

臺中市政府地方稅務局

112 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：臺中市清水地政事務所

參訪人員：何主任宜真、林股長佳瑩、李科員麗姬、黃科員雅玲、
歐科員淑妃、紀稅務員美珠、黃辦事員綉玲、鄭約僱人
員文菱

參訪時間：112 年 11 月 1 日(星期三)下午 2 時

壹、前言

臺中市清水地政事務所為第 20 屆檔案管理金檔獎獲獎機關，該所於檔案管理規劃與培訓、檔案立案編目、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施及檔案應用等 5 項均獲評定為「優等」。為精進本局檔案管理措施及檔案庫房規劃配置，爰至該所進行標竿學習參訪，經由經驗分享、意見交流及實地至檔案庫房等觀摩該所檔案庫房設施、各項金檔獎評獎項目作業績效，汲取檔案管理經驗，提升標竿學習成效。

貳、標竿學習過程

本次參訪由何主任宜真於 112 年 11 月 1 日帶領，前往臺中市清水地政事務所進行標竿學習，該所為第 20 屆機關檔案管理金檔獎地方組得獎機關，評獎項目榮獲多項優等肯定。為精進檔案管理，動員全體同仁積極參與，投入相當人力、物力及預算，依時程推動且落實至細節，並展現其成效，最令人印象深刻的是該所出版品圖文並茂，非常吸睛。

臺中市清水地政事務所辦公廳舍老舊且空間狹小，為配合此次標竿學習活動，費心規劃參訪路線，動員機關主管及同仁詳盡導覽解說，熱心闡述爭取金檔獎的努力過程及心得，讓此行受惠良多。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓組

(一)擬訂計畫

經評估該所優劣勢及問題，訂定 110 年至 113 年檔案管理中程計畫，及依據中程計畫訂定年度計畫，訂有 6 項年度目標及 27 項執行事項，目標達成率 100%。

(二)標竿學習與應用

參訪 7 個金檔獎獲獎機關，派員 51 人次，採納及執行 41 項精進措施。

(三)檔案管理教育培訓

邀請檔案管理局種子教師授課計 3 場，自辦教育訓練課程計 7 場，俾落實檔案管理業務。

二、檔案立案編目組

參酌機關檔案管理作業手冊及相關行政規則作為檔案分類編案、檔案編目建檔之執行依據，完成編目 1 萬 4,236 件、新增案名 20 案、歸檔退回修正 141 件及關聯併案 297 件，有效提升歸檔文件之正確性。

三、檔案鑑定與清理組

辦理檔案清理作業時，明確規劃清理年度範圍、分年訂定目標訂定，該所訂定 4 年期檔案清理中程、年度計畫，涵蓋清理、鑑定、銷毀、編定檔案分類表等完整作業流程，提升檔案清理績效。

(一)計畫性清理

規劃 4 年清理範圍，分別於 110 年度辦理 85 至 87 年案件層級檔案；111 年度辦理 62 年案件層級檔案；112 年度辦

理 63 年案件層級檔案；113 年度辦理 64 年案件層級檔案等。

(二) 檔案保存價值鑑定

該所 110 年度鑑定檔案因案情單純，無鑑定需要，111 年 12 月 14 日邀集外部委員召開鑑定會議。

(三) 檔案銷毀

將屆保存年限擬銷毀檔案檢選送審，並作成檔案銷毀計畫，函送史政單位檢選，依檔案管理局函復結果辦理銷毀。該所 110 年度辦理銷毀數量計 1 萬 3,896 件；111 年度辦理銷毀數量計 193 件，皆由檔管人員與政風人員全程監辦，且於系統註記銷毀目錄上傳檔案管理局。

(四) 訂定檔案保存年限區分表

該所編製方式採與機關檔案保存年限區分表結合編製之檔案分類及保存年限區分表，編製結合「臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表」，除積極參與提供編修意見，供上級統籌修訂，並經檔案管理局審核通過，符合機關檔案作業手冊之規定格式。

四、檔案保管及庫房設施組

(一) 門禁安全與檔案保存

為確保嚴格門禁設有監視器、全天候錄影、門禁密碼鎖及紅外線感應開關等；為使檔案能獲妥善保存，設置密集式檔案櫃、電子防潮箱、無酸容具、密件檔案櫃、低紫外線燈具等。

(二) 環境控制與消防設備

庫房標準控制，對於溫濕度監控系統、空調設備、防潮箱溫溼度紀錄單、庫房溫溼度紀錄單、除濕機、止水門檻

等；合格消防包括連結火警總機、潔淨氣體滅火器、偵煙感應器、防火門等。

(三)檔案庫房緊急應變計畫

當災害發生時先確認災損並逐級通報請長官場勘，隨即召開應變會議，儘速搶救檔案並積極修護檔案定期實施實地演練。

五、檔案應用組

(一)積極推廣檔案應用

以清水牛罵文化及沙鹿地名諧音意象，設計 Q 版文宣吉祥物尼奧(neo)及露露(lulu)，穿插在各種檔案文宣品、活動場合、網站及社群網站，除製作各項文宣資料及宣導品積極推廣外，並利用參與各項活動及民眾熟悉的網頁、臉書 FB、LINE、Youtube 等社群體模式，直接貼近民眾行銷宣導開放檔案申請應用，達到宣導效果。

(二)辦理檔案應用展覽

與臺中市文化資產處(牛罵頭遺址文化園區)、清水區農會、梧棲區農會、沙鹿區農會等機關合作辦理地政檔案巡迴展，分別展出具有地政典藏歷史文物及測量儀器，111 年共辦理 4 展次，112 年與臺中市政府秘書處、南區戶政共同辦理 1 展次，以主題「典藏清水·金檔映像」辦理地政檔案展，並於網站上設置展覽專區，以 360 度環繞體現檔案常設展區。

(三)檔案應用出版

出版「古厝說故事」、「別再挖錯了」、「來去牛罵頭迺迺」等 3 本書籍，並另外製作成電子書，均取得國際標準書號 ISBN 碼認證，其中「古厝說故事-日治時期建物登

記」及「來去牛罵頭迺迺」2本書更因內容精彩，已移送國家圖書館及立法院國會圖書館館藏，開放民眾借閱。

六、文書與檔案作業資訊化組

(一)公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效

1. 公文電子發文率 96.5%，電子公文交換 3,278 件。
2. 調閱線上申請率 99.8%，線上申請數 912 件。
3. 線上簽核數 71.14%，8,671 件。
4. 線上閱覽數 81.14%，740 件。

(二)公文與檔案管理資訊系統安全

1. 資訊安全計畫及執行。
2. 日常備份作業。
3. 電子儲存媒體及電子檔案(線上簽核、紙本掃描電子檔及電子形式附件等)有效性。
4. 災害復原演練作業。
5. 人員權限申請及異動管理作業。
6. 公文電子交換安全管理作業。

七、檔案管理特殊績效

(一)檔案管理特殊成效

1. 參與檔管局共筆活動，獲贈感謝狀。
2. 獲臺中市政府檔案管理評比甲等獎及進步獎。
3. 配合檔案月活動，辦理牛罵頭遺址地政文物聯合展覽。
4. 檔案掃描數位化。

(二)檔案管理創新作為

1. 檔案容具與定期保存檔案束帶顏色管理。
2. 吉祥物 LINE 貼圖、大型立牌、紋身貼紙及宣導摺頁大變身-「滑鼠墊」。

3. 朗讀版出版品及線上童書繪本，並於 112 年參加文創徵選活動。

肆、結論

綜上，臺中市清水地政事務所為該次參獎投入大量人力、物力與預算作準備，縝密的規劃及執行，於過程中累積知識與經驗，持續相互學習成長，擬定計畫落實執行，值得本局效法學習，爰將建議參採事項臚列如彙整表：

建議參採事項 評審重點	建議參採事項
檔案管理規劃與培訓	1. 金檔獎工作項目繁多，囿於檔案管理業務人力有限，建議成立檔案管理業務推動小組，由各科室主管擔任各評審重點小組長，且於實地評獎當日負責受評相關事宜。 2. 參酌本局資源能力及業務規模，進行內外環境分析，訂定中程計畫及年度計畫。
檔案立案編目	1. 檔管人員執行點收作業同時即進行複審，發現分類號錯誤立即與承辦人員溝通協調後更正。 2. 滾動式檢討檔案分類及保存年限區分表，提升檔案保存維護及檔案的加值與應用。

<p>檔案鑑定與清理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理定期檔案銷毀作業，參照機關共通性檔案保存年限基準辦理審核，並依檔案管理局核復意見，由檔管人員與政風人員全程監辦銷毀。 2. 辦理永久檔案鑑定，除成立內部檔案鑑定小組會議，亦可邀請退休人員或外部專家學者參與鑑定。
<p>檔案保管及庫房設施</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房放置警、消、電力公司等機關及檔案庫房管理人、防火管理人之緊急連絡電話。 2. 同一層檔案架放置有 2 個年度以上之檔案時，於年度起始前立年度牌標示區隔，可明顯判別。 3. 永久檔案架及機密文件櫃，均貼有明顯標示牌，以備緊急狀況時，可優先搶救。
<p>檔案應用</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將檔案結合本局業務，辦理檔案展，透過 AR 擴增實境於線上 360 度實境導覽，達到最大檔案創意加值應用。 2. 結合核心業務，展出相關檔案或設備、出版品及構思趣味及實用性宣導品。 3. 設計專屬檔案應用之 Q 版吉祥物(可比)，運用於檔案業務應用相關文宣或宣導品，以拉近民眾的距離。

<p>文書與檔案作業資 訊化</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 於儲存電子媒體之防潮箱上方放置白色手套，拿取光碟時，能避免灰塵及刮傷，延長光碟使用年限。2. 檢視公文線上簽核比例、適用電子交換發文比例、線上申請調案比例績效成果。
------------------------	--