

至法務部行政執行署檔案管理業務觀摩心得

一、觀摩日期

106 年 2 月 10 日（星期五） 14:30-16:30

二、觀摩地點

台北市內湖區康寧路三段 51 號 6 樓大會議室、4 樓庫房、1 樓檔案應用處所(法務部內湖聯合辦公大樓)

三、參與觀摩人員

秘書室羅主任肇欣、方課長浩萌、吳專員秀芬、王國揚先生及葉姿吟小姐(檔案管理委外人員)

四、報告人

秘書室吳秀芬

五、觀摩內容

緣法務部行政執行署榮獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎，為增進本總臺檔案管理人員檔管知能，特前往觀摩學習。

首先由行政執行署葉主任秘書自強致歡迎詞及介紹雙方與會人員(一同觀摩之機關另有財政部國有財產署北區分署、新北市瑞芳地政事務所)，其次由黃秘書秀鈴進行籌備金檔獎簡報分享，接著在行政執行署同仁的帶領下參觀庫房及檔案應用處所，最後是綜合座談及意見交流。

在等待活動開始之前，我們自由參閱陳列在旁的參獎資料，依各評審指標將卷宗分成 7 種顏色，共有 100 多卷(因執行署有 13 個分署，所以有很多是督導所署的卷宗)。

黃秘書從人力、經費、硬體及軟體四個面向，非常懇切的和我們分享執行署籌備金檔獎的歷程。因為檔管人力一直處於流動的狀況(工作繁重，人手不夠，加上新人考上高普考又離開)、檔管的經費有限、執行署原先的硬體不是那麼符合金檔獎的要求及同仁專業不足；他們透過全署同仁任務指派支援加上委外役男解決檔管人力不足的問題、編列預算及自己動手做解決經費不足的情況、加速清理補強設備及全員學習全體參與，努力朝金檔獎邁進。

接下來黃秘書透過各評審指標說明如何籌備金檔獎：

- (一) 檔案管理規劃與培訓：執行署的分署多，各分署辦理的管理訓練都可以列入，加上各分署參與國檔局辦理的訓練也均列入。
- (二) 檔案立案編目：督導所屬編製及修訂檔案保存年限區分表，並督導所屬辦理檔案整理、維護，透過各分署分工（由臺北分署主責「研擬檔案管理計畫」；由士林分署主辦「立案編目」，並辦理「檔案立案編目與清理」、「檔案銷毀作業-銷毀目錄之產製」、「立案編目實務」等課程），做為示範，並提供各分署參酌。
- (三) 檔案鑑定與清理：由高雄分署及花蓮分署辦理行政執行案件銷毀示範，並以案卷層級(取代案件層級)產製銷毀目錄，達成節能減碳。
- (四) 文書與檔案作業資訊化：執行署在 104 年度公文線上簽核率達 57%(本總臺 105 年度平均值為 56.77%)、檔案管理資訊系統新增檔案數位化(掃描)及歸檔分類選項功能、針對電子檔案管理函請所屬辦理電子檔案清查、每年辦理實地督檢各分署是否依規定辦理系統備份及回復演練作業。
- (五) 機密檔案管理：執行署採用節能減紙二合一之「機密檔案陳核及歸檔專用封套」，將原先之傳遞封及歸檔封合而為一，節省大量封套印製成本。
- (六) 檔案應用：透過印製檔案應用文宣資料、宣導品及貼紙，於各項宣導活動發送（各分署自行辦理、配合他機關活動或結合當地社區活動）、運用網站推廣檔案應用服務、檔案研究與增值服務（執行署之出版品眾多，且於 105 年 5 月出版 16 週年署史）、辦理檔案巡迴展(自 105 年 5 月起至 108 年 9 月止，長達 3 年 3 個月於全國 13 個分署轄區巡迴展出)。
- (七) 資訊安全管理：包含「訂有資訊安全計畫及相關守則」、「資訊安全檢查稽核」及「災害復原演練作業」。依計畫及相關守則，定期備份及清查特殊媒體檔案儲存之有效性、公文電子交換系統每半年備份或封存 1 次、每半年定期系統帳號清查作業，確認存取權限。

六、觀後心得

因本總臺已於 102 年榮獲第 12 屆金檔獎殊榮，在庫房設備及一些相關制度上均有一定的規模及基礎，本總臺的設備及檔案管理甚至更優於行政執行署，但這次觀摩仍收獲頗豐，以下謹提出 5 點心得：

- (一) 機密檔案傳遞及歸檔封套合併：現行總臺之傳遞封套及歸檔封套是分別使用，而傳遞封又依會辦單位多寡分五摺及十摺 2 種，傳遞封套僅陳核及會辦時使用(如果綜簽又要使用另一個傳遞封套)，歸檔時則將公文及傳遞封套放入歸檔封套內，故每件密件至少使用 2 個封套，若能學習執行署將 2 個封套二合一，將能減省大量的封套製作成本。
- (二) 機密檔案以放入雜誌盒(取代檔案卷盒)方式保管，另外製作索引表，可節省空間又方便調卷。
- (三) 有關資訊安全管理的部分，因本總臺之公文系統主機在民航局，異地備援機制由民航局辦理；至於電子檔案清查，經詢問公文系統廠商英福達公司，目前系統尚無此功能，待民航局提出需求，再行開發。
- (四) 另有關「定期清查特殊媒體檔案讀取之有效性」及「系統帳號清查作業」，值得總臺學習，將擬定計畫擇期辦理。

觀摩情形照片



執行署秘書室吳代理主任美華說明現場展示情形



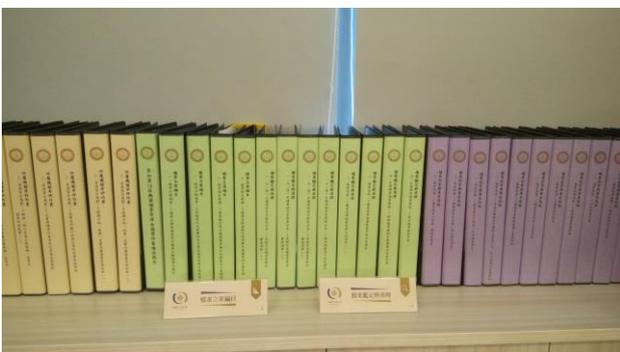
雙方交換紀念品



現場文宣海報展示情形



現場出版品展示情形





參獎資料檔案卷宗陳列暨黃秘書簡報情形



庫房使用規則

數量較多之附件置入紙袋再上架



庫房檢查紀錄

檔案存放卷盒



卷盒內除了公文還有調卷紀錄單



密件保管情形(較省空間,但不易查詢)



密件傳遞及歸檔封正面



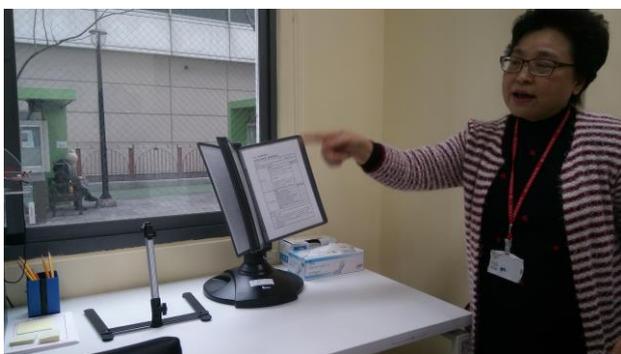
密件傳遞及歸檔封背面



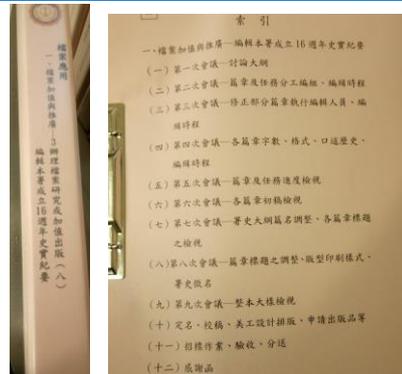
檔案複製收費標準表很淺顯易懂



圖形化流程讓民眾可以推估辦理進度



秘書提醒手套放置桌上方便民眾使用



編輯署史相關資料索引

