

# 臺中市西屯區公所檔管業務教育訓練心得報告

一、課程名稱	文書檔案資訊化
二、上課日期	民國 103 年 12 月 22 日(星期一)
三、上課地點	本所 4 樓大會議室
四、指導老師	許芳銘教授
五、參訓人員	秘書室 周玉雯
六、心得報告	
<p>本項課程重要內容如下：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 電子儲存管理</li><li>2. 公文檔案管理資訊系統驗證</li><li>3. 資料異地備份</li><li>4. 災害復原演練</li><li>4. 電子公文節能方案及指標</li><li>5 文書與檔案作業資訊化金檔獎評獎指標</li></ol>	
<p>研習心得與分享：</p> <p>為提高文書製作品質，掌握文書處理流程、便利民眾申請應用，本所特舉辦文書檔案資訊化教育訓練。邇來各機關開始重視檔案資訊化，檔案保存與維護之重要性提高，加上檔案庫房空間有限，舊檔案產生霉化現象，囿於經費考量因素，無法全面進行檔案修護作業，經評估訂定中長程檔案計畫，掃描數位建檔儲存至硬碟俾利承辦人員查找檔案，縮短調閱時間。</p> <p>檔案數位化以高價值檔案(保存年限久)、高流通檔案(高調閱率)、高齡檔案三原則為主，掃描建檔目的在於考量民眾及承辦單位調閱率，及保存年限為 20 年以上及永久之檔案，使民眾及承辦人員檔案調閱便利性，電子檔案管理具有真實性、完整性、可及性，檔案經封裝後可保障檔案內容不再被更改，檔案</p>	

儲存在硬碟內，承辦單位調閱檔案時，僅可讀取無法藉由抽換正本檔案塗改內容，除密件、附件過多及保存年限 10 年或 20 年以上之檔案無法以電子線上簽核，其餘檔案均以電子儲存為優先，達到節能減紙的目標。電子交換及公文線上簽核比率占考評項目之一。

數位內容封裝檔案之管理，涉及許多資訊科技，需高度資訊素養，為避免軟體設計錯誤，期透過認證制度，掌握廠商公文檔案資訊軟體設計正確性，協助機關快速正確使用檔管資訊軟體，強化檔案管理資訊軟體品質，落實檔案法規規定，加速檔案資訊化工作。

日常備份作業分為電子檔案及紙本檔案異地備份，訂定清查計畫定期清查電子檔案，確保檔案可讀性，並使用光碟轉置備份另存，電子多媒體依年度/分類號/公文號列印清冊保管於防潮箱，電子多媒體檔案維護；選定 30 公里以上公務單位異地備份，至少一星期以目錄燒錄至光碟或硬碟內，機關內應備份一份，倘若機關內發生系統損害時得以即時復原。

報告人	單位主管	主任秘書	副區長	區長