

109 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：桃園市政府教育局



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、所屬機關考評作業

三、檔案立案編目

四、檔案鑑定與清理

五、檔案保管及庫房設施

六、檔案應用

七、文書與檔案作業資訊化

八、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 日下午帶領金檔獎參獎工作小組成員，前往桃園市政府教育局進行標竿學習，該局為第 18 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，其中評獎為優等的項目係「檔案管理規劃與培訓」、「檔案鑑定與清理」、「檔案保管與庫房設施」、「檔案應用」及「文書與檔案作業資訊化」。

教育局囿於府內空間，檔案庫房散置於不同學校共 11 處，因庫房距離遠近，對於檔案管理、借調、整理及檔管人員交通往返皆有影響，惟該局對各庫房皆有所兼顧，且更獲得金檔獎殊榮，實屬不容易。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓組

(一)績效管考部分，該局在檔案管理規劃與培訓評獎項目榮獲優等，該局成立金檔獎參獎工作小組，召開多次工作小組會議，除配合上下半年度內部稽核，進行檔案管理業務檢核外，同時按季管考執行進度，並衡量指標達成情形，適時調整改進，並回饋修正計畫。

(二)檔案管理標竿學習與教育培訓部分，為有效內化學習經驗，將標竿學習與教育訓練內容及心得置於「檔案應用專區－檔案管理小學堂」，提供所屬各機關學校學習管道，以利業務經驗傳承及交流分享。

二、所屬機關考評作業

訂定所屬各級學校檔案管理作業要點及所屬機關檔案管理督導計畫，依檔案法施行細則 27 條規定辦理實地督導及考評，並由機關同仁擔任講師辦理所屬機關檔案管理教育訓練；另移撥檔案架供所屬使用，協助所屬改善檔案庫房設施。

三、檔案立案編目組

有關立案編目部分，該局因部分案名案件數過多，且部

分案件未妥適分類，爰召開檔案立案編目檢討會議，請各科室重新檢視案名，並配合將重要案件以一事一案編案，同一分類號案件數過多者，依主題、地域、時間進行編案，並訂定中程計畫逐年檢討回溯修正立案編目作業，落實分類編案及編目建檔規定。

四、檔案鑑定與清理組

(一)有關檔案保存年限區分表檢討部分，該局於召開檔案立案編目修正檢討會議時，發現各科室同仁有未依檔案分類及保存年限區分表詳實分類案件之情形，歸檔選用之分類號與內文不符，爰提請各科室檢討區分表之新增分類號及案名修正需求，奉核後並使用暫行版本。

(二)檔案移交部分，該局接收教育部國教署大批檔案，均依移交接管計畫辦理移交，並製作移交紀錄，完成檔案移交後，於檔案管理資訊系統轉入電子目錄或相關目錄註記，後續並進行檔案整理及更換卷盒等作業。

五、檔案保管及庫房設施組

(一)有關庫房設施設備方面，該局檔案數量龐大，共有 11 座庫房供檔案存放，分別位於府內及國中或國小校園內，惟皆符合相關設置規定。經觀賞該局製作之影片，庫房

面積雖不大，但應有之消防、空調、照明、監視及防盜門禁等設備皆很完備，可謂麻雀雖小，五臟俱全。

(二)有關檔案管理維護方面，早期永久檔案亦進行回溯建檔及掃描，以降低重要案件因紙本調閱而可能產生之破損或遺失風險。

六、檔案應用組

委外廠商設置完整檔案應用宣導網頁，配合國小辦理校外教學活動，積極辦理檔案應用宣導活動及檔案應用常態展覽。另製作檔案應用線上學習教材、VR 智慧學習教材及線上檔案展覽，積極推廣檔案開放應用。

七、文書與檔案作業資訊化組

(一)電子儲存媒體皆放置於光碟盒內並保存於電子防潮箱，避免電子儲存媒體因長期存放或保存不良，導致資料遺失或無法讀取；另定期檢測並進行異地備份，倘資料因天災、媒體載體不支援或故障等因素發生損毀，可立即從異地備份中將資料復原，確保資料不遺失。

(二)藉由設置遠端監視系統、消防警示系統，提升整體安全性，全天候維護庫房安全，使同仁即時掌握庫房現況，當災害發生時，可以立即進行準確防護，將災害影響降

到最低。

八、檔案管理特殊績效

(一)該局檔案庫房先天條件不足，使用閒置教室建置 11 處檔案庫房，雖可能較不易於管理，然從另一面思考，其具備分散風險，避免單一檔案庫房發生災難，造成嚴重損失。

(二)跨機關資源整合共享及創新作為部分，運用自身資源製作具主題性檔案應用展，提供各學校戶外教學使用，另花費 90 萬委外廠商製作 VR 互動體驗及購置設備，由虛擬實境體驗檔案管理日常運作，讓觀展者了解機關公文書因歸檔而須進行之點收、立案、編目等檔案管理作業。

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教育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	依檔案管理實地考核委員建議，整理缺失建議表，逐項針對委員建議，附上改善照片並搭配文字說明，使改進作為更清楚明確。
檔案應用	架設線上檔案展覽，提供民眾線上瀏覽。

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



檔案文物介紹及觀摩