

109 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：臺中市太平區戶政事務所



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 日下午帶領本府各一級機關參訪人員及本處代表人員，前往太平區戶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，評獎項目榮獲多項特優及優等肯定。該所善用機關現有空間，於辦公大廳、廁所、樓梯間及階梯張貼檔案開放應用相關精神標語，且每句精神標語內容內含檔案或太平 2 字，該作法讓參訪人員對其檔案應用積極作為印象深刻。另由機關首長擔任召集人，定期召開金檔獎參獎工作會議，追蹤管考檔案管理各項業務執行進度，各項決議事項達成率皆達

100%。

標竿學習當日該所以豐富的內容安排，適當的時間管控，不僅讓參訪同仁得以學習到檔案管理業務知識，各項安排同樣值得借鏡。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓組

(一)辦理標竿學習參訪部分，該所 108 年度共辦理 6 場績優機關之觀摩學習，參訪心得於 LINE 群組-「檔案分享讚」(內部)、臉書社團(外部)及網站分享 33 篇，建議參採事項並全數完成改進。

(二)教育訓練部分，安排相關同仁至國立嘉義大學參加檔案修護課程及積極參與檔案管理局全民檔案大師共筆活動，參與講習課程及活動後，撰寫學習心得，於機關佈告欄、網站、所務會議多元分享。

二、檔案立案編目組

此次觀摩學習有關立案編目部分，值得學習之處為每季由業務主管抽樣校核，依案件校核單逐一校核實體檔案，共校核 40 件，確認著錄內容與原件資料相符，如有錯誤即時辦理更正，提升檔案建檔正確性。

另依「機關檔案編目規範」規定內容，辦理案卷、案件二層級之編目建檔，依實著錄各項目內容，案由呈現該案件內容、案情摘要呈現案情大要，並注意相同概念或事項主題詞彙著錄之一致性及其妥適性。

三、檔案鑑定與清理組

辦理檔案銷毀部分，經核准銷毀之檔案重新辦理目錄彙送後，進一步於機關檔案目錄查詢網進行查詢，以確認銷毀之檔案目錄已下架，避免有目無案之情形發生，並於參獎書面資料上呈現查詢前後差異之畫面。另實體檔案銷毀時從機關載運上車至紙廠投入熔爐化為紙漿，整個過程皆有拍攝照片佐證，並由相關人員會同全程監控，以符檔案銷毀之規定。

四、檔案保管及庫房設施組

於檔案庫房入口處設置緊急搶救裝備箱，內有急救藥箱、手套及工程帽等裝備，經分享後了解，檔案管理局評獎委員實地查看時建議箱口加裝封條，如封條有撕開情形則代表內容物已經人拿取使用，須再進行補充。另檔案櫃上檔案類別及年度範圍等相關標示係採用吸鐵形式製作，不但呈現簡潔明確之視覺效果，使用上亦具便利性。

五、檔案應用組

(一)積極參與檔案管理局活動，設計出版戶政相關有聲童書

「小荔這一家-守戶人生大小事」及「檔案知識王」桌上遊戲，皆榮獲國家發展委員會檔案管理局「108 年推廣檔案研究應用」獎勵活動「佳作」獎，其中有聲童書上架於「臺中市推動校園閱讀線上認證系統」，供本市國中小學學生閱讀，並上架於「e 等公務園+學習平臺」供一般民眾及公務人員學習；積極利用學習平台，擴大推廣檔案開放應用資訊，值得學習。

(二)出版 2 本書籍，皆取得國家圖書館 ISBN 認證，並自製

12 部影片(包含請地方耆老細說太平發展歷史等地方人說地方事系列影片 3 部、小荔這一家 - 守戶人生大小事布袋戲版 4 部、線上導覽檔案展特輯 5 部)及 2 部展覽活動花絮，均於該所網站及 YouTube 頻道廣為宣傳，實現推廣零死角，既節省經費，亦達到宣導之功效，得獎實至名歸。

六、文書與檔案作業資訊化組

太平區戶政事務所以循環式品質管理，針對資訊安全方面進行計畫訂定，每年定期管考計畫內容，確保計畫被完整

執行，並時刻檢查計畫內容是否合乎當時資訊安全現況或要求，且將計畫執行結果反饋成為下一次計畫訂定之依據，藉由該循環式管理使資訊安全體系更加完善。

七、檔案管理特殊績效

(一)致力業務改善：

首創全國戶政人臉辨識系統，防範偽冒身分申辦檔案應用，並於「戶政 e 把罩應用服務系統」，完成核心檔案數位化便利跨區申請，另手繪新舊門牌整編對照圖暨門牌檔案數位化，供同仁線上調閱，保留新舊門牌號碼，為同仁校對以往錯誤之門牌提供重要參考依據。

(二)積極推廣檔案應用：

於臉書等社群網站推廣檔案應用並自製影片線上導覽，於 Youtube 頻道播出，達到推廣零死角。

(三)踴躍參與檔案管理局活動：

積極參與檔案管理局 108 年全民檔案大師共筆活動，並獲邀參加共筆座談會，另參加該局 108 年推廣檔案研究應用獎勵活動，其中「小荔這一家-守戶人生大小事」有聲童書及「檔案知識王」桌遊榮獲佳作獎。

肆、結論

綜上，藉由本次標竿學習之旅，各參訪人員對太平區戶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
檔案管理規劃與培訓	有關本處同仁標竿學習之心得報告，目前僅於 E 化公務入口網之網路文件夾分享，建議可於本處 LINE 群組分享，以提升同仁點閱學習比率，發揮參考學習效果。
檔案立案編目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每季抽樣「案件校核單」，逐一校核實體檔案，108 年度共校核 40 件，確認著錄內容與原件資料相符，如有錯誤即時辦理更正，建議可參採抽核，以提升檔案建檔正確性。 2. 建議於檔案庫房檔案架之每層檔案下方標示檔案存放範圍，可縮短檔案的尋找時間。
檔案鑑定與清理	實體檔案銷毀過程製作成書面資料於參獎卷冊呈現。
檔案保管及庫房設施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案櫃相關標示可使用吸鐵形式製作，便於抽換且使用上較具彈性。 2. 檔案庫房配置緊急搶救裝備箱並於箱口加貼封條，於內容物經人拿取時再適時補充。 3. 建議檔案架櫃標示之分類號，可用軟性磁鐵材質，能機動移動調整且迅速找到所要之檔案；另設「檔案調閱中」隔板，以利後續檔案歸位（還）。
檔案應用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 透過各種方式推廣檔案開放應用，並積極參與檔案管理局活動。 2. 於辦公大樓或樓梯張貼檔案開放應用相關標語廣為宣傳。

文書與檔案作業資訊化

1. 資訊安全計畫與執行在簡報中能以 PDCA 呈現出循序漸進的資訊安全規劃與執行。
2. 同仁資訊安全教育訓練可納入書面資料中，呈現資訊安全推動執行績效。

伍、參訪照片



標竿學習合影



檔案管理績效簡報



特色文物觀摩



檔案應用觀摩



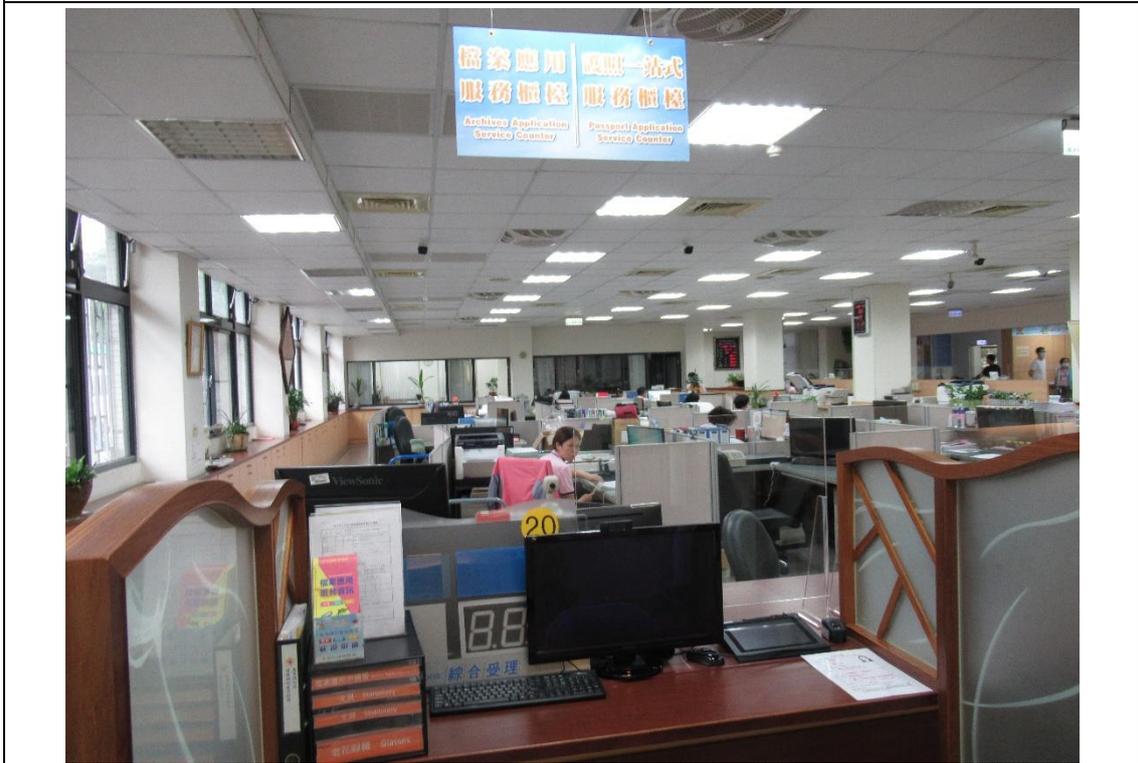
觀摩檔案庫房



照片牆



大圖輸出檔案應用



檔案應用服務櫃台