

109 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：臺中市豐原地政事務所



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

七、檔案管理特殊績效

肆、結論

伍、參訪照片

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 10 月 20 日

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 9 月 30 日上午帶領本府各一級機關參訪人員及本處代表人員，前往豐原地政事務所進行標竿學習，該所為第 18 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肯定，此次觀摩學習令人印象深刻的是該所為精進檔案管理各項工作，動員 70 多位同仁投入庫房檔案整理（裝訂、檔號填寫 5 層級等），由各課室課長擔任各組小組長，並由機關首長每月召集小組長召開會議討論執行進度，凝聚機關向心力。

因豐原地政事務所辦公廳舍老舊且空間狹小，為配合本次標竿學

習活動費心分組，完美協調規劃各組參訪路線，動員機關主管及同仁詳盡導覽解說，並提供許多寶貴的實戰經驗，讓此行收穫良多。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓組

(一)計畫擬定部分，該所在檔案管理規劃與培訓評獎項目榮獲優等，經參訪學習該受評項目瞭解該所中程計畫之擬定，係透過 SWOT（強弱危機分析）分析外在環境的機會及威脅與內部優劣勢，進而設定各檔案管理項目的策略及方法與優先發展課題，進而依據中程計畫分期實施之期程，訂定 108 年度檔案管理計畫。

(二)檔案管理教育培訓部分，採數位課程及自辦培訓與外派參訓等方式進行，並於機關內部「網站教育訓練與標竿學習分享專區」提供研習相關課程講義及參訪心得報告等供同仁參考。

二、檔案立案編目組

在檔案立案編目部分，豐原地政事務所為改善檔案歸檔分類錯誤情形，訂定中程及年度計畫，分年完成清查，108 年度完成 82 至 89 年度檔案清查，共修正分類號錯誤案件

3,883 件，同時為降低分類號錯誤情形，並印製各課室常用分類號及案次號桌墊，供同仁公文歸檔時查閱，有效降低錯誤率。

三、檔案鑑定與清理組

於簡報及解釋書面資料過程，皆強調辦理檔案清理作業時，須明確規劃清理年度範圍、分年度訂定目標，以利後續評估清理績效，且須涵蓋清查、鑑定、銷毀及註記等完整流程。另該所於建議上級機關修訂檔案分類及保存年限區分表時，亦召開檔案保存價值鑑定小組會議針對相關案件進行討論並提供編修意見，因本處預計 110 年檢討修正檔案分類及保存年限區分表，屆時如有必要可參採辦理鑑定。

四、檔案保管及庫房設施組

一般檔案庫房自 104 年起採購移動式檔案架及增設空調及消防安全等設備以符合檔案庫房設施基準規定，另因地政業務屬性，除了一般檔案庫房外另設有業務庫房，整體環境亦維護良好。

另為加強檔案庫房之消防安全，在檔案庫房內外皆設有滅火器且以標示牌明顯標示。

五、檔案應用組

(一)積極推廣檔案應用：

設計 Q 版「檔豐糕人」為代言人，透過活潑生動的人物角色，協助推廣檔案開放應用，並出版 3 本書籍，皆取得國家圖書館 ISBN 認證，且製作 12 部檔案加值應用影片。

(二)積極參與檔案管理局活動：

參與國家發展委員會檔案管理局「全民檔案大師共筆試辦系統」推廣活動，積極運用網站等社群網路推廣檔案應用資訊，且於參獎書面卷冊資料統計所有臉書刊登活動之觸及人數，以凸顯積極推廣各項業務之特色。

(三)辦理檔案應用展覽：

除辦理檔案應用常態展覽外，也與大器內蘊文創藝術股份有限公司、雅潭地政事務所聯合辦理展覽，展出各式登記簿冊供民眾瀏覽，並於網站上架設線上展覽，以 720 度環景呈現實體檔案展。

六、文書與檔案作業資訊化組

(一)於檔案庫房放置光碟片專區，特別配置白色手套，提供拿取光碟片時使用，避免灰塵及刮損影響電子媒體使用年限。

(二)將資訊安全計畫置入年度檔案管理計畫，除呈現資訊安全計畫的重要性，更強調資訊安全與檔案管理密不可分；該所同仁每年定期進行資安教育課程，學習了解資安可能的漏洞、需要注意之處及可能造成的危害，將資安觀念以淺移默化的方式使同仁認識資訊安全。

七、檔案管理特殊績效

- (一)檔案依課室別、年度別、分類號別、保存年限別、案次別等分別標示不同顏色，以降低檔案上架排列錯誤機率，提升檔案管理效率。
- (二)首創公文例稿 e 點靈，縮短新進同仁學習時間，提高行政效能。
- (三)除設置實體檔案展外，並於網頁同步呈現 720 度環景展示檔案展現場，提供零距離圖文資料，擴大檔案應用推廣範圍。

肆、結論

綜上，豐原地政事務所為本次參獎投入大量人力與時間積極準備，藉由本次標竿學習之旅，參訪人員也見證參獎過程該所同仁積極付出與辛勞，能榮獲金檔獎肯定，實屬實至名歸。另對於豐原地政事務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
檔案立案編目	<ol style="list-style-type: none">1. 依重要案件以一事一案之原則，108年共增加3案，建議可依該原則適時新增案名。2. 該所金檔獎評獎之參與同仁表示，評獎委員十分重視永久檔案應採3孔綁綿線方式裝訂成冊，建議全面檢視本處永久檔案是否均依「三眼綴訂法」方式裝訂成冊。
檔案鑑定與清理	<ol style="list-style-type: none">1. 檔案清理範圍須明確，以判定年度目標是否達成。2. 修訂檔案分類及保存年限區分表內容有疑義時，可召集業務單位辦理鑑定作業。
檔案保管及庫房設施	<ol style="list-style-type: none">1. 庫房溫溼度要定期校正，留下校正紀錄並將相關處置情形陳核長官。2. 建議檔案庫房配置使用潔淨式氣體滅火器。3. 建議檔案庫房外面應設置滅火器（含標示牌）。4. 防潮箱上方可放置棉質手套並裝於盒內，拿取光碟片時具保護效用。
檔案應用	<ol style="list-style-type: none">1. 書面卷冊資料中的重點說明可用護貝呈現，以凸顯績效。2. 於書面卷冊資料統計所有臉書刊登活動之觸及人數，以呈現檔案應用宣導之績效。

文書與檔案作業資訊化

1. 電子儲存媒體有效性部分，該所定期辦理附件光碟檢測作業，以確保媒體有效性；本處附件光碟亦定期辦理檢測，並因量體龐大，為確保長期有效性，檢測同時已同步轉置至硬碟，建議亦就硬碟儲存檔案之有效性定期查檢修復，並列表陳核。
2. 檔案管理局實地評比當日，可以請資訊中心派員出席協助公文製作系統相關問題。
3. 可將資訊安全會議、資訊安全警訊辦理情形及社交工程演練簽與函等相關資料放入書面資料中，作為資訊安全計畫與執行作業相關佐證資料。

伍、參訪照片



標竿學習合影



檔案管理績效簡報



檔管人員進行解說



檔管人員進行解說



參訪人員參考書面佐證資料



參訪人員參考書面佐證資料



檔案應用大圖輸出



檔案應用專區