

# 飛航服務總臺檔案管理標竿學習參訪心得報告

- 一、 參訪機關：第 10 屆金檔獎獲獎機關最高法院檢察署
- 二、 參訪時間：102 年 7 月 25 日下午 2 時 30 分至 4 時 30 分
- 三、 參訪人員：夏麗娟
- 四、 所屬單位：秘書室 1 課
- 五、 共同參訪人員：供應室邱副主任顯棟、人事室張秘書耀光、高主任炳雄、夏課長麗娟、魏書記妘珊、林業務士琳及約僱人員蕭宇瑄等 7 人

## 六、 參訪重點：

依據第 10 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表，最高法院檢察署績優項目如下：

- (一) 文書與檔案作業資訊化—優
- (二) 檔案管理計畫及培訓—佳
- (三) 檔案立案編目—佳
- (四) 檔案清理與機密檔案管理—佳
- (五) 檔案保管與庫房設施—佳

## 七、 心得與檢討：

本次參訪，因該署檔案庫房位於土城少年觀護所三樓，由最高法院檢察署楊科長親自接待本總臺參訪人員一行 7 人，由於金檔獎評審項目「文書與檔案作業資訊化」該署獲得優等，本總臺即詢問該項得分要領，由於該署辦公室與檔案庫房分屬不同地址，為有效管理庫房之門禁、溫（溼）度及燈光，委請專業廠商開發環控系統，以電腦系統監控檔案庫房各項設施。

該署檔案庫房，分設 3 處分別為第 1 檔案庫房(訴訟案件)、第 2 檔案庫房(行政案件)及第 3 檔案庫房(機密檔案及電子媒體)，門禁管制由環控系統操作外，另設置有具 1 小時防火門、專業 FM-200 消防設備，警報系統並連接環控系統，整理檔案庫房設施完善。

自行設計檔案卷盒且打破檔案盒以 3 公分存放限制，另依分類表檔案件數使用大小不一之檔案卷盒存放，以避免卷盒浪費。

#### 八、建議事項：

- (一) 金檔獎評審項目「文書與檔案作業資訊化」所佔權重為 15%，其評審重點「公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效」及衡量指標配分(80 分)，受限於文書與檔案系統為民航局委外開發並維護，該項評分本總臺無主控權，擬將該項分數，分散爭取其他評審項目分數為宜；另「公文與檔案管理資訊系統安全」評審重點及衡量指標配分(20 分)，擬配合資管中心及臺北裝修區臺辦理，以爭取該項之分數。
- (二) 本總臺檔案庫房 2 處(第 1 檔案庫房及第 2 檔案庫房)，因經費有限，目前僅先以改善第 1 檔案庫房為重點，然第 1 檔案庫房仍需加強消防警報設施及改善燈光為低紫外線燈管，另需將檔案庫房應有設施之證明文件備齊，以供評審委員查考。
- (三) 本總臺服務對象雖非一般民眾，然為提升「檔案應用」評審分數，擬建議加強「檔案應用服務專區」網頁服務範圍，並利用松山機場舉辦「飛航服務總臺－飛航服務歷史檔案回顧展」之機會，加強宣導，增加曝光率。