

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：高雄市稅捐稽徵處

參訪人員：夏主任秘書錦秀、何主任宜真、林股長佳瑩、李科員麗姬、周科員秀足、蔡科員蕙如、何辦事員婉如、張約僱人員裕泓

參訪時間：112 年 10 月 19 日(星期四)上午 10 時

壹、前言

為提升機關檔管效能，進而優化檔案管理品質，藉由參訪金檔獎得獎機關汲取經驗，期能不斷學習以精進本局各機關檔案管理，而高雄市稅捐稽徵處榮獲第 20 屆金檔獎，於「檔案管理規劃與培訓」、「檔案立案編目」及「檔案鑑定與清理」等 3 項評獎類別獲得特優，並於「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 3 項評獎類別獲得優等，檔案管理業務成效卓著，在評獎項目都獲得優等以上肯定，且與本局同為稅捐稽徵機關，業務性質極其相近，甚具參考價值，經評估該處可作為本局檔案管理業務之標竿學習對象，爰規劃前往觀摩學習。

貳、標竿學習過程

此次觀摩學習令人印象深刻的是該處為精進檔案管理各項工作，爰組成專案小組，共分成 9 個小組，由各科室主管擔任小組長，並由機關首長每月召集小組長召開會議討論執行進度，動員各科室協助、凝聚共識與向心力，全體共同戮力勇奪金檔獎！

學習過程中承蒙高雄市稅捐稽徵處同仁熱心引導，從精闢的簡報介紹，完美協調規劃各組參訪路線，動員各單位主管及同仁詳盡導覽解說，經由經驗分享、意見交流及實地觀摩檔案庫房設施，汲

取許多檔案管理之寶貴實戰經驗，讓此行收穫良多。

參、標竿學習心得

一、檔案管理規劃與培訓組

(一)計畫擬定部分：該處在檔案管理規劃與培訓評獎項目榮獲「特優」，本項目共訂定 2 項檔案管理及清理中程計畫，訂定 8 項檔案執行年度計畫，目標達成率 100%。

(二)檔案管理教育培訓部分：採自辦實體課程、參加他機關研習與數位課程等方式，自辦實體課程計 1,110 小時、參加他機關研習計 46 小時、數位學習計 9,575 小時，學習時數總計達 1 萬 731 小時。

二、檔案立案編目組

在檔案立案編目部分，著重於編目依據確立及編目著錄落實，爰自辦培訓強化歸檔觀念及專案輔導修正分類號；111 年度編目著錄計 282 案；分類編案增加使用 30 個案名，重要案件採一事一案共計 4 案；密件著錄歸檔計 155 件，有效提昇同仁歸檔觀念及降低分類號錯誤率。

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，且涵蓋清查、鑑定、銷毀及註記等完整流程，俾利提升檔案清理績效。

(一)檔案鑑定：辦理 40 至 64 年永久檔案調降為定期檔案，共計 1 萬 114 件；成立內部檔案鑑定小組會議、邀請退休副處長參與鑑定及外部專家學者參與鑑定。

(二)檔案清理：檔管人員會同政風人員跟車全程監督，以確保銷毀檔案運送過程安全性；111 年銷毀件數達 5 萬 1,773 件。

四、檔案保管及庫房設施組

採用移動式檔案架及增設空調及消防安全等設備以符合檔案庫房設施基準規定；為提升並確保庫房安全性，爰於年度預算內辦理檔案庫房樓地板鋼構補強工程。又為改善庫房動線標示與環境整潔，爰黏貼夜光指引貼紙，並訂製大型附件箱，俾利公文附件與大型表件擺放，有效改善庫房整體環境與美觀。

五、檔案應用組

(一)「時光稅道 典藏其稽」稅務檔案展：以稅賦歷史、稅制改革及機關大事紀為主軸，並展示稅務文物典藏，包括行政文物、監理類、養護工程類、地政類及稅務類等，如首長派令、民國 60 年至 80 年車牌、早期房屋稅籍牌等，並請參觀者填寫問卷，1 個月的展期(111/11/1-111/11/30)即有 1,071 人填答參加抽獎，官網同步線上展覽計逾 5 千人次，並有 20 組機關團體蒞臨觀展，反應熱烈。

(二)智能導覽小幫手：利用 AI 機器人「高稅實」、「導覽機」結合功能，使數位導覽更吸睛。

(三)檔案應用出版：出版「時光稅道 典藏其稽」專書及 5 本加值研究記錄稅月點滴。

(四)宣導品：提供 7,450 份實用宣導品，樣式包含手提杯套、檔案標語口罩、雙頁文件夾、環保袋、桌曆、L 夾及筆記本等，增進民眾參與意願。

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與使用績效，取得「公文及檔案管理資訊系統驗證證書」，另公文線上簽核比例達 93.26%、適用電子交換發文比例 100%、線上申請調案比例達 81.19%。

七、檔案管理特殊績效

(一)危機相挺-城中城事件:第一時間提供災戶稅籍資料強化災害應變效率，協助 400 多位災戶申請輔導災損申報。

(二)雲端無際-線上申辦及稅務 ONE 視通:

1. 線上申辦/線上付款/接收電子檔案，全程免出門申辦接收都完成。

2. 該市有 70%為偏鄉，111 年為便利偏鄉市民建置稅務 ONE 視通，提供遠距服務同步協助及諮詢服務。

(三)科技應用:圖資平台結合無人機運用，利用建置影像資料庫匯入實拍照片，減少檔案借調節省倉儲空間。

肆、結論

綜上，高雄市稅捐稽徵處為該次參獎投入大量人力與時間作準備，藉由本次標竿學習之旅，參訪人員也見證參獎過程該處同仁積極付出與辛勞，能榮獲金檔獎肯定，實屬實至名歸。另對於該處各評審重點準備的用心與成果的呈現，皆認為值得仿效學習，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，按評審重點進行任務編組，詳列應辦理項目，分工合作，排定時程，確實執行。 2. 視機關資源能力及檔案業務規模，事先蒐集充分資料進行內外環境分析及預測，設定具體目標，訂定檔案管理中期計畫。

	3. 教育培訓部分加強自辦實體課程及參加他機關研習與數位課程等學習時數。
檔案立案編目	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。
檔案鑑定與清理	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。
檔案保管及庫房設施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 庫房內維持順暢動線，公文附件量大報表使用附件箱，應標示明確力求整齊化一排列。 2. 永久檔案可採包覆性更周全防塵效果較佳之卷夾。 3. 增置庫房設施維護紀錄單及檔案庫房設備檢核表。
檔案應用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將檔案結合本局業務，辦理檔案展，透過特展、文宣等認識本局及地方稅業務，達到最大檔案創意加值應用，提升檔案管理單位之能見度。 2. 使用數位導覽、出版專書及選購實用性宣導品。 3. 線上申辦線上付款民眾接收電子檔案全程免出門。 4. 透過雲端提供遠距服務同步協助及諮詢服務。

<p>文書與檔案作業資 訊化</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 為使公文與檔案管理資訊系統之完整性與使用績效，須通過「公文及檔案管理資訊系統」之 NAA EDRMS-1：2020 驗證並取得證書，而本局公文使用之稅輔行政資訊系統剛於本年度 10 月上線，目前尚未通過驗證。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。
------------------------	--