

109 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：法務部矯正署台中看守所



臺中市政府秘書處

— 目 次 —

壹、前言

貳、標竿學習過程

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓

二、檔案立案編目

三、檔案鑑定與清理

四、檔案保管及庫房設施

五、檔案應用

六、文書與檔案作業資訊化

肆、結論

伍、參訪照片

陸、參訪人員名冊

臺中市政府秘書處

109 年度檔案管理標竿學習心得報告

109 年 8 月 5 日
臺中市政府秘書處

壹、前言

本處為本府檔案管理主管機關，每年輔導並遴薦本府檔案管理績優機關及績優檔管人員參加金檔獎及金質獎評比，為提升本府各機關檔管效能，進而優化檔案管理品質，持續為本府爭取榮耀，藉由參訪金檔獎得獎機關汲取經驗，期能不斷學習，以精進本府各機關檔案管理。

貳、標竿學習過程

本次參訪由李召集人政峯於 109 年 7 月 16 日上午帶領本府檔案管理輔導評比小組及本處金檔獎參獎工作小組成員，前往法務部矯正署臺中看守所進行標竿學習，該所為第 17 屆機關檔案管理金檔獎中央組得獎機關，評獎項目榮獲多項優等及特優肯定，因其業務性質特殊，辦理之檔案應用展中以檢討、改進之方式充分呈現機關特色，不因機關曾經發生的業務缺失而刻意掩蓋，反而於文物展中展出受刑人藏有暗號的信件、偷藏違禁品的拖鞋及書籍，另檔案應用閱覽區入口處以一側是牢房一側是檔案櫃佈置，清楚呈現機關的核心業務，令人眼睛為之一亮；此外，該所長官強調，參加國家級獎項－機關檔案管

理金檔獎是整個機關的大事，非單純檔管單位的個別任務，有機關的全力支持方可向評獎委員展現得獎的決心，最終將獲得國家發展委員會檔案管理局金檔獎肯定，所以得獎是機關凝聚全體同仁共同努力的成果；當日受訪機關詳盡解說各評審項目準備重點，並以不同面向提供參獎建議與心得，本次參訪對本處參加金檔獎及提升檔案管理職能，收穫極大。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓組

(一)標竿學習參訪部分，由各組同仁分工學習，學習心得並於工作小組會議中分享。

(二)在計畫擬定部分，針對檔案工作現況進行 SWOT (強弱危機分析) 問題評析，確立未來業務目標及方向，並採用 PDCA (循環式品質管理) 滾動式檢討執行及修正，使中程計畫與年度計畫能夠緊密扣合。

二、檔案立案編目組

在檔案立案編目部分，每一評審重點之衡量指標皆附 3 至 5 個佐證資料，並以圖解方式輔助說明，而非僅放置檔案分類及保存年限區分表，增加佐證資料豐富性，吸引評獎委員者的目光；編案方面，重要事件以「一事一案」來整理，

使檔案具有連貫性，方便整理與調閱；此外，該所檔案分類及保存年限區分表係由法務部矯正署統一編製，所有檔案皆依分案案名歸檔，檔管人員執行點收作業同時進行複審，發現分類號錯誤立即與承辦人員溝通協調後更正，與本處作法相同。

三、檔案鑑定與清理組

配合檔管局政策，辦理民國 81 年以前永久檔案屆期移轉送審之鑑定作業，於 107 年完成 41 至 59 年之永久檔案鑑定，並將檔案移轉目錄、鑑定報告及結果清單陳報檔管局審核，因本處規劃於明年進行民國 66 至 70 年之永久檔案屆期移轉鑑定事宜，可參考該所執行作法。

四、檔案保管及庫房設施組

檔案庫房相關指示及路徑標示以木製作品呈現，展現該所精湛手藝及不同於其他機關的專屬特色，並於移動式檔案櫃之軌道上設置防震鎖片裝置，當地震發生時會將櫃體門片鎖住，避免檔案掉落造成的傷害。

五、檔案應用組

在保管檔案中找出具有典藏價值之珍貴檔案、照片及書籍等資料，將歷史沿革及新、舊照片比較製作成展覽看板，

讓觀展者在觀展過程中可體會歲月的痕跡及歷史的演變過程，臺中看守所表示，在引導評獎委員前往庫房的過程中，沿途展示受刑人作品、戒護過程起獲的違禁品等各式展品，並加以導覽，可充份展現機關特色，且各相關展板內容設有QR Code，使用手機掃描即可觀看線上檔案展；另檔案應用諮詢處以大圖輸出「常見檔案應用項目」，張貼於牆面，讓有應用檔案需求之民眾可快速瞭解一般常見的檔案應用面向。

六、文書與檔案作業資訊化組

該所建議每年應進行光碟片備份複檢並定時進行異地備援，另電子檔案長期保存使用磁帶為儲存載體，有關異地備援可將重點放在如何快速進行檔案復原且提供服務，而非以30公里為異地備援的唯一考量，如此一來可以快速進行復原，也可以減少資料在網路上傳遞可能受到攻擊或遺失的風險；此外，該所參獎佐證資料卷冊首頁均為評審重點說明，並以黃底標註該卷佐證資料項目，有助於評獎委員評獎時參閱。

肆、結論

綜上，藉由本次標竿學習之旅，各參訪人員對臺中看守所各評審

重點準備的用心與成果的呈現，皆認為值得仿效學習，爰將建議參採

事項臚列如彙整表：

評審重點	建議參採事項
檔案管理規劃與培訓	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參獎期間首長領航支持，挹注改善人力帶動全機關投入參獎準備工作，並由各科室主管擔任各評審重點小組長，且於實地評獎當日負責受評相關事宜。 2. 標竿學習參訪部分，由各組同仁分工學習，學習心得並於工作小組會議中分享。
檔案立案編目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每一評審重點之衡量指標皆附 3 至 5 個佐證資料，並以圖解方式輔助說明。 2. 重要事件以「一事一案」進行整理。 3. 所有檔案皆依分案案名歸檔。 4. 檔管人員執行點收作業同時即進行複審，發現分類號錯誤立即與承辦人員溝通協調後更正。
檔案鑑定與清理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理定期檔案銷毀作業，並依檔管局核復意見，參照機關共通性檔案保存年限基準辦理鑑定。 2. 配合檔管局政策，辦理民國 81 年以前永久檔案屆期移轉送審之鑑定作業。
檔案保管及庫房設施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配置 HEPA 濾網空氣清淨機，淨化空氣，以利檔案保存。 2. 於移動式檔案櫃之軌道上配置防震鎖片。 3. 檔案架最上面一、二層配置機車彈力繩，防止地震時檔案傾倒掉落。

<p>檔案應用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案應用諮詢處張貼「常見檔案應用項目」，讓有民眾可快速瞭解一般常見的檔案應用面向。 2. 於各洽公服務台前張貼檔案應用專區 QR Code，有助於檔案應用宣導。 3. 在引導委員前往庫房沿途可安排一些展示並加以解說，展現機關特色。 4. 建議評獎當日簡報會議室應及早確定，以便儘早規劃，另會議室至檔案庫房沿途參觀動線佈置，利用大圖輸出將本府歷年輔導所屬各機關榮獲金檔獎之得獎事蹟與本處業務特色或績優事蹟等予以呈現，張貼於牆面，以展現本府輔導績效及機關特色。 5. 建議本處檔案展相關出版品可申請取得 ISBN 國際標準書號。 6. 評獎當日進行實地評比時，二處檔案展需有經驗的導覽人員進行解說。
<p>文書與檔案作業資訊化</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 光碟片備份每年進行複檢。 2. 依照演練計畫，以快速復原為目標進行異地備援演練。 3. 建議資訊中心積極取得新版公文系統驗證。
<p>其他</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參獎佐證書面資料首頁為評審重點說明，以亮眼底色標註該卷佐證資料項目，清楚明確，以利評獎委員評獎時參閱。 2. 建議盤點機關資源，分工各科協助凸顯機關優勢，展現特色。 3. 書面資料以改善前後相片來呈現業務執行的成效。 4. 績效報告委請專業廠商美編設計，呈現亮眼質感，為評獎加分。

伍、參訪照片



該所進行檔案管理績效簡報



觀看文物



觀看文物



逐一導覽該所文物



具有臺中看守所特色的文物



介紹該所檔案庫房



本處參訪人員參考該所書面佐證資料



標竿學習合影

陸、參訪人員名冊

	機關單位	職稱	姓名
1	秘書處	本處輔導評比 小組召集人	李政峯
2	中區區公所	本處輔導評比 小組委員	劉雪蘭
3	大肚區公所		蔡麗華
4	地方稅務局東勢分局		周秀足
5	中山地政事務所		林妙苓
6	石岡區公所		黃婉宜
7	秘書處	金檔獎參獎工作 小組組員	羅麗華
8	秘書處		蔡佩儒
9	秘書處		林盈進
10	秘書處		黃燕筠
11	秘書處		陳迺珂
12	秘書處		吳靜君
13	秘書處	工作人員	黃金蘭
14	秘書處		李亞倩
15	秘書處		林明甫