

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：臺中市南區戶政事務所

參訪人員：林股長佳瑩、張辦事員芷瑄、鄭約僱人員文菱及張約僱人員沛毓

參訪時間：113 年 7 月 18 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。臺中市南區戶政事務所(以下簡稱該所)榮獲第 20 屆金檔獎，於「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」及「檔案保管與庫房設施」三項評獎類別獲得優等，更於「檔案應用」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、秘書及行政課課長帶領全體同仁共同參與，依評獎項目成立 5 大工作小組，其餘同仁則成立檔案大師全民共筆小組，全體動員、群策群力，共同戮力勇奪金檔獎！

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 PDCA 效率管理提升檔案管理整體規劃與績效管考效能，訂定中程計畫、年度計畫及紙質類檔案修護計畫等執

行目標與期程，並召開金檔獎工作小組會議計 17 次，定期追蹤管考各項計畫及會議指示事項執行情形，擇定近 3 年金檔獎獲獎機關進行標竿學習及觀摩活動共 7 場次，以精進檔管業務。檔案講習課程計 15 場次，自辦教育訓練研習 1 場次，檔案管理人員完成通識入門課程 28 堂，教育訓練學習時數總計 381 小時，有效提升同仁文書及檔管專業知能。

二、檔案立案編目

強調建立一個觀念「立案比編目更重要」，立案精細對正確歸檔有所助益。該所經檔案清查後，發現早期民國 59 至 94 年檔案實體目錄與公文整合資訊系統不一致，爰補編早期檔案目錄，辦理事件著錄計 4,255 件，且修正以前年度檔案目錄計 2 萬 2,459 件。金檔獎考評委員，會於 NEAR 網站進行抽檢案卷著錄，首重當年度著錄正確性，次為近 5 年著錄內容，故建議於初評前，自行於 NEAR 網站進行抽檢，確認檔案目錄之正確性。

三、檔案鑑定與清理

該所建議依據國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)「計畫性檔案清理指引」辦理檔案清查，內容簡單明瞭，使清查作業能更加順暢。檔案鑑定則依據檔管局「機關檔案鑑定作業指引」進行作業。鑑定報告須採用最新版本格式，並且善用檔案局鑑定報告範例。另外，檔案銷毀作業流程之正確性最重要，銷毀數量多寡不是得分的關鍵，倘屆保存年限檔案數量眾多，建議分期程寫入中長程計畫。

四、檔案保管及庫房設施

溫溼度顯示器設置於檔案庫房門口，可即時觀看注意庫房溫溼度狀況，該所將溫溼度感應器懸掛於檔案室之正中央，以真實呈現庫房溫溼度之數據。檔管人員在記錄溫溼度時，應注

意紙質、電子類檔案溫溼度標準不一樣。介紹庫房內部狀況時，更特別提出可以放置補樟屋(無餌)於檔案室四個角落，並標註日期定期做巡檢，避免檔案受到蟲害。

五、檔案應用

該所運用網站、社群媒體及媒體行銷報導多方推廣檔案應用服務，且以新詩格式、創新遊戲與民互動。另加值出版，首創以冒險故事結合戶政檔案「勇闖南國之森-米塔與他的守『戶』精靈」童書及「典藏南戶●卷永相續」戶政檔案專書，並取得 ISBN 與 GPN 認證。

六、文書與檔案作業資訊化組

強調公文與檔案管理資訊系統之完整性，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達 97.63%、公文線上簽核比例達 89.5%、檔案線上申請調閱比例達 87.67%。

七、檔案管理特殊績效

- (一)積極參與全民檔案大師共筆活動，同仁獲得年度卓越獎。
- (二)榮獲檔案局邀請參加「2022 檔案●有憶事-檔案月啟動儀式暨周邊活動」設攤宣導。
- (三)首創以冒險故事結合戶政檔案；以新詩格式進行檔案應用宣導；以「檔案數來寶」、「『毬』檔小幫手」、「歸檔神速手」等創新遊戲與民眾互動。
- (四)首創 Key Word 歸檔法，編製專用版區分表以及單張簡易版區分表，改善同仁分類號錯用情形。
- (五)與勞工局合作，將「申請檔案應用須知」及「檔案應用申請書」翻譯為英文、越南語、印尼文、泰文。

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	1. 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。 2. 按科室編製簡易版本局檔案分類表及保年限區分表，改善同仁分類號錯用情形。
檔案鑑定與清理	1. 辦理檔案銷毀目錄重新彙送作業後，於機關檔案目錄查詢網再次檢視銷毀之檔案目錄是否確實下架，可避免有目無案情形發生，確保日後民眾檔案應用查詢時之正確性。 2. 機密檔案櫃內建議放置「已解密機密檔案目錄」、「機密檔案調案紀錄」、「機密檔案目錄」，以利方便查調。
檔案保管及庫房設施	1. 於檔案庫房內部四邊角落放置無餌蟑螂屋，並加註放置的日期，每日巡檢有無昆蟲爬入，隨時汰舊換新，使庫房內部保持清潔。 2. 可於檔案庫房出入口門檻加裝活動斜坡，方便手推車進出使用，俾減少人員進出時可能發生之意外。

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，並函請轄區內機關協助宣導，提升檔案展之能見度。 2. 檔案展可提供團體預約導覽服務，並於結束時以問卷方式，請參與者提供展覽回饋及建議。 3. 選購實用性宣導品並與其他機關及單位合作辦理檔案應用宣導活動，藉跨機關整合行銷，可讓更多人認識檔案應用服務。 4. 檔案應用宣導活動時，可透過小遊戲與吸引民眾注意及增加互動，提高宣導價值。 5. 參加檔案管理局檔案月啟動-全國各地檔案串聯活動。
------	---

伍、結論

此次觀摩學習最令人印象深刻的是，該所積極參與檔管局舉辦之檔案應用活動，除了要求同仁積極參加全民檔案大師共筆活動，甚至前往檔案月啟動儀式場地設攤宣導，再加上以多元方式辦理各種檔案應動推廣活動，「檔案應用」評審項目獲得特優的榮耀，真是名副其實。