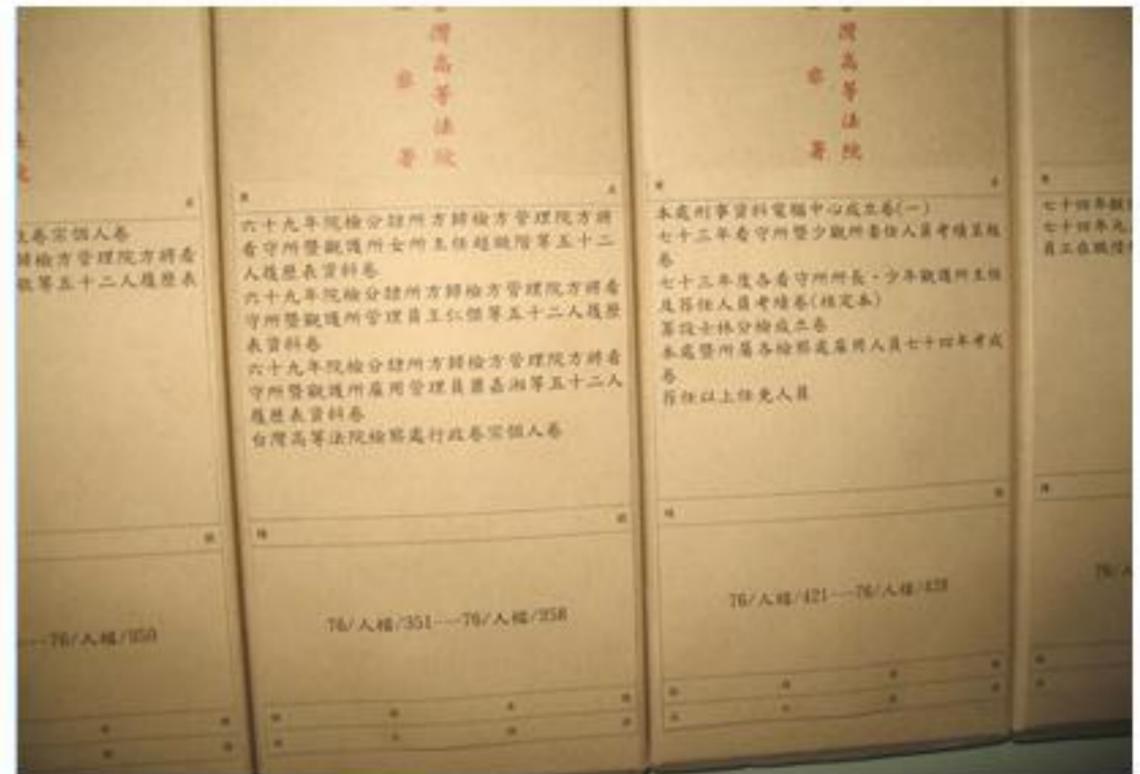
# 參、檔案保管

## 一、檔案整理維護

臺灣高等法院檢察署



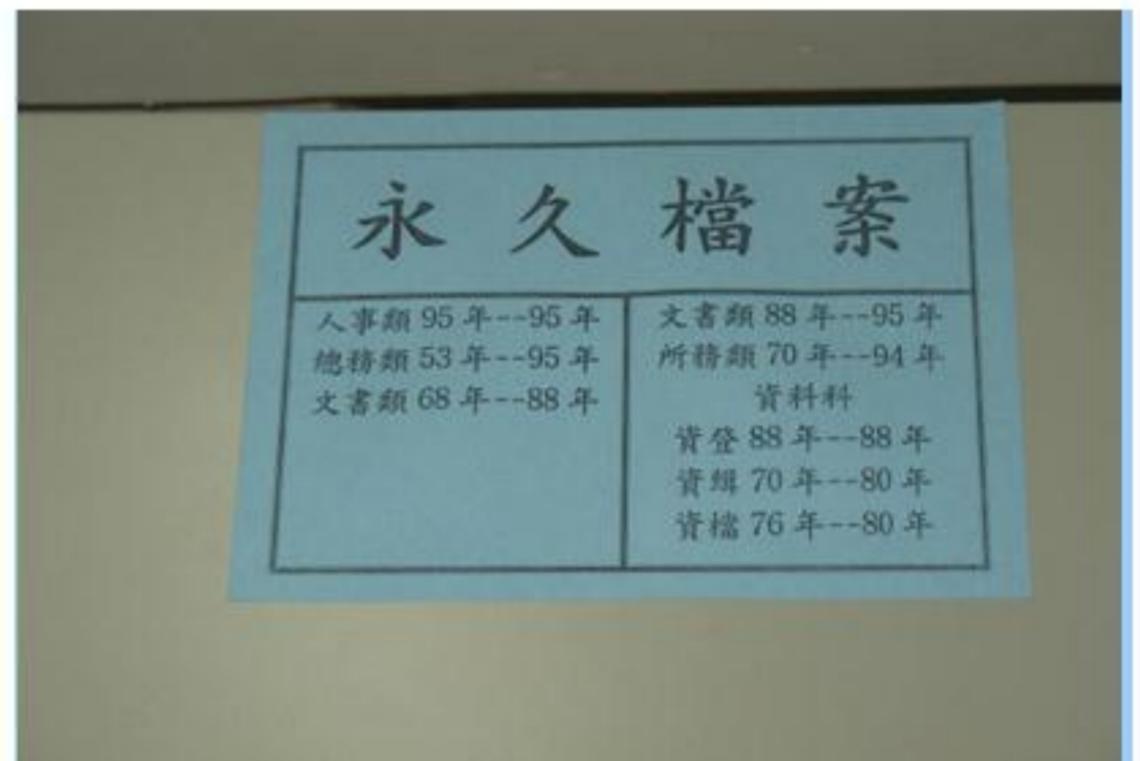
◎檔案容具標示（一）



◎檔案容具標示（二）



◎檔案櫃側面標示



◎檔案櫃面標示



◎檔案庫房以顏色區分檔案類型(一)



◎檔案庫房以顏色區分檔案類型(二)

# 參一、檔案保管

## 二、檔案整理維護



臺灣高等法院檢察署



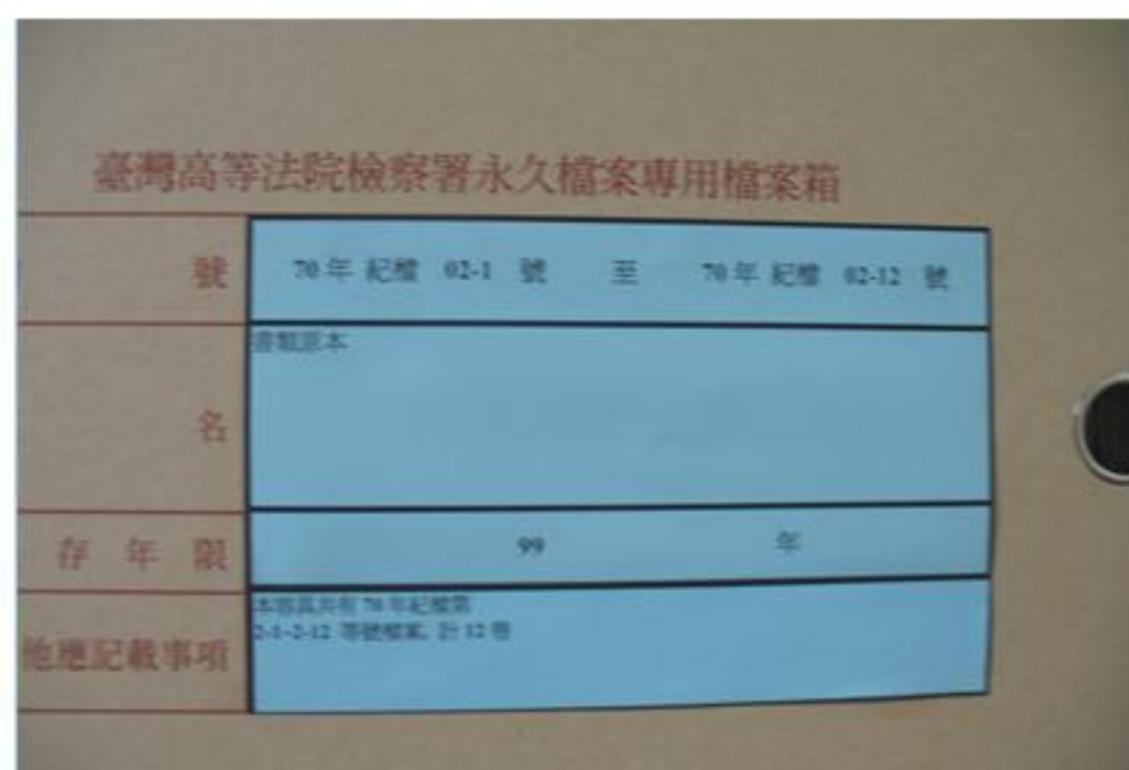
◎檔案整理前（一）

箱存保卷檔案檢察署等高						
日期	期保 期存	檔名稱				
廿零零九年四月一日	自民國九十年四月一日起	7	6	5	4	3
2009年4月1日						

◎檔案整理前（二）



◎維護後--保管容具外觀（一）



◎維護後--保管容具標示（二）



◎以夾鏈袋改善永久脆化檔案



◎本署電子媒體存放盒

# 參一、檔案保管

## 三、檔案清查

臺灣高等法院檢察署



◎訂定 98 年檔案清查計畫

檔案清查業務細部期程表：					
承辦檔案 清查人員	清查範圍	清查後處置	辦理期程	達成率	備考
書記官王 室的及支 援替代役 役男	民國 70 年 至 75 年定 期訴訟檔 案	1. 製作調查目錄及計 畫，依程序會辦案務。 承辦單位審核，及辦 理「解存管」事宜。 2. 依序辦理板審陳報。 3. 定期檔案改列永久保 存者，召請本署檔案 室小組、法務部及檔案 管理局長官、專家 與會辦理檔案保存價 值鑑定研討會（無則 免辦）。 4. 製作上述處置之統計 報告。	98 年 1 月 至同年 7 月（每月 月底前） 月 1 日 終 原 續 書 官 室 的 桂	原 承 辦 人 劉 原 益 98 年 8 月 1 日 終 原 續 書 官 室 的 桂	原 承 辦 人 劉 原 益 98 年 8 月 1 日 終 原 續 書 官 室 的 桂

◎檔案清查業務列管期程表



◎檔案管理同仁細心辦理檔案清查業務(一)



◎檔案管理同仁細心辦理檔案清查業務(二)

表 15-1 檔案清查清單（依媒體類型分類）			
(台灣高等法院檢察署) 檔案清查清單（紙質類）			
日期：98 年 10 月 20 日			
檔號	當由	縮寫/電子储存編號	檔案狀況
0075 年度	臺灣高等法院檢察署	■ 1. 未審 2. 暫扣審核 3. 檢察官函或未簽訂(永久保存) 4. 檢案收據 5. 未編列保存年限 6. 不在船上 7. 其他	處理建議 2. 附品函 3. 簽訂 4. 稽核 5. 轉換到保存年限 6-1. 正常情況(6-600-件連等) 6-2. 遺失 7. 其他

總計：98 年度檔案清查共 145,691 件，檔案狀況正常，其中上開案件 1 件提出  
案保存價值鑑定永久保存。

待修復檔案(含除蟲箇、紙損、裝訂等)：0 件( 卷 ) 遺失：0 件( 卷 )

備註：1. 本清單宜與檔案目錄結合運用。

2. 本清單逐頁所載內容以每一案卷之案卷為單元；如同一案卷之案件過多時，得將二個  
以上案卷同載於同一清單上。

3. 清查清單本頁記載該次清查總件(卷)數及建議修復及遺失檔案數量。

◎檔案清查後之清查清單

臺灣高等法院檢察署檔案 98 年度檔案清查報告	
一、檔案清查類別：69 年至 75 年訴訟類檔案及 76 年至 80 年定期行政類檔案。	備註：
二、調查原因：依本署 98 年度清查計畫辦理。	備註：
三、調查時間：98 年 1 月至 10 月。	備註：
四、調查數量：145,691 件。	備註：
五、調查狀況：按逐案清理，重新著錄判決結果，將可拍的檔案向社會開放出來作 公開查詢。	備註：
六、清查後之處理：總共清查 145,691 件，清查出來逾保存年限 10,329 件，死刑 或無期徒刑定期檔案改列永久保存檔案 193 件及因系統問 題未轉換至二審系統檔案 37,009 件，合計 47,338 件，可拍 照檔案總計共 98,160 件造冊送檢署回審核；尚有社會報刊案 件 1 件作存檔案保存價值鑑定。	備註：
七、未完成清查檔案類型及檢討 (一) 74 年 17000 件以後及 75 年所有案卷均仍系統問題未轉換至二審系統。 但本署資訊室解決轉換問題後，再行造冊送檢署管理審核。 (二) 統計案 76 年至 80 年定期行政類檔案，因檔案人員離職及退役因素，無 法於年度完成，擬併入 99 年檔案清查計畫繼續辦理。	備註：

◎檔案清查後之清查報告

# 肆、檔案庫房設施

● 庫房頂樓防漏防曬修繕工程

● 檔案庫房牆壁潮濕，油漆嚴重脫落改善過程花架



臺灣高等法院檢察署



◎防漏防曬 工程修繕前



◎修繕前—法務部與本署會同廠商現場會勘決定施工方式



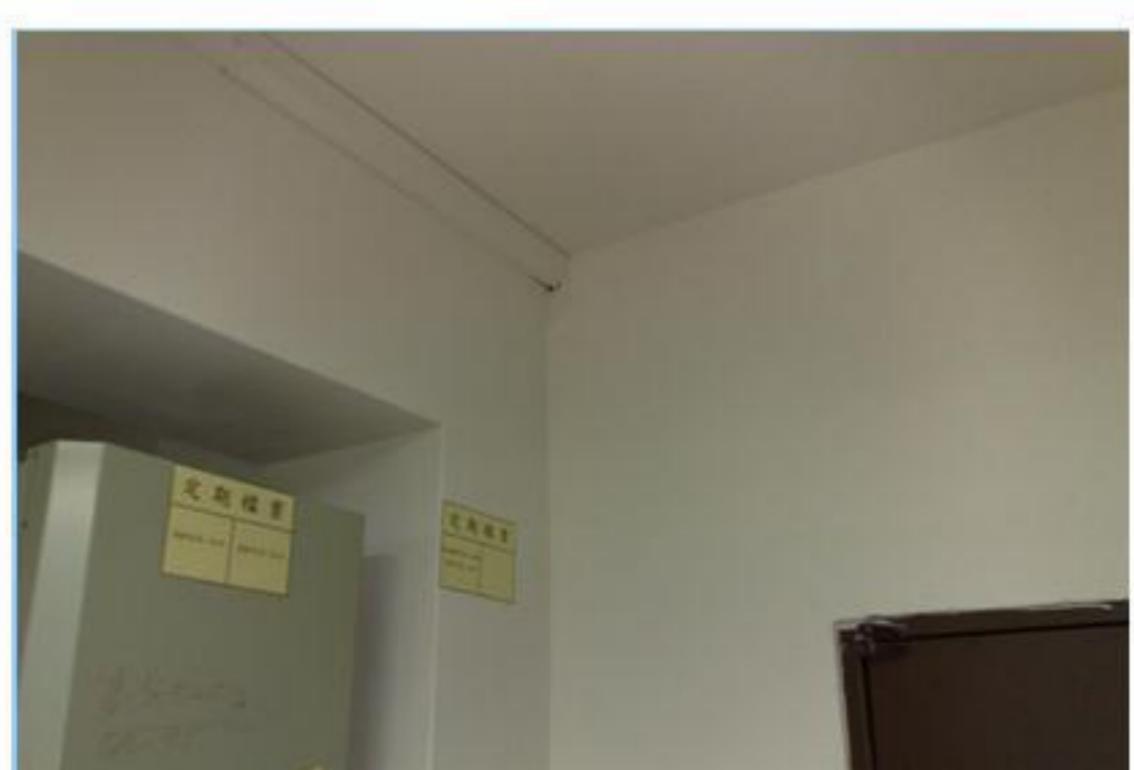
◎施工中



◎修繕後



◎油漆施工改善前



◎改善後

# 肆、檔案庫房設施

- 設置永久檔案庫房過程
- 檔案庫房設置門禁管制

臺灣高等法院檢察署



◎永久庫房—設置前為一片空地



◎設置過程



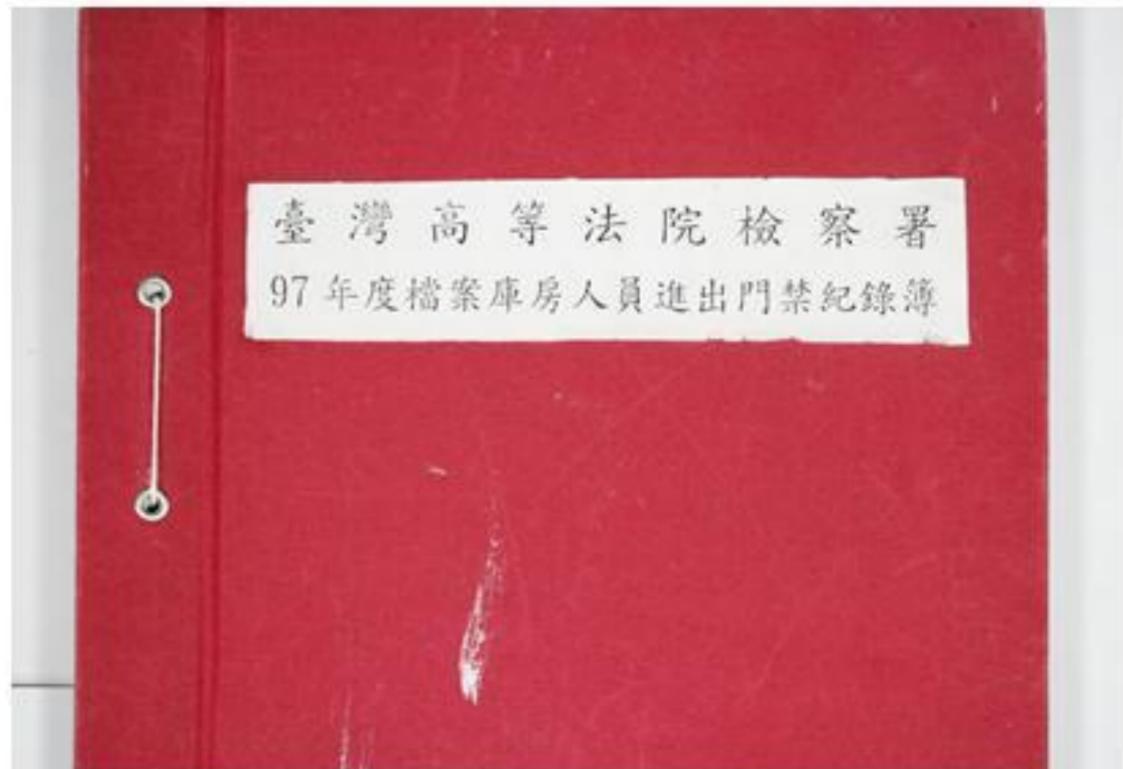
◎變成「檔案之家」



◎門禁管制施工中—庫房門入口安裝磁卡



◎安裝紅外線監視器鏡頭



◎進入庫房依規定設簿登記

# 肆、檔案庫房設施

- 檔案庫房安裝低紫外線與防焰窗簾
- 檔案庫房安裝消防安全警報自動滅火系統

臺灣高等法院檢察署



◎改善前—燈管亮度太亮



◎改善後—燈管亮度符合規定



◎安裝窗簾前



◎安裝窗簾後



◎消防自動滅火控制系統設備之輸送  
滅火藥劑鋼管一景



◎消防自動滅火控制系統之滅火藥劑  
鋼瓶一景

# 肆、檔案庫房設施

- 檔案庫房專區設置與其他工作場所區隔，具有1小時以上防火時效分間牆、門
- 檔案庫房安裝不斷電系統、移動式檔案櫃、工程圖檔案櫃、電子媒體防潮櫃



臺灣高等法院檢察署



◎檔案庫房入口遠照



◎永久與定期檔案庫房設有分間門  
(牆)



◎不斷電系統



◎移動式檔案櫃



◎工程圖檔案櫃



◎電子媒體防潮櫃

# 五、檔案應用



臺灣高等法院檢察署



◎本署為民服務中心辦理「檔案應用」服務項目



◎本署檔案開放應用處所看板



◎各種申請表單置放處



◎精心製作檢察實用法規



◎精心製作dm宣導，加值檔案應用



◎精心製作書籤，加值宣導檔案應用

# 陸、作業資訊化

臺灣高等法院檢察署



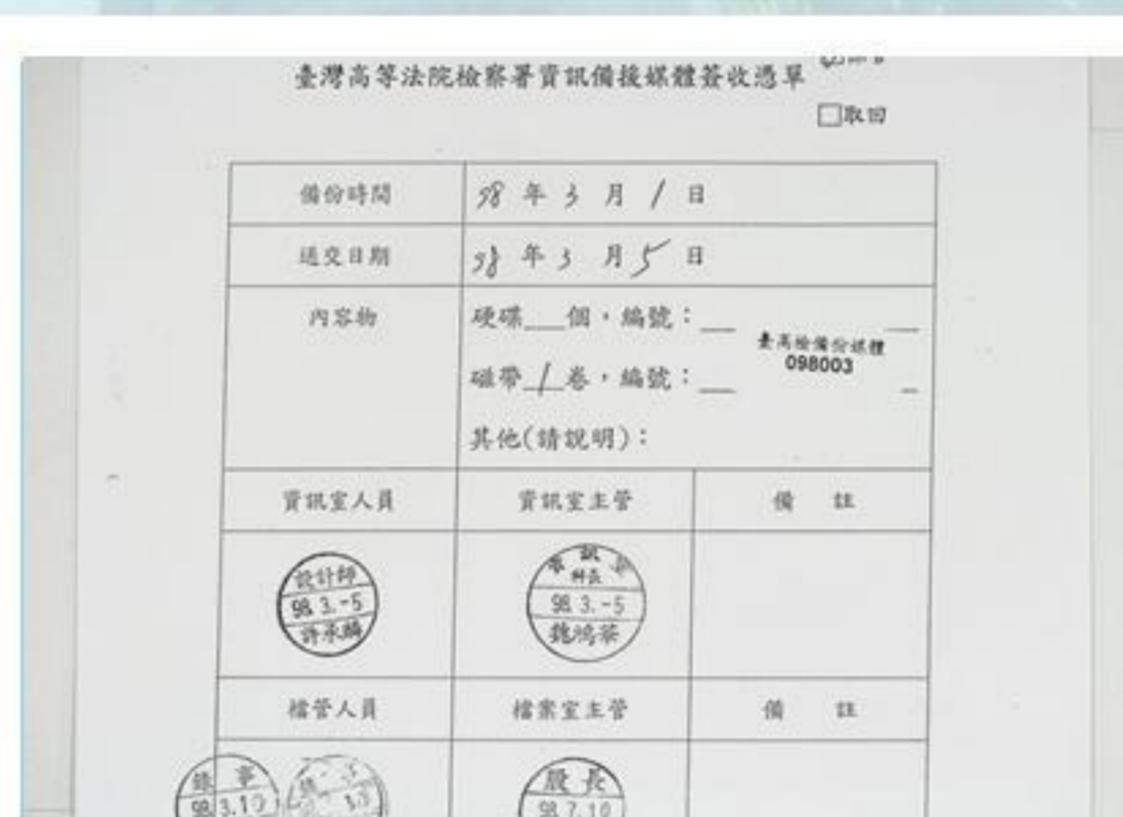
◎進入二審支援檢察官辦案系統要輸入帳號及密碼，才准使用



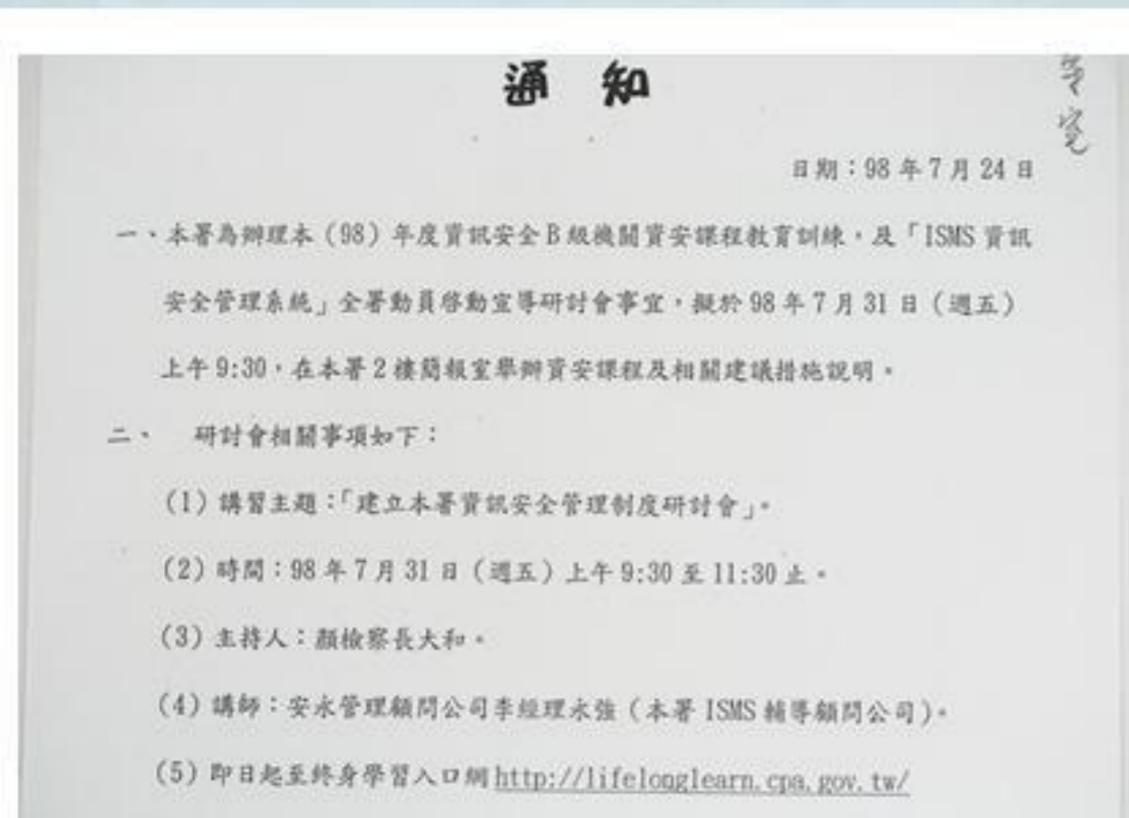
◎進入法務部公文管理系統要輸入帳號及密碼，才准使用



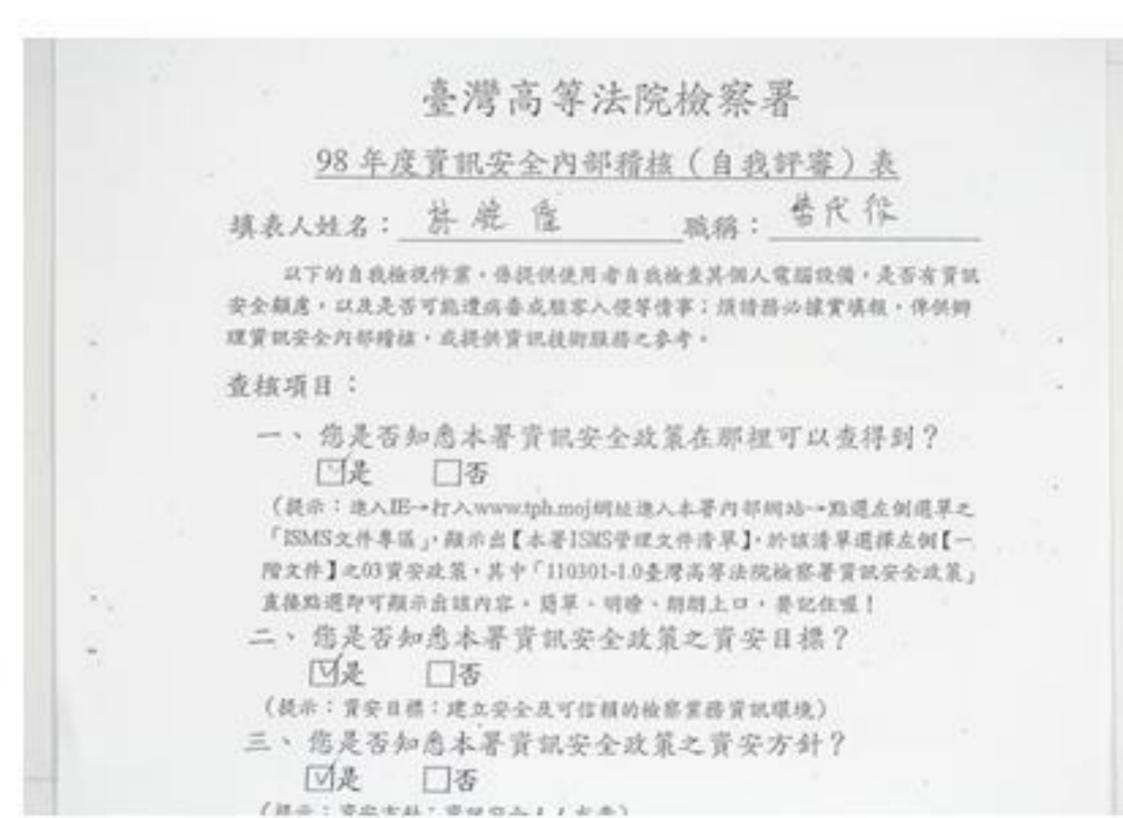
◎行政公文「影像調閱」功能畫面



◎資訊室備援媒體簽收單



◎本署資訊安全演練通知



◎本署資訊安全內部稽核表

# 柒、本署特殊績效

本署榮獲第8屆機關檔案管理金檔獎



臺灣高等法院檢察署



獲獎證書



獲獎獎座