

# 108 年度臺灣高等檢察署訪查檔案管理業務講評紀要

主旨：檢陳 108 年度臺灣高等檢察署訪查檔案管理業務講評紀要暨因應改進報告一份

說明：

訪查時間：108 年 06 月 05 日

訪查人員：

領隊：吳檢察官兼書記官長怡明

組員：資訊室黃主任田孝、資料科解科長廣怡、檔案股李股長信穎、

楊書記官文志、車錄事冠勳、蔡錄事艾蒙、國家發展委員會檔

案管理局徵集組張組長玉華等計 8 人。

講評紀要：

一、績優作為：

1. 公文電子交換及線上簽核比率高，資訊系統災害復原演練依規定定期辦理，機關首長親自使用電子交換線上簽核系統，凸顯對此系統之高度重視。
2. 檔案走廊及櫥窗放置完整之圖片及文字說明，製作用心。
3. 檔案應用申請資料可直接從應用處所設置之列表機列印，提升民眾進行檔案應用之便利性。
4. 不同年度檢調成果資料以圖表方式呈現，簡報效果佳。
5. 檔案應用處所提供不同度數之老花眼鏡，確實落實照顧各族群的需

要。

6. 105 年辦理檔案展覽時排定輪值表列入書面資料呈現，是他機關沒有的，編撰花東法鑑(署誌)對於檔案應用推廣具有加分效果，另對於檔案應用及加值的努力上相當用心。
7. 使用溫溼度電子式感應設備，有利於即時掌控庫房內溫、濕度的情形。
8. 庫房消防設備均有定期實施檢測，書面資料整理完備，顯示機關重視檔案消防安全之用心。
9. 清查報告表書面資料相當齊全，製作用心。
10. 機關積極進行檔案清理及召開鑑定會議，並能妥善保管待銷毀案卷，銷毀時亦有政風人員陪同監控，顯示對於檔案清理及後續銷毀作業之重視。
11. 各項檔案管理、清查計畫均按時呈核，並落實執行檢討及修正。
12. 102-107 年度間已辦理 12 場次標竿學習，檔案管理承辦人均積極參與，部份場次業務單位主管亦參加觀摩，另文書科長、檔案錄事針對內部同仁辦理檔案研習。
13. 訴訟類及行政類檔案之歸檔，均依分類區分表分類編列案卷目次，條碼內容亦涵蓋分類號，符合檔案管理規定。
14. 現僅臺高檢署及花蓮高分檢積極辦理行政檔案清理及銷毀作業，具有指標性意義，值得嘉許。

## 二、上級指示待加強事項：

1. 案名應具有專質性，卷內檔案以同質性檔案集中管理為宜，並簡要敘述案情，勿以蓋括性名稱立案，以利民眾檢索。
2. 資訊系統災害復原，建議做新舊系統比對驗證、電子媒體檔案建議定期進行有效性之檢測、倘若經費及人力許可，建議將公文掃描，俾利線上檢調使用。
3. 針對 10 年以上之光碟類檔案進行清理，並製作紀錄表，確實掌控其效能。
4. 建議參加電子媒體檔案管理相關課程，以提升相關類型檔案管理知能。
5. 防震鋼樑歷經花蓮大地震考驗，防震成效顯著，建議列入績效製作圖片說明，以彰顯其成效，倘若庫房設備需提升，可提報爭取經費加以改善。
6. 建議與院方結合辦理相關檔案活動，以節省經費。
7. 庫房內儘量保持淨空，勿擺放過多物品，影響走道暢通。
8. 綑綁刑案卷宗之線頭應隱藏勿外漏，以維美觀。
9. 庫房進出入紀錄表建議裝訂成冊，並按月呈核列管。
10. 二樓檔案庫房與圖書室標示牌並列，建議將「圖書室(三)」之標示移除，以免有庫房與辦公室使用功能性重疊之疑慮。
11. 檔案銷毀目錄呈報前應加強審核內容，以維護資料正確性。

12. 加強年度計畫及中程計畫績效指標精進及量化呈現，以利掌控執行進度及成效。

13. 建議參加檔案管理教育訓練之心得報告，可置於本署內網供同仁觀看，分享參訪經驗，以提升同仁檔案管理知能。

### 三、因應改進：

1. 依據講評要點及年度自評表七大項目，持續精進檔案管理各項業務，並配合各年度及中長期計畫列為重點持續管考，以提升本署檔案管理成效及服務品質。

2. 各項檔案管理業務所需用品及經費，敬會總務科及會計室予以協助。