

# 臺北榮民總醫院 104 年所屬分院檔案管理輔導建議報告

## 第一次督導建議改進事項

(104 年 7 月 28 日至 8 月 7 日)

桃園分院：(7 月 28 日)

- 一、無年度計畫。
- 二、紙類（電子）發文或電子公告歸檔，校對或監印課均未加蓋，無法辨識公文是否完成辦理作業。
- 三、61-100 年度公文，系統建檔資料不全請貴分院，調整人力辦理資料溯建檔至二一零零公文系統併重新整理公文給予適當保存年限。
- 四、檔案應用申請流程與申請單未擺設明顯處。

## 第二次訪視改進情形

(104 年 11 月 9 日至 23 日)

桃園分院：(11 月 9 日)

- 一、請於 105 年起編製年度計畫。
- 二、紙類（電子）發文或電子公告歸檔，校對或監印未加蓋承辦人章，現已改進。
- 三、61-100 年度公文，系統建檔資料不全請貴分院，調整人力辦理資料溯建檔至二一零零公文系統並重新整理公文給予適當保存年限，將於新版本製作。
- 四、檔案應用專區已設置完成。
- 五、發院內公文還以紙本發文為主，未達到減紙成效，建議院內公文以 E-MAIL 或院內公佈欄發文。
- 六、未辦理檔案清理銷毀業務，據稱將於明年開始做回溯檔案建檔後再辦理檔案銷毀。
- 七、發文人員請加強業務熟悉度。
- 八、院內行文部份單位仍用紙本發文，為配合減紙政策，宜請各單位設立公務信箱收發公文為原則。
- 九、輔導會輔訪建議改善事項請確實辦理。

### 新竹分院：(7月31日)

- 一、無年度計畫。
- 二、檔案庫房環境清潔應加強並請將非庫房物品一併辦理清除。
- 三、64-99年度公文，系統均無建檔請貴分院，調整人力辦理資料溯建檔至二二零零公文系統併重新整理公文給予適當保存年限。
- 四、檔案應用申請流程與申請單未擺設明顯處。

### 玉里分院：(8月6日)

- 一、請貴分院將已修訂之分類號暨保存年限區分表，重新調整審理後並於104年09月30日前完成報送本院。
- 二、建議線上簽核後檔案管理業務，臺東院區與鳳林院區，線上簽核或紙本簽核辦畢後，紙本定期送交玉里分院統籌辦理點收，立案編目、入庫保管，銷毀作業。
- 三、建議綜合承辦人減輕，台東院區與鳳林院區同仁行兼數職工作量，增加分

### 新竹分院：(11月16日)

- 一、請於105年起編製年度計畫。
- 二、檔案庫房環境整潔仍未改善，文件仍未依規定裝夾。
- 三、64-99年度公文，系統均無建檔請貴分院，調整人力辦理資料溯建檔至二二零零公文系統並重新整理公文給予適當保存年限。
- 四、檔案應用專區已設置完成。
- 五、檔管承辦人員因身體因素於一樓工作，文件檔案放置於辦公桌四週易有公文遺失之虞。建議檔案管理人員請貴院評估合適人員，檔案為尤其特殊重要性，以避免檔案資料（機密檔案或個資）外洩問題產生。
- 六、檔案庫房對外窗戶未加裝防焰窗簾，窗簾未關陽光直射有損檔案保存。
- 七、檔案庫房冷氣機及除濕機均未開啟，易使檔案紙張變質。
- 八、均未辦理檔案清理銷毀業務。
- 九、線上簽核作業均依規定辦理。

### 玉里分院：(11月20日)

- 一、分類號暨保存年限區分表，可併本院或待105年6月檔管局核定後再修。
- 二、建議線上簽核後檔案管理業務，臺東院區與鳳林院區，線上簽核或紙本簽核辦畢後，紙本定期送交玉里分院統籌辦理點收，立案編目、入庫保管，銷毀作業。均已依規定辦理。

院與院區公務信箱帳號並請專人負責，降低同仁收受平行公文再由，院區窗口轉寄給各院區一級單位且避免同主旨加掛不同文號事件產生。

- 四、機密檔案應另置專櫃管理。
- 五、檔案應用申請流程與申請單未擺設明顯處。

#### 臺東院區：(8月7日)

- 一、建議庫房門擋，應該加裝門檻，以降低戶外落葉與灰塵吹入。
- 二、建議庫房定期辦理除蟲或投藥作業。
- 三、建議請勿將院內平行文再加掛收文號，以避免不同發收字號，但同主旨公文情境，以避免日後檔案銷毀作業問題。

#### 鳳林院區：(8月6日)

(蘇迪勒颱風) 暫停；請玉里分院依據規定檢視鳳林院區作業(本院視業務需要另案辦理複查)。

三、建議綜合承辦人減輕，臺東院區與鳳林院區同仁行兼數職工作量，增加分院與院區公務信箱帳號並請專人負責，降低同仁收受平行公文再由，院區窗口轉寄給各院區一級單位且避免同主旨加掛不同文號事件產生，均已改進。

- 四、機密檔案已另置專櫃歸檔管理。
- 五、檔案應用申請流程與申請單擺設問題已改善。
- 六、貴院線上簽核作業雖未派員至本院上課，但對作業系統均十分瞭解實屬難得。

#### 臺東院區：(11月19日)

- 一、建議庫房門擋，應該加裝門檻，以降低戶外落葉與灰塵吹入現已改善完成。
- 二、建議庫房定期辦理除蟲或投藥作業已配合辦理。
- 三、建議請勿將院內平行文再加掛收文號，以避免不同發收字號，但同主旨公文情境，以避免日後檔案銷毀作業問題, 已改進。
- 四、窗戶未加裝防焰窗簾。
- 五、發文人員現還有發錯電子文情事，請發文人員注意。

#### 鳳林院區：(11月20日)

- 一、鳳林院區檔案庫房空調、消防設備均符合檔案庫房設置。
- 二、收發檔管人員對業務均照規定辦理。
- 三、發文人員現還有發錯電子文情事，請發文人員注意。

**蘇澳分院：(8月4日)**

- 一、無年度計畫含統籌規畫員山院區。
- 二、庫房冷氣出風口，卡灰塵嚴重，建議定期保養清潔。
- 三、有關檔案管理權限因員山院區為回溯建檔問題，請貴分院新增員山院區(鄭雅玲、范曲英)等二員給予檔案管理權限以利後續檔案整理進度。
- 四、檔案應用申請流程與申請單未擺設明顯處。

**員山院區：(8月4日)**

- 一、尚未整併前公文，無兼職負責人員，辦理資料整理，定期辦理檔案清查，且公文已出現紙強變黃。
- 二、77-100年度公文，系統建檔資料不全請貴分院，調整人力辦理資料溯建檔至二一零零公文系統併重新整理公文給予適當保存年限。

**蘇澳分院：(11月23日)**

- 一、已編製年度計畫，並請持續編製105年度計畫。
- 二、庫房整潔，因位地屬海邊庫房濕度較高平均為77%，請設法改善。
- 三、蘇澳分院已完成94年度檔案銷毀業務已陳報本院轉輔導會審核。
- 四、檔案應用申請流程與申請單未擺設明顯處現已改善。
- 五、蘇澳分院院內公文均以E-MAIL或公佈欄發文，線上簽核公文比率高達95%以上為各院之首。

**員山院區：(11月23日)**

- 一、尚未整併前之公文，現已有專人員負責辦理資料整理，並定期辦理檔案清查。
- 二、77-100年度公文，系統建檔資料不全請貴分院，調整人力辦理資料溯建檔至二一零零公文系統併重新整理公文給予適當保存年限，現已陸續建置中。