

# 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：臺北市信義區公所

參訪人員：賴主任秘書玲慧、林孟麗、張式璉、陳牧民、張芷瑄、  
蘇聖淳、張聿翔

參訪時間：114 年 10 月 31 日(星期五)下午 2 時

### 壹、前言

為提升本局檔案管理績效，由賴主任秘書玲慧率隊前往臺北市信義區公所進行標竿學習，該所為第 22 屆金檔獎之地方組獲獎機關，並於「檔案管理規劃與培訓」及「檔案立案編目」等 2 項評獎類別獲得特優殊榮；「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」等 4 項評獎類別獲得優等肯定，在地方組可謂榮獲頭獎。

### 貳、標竿學習過程

觀摩過程中承蒙該所方區長英祖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 2 小時，獲益良多。

### 參、標竿學習心得

#### 一、檔案管理規劃與培訓

該所自 112 年 7 月成立「金檔獎推動小組」，由區長擔任召集人，並於每月擇期召開推動小組會議報告執行進度並追蹤列管，共計召開 11 次，且列管事項均已完成，實屬不易。113 年自訂檔案管理風險項目，以因應檔案庫房空調管線如有滲漏造成檔案毀損之風險，其判斷標準、發生機率、影響程度及風險值均為 1，如發生問題時，立即通知廠商檢修，並加強每日巡檢。

另為精進檔案管理業務，該所整合機關現況及需求作整體規劃，訂定「檔案管理 112 至 114 年中程計畫」及「檔案清理 112 至 114 年中程計畫」，並依檔案管理中程計畫分別訂定各年之檔案管理計畫，年度計畫與中程計畫相互扣合，按季落實管考，建議改進事項，亦全數改善完成，成效卓著。

## 二、檔案立案編目

該所重要案件一事一案僅辦理信義行政中心搬遷相關案件 1 案，自 102 年至 113 年共計 20 卷，針對重點業務及亮點案件方式編目，並以年度區分卷夾，雖屬不同年度仍使用同一檔號，以維持案件脈絡完整。另為確保檔案編目建檔正確性，設計「編目自我檢核表」，每月由檔管人員互相抽檢所負責編目課室，並按季簽陳抽檢結果，有效提升編目品質。該所人員也特別強調密件櫃外無須特別標示突顯密件櫃，值得本局參採。

## 三、檔案鑑定與清理

該所為因應各區公所共同業務移出及移入問題及檢討分類號使用妥適性，於 113 年特邀各區公所檔管人員與市府秘書處人員共同召開檢討會，經秘書處預審及民政局初審後層送國家發展委員會檔案管理局（以下稱檔管局）核定，並依檔管局審核意見，再電郵各區公所多次討論修正後，最終經檔管局核定後施行。其編審過程縝密嚴謹，並參採上級機關意見及時修正，足見該所極具用心。

在檔案清理部分，除依檔管局核定臺北市政府永久檔案送審分年規劃期程，完成 79 年至 81 年永久與定期檔案鑑定外，113 年賡續辦理 82 年至 84 年永久保存檔案鑑定，特聘退休長官擔任外部委員，召開會議決議據以撰寫鑑定報告並經檔管局函復審核無列入移轉之檔案。同年亦完成檔案續存、實體檔案銷毀、銷毀註記及目錄彙送等作業，處理過程完整妥適。

#### 四、檔案保管及庫房設施

##### (一)檔案庫房紀錄明確完善

檔案庫房相關紀錄表單以壓克力固定於牆面，使所有紀錄一目了然，內容包括庫房人員進出紀錄、庫房溫溼度每日量測紀錄、設備維護紀錄等。其中尤以「檔案庫房檢查紀錄單」最具特色，針對各項設備每日巡檢，以確保運作正常，展現高度管理自律。

##### (二)門禁與監控系統周延

庫房設置電子門禁及監視系統，採單一出入口並以磁卡及密碼雙重認證控管，人員進出均需填列紀錄，完整掌握庫房使用狀況，確保檔案安全。

##### (三)檔案緊急應變小組運作成熟

每年針對火災、地震、水風災及人為破壞等情境辦理緊急應變演練，並訂有應變小組成員名冊，按期更新異動，使災害應對能量維持最佳狀態。

##### (四)消防與警報設備完備

庫房內裝置極早期火災預警系統、環保氣體滅火設備、手提式環保氣體滅火器及緊急出口指示燈等。其極早期預警系統靈敏度達一般系統之 500 倍，可於肉眼察覺前即啟動警報；環保氣體滅火設備及滅火器皆屬永久氣體，對檔案無破壞性，保障安全亦兼顧保存。

##### (五)空調及溫溼度控管嚴謹

配置獨立冷氣 8 台及除濕機 4 台，並每日紀錄庫房溫濕度，確保溫度維持於 25 度以下、相對溼度 55% 以下，完全符合國家檔案保存標準，管理精準。

##### (六)防水及抗震措施完善

增設防水捲簾，以防空調排水管滲漏造成檔案受損；另購置

彈力繩加掛於置物櫃，以避免地震時檔案卷夾掉落，有效提升防護能力。

#### (七)檔案分類與存放系統化、清楚化

檔案依媒體型式區分，並依永久及定期檔案分類上架，以紅棕色及綠色區分色帶，再依檔號由小至大、左至右、上至下排列。永久檔案置於庫房出入口前側，以利災害時優先搶救。紙質檔案直立存於移動式檔案櫃；電子媒體置於電子防潮櫃；機密檔案則鎖於機密檔案櫃中。其中電子媒體均以PP容器單獨存放，檔號、流水號標示清楚，並獨立紀錄溫溼度；機密檔案櫃放置於最角落且未於櫃上標示，另以年份製作磁鐵管理，並嚴格檢視機密封套欄位是否正確填寫。

### 五、檔案應用

- (一)該所規劃《謎途記-檔跡永存 珍藏信義》及《記憶-四四南村保存與再利用》2項特展，其中《謎途記-檔跡永存 珍藏信義》以信義區的歷史發展為主軸，從行政區沿革、地景變遷、居民聚落到工業發展，清楚呈現轄區的變遷及發展脈絡，且展出了非常珍貴的手繪行政區域圖，及代表性業務「選舉」所使用的選舉票匭、圈選工具及選舉公報等實體文物。而《記憶-四四南村保存與再利用》則以信義區的活體檔案-臺北地區第一眷村四四南村，透過檔案紀錄與珍貴照片，展出從民國37年暫住位於工廠的那塊南方空地-四四南村，再發展至今成為信義公民會館的樣貌，值得一提的是，該所與信義社區大學合作，共同製作「四四南村微型博物館」，設置於公所入口處，讓民眾一進門便能近距離觀賞這項精緻的作品。作品細膩程度令人驚艷，從人物、植物到建築牆壁上的裂痕都精確呈現，足見他們對這作品的專注與敬業精神。

- (二)透過以上檔案展，該所充分結合自身核心業務及檔案應用的

多元性，讓洽公民眾快速地回顧歷史脈絡，擴大檔案應用推廣的效益。

#### 六、文書與檔案作業資訊化

- (一)每一卷夾的開頭皆以簡易圖表呈現重要內容，而非以大量條列文字描述。此作法讓查閱者在翻閱前即可快速掌握重點，閱讀負擔大幅降低，也提升跨單位理解資料的效率。這種視覺化呈現方式相當實用，若能推廣至本局部分重要卷夾，應能顯著提升文件的可讀性與整體呈現效果。
- (二)在公文電子交換安全管理項目中，信義區公所的佐證文件整理得相當完整。以公文電子交換系統（終端層）自評表為例，不僅提供完整自評表，還附上對應佐證畫面，例如掃描主機檢測無病毒的結果及截圖。這種「自評+證據」的方式，不僅提升資料可信度，也便於考評委員查核，值得本局參考並加以採用。
- (三)資訊安全計畫項目中亦附上社交工程演練的相關紀錄，包括簽核公文及分析結果，顯示其資訊安全管理並非流於形式，而是落實於實務操作。此部分同樣值得本局強化，未來在準備佐證資料時可一併附上，以彰顯資料完整性與管理落實情形。
- (四)因本局卷夾附有不適用電子交換之公文清單，但參訪時卻發現信義區公所未檢附此項資料，經詢問後得知，考評委員仍會對不適用電子交換之案件進行抽核，並要求說明理由。由此可見，此項目在審查作業中仍具高度重要性，也提醒本局需持續完善相關清冊，同時，應主動向委員說明，以強調本局對電子交換公文之重視。

#### 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
檔案管理規劃與培訓	加強辦理檔案風險管理，運用內控機制檢核檔案作業流程，及控制重點。
檔案立案編目	密件櫃外無須特別標示突顯密件檔案櫃，去除機密檔案標示文字。
檔案保管及庫房設施	庫房附件箱蓋常展開下垂，建議購置彈力繩加掛於檔案櫃，可固定附件箱蓋，避免影響檔案架移動，並有效加強檔案保存。
檔案應用	1. 持續配合各類宣導活動，達到檔案創意加值應用最大化，提升檔案管理單位之能見度。 2. 透過電子看板，推播本局自製「921的滄桑史-檔案的流浪與回歸」，宣導檔案保存之重要性，加強洽公民眾瞭解檔案傳遞的歷史價值。
文書與檔案作業資訊化	1. 精進卷夾編排方式，要能顯著提升文件的可讀性與整體呈現效果。 2. 資訊安全計畫項目附上社交工程演練的相關紀錄，以彰顯資料完整性與管理落實情形。

#### 伍、結論

此次觀摩學習令人印象深刻的是，該所製作的每一卷夾的開頭皆附有簡易圖表，以視覺化呈現重要內容，佐證文件也都整理得相當完整，能為現場考核大大加分。此外，庫房內採用極早期火災預警系統、環保氣體滅火設備也讓人大開眼界，而該所與信義社區大學合作，共同製作的「四四南村微型博物館」，作品細膩到連牆壁裂痕都真實呈現，再再體現該所的同仁以檔案為起點，延伸出地方故事與社區記憶的重現，讓「檔案」的意義，不僅是保存文字與資料，更是重建地方記憶、凝聚社區情感的媒介。



## 陸、參訪照片



標竿學習合影及交流分享



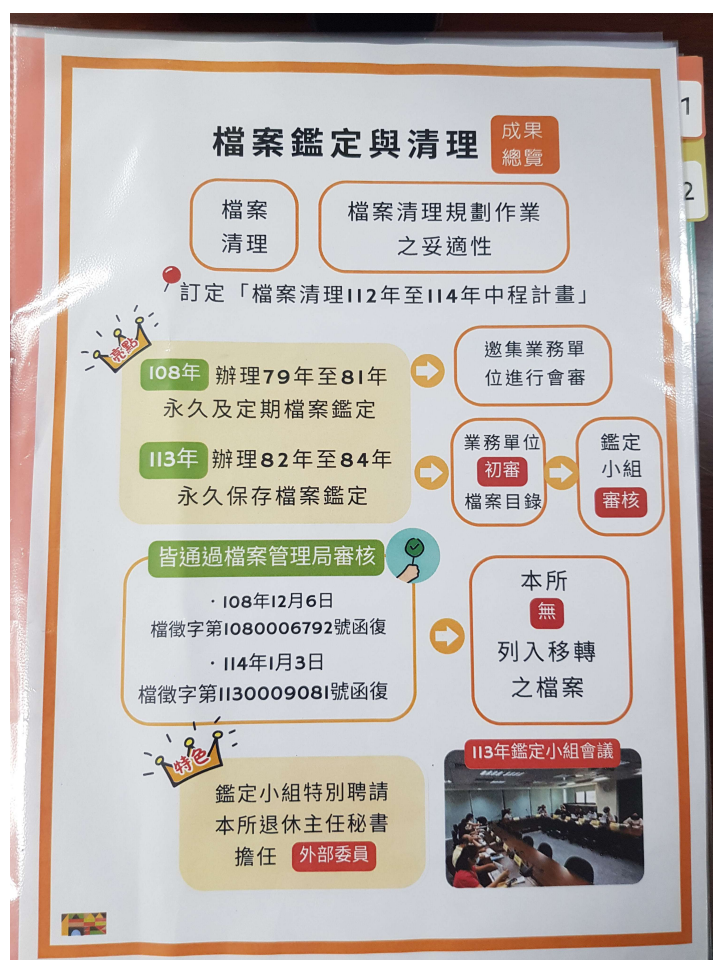


檔案應用





檔案庫房參觀



卷夾的開頭皆附有以簡易圖表，以視覺化呈現重要內容