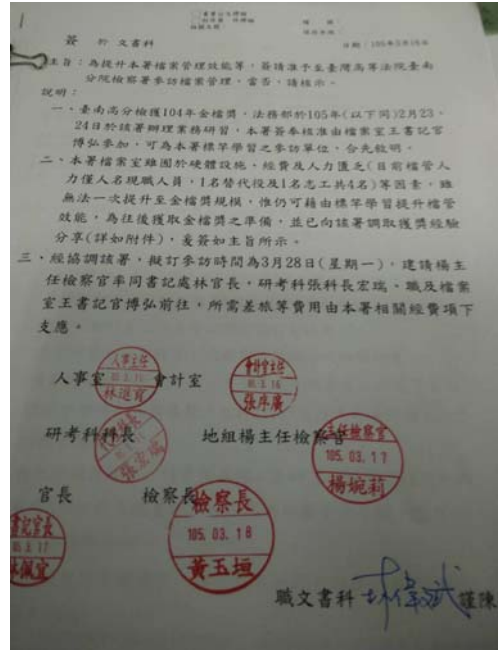


臺灣屏東地方法院檢察署檔案室改善辦理情形

撰寫人 王博弘

壹、前言：

緣為提升檔案效能，經檢察長指示參訪金檔獎獲獎單位臺灣高等法院臺南分院檢察署，於參訪前召開內部協調會，依其獲獎經驗分享及對照本署現況，擬訂參訪提問之問題，俾利提升本署檔案效能。



貳、檔案管理概念：

一、檔案行銷與推廣：

(一) 檔案行銷與推廣的主要目的在於希望藉此提升檔案管理效率、服務品質與爭取民眾的支持與認同。

(二) 「檔案行銷」是檔案機關根據實際使用者及潛在使用者之需求及行為，擬定可執行的行銷決策，使檔案機關服務能滿足使用者的需求，同時也達成機關保存資訊及傳播資訊的任務。

(三) 「檔案推廣」是檔案機關為了達到檔案資源充分應用目的，依據現有服務項目及場所，主動以告知、教育、說明及宣傳等方式，向社會大眾介紹及溝通檔案的訊息，以影響民眾對檔案的瞭解，擴大民眾對於檔案的認識。

(四) 檔案推廣業務之規劃，可透過活動形式吸引社會大眾對於檔案機關業務的瞭解，例如辦理檔案展覽（可分實體及線上）、文宣活動（印製海報、書籤或將標語轉化成文宣品等）、編印與檔案相關的出版品。

二、檔案鑑定：

(一) 檔案鑑定之涵義

1. 檔案鑑定為檔案保存與清理過程的一部分。
2. 檔案鑑定係檔案利用與保存需要的評估，並受不同價值觀之影響。
3. 檔案鑑定為檔案的選擇，有效區隔檔案是否具持續利用價值。
4. 檔案鑑定結果支援清理決策或清理授權之核定。
5. 機關特殊職能的檔案為各機關於保存年限區分表編製過程之鑑定焦點。

(二) 先進國家檔案鑑定制度之共同推展趨勢：

1. 評估檔案保存價值與需要，有效支援檔案保存年限訂定及清理決策。
2. 建立標準化的檔案鑑定與清理程序，以引導實務運作。
3. 檔案鑑定有賴事先建立完整的業務分類系統與編目作業，以配合機關組織職能與業務需要。
4. 區分各機關共通性檔案之授權清理與個別業務檔案事前法定審核，以遂行計畫清理。
5. 建立客觀的評估基準，適度整合運用鑑定途徑與方法，進行機關檔案鑑選。
6. 建立健全的多媒體檔案清理制度，並重視特殊檔案清理與鑑定技術之開發。

7. 配合可用資源，採階段性鑑定，並排定鑑定作業之優先順位。
8. 配合檔案數位化時代的來臨，強化電子檔案之技術鑑定與內容價值鑑定。

三、行政檔卷之立案、編目宣導及教育

有鑑於本署行政檔卷歷年來未依規定確實立案、編目，以致於無法快速在公文簽核系統搜尋檔卷，為加強同仁行政歸檔的正確性，除重新檢視已歸檔之行政卷宗，並將錯誤部分重新維護，並於4月19日主管會報中提出專題報告，由檢察長率同主任檢察官、各科室主管辦理行政檔案歸檔教育訓練，另偵查案卷現況良好較無待改善事項，僅對部分有錯漏更正。

參、標竿學習—借鏡：

一、機密檔案管理

將機密檔案存放於裝置警報及監視系統之保險室，設置空調設備並維持溫濕度標準，以及配置溫濕度紀錄儀表（電子顯示）。

二、檔案分類編目

檔案如屬附件部分，應以附件另存方式處理，並賦予附件編號，俾與本文互相勾稽。附件容具規格統一，設置專區存放。



三、檔案應用—檔案加值與推廣

- (一) 編印及推廣機關檔案開放應用資源導覽等文宣資料。
- (二) 蒐集重要公務紀錄，掌握機關發展歷程之珍貴檔案，加以編輯及陳展。



肆、本署策進作為：

一、更換裝置有密鎖之保險櫃

本署機密檔現存放於使用鑰匙開啟之鐵櫃，為符合檔案保管規定，應立即更換裝置有密鎖之保險櫃；並定期清查機密檔案，辦理解降密作業，另製作機密檔案歸檔及解降密作業操作流程供本署同仁參閱，以落實機密檔案管理。

二、設置附件專區存放

本署檔案附件另存之容具未統一規格，應選用符合規定材質之存放容具（箱），並設置附件專區存放，另於檔案註記附件另存之詳細情形，便於查詢及保管。

三、加強檔案應用之檔案加值與推廣

建議加強檔案應用之檔案加值與推廣，掌握機關發展歷程之珍貴檔案，藉由出版檔案刊物或舉辦檔案展覽，活化檔案價值。另為使民眾多瞭解檢察機關沿革發展與業務，可於本署網頁更新檔案應用專區線上資料，提供民眾線上檔案申請，推廣檔案加值運用。

四、永久檔卷宗受到妥適之保存

使永久檔卷宗受到妥適之保存，擬於本署新承租之中華電信五樓庫房設置永久檔案區，設置內容參考「機關檔案管理手冊」所列有關庫房設施之相關規定辦理。

五、清理舊有行政卷宗

舊檔案要立案編目上架不可堆於，雖沉太重無法一次到位，可規劃逐步改善，擴大運用役男及志工（尤其是行政卷宗）。

