

臺中市政府地方稅務局

113 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：彰化縣文化局

參訪人員：林股長佳瑩、林科員孟麗、李科員麗姬、張辦事員芷瑄
鄭約僱人員文菱

參訪時間：113 年 6 月 13 日(星期四)上午 9 時 30 分

壹、前言

為提升機關檔管效能，進而優化檔案管理品質，藉由參訪金檔獎得獎機關汲取經驗，期能不斷學習、精進本局檔案管理。彰化縣文化局(以下簡稱該局)榮獲第 20 屆金檔獎，於「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」及「檔案應用」等 4 項評獎類別獲得優等，成效卓著，甚具觀摩學習價值，爰作為本局標竿對象。

貳、標竿學習過程

該局為精進檔案管理績效，成立檔案管理推動小組，由秘書、行政科科長及同仁組成 16 人執行檔案管理工作，專責人員為科員 1 人及臨時人員 1 人，另有支援人力分別為 110 年、111 年暑期工讀生計 4 人、安心上工人員 34 人，並由機關首長主持檔案管理推動小組會議不定期督導工作進度，共同戮力勇奪金檔獎！

學習過程中承蒙該局同仁熱心引導，從精闢的簡報介紹，完美協調規劃各組參訪路線，動員秘書及同仁詳盡導覽解說，經由經驗分享、意見交流及實地觀摩檔案庫房設施，汲取許多檔案管理之寶貴實戰經驗，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

該局運用PDCA效率管理提升檔案管理整體規劃與績效管考效能。

(一)規劃(Plan):檔案中程計畫、檔案年度計畫、檔案清理(含清查)中長程計畫等各項執行計畫。

(二)執行(Do):金檔獎推動小組加開 6 次會議、工作小組召開 2 次會議、檔案鑑定小組辦理 2 次會議等。

(三)檢討(Check):定期追蹤管考計畫執行情形及上級機關輔導小組實地輔導。

(四)改進(Action):滾動修正中程計畫、改善上級機關評核建議事項及檢討管考稽核結果。

(五)學習(Benchmarking):擇定近 3 年金檔獎獲獎機關進行標竿學習共 7 場次、檔案講習課程 15 場次；自辦教育訓練研習 2 場次；檔案管理人員完成通識入門課程 11 堂及基礎實務課程 17 堂。

二、檔案立案編目組

111年完成點收歸檔公文計2萬255件；重要案件以一事一案為原則，及因業務特殊需要建立新案名者共74案；另截至111年止機密檔案共計1,029件，除未符合解密條件42件外，其餘987件已完成解密，解密率達100%。

三、檔案鑑定與清理組

辦理檔案清理作業，明確劃定清理年度範圍，並分年訂定目標，且涵蓋清查、鑑定、銷毀及註記等完整流程，俾利提升檔案清理績效。

(一)清查：原規劃 110 至 115 年檔案清理(含清查)中長程 6 年

計畫，後因安心就業人力加入，於 111 年底即完成清查，共計 23 萬 4,645 件。

(二)清理：111 年辦理 74-80 年檔案清理 3,927 件。

(三)鑑定：111 年辦理 2 次鑑定會議鑑定 456 件。

(四)銷毀：111 年辦理 74-80 年檔案銷毀計 2,282 件。

四、檔案保管及庫房設施組

(一)111 年底完成 74 年至 108 年檔案清查工作，依清查結果修正並撰寫清查報告。

(二)74 年至 108 年永久及未屆保存年限檔案依規定入卷上架，更換無酸材質檔案卷夾，並依檔案類型放置專用櫃，另完成永久檔案掃描 2 萬 2,695 件。

(三)檔案庫房壁磚補強施工、消防與警報設備、溫濕度空調設備、儲存媒體類設備等均符合檔庫房設施基準。

(四)訂定「檔案庫房緊急災害應變計畫」，針對火災、地震、水風災、重大緊急應變訂出救災 SOP，辦理檔案庫房緊急應變演練說明會及實地演練，並於每年定期舉辦。

五、檔案應用組

(一)舉辦「時光集錦」彰化縣 300 年歷史長河特展：於 111 年 7 月 26 日至 111 年 8 月 28 日辦理歷史長河特展，以清領、日治時代、戰後以來的歷史發展脈絡為各項主題（彰化大事記、文學、信仰、工藝等），展現建縣 300 年來的特色、發展過程及歷史軌跡。（參觀人數約 2011 人/次）

(二)辦理「文化解密-彰化縣檔案資料展」：就該局歷史沿革、各科重點業務籌劃檔案資料展，自 110 年 5 月開始規劃、經繁瑣的資料、相片蒐集、整理、校對，展場規劃設計、佈置，至 111 年 11 月 18 日開幕。統計 111 年 11 月至 112

年 2 月參觀人次統計 1,308 人/次，目前以常設方式持續展出。

(三)「彰化縣縣立美術館典藏計畫-書畫類典藏品修護、收藏品整飭暨典藏空間改善案」計畫：經文化部補助經費，將書畫類典藏品修護(41 件)、收藏品盤點整飾及數位化拍攝、典藏空間分類整理等，以達成典藏文物長期保存目標。

(四)「修張畫，SHOW 彰化」彰化縣文化局典藏修復展：展出修復完成 35 件作品，展覽透過「用什麼修?」、「修什麼?」、「怎麼修?」三個主題，帶領參觀者認識文物的修復環節，在「修舊如舊」原則下，認識保留作品資訊的意義及其重要性。

(五)該局網站設置「出版品專區」供民眾查閱外，並請彰化縣立圖書館設立「文化局出版品專區」，置放文化局歷年出版資料(近 1204 冊)，提供民眾借閱。

六、文書與檔案作業資訊化組

(一)公文與檔案管理資訊系統之完整性，取得「公文及檔案管理資訊系統驗證證書」(本局所用系統亦已取得驗證證書)，符合公文及檔案管理資訊系統驗證規格 V1.0.0「完整版」要求。

(二)公文與檔案管理資訊系統之使用績效，公文電子交換電子發文比率達 100%、公文線上簽核比例達 65%、檔案線上申請調閱比例達 83%。

(三)公文與檔案管理資訊系統安全，導入資通安全管理系統(ISMS)納入檔案庫房管理；利用「媒體封裝及驗證工具」定期檢測電子儲存媒體有效性進行檔案備份及驗證；針對公文主機系統及資料庫，進行災害還原演練。

七、檔案管理特殊績效

- (一)善用人力、全體動員，將原規劃 110 年 115 年檔案清理中長程計畫之 74 年至 108 年檔案清查工作，提早於 111 年底完成，進度超前達成目標。
- (二)2020 國家文化記憶庫-彰化縣國家文化記憶庫總計完成建置 1,725 筆數位資料，上傳至文化部建置的國家文化記憶庫平台，供公眾免費使用。
- (三)「彰邑古城 AR 再現」彰化縣立美術館穿越時空：展覽以科技藝術 AR 擴增實境，參考老照片及史料，虛擬重現彰化 300 年前街道市集，透過應用程式以手持行動裝置進行古城探險之旅。
- (四)大家來寫村史:自 2003 年起開始推動「大家來寫村史」徵集計畫，截至 2023 年業已出版 53 輯，撰寫範圍涵蓋 18 個鄉鎮市，最近出版為 2022 年 12 月出版第 52 輯《竹籬笆也有春天-重現中興莊前世與今生》及 2023 年 4 月出版第 53 輯《細說陝西村》。
- (五)檔案管理創新作為:「彰化現、當代美術誌計畫」爬梳自 1990 年代後至 2019 年間之彰化美術發展脈絡，研究尚在進行中;「彰化縣傑出藝術家報導」透過專業採訪報導，於臉書及網頁行銷，並預計出版專書做為紀錄;另推出「我的第一本手作檔案筆記」及「美歷彰化 GO!好玩-文資檔案手工書」等活動。

肆、改善精進措施

藉由本次標竿學習之旅，參訪人員見證參獎過程，該局同仁積極付出與辛勞，能榮獲金檔獎肯定，實至名歸，經觀摩學習後，本局檔案管理業務改善精進措施如下：

改善措施 評審重點	改善精進措施
檔案管理規劃與培訓	1. 滾動修正中程計畫，列管改善上級機關評核建議事項及檢討管考稽核結果。 2. 擇近 3 年金檔獎獲獎機關進行標竿學習；教育培訓部分，加強自辦實體課程及參加他機關研習與數位課程等學習時數。
檔案立案編目	依據重要案件以一事一案為原則，因業務特殊需要建立新案名者，適時新增，俾使案名更符合檔案內容。
檔案鑑定與清理	運用暑期工讀生協助清查 95 年至 106 年屆保存期限定期檔案(約計 22 萬餘件)，以達成本局 113 年檔案管理實施計畫之目標績效。
檔案保管及庫房設施	1. 檔案庫房門口可設置緊急裝備搶救櫃，櫃內置放工具帽及手套等物品，定期檢視補齊缺少物品。 2. 永久檔案櫃明確標示"優先搶救"標示，於夜間明顯可見，遇災害發生時可即時確認位置、優先進行搶救。 3. 機密檔案、一般檔案及其他類檔案(如：光碟)均分別存放並上鎖保存。自行設計之"檔案調閱中"隔板及"年度"隔板，使檔案調閱流程更加簡潔不易出錯。
檔案應用	1. 將檔案結合本局業務，辦理檔案展，透過特展、文宣等讓民眾清楚認識本局及地方

	稅業務，達到最大檔案創意加值應用，提升檔案管理單位之能見度。 2. 選購實用性宣導品並參與本局或其他機關大型活動，製作活動學習單，填寫完成即可兌換宣導品，藉以讓民眾更加認識檔案應用服務。 3. 參加檔案管理局檔案月啟動-全國各地檔案串聯活動。
文書與檔案作業資訊化	1. 提升公文線上簽核比率、適用電子交換發文比率、文書及檔案線上申請調案比率之績效與成果。 2. 利用「媒體封裝及驗證工具」定期檢測電子儲存媒體有效性進行檔案備份及驗證。 3. 針對公文主機系統及資料庫，進行災害還原演練；依職務給予不同權限；執行稽核並作成資訊安全自評紀錄。

伍、結論

此次觀摩學習最令人印象深刻的是，該局結合檔案應用辦理多場次檔案展，出版自清朝道光年間至今之彰化縣誌，並將彰化縣歷史檔案計 1,725 筆數位資料上傳至文化部設置之國家文化記憶庫，以保存歷史記憶，該局於檔案應用項目充分發揮其業務優勢。

本次標竿學習，除了更深入瞭解金檔獎的評核重點，亦發掘本局尚需改進事項，必先有妥善的規劃及工作分配，加上同仁齊心齊力朝目標前進，方能提升檔案管理績效。