

109 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：彰化地方稅務局



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

本次參訪由黃副召集人雅希於 109 年 7 月 16 日下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，前往彰化地方稅務局進行標竿學習，該機關為第 17 屆機關檔案管理金檔獎地方組得獎機關，評獎項目榮獲多項優等及特優肯定，該局結合其他單位共同辦理檔案應用展、拍攝檔案應用微電影及配合稅務宣導辦理多場的檔案應用推廣，另於辦公大廳適當處所張貼檔案開放應用相關標語，同時展出在全國性比賽獲獎同仁之書法作品，將作品及檔案應用宣導品結合，展現獨一無二的檔案應用宣導特色。另該局參獎期間由首長領航支持，挹注改善人力帶動全體同仁投入參獎準備工作，由各科室

主管擔任各評審項目小組長，且於評獎當日負責受評相關事宜，凝聚機關全體力量，展現積極爭取獲獎決心，最終獲得國家發展委員會檔案管理局金檔獎肯定；當日受訪機關提供許多寶貴的參獎經驗與建議，此行參訪對本處參獎可謂獲益良多。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓組

(一)自辦檔案管理課程部分，彰化地方稅務局請參訓同仁於研習後繳交心得分享學習單，從中評選優良作品，公布在該局內網，並由機關首長公開表揚，有效發揮學習的效果。

(二)該局在檔案管理計畫之執行推動，運用 PDCA (全面品質管理) 循環模式，滾動式檢討修正，以切合實務需要，並每月填報金檔獎評審項目工作報告，提報會議審議，自評達成率及檢討執行作法，值得學習。

二、檔案立案編目組

彰化地方稅務局配合大事紀及重要性，於 107 年新立重要案件 3 案及行政救濟案件 23 案，並依案件時間、區域及類別編立案名，且加強宣導，讓公文處理各層級人員均有妥適歸類觀念。因該局業務性質與本處差異較大，能參採地方

較少，惟加強同仁宣導或教育訓練以降低歸檔錯誤是值得本處借鏡之處。

三、檔案鑑定與清理組

彰化地方稅務局檔案保存年限區分表於民國 96 年核定至今已逾 10 年，爰於民國 107 年進行檢討修正，過程中除請業務單位審視執掌範圍內容併參考機關共通性檔案保存年限基準外，同時徵詢檔管局意見即時修正，因本處編訂之檔案分類及保存年限區分表至明(110)年已屆 10 年，屆時可參考該局作法，邀請業務單位參與並徵詢檔管局建議檢討修正。

四、檔案保管及庫房設施組

現場參觀該局檔案庫房，檔案庫房門口設有緊急裝備搶救櫃，櫃內有工具帽及手套等物品，可於緊急災害發生時使用；另現場配置之滅火器為潔淨氣體滅火器，倘遇有火災時使用不致毀損檔案，此外，檔案庫房電話旁且貼有緊急連絡電話及人員清單，以利發生緊急事件及時連絡搶救。

五、檔案應用組

彰化地方稅務局結合其他單位共同辦理檔案應用展、拍攝檔案應用微電影，並配合稅務宣導辦理多場的檔案應用宣

導，充分發揮機關資源整合與檔案加值與推廣；另將彰化縣的特色景點及古蹟與該局各項得獎紀錄及同仁準備金檔獎的心路歷程，委請廠商設計美編及大圖輸出張貼於牆面，藉由參加金檔獎同時行銷彰化地方特色及展現機關業務績效，令人印象深刻。

六、文書與檔案作業資訊化組

彰化地方稅務局人員權限申請流程已全面採「電子簽核」授權，並每月辦理逾 30 天未登入之使用者帳號清查及每季辦理使用者角色關聯清單權限配賦清查，刪除無需使用帳號或權限，防止業務與權限不符合情形；另該局為保護民眾納稅資料的安全，積極推動資訊安全管理系統（ISMS），於 107 年 9 月再次通過 ISO 27001 認證，資安管理制度與國際接軌，並將防護機制落實於日常業務上；此外，該局為避免調卷逾期歸還，自行設計程式可於系統主動提醒調卷歸還期限，即時掌控檔案歸檔時效。

肆、結論

綜上，藉由本次標竿學習之旅，各參訪人員對彰化地方稅務局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. 提升本處金檔獎參獎工作小組層級，由本處處長擔任召集人，每月定期召開金檔獎工作小組會議，並於開會前辦理金檔獎評審項目自評，以利掌握執行成效。 3. 計畫擬定部分，確立未來業務目標及方向，並採用 PDCA 滾動式檢討執行及修正。 4. 請檔案管理局核定的種子教師來授課。
檔案立案編目	加強同仁宣導或教育訓練，以降低歸檔錯誤之情形。
檔案鑑定與清理	本處檔案分類及保存年限區分表於 110 年將屆 10 年，屆時可請業務單位就執掌範圍審視內容並參考機關共通性檔案保存年限基準，於明年度完成檢討修訂。
檔案保管及庫房設施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配置潔淨氣體滅火器，倘遇有火災時使用不致毀損檔案，符合檔案庫房的需求。 2. 於檔案庫房電話旁張貼緊急聯絡電話及人員名單。 3. 檔案庫房地面，設計夜(螢)光貼紙，於停電時指示(引)方向，提升更優質的逃生動線。

<p>檔案應用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議依評獎委員進入本府動線輸出各式檔案應用宣導文宣及標語，張貼於本市政大樓電梯、廁所、樓梯階梯等公共空間，以呈現向洽公民眾宣導檔案開放應用之積極作為。 2. 請其他機關協助推廣檔案開放應用，如：跑馬燈、電視牆、網站等。 3. 設計具有機關特色之檔案應用宣導品。
<p>文書與檔案作業資訊化</p>	<p>將資安人員證書及資安推動執行相關佐證資料放入書面資料，呈現機關對資訊安全的落實執行與重視。</p>
<p>其他</p>	<p>學習彰化地方稅務局及臺中看守所參獎精神，整合各科室人力並且凝聚向心力共同為參獎努力。</p>

伍、參訪照片



於牆面大量張貼檔案應用宣導標語



四處皆有檔案應用標語與文宣



檔案應用閱覽區



介紹該局檔案庫房



介紹導覽該局檔案應用展及機關特色之大圖



本處參訪人員參考該局書面佐證資料



本處與該局進行交換禮物



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 小組副召集人	黃雅希
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