

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：財政部財政人員訓練所

參訪人員：沈局長政安、何主任宜真、林股長佳瑩、林科員孟麗、
張辦事員芷瑄、蕭書記瑄鈺

參訪時間：113 年 10 月 30 日(星期三)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。財政部財政人員訓練所(以下簡稱該所)榮獲第 20 屆金檔獎，於「檔案管理規劃與培訓」、「檔案立案編目」、「檔案保管與庫房設施」及「檔案應用」四項評獎類別獲得優等，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

該所檔案管理業務由總務組配置編制人員 1 人及臨時人員 1 人協助辦理，為集眾人之力精進檔案管理業務，成立金檔獎參獎工作小組，由所長親自擔任召集人，督辦各項檔案管理規劃及培訓作業，動員全所人員共同參與檔案清查、整卷、鑑定清理及籌辦檔案展等作業，也因所長高度重視檔案管理相關工作，歷經 5 年努力不懈，終於成功勇奪金檔獎！

觀摩過程中承蒙該所同仁熱心引導，經由同仁詳盡導覽解說，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

- (一)擬訂計畫：該所運用 SWOT 分析機關內外環境情勢分析及需求評估，訂定檔案管理中長程計畫、年度計畫及政策計畫等執行目標與期程，所長每月主持主管會報，自 107 年 1 月起至 111 年底共計 60 次會議，列管追蹤辦理情形。並召開 19 次金檔獎參獎工作小組會議，定期追蹤管考各項計畫及會議指示事項執行情形。
- (二)標竿學習及應用：依業務需求及性質擇近 3 年金檔獎獲獎機關進行標竿學習及觀摩活動共 6 場次，撰寫參訪學習心得計 47 篇，參採 60 項建議並執行完成。外聘檔案管理種子教師實體授課計 4 場次。
- (三)檔案管理教育培訓：同仁擔任課程教師，自辦教育訓練研習計 6 場次，參訓 141 人次，學習時數 141 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 408 小時，有效提升同仁文書及檔管專業知能。

二、檔案立案編目

針對早期檔案案名不妥適部分，不足以揭示案情者，修正 61 至 72 年案名計 103 卷。110 及 111 年檔案，依案情主題、業務性質等新增 26 個案名，俾妥適分類。配合大事紀，重要案件採 1 事 1 案分類編案，100 年起至 110 年辦理國有土地合作開發案，新立 1 案，計 23 卷。另全面查檢 110 年以前機密檔案 350 件，其封套著錄「密不錄由」者，修正為簡要案由，確實依封套上記載事項著錄並揭示。

三、檔案鑑定與清理

為檢視檔案分類與保存年限區分表之妥適，該所依其組織規程、業務職掌、分層負責明細表、組織沿革、大事紀及 GRS 規定，宏觀分析職能，於 101 年成立跨組室編訂工作小組，邀

集業務單位代表參與，檢討修訂，依業務單位意見多次修正，採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合方式編製修正。

依檔案管理中長程及年度計畫，計畫性辦理檔案清理作業，且提前於 108 年完成 58 至 81 年度檔案鑑定 360 卷，同時完成檔案移轉、銷毀與續存之判定。

辦理檔案鑑定與清理培訓課程，除該所同仁外，並開放財政部屬所屬北部地區機關同仁參加。

四、檔案保管及庫房設施

原有檔案庫房位於該所訓練大樓 5 樓，107 年間經專業技師核算，樓地板載重不合規定，恐影響建築結構安全，經洽財政部同意提供財政大樓 3 樓 322 室設置符合檔案庫房設施基準之新檔案庫房，並於 109 年底完成搬遷，讓檔案保存更安全。

庫房溫溼度器數值紀錄透過網路傳輸電腦主機下載至資料庫，檔管人員經由監視設備，於辦公桌專用螢幕遠端隨時監控庫房溫溼度狀況，錄影畫面可即時播放及回放。

五、檔案應用

該所吉祥物「苗寶」係由同仁集思廣益，以其權管業務設計發想，藉由種子寶寶形象代表該所培育國家優秀財政人員之意涵，運用吉祥物及珍貴檔案資料，結合訓練意象與學習文具，開發相關文創用品，如樹苗花盆造型按摩器、桌上型便條盒及 L 型檔案夾，並結合該所各期訓練班次上課講義封底、筆記本、原子筆及書包提袋印製檔案應用專區相關資訊，加強宣導檔案應用。檔案展除實體展覽，亦辦理線上檔案展，於該所網站檔案應用專區數位方式保存，延續展覽效益。另該所結合 GOOGLE 雲端服務，定位機關位置，運用最新動態、上傳相片等社群功能，宣導檔案應用服務，促進檔案開放應用推廣。

六、文書與檔案作業資訊化組

透過外部第三方進行資安稽核檢視，財政部文書檔管系統通過資訊安全管理制度 ISO/IEC 27001:2013 複評，確保資安有效性。該所同仁皆完成 3 小時以上資安課程，配合財政部辦理 2 次社交工程演練，全年無人點閱開啟社交工程郵件，資安認知及意識普及。

七、檔案管理特殊績效

(一)全國首創文書檔案系統跨機關線上簽核，會辦財政部秘書處、國庫署及賦稅署。

(二)舉辦「淬鍊財訊 半百薪傳」經典檔案展，111 年安排多場次專人導覽，112 年仍持續辦理展出，且同時陳列財政部賦稅署「流金稅月 賦譽典藏」常設檔案展，辦理聯展。

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
檔案保管及庫房設施	1. 以顏色區分標示永久檔案與定期檔案，檔案架外側清楚標示架櫃號碼及檔號。 2. 檔案架櫃標示牌採用螢光貼紙，以因應緊急事故發生時依優先順序搶救。
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。

	2. 將檔案展相關資料，以數位化方式保存， 放置本局網站檔案應用專區，延續展覽效益。
--	---

伍、結論

此次觀摩學習最令人印象深刻的是，該所舉辦實體及線上檔案展，邀請長官、講座及參訓學員，口述歷史錄製訪談影片，多元推廣檔案應用。另結合該所原有訓練教室走廊空間設置展場，供參訓人員於受訓期間能瞭解該所發展歷史及檔案，充分發揮檔案應用核心價值。