

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：臺中市潭子區戶政事務所

參訪人員：何主任宜真、林股長佳瑩、蔡股長秀紋、王稅務員文滄、林科員孟麗、張科員式璉、陳助理稅務員牧民、張辦事員芷瑄

參訪時間：113 年 9 月 26 日(星期四)下午 2 時 0 分

壹、前言

為精進檔案管理績效，藉由參訪金檔獎得獎機關進行標竿學習，汲取其參獎經驗，進而提升本局檔案管理效能。臺中市潭子區戶政事務所(以下簡稱該所)榮獲第 21 屆金檔獎，於「檔案管理規劃與培訓」、「檔案應用」及「文書與檔案作業資訊化」三項評獎類別獲得優等，更於「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」及「檔案保管與庫房設施」評獎類別獲評「特優」，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

該所為建立參獎團隊共識，成立金檔獎工作小組，由主任、秘書及各課課長帶領全體同仁共同參與，分工執行檔案業務，並動員全所同仁及運用多元人力協助檔案整理、拔釘、清查、容具更換等作業。

觀摩過程中承蒙該所同仁熱心引導，從精闢的簡報介紹，完美協調規劃各組參訪路線，並由秘書及同仁詳盡導覽解說，藉由經驗分享、意見交流及實地參觀檔案庫房設施，汲取許多檔案管理之寶貴實戰經驗，讓此行收穫滿滿。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓

該所運用 SWOT 分析機關內外環境情勢分析及需求評估，訂定中程計畫、年度計畫及個案計畫等執行目標與期程，並召開金檔獎工作小組會議計 18 次，定期追蹤管考各項計畫及會議指示事項執行情形，依業務需求、性質及近 3 年金檔獎獲獎機關進行標竿學習及觀摩活動共 4 場次，以精進檔管業務。外聘教師實體教育訓練課程計 6 場次，學習時數 302 小時；該所同仁擔任課程教師，自辦教育訓練研習計 4 場次，學習時數計 61 小時；依文書及檔案管理專業分級培訓計畫完成數位課程，學習時數 267 小時，有效提升同仁文書及檔管專業知能。

二、檔案立案編目

為避免案名過長應用不易，依檔案內容關聯性或同質性編案，全面建立簡要案名，定期檢視各年度檔案案名之妥適性及分類號是否錯誤，檢視修正 58 至 111 年之檔案案名計 115 案。於承辦人公文歸檔時，由檔管人員依公文主旨人工判斷歸檔分類號之妥適性；另為避免同一分類號檔案過多之問題，採同一分類號增列案次號方式來區分歸檔，同時透過每年定期辦理相關教育訓練，強化承辦人員檔案管理的認知。

三、檔案鑑定與清理

機關檔案保存年限區分表皆依規定並採新版格式辦理，該所建議區分表增設檔案清查及鑑定、各項證明申請書，獲臺中市政府民政局採納，修正之版本亦獲檔管局審核通過啟用。積極清查已屆保存年限定期公文檔案，年限久遠優先辦理，且每年銷毀定期檔案，維持庫房儲藏空間。成立檔案保存價值鑑定小組，辦理檔案鑑定，並邀請該所退休主管與會參與鑑定會議，提供意見做為檔案價值判定之參考。

四、檔案保管及庫房設施

該所訂有檔案庫房災害演練計畫並定期實地進行災害演練，模擬發生地震及颱風來襲時，致部分檔案掉落及檔案庫房局部進水等情形，該所人員立即啟動災害緊急應變措施及相關搶救防護作業。庫房內部規劃在檔案櫃上加裝彈力繩，以避免地震發生時造成檔案掉落。

五、檔案應用

該所以潭子在地農特產品-馬鈴薯為發想，設計檔案代言人-薯來寶及薯來爸，並取潭子古今地名為設計理念，以早期特有「茄紙袋」作為宣導品，極具特色；首創以產、官、學三方創作「檔案應用唸歌乎你知」宣導影片，以唸歌劇本方式結合大明高中學生製作檔案代言人素材，跨域跨機關合作，吸引不同年齡層的民眾，且榮獲 112 年推廣檔案研究應用獎勵活動評定佳作。

六、文書與檔案作業資訊化組

102 年通過公文及檔案管理資訊系統驗證規格 V1.0.1 完整版單層式要求，並已取得「公文及檔案管理資訊系統驗證證書」；另公文電子交換電子發文比率為 100%、公文線上簽核比例達 94.86%、檔案線上申請調閱比例達 99.97%。

七、檔案管理特殊績效

- (一) 首創戶政機關運用機器人設計遊戲宣導應用。
- (二) 首創以產、官、學三方創作「檔案應用唸歌乎你知」宣導影片，並榮獲檔管局創意加值類佳作。
- (三) 針對同仁、學生、一般民眾、洽公民眾、里民及高齡者等不同族群設計不同宣導方式，
- (四) 跨機關向檔案管理局、台糖及臺中市政府借調檔案辦理檔案展，以為檔案展資料正確性。整合 17 個機關、單位及社

區資源跨公私領域辦理檔案展。

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，該所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
檔案立案編目	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為減少同仁錯用分類號情形，按科室主管業務編製簡易版本局檔案分類表及保年限區分表並公告周知。 2. 檢視案由有無來文主旨冗長、主辦機關不明確、當事人不明確等問題，案由應簡要明確。
檔案鑑定與清理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局檔案分類及保存年限區分表，前因組織更改業已修正，惟遇業務新增或調整時，仍應邀集各業務單位研商，滾動式修正各該管業務檔案之保存年限及清理處置。 2. 訂定中期計畫，明確規劃清理年度範圍、分年度訂定目標，並依計畫目標逐步實施。 3. 邀請相關學者專家參與檔案保存價值鑑定會議，以豐富專業之經驗提供審酌意見。
檔案保管及庫房設施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於庫房外設置緊急災害物品櫃，方便人員於緊急災害發生時立刻取用。

	2. 因應庫房可能同時發生發生兩種以上災難，針對複合型災難進行實地演練與應變。
檔案應用	<p>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，並函請轄區內機關協助宣導，提檔案展之能見度。</p> <p>2. 檔案應用宣導活動時，配合互動式小遊戲吸引民眾參加，提高宣導價值。</p>

伍、結論

此次觀摩學習最令人印象深刻的是，該所每季由主管辦理抽樣校核，如有錯誤，即時辦理更正，提升編目建檔正確性；檔案價值鑑定小組成員，除業務單位參與外，另邀請該所退休主管參與鑑定會議，提供意見做為檔案價值判定之參考；因應庫房可能同時發生發生兩種以上災難，針對複合型災難進行實地演練與應變，「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」及「檔案保管與庫房設施」評審項目獲得「特優」的榮耀，真是名副其實。