

臺中市政府地方稅務局

114 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：南投縣草屯地政事務所

參訪人員：何主任宜真、林佳瑩股長、吳明峰股長、陳牧民、蕭瑄鈺、林孟麗、張式璉、張芷瑄、鄭文菱、大智分局何婉如

參訪時間：114 年 5 月 27 日(星期二)下午 2 時

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。南投縣草屯地政事務所(以下簡稱該所)曾入圍第 16 屆機關檔案管理金檔獎獲實地評獎，歷經 5 年努力不懈，精進檔案管理品質及服務效能，終至獲得第 21 屆金檔獎。該所於「檔案管理規劃與專業職能」、「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」、「檔案應用」及「文書與檔案作業資訊化」等 5 項評獎類別獲得優等，成效卓著可謂實至名歸，甚具觀摩學習價值，爰作為本局標竿學習對象。

貳、標竿學習過程

觀摩過程中承蒙該所梁主任崇智以簡報及短片介紹績效重點，再由同仁詳細解說備審資料及熱情引領大家實地觀摩該所檔案庫房與各項設施，透過經驗交流汲取許多檔案管理之寶貴實戰經驗，全程約 3 小時，獲益良多。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓

該所利用 PDCA(規劃 Plan、執行 Do、檢討 Check、改善 Action、學習 Benchmarking)全面品質管理的循環理念，進行規劃及有效管考。並以「得獎」為目標，檢視機關優勢、劣勢、計畫、評估、檢討、改善作為及績效呈現。

考量參獎情況及需求，該所以 112 年至 114 年為計畫期程，訂定「檔案管理中程計畫」，又依該中程計畫訂定 112 年之檔案管理計畫，相互扣合，按季落實管考。另就上級機關 2

次訪視指導之建議改進事項，定期追蹤管考，亦全數改善完成。

二、檔案立案編目

該所於 112 年度點收歸檔 5,688 件，均依 112 年案名清單與檔案分類及保存年限區分表分類編案建檔，並精進以下檔案立案編目措施：

(一) 1 事 1 案，分類編案

重要案件採 1 事 1 案，根據檔案未來發展情形(將實價登錄細分為買賣、租賃、預售屋)及業務需要(金檔獎相關資料)等另立新案 6 案。

(二) 性質相同或關聯案件予以併案

檔管人員查驗屬性相同案情關聯之檔案予以併案，共辦理 17 件併案。

(三) 將公文分層編目依實著錄並詳實著錄案件附件內容

針對早期檔案不足以揭示案情者賦予妥適案名，如統計「其他」修正「統計其他」，共計 19 案。

(四) 檔案管理正確性

定期檢視檔案案名之妥適性及分類號是否錯誤或有所缺漏，按季產出校核單，每次抽查 15 件進行校核，校核成果簽陳長官核閱，遇有錯誤即時更正。全年共辦理 60 件。每年也定期辦理相關教育訓練，強化承辦人員檔案管理的認知，減少歸檔錯誤率。

(五) 機密檔案與一般檔案分置

機密檔案依規定使用機密檔案專用封套歸檔及註記後，放置於指定有裝置監控上鎖之檔案櫃。機密檔案經檢討或有訂期限到期解密，依規定程序辦理後續解密動作，完成降解密或註銷後，再由檔管人員修正檔案目錄著錄內容。

三、檔案鑑定與清理

(一) 機關檔案分類及保存年限區分表之訂定皆依規定辦理

依規定辦理檢討並採新版格式，符合機關檔案管理手冊第 3

章規定格式；另將檢討建議修正意見函陳南投縣政府彙整函報檔案管理局，並經國家發展委員會檔案管理局（以下稱檔管局）審核通過後適用。

（二）檔案清理

- 1、訂定「檔案清理作業要點」及「檔案清理計畫」，優先擇定 75 年至 81 年永久保存檔案辦理檔案清理。
- 2、訂定「檔案鑑定小組設置要點」組成檔案鑑定小組，召開檔案保存價值鑑定會議，112 年辦理檔案價值鑑定 2 次，鑑定 75 年至 81 年永久檔案 48 案 66 卷 6,162 件，並將鑑定報告及結果清冊函報南投縣政府函轉檔案管理局審核。

- （三）定期辦理檔案銷毀及庫房整理：依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」規定訂定檔案銷毀計畫，由南投縣政府層轉檔案管理局核准銷毀，銷毀過程並由兼辦政風人員全程監毀。

四、檔案保管及庫房設施

- （一）庫房門外皆有溫溼度感測監控顯示螢幕，另設有緊急應變工具櫃，並放置進入庫房須知及結構技師評估承載載重證明書等資料供參。
- （二）庫房門口設有無塵腳踏黏墊，內部設置機械式及電子式溫濕度計以相互比對，確保溫溼度計感測沒有故障，並每日紀錄溫溼度，以確保溫溼度在標準值內。
- （三）防潮箱內放置電子式溫濕度計，準確得知電子防潮箱的溫濕度，並製作電子媒體櫃溫溼度紀錄單。
- （四）檔案室空間陳列清楚、明亮整潔，標示採用磁鐵製作，不僅美觀，更具有極高的彈性，便於日後依實際需求調整位置與內容。

五、檔案應用

- （一）以當地地名為概念發想，設計製作「稻草伯」與「草鞋姆」吉祥物，作為活動代言人，充分展現地方特色；並與

在地知名藝術大師合作籌辦聯展，向外機關商借古文書測量儀器，充分善用跨單位合作資源，強化展示內容豐富度，展現檔案運用價值。

(二)出版「踏溯古蹟」、「草屯地政誌」等書刊且取得 ISBN 國際標準書號，並將書籍贈送給圖書館、縣議會、縣議員、在地大師及該縣地政相關公會等機關團體，透過多元管道推廣檔案應用，提升宣導效益。

(三)配合檔案管理局檔案月「檔案有憶事」活動，積極推廣該所辦理之檔案展。

(四)辦理線上檔案展，於機關網站、臉書及 youtube 播放宣傳，讓更多民眾能夠觀賞到，提升宣導效益。

六、文書與檔案作業資訊化

(一)訂定「112 年度資訊安全計畫」並導入 ISMS 並取得相關認證，實施內外部網路分離以防範網路攻擊，並將文書與檔案作業資訊化逐月考核作成紀錄，年終時將考核情形作成執行報告。

(二)電子媒體檔案(光碟)放置於電子防潮箱，執行檢測作業並作成紀錄，並定期抽測電子公文附件檔，檢測結果有效性為 100%。

七、檔案管理特殊績效

(一)組成金檔獎工作小組，動員全所同仁，由主任親自督導計畫期程及工作進度，定期召開工作小組會議。

(二)全所同仁積極參與檔案管理學習課程，實體課程：966 小時，數位課程：567 小時，共計：1,533 小時。

(三)創新精進推動遠距服務、跨所申請謄本、免填簡易登記案件申請書、多功能諮詢服務櫃台，並開發 QR code 複丈現場導航便民服務系統等，提供優質的便民服務，以民眾為導向之新服務理念建置地政便民整合系統。

(四)將建物平面圖全數掃描，未來往無紙化發展圖籍查閱，將應用及保存效能再次提升，並將各類測繪成果地籍原圖及

地籍圖，按圖號順序裝入圖套，依性質歸類存放。

(五)主動向公所傳真查詢土地有無套繪管制，並與地方稅務局跨機關傳真查欠地方稅服務及與臺中商業銀行草屯分行合作辦理抵押權塗銷登記便民措施，以達跨機關資源整合共享。

肆、改善精進措施

藉由本次標竿學習過程，建議檔案管理業務改善精進措施如下表：

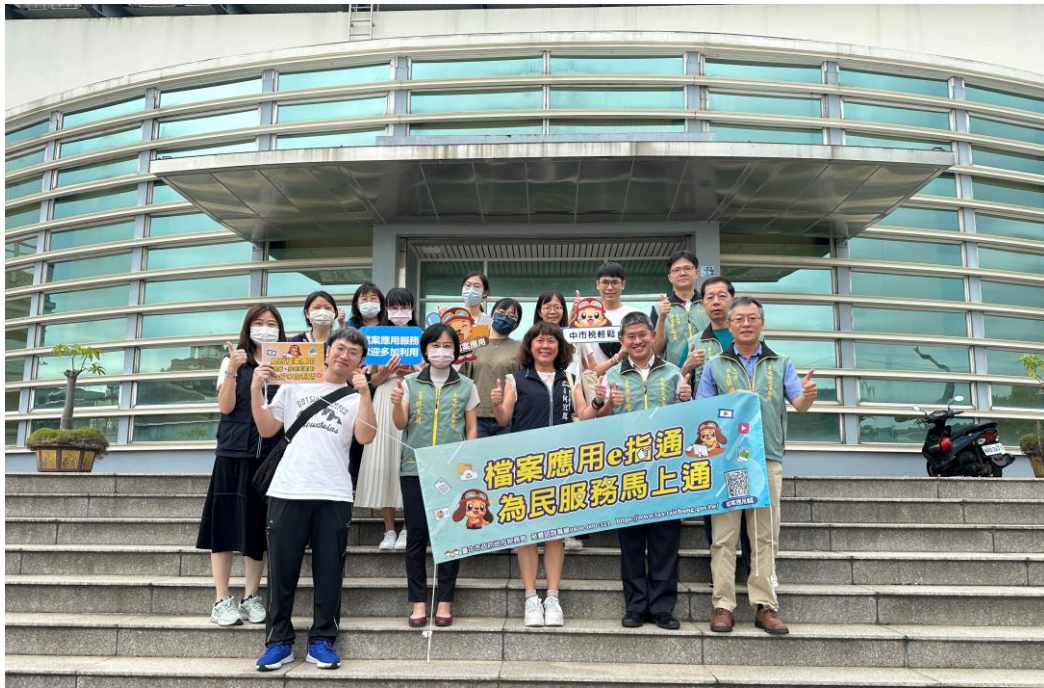
評審項目	建議改善精進措施
檔案管理規劃與專業職能	精簡作業計畫，全面盤點待處理事項再訂定計畫，執行過程中適時滾動式修訂，且執行計畫後之管考，應全部完成。
檔案立案編目	確實檢視歸檔內容之妥適與正確性，定期抽樣校核即時辦理更正；另開辦教育訓練，提升編目建檔正確性。
檔案鑑定與清理	每年定期辦理檔案銷毀及庫房整理，並積極辦理檔案保存價值鑑定，有效利用庫房空間。
檔案保管及庫房設施	檔案依規定入卷及上架存放，定期辦理清查，並就受損檔案進行修護。庫房內部標示汰換更新，檔案架亦整體美化。
檔案應用	結合時下最夯流行歌曲及短影音作為亮點，並舉辦檔案巡迴展，藉由檔案串聯活動及跨機關整合行銷，延續檔案的傳承及應用。 踴躍參加檔管局本年檔案月（11月）之活動，積極參與檔案月串聯，並於檔案月啟動日設攤推廣檔案應用活動。

文書與檔案作業資訊化	設計電子媒體檔案(光碟)試讀格式，加強光碟檢測，以確保檔案保存完整性。 開發 RPA 程式，辦理電子公文派送交換作業；並透過系統自動辨識案件屬性，準確分派至相對應之負責單位，以提升檔案流程自動化。
-------------------	--

伍、結論

此次觀摩學習令人印象深刻的是，該所訂定計畫在精不在多，執行中滾動式修訂，執行後管考皆全部完成；另歸檔文件每季辦理抽核即時更正，提升編目建檔正確性；此外更善用民眾洽辦業務空間設置檔案應用區，辦理地政文物展，展示古文書和測量儀器等，結合檔案與地政核心業務，積極創造檔案價值，讓檔案應用確實的更貼近民眾生活。

陸、參訪照片



標竿學習合影及交流分享



檔案展



檔案應用



檔案庫房參觀