

109 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：桃園市政府水務局



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

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 11 月 27 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 11 月 16 日上午帶領金檔獎參獎工作小組成員，前往桃園市政府水務局進行標竿學習，該局為第 18 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，其中評獎為特優等的項目係「檔案保管與庫房設施」及「文書與檔案作業資訊化」；另「檔案管理規劃與培訓」、「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」及「檔案應用」亦獲得優等的成績。

本次標竿學習，桃園市政府水務局解說導覽詳盡，並提供許多寶貴的經驗，收穫良多。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓組

(一)參與標竿機關學習同仁撰寫心得報告，從中擇定參採事項且落實執行，並辦理心得分享座談會，心得報告置於「檔案管理知識庫」內，落實學習經驗分享及達成內化精進之功效。

(二)不僅請檔案管理同仁辦理檔案管理相關課程，並邀該局法制專員擔任講師，針對檔案管理實務操作及相關法令進行授課，以實務與理論相互結合，達成相輔相成效果。

二、檔案立案編目組

(一)有關立案編目部分，為建立妥適案名，108年度特針對內容不明確之案名進行檢討修正，完成113案案名調整，落實案名具體揭示案情之功能。

(二)定期辦理案件校核作業，108年辦理各季已歸檔案件之校核作業，共校核202件，修正28處，提升檔案建檔正確性。

三、檔案鑑定與清理組

(一)因應組織規程調整致部分科室業務內容異動，修訂檔案分類及保存年限區分表，通報各科室參照業務職掌、分

層負責明細表及機關共通性檔案保存年限基準表等提供修訂意見，並於彙整初稿後將電子檔先行提供予檔案管理局承辦人審視，復依初審建議進行內容修正及確認後，再正式函報送審；比較特別的是該局後續有統計各科室之區分表使用情形，如有新增案件分類號需求，則持續辦理檢討及修訂。

- (二)配合檔案管理局政策，規劃辦理永久檔案屆期移轉分年送審作業，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，可參考該局執行作法。

四、檔案保管及庫房設施組

- (一)庫房設施設備部分，經實地查看檔案庫房，發現移動式檔案櫃之相關標示係使用吸鐵性質，且永久檔案櫃標示具有夜光效果，如有災害發生時可確認位置優先進行搶救，庫房亦配置潔淨氣體滅火器及緊急應變急救箱。
- (二)庫房安全管理人員進出紀錄表部分，於辦理事項欄位已先列出選項如檔案入庫、借調檔案等明確內容，方便進出人員勾選，可減少填寫時間。
- (三)檔案維護管理部分，針對破損檔案，委請專家辦理檔案修護作業，並將修護前後對比照片放入卷冊資料內，除

積極維護檔案保存外，更呈現對檔案保存之重視。

五、檔案應用組

(一)自製影片上傳 YouTube，積極推廣檔案應用，另考量桃園市具多元族群特性，檔案應用宣導摺頁除中文外，尚有英文、菲律賓語、泰語、印尼語及越南語，讓檔案應用宣導更具周延性；另為擴大檔案應用宣導，宣導品上印有該局網站檔案應用專區 QR-code。

(二)為便於民眾清楚如何查詢檔案應用相關訊息，檔案應用閱覽區之電腦設計客製化查詢桌布，民眾於操作時可一目瞭然；另出版書籍最末頁印有檔案應用申請流程，及檔案應用展結合在地民眾有興趣之議題，成功吸引多家媒體爭相報導，達到充分宣傳之功效。

六、文書與檔案作業資訊化組

(一)影像檔案及電子媒體檔案不僅系統自行備份，亦辦理人工備份作業，備份檔案儲存於隨身硬碟，存放於不同地點達到異地備援之目的。

(二)自行開發「水情看桃園」手機應用程式，讓民眾除獲得天候及防災相關資訊，亦可透過該應用程式進行檔案應用申請，提供民眾多元服務及利用不同管道申請檔案相

關應用服務。

(三)資訊系統權限部分，提出許多相關佐證資料，如：新進人員權限申請、離職人員權限註銷及資訊安全帳號普查等，該局皆依據資訊安全計畫切實執行相關作為。

七、檔案管理特殊績效

參訪桃園市政府水務局，認為學習到最有價值之處是其導入智慧庫房管理，水務局所經管檔案數量多，原先缺少檔案保存空間，後始於較遠之龜山地區設置新檔案庫房；為遠端管理庫房，導入現有的智慧化管理經驗，如：遠端監視、溫濕度感測器、門禁管理、庫房調檔 3D 建模等，如同資訊機房管理方式，可持續 24 小時蒐集各項數據，並呈現於儀表板系統，異常時發出警訊，省下人力管理成本，且可長期觀察各項數值之變化，有效協助遠端檔案庫房管理。

肆、結論

綜上，藉由本次標竿學習之旅，各參訪人員對桃園市政府水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. 檔案管理教育訓練依人員業務性質分類，不同人員每年度應完成之課程內容也不盡相同。2. 針對本機關觀摩學習標竿機關之績優項目及依檔案管理分級培訓計畫參與檔案管理相關數位課程，分別按年度整理成一覽表。
檔案鑑定與清理	檔案鑑定會議組成成員除機關同仁，也邀請資深退休同仁及地方文史工作者，增加檔案鑑定的範圍及深度。
檔案保管及庫房設施	檔案修護資料，可放前後對照圖。
檔案應用	<ol style="list-style-type: none">1. 檔案應用閱覽區的電腦設計專屬查詢桌布。2. 於宣導品上增貼機關檔案應用專區QR-code。

伍、參訪照片



標竿學習合影



本處長官致詞



檔案應用介紹及觀摩



檔案應用介紹及觀摩