

臺中市石岡區公所

檔案管理標竿學習參訪報告

一、參訪機關	經濟部水利署水利規劃試驗所
二、參訪日期	民國 108 年 4 月 29 日(星期一)下午 2 時
三、參訪人員	劉區長○○、秘書室主任詹○○、林課長○○、曾課長○○、黃課長○○、黃○○、林○○、蔡○○、張○○、黃○○
四、參訪機關簡介	經濟部水利署水利規劃試驗所為第16屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，本次參訪標竿學習項目如下： 1. 檔案管理規劃與培訓◎ 2. 檔案立案編目★ 3. 檔案鑑定與清理★ 4. 檔案保管與庫房設施★ 5. 檔案應用◎ 6. 文書與檔案作業資訊化★
五、參訪機關特色績效及優點	
◎檔案管理計畫培訓 1. 採任務編組以 4 個工作分組辦理各項檔案管理計畫之執行，並適時滾動檢討修訂，計畫目標與實施內容明確，從策略到執行，具體可行。 2. 制訂分組進度管控表及歷次會議列管事項管制表，用心地追蹤管控各項檔案管理業務辦理情形，於每月彙整檔案管理作業執行成果報告表，提報金檔獎推動小組工作會議報告，並每季填報檔案管理業務進度季報表，衡量指標達成情形。 3. 導入檔案管理局「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」之培訓對象與培訓分級架構概念，依文書管理、檔案管理、系統管理、一般公務人員及督導人員為培訓對象，依各分級課程(通識入門、基礎實務及專業進階)，規劃分級培訓表，提昇同仁檔案管理知能。 ◎檔案立案編目 1. 建立年度大事紀及重要計畫作為檔案分類編案妥適性之重要參考。 2. 確實將重要案件一事一案新立案名，若同一分類號案件依案情主題、地域、機關或單位及時間分立案名。 3. 建立附件表單(含條碼)及檔案另存清單，以利查詢檔案及連結附件。 4. 確實辦理機密檔案清查，並完成機密檔案解密作業及其解密後系統目錄修正。 ◎檔案鑑定及清理	

1. 計畫性辦理檔案清理作業，檔案清理作業程序嚴謹完備，持續性加速辦理定期檔案清理。
2. 檔案銷毀過程均以照片或影片作成紀錄。
3. 編列檔案清理與鑑定年度大紀事。
4. 檔案分類與保存年限區分表均以簽呈辦理，並附上批示內容等簽核紀錄。

◎檔案保管與庫房維護

1. 重新依「檔案庫房設施基準」建置檔案庫房，並依「臺中市一定規模以下建築物申請免辦理變更使用執照辦法」及「建築物室內裝修管理辦法」完成使用變更，取得消防竣工查驗及室內裝修合格。
2. 設置分離式冷氣機交替運轉，有效控制檔案庫房溫度維持規定標準。
3. 庫房入口貼置「無塵腳踏黏墊」，以防鞋底灰塵帶入；庫房地板使用環氧樹脂(EPOXY)地坪，易於清潔保養。
4. 檔案架櫃設置地震防傾倒裝置。
5. 檔案庫房位於1樓，於辦公區入口處裝設防水閘門，並辦理檔案庫房防災演練，進行防水閘門等操作，使同仁熟悉所擔任之工作與應變能力，以因應緊急突發事故處理。
6. 電子媒體類(光碟片)檔案採用化性穩定之無酸容具保存。
7. 以環保理念為構思，利用檔案廢素材設計創作。
8. 檔案清查破損案件訂定紙質類檔案修護計畫，並嚴謹地召開檔案保存價值鑑定會議委託修護。
9. 辦理紙質類檔案清查(含機密檔案清查)及電子媒體類(光碟片)檔案清查，後續處置工作皆辦理完成，且針對無法讀取之電子媒體類檔案送交檔案管理局電子檔案保存實驗室進行修復及轉置。

◎檔案應用

1. 辦理參加金檔獎 LOGO 投稿競賽並徵集檔案標語，發揮同仁巧思。
2. 以自然界築壩水利工程師河狸分工能力強的特性，象徵檔案管理精神，擬人化地展現專業執行活力，為檔案應用宣導添加生動活潑的元素，吸引民眾的目光。
3. 檔案應用服務處所環境寬敞明亮，從外到內皆有清楚的指引方向標示，地板更貼有宣導標語的腳丫帶領民眾前往檔案應用服務處所。
4. 公務網站上另架設檔案宣導的專頁，內容豐富，讓民眾能更方便閱讀該所相關的檔案資訊。
5. 檔案展亦有互動拼圖遊戲及填問卷換贈品活動，增加檔案展互動豐富度。

◎文書與檔案作業資訊化

1. 配合辦理公文檔案管理系統災害復原演練公文系統資料庫、檔案毀損之本地及異地備份災難演練。

2. 人員職務異動時，填具網路服務申請表，始建立公文管理系統帳號或設定權限，皆附到職通知單或離職報告單佐證。
3. 公文系統採週期性備份策略，辦理臺北機房進行完整備份及臺中機房進行差異性備份。
4. 配合推動電子公文節能減紙政策，案件除密件及代辦部稿一層決行案外其餘均採線上簽核，線上簽核執行績效高。

◎其他

108年4月29日下午至經濟部水利署水利規劃試驗所，進行金檔獎觀摩，滿滿一桌的檔案加值文宣品多元且豐富，讓人目不暇給，也在樓梯間牆上貼著檔案應用海報，每個階梯上也佈滿檔案應用文宣字句，深深感受水規所同仁的全力以赴與用心。

1. 檔案卷盒背脊依照顏色分類，並貼有序號標示，清楚明瞭。
2. 目錄頁重點以粗體顯示，一目了然。
3. 考核資料多以黑白雙面印刷，雖部分重點仍以彩色印刷，符合政府節能減碳政策。

六、建議改善事項

1. 計畫性辦理檔案清理作業，訂定檔案清理中程計畫分年分階段循序漸進辦理檔案清理作業，以達到檔案去蕪存菁效能，提升檔案典藏效益有效運用檔案庫房空間。
2. 本所整理早期檔案時，發現隨文歸檔之附件有錯置情形，部分較難辨別為何案件之附件，學習該所附件表單(含條碼)方式，於隨文歸檔之附件上註記本文公文文號並貼示條碼，以利查詢檔案及連結本文及附件。
3. 檢視本所案名確實將重要案件一事一案新立案名，若同一分類號案件依案情主題、地域、機關或單位及時間分立案名。
4. 本所庫房地板置換環氧樹脂(EPOXY)地坪，具防火防水功能，且易於保養清潔。
5. 設定庫房分離式冷氣機交替運轉，有效控制檔案庫房溫度維持規定標準。
6. 本區歷史上曾經歷多次重大地震，考量本所檔案架櫃情形，設置地震防傾倒裝置或相關防震措施。
7. 規劃緊急逃生指示及搶救路線圖，於緊急災害發生時，能及時緊急疏散逃生或適時搶救永久及重要檔案。
8. 活化檔案廢素材如檔案繩、檔案箱等設計創作並融入檔案展中，增加展覽豐富度。
9. 檔案宣導照片十分豐富，且每張照片皆有加註，讓閱讀者能更清楚了解，本所宣導活動能多拍照片並於資料照片上加註。
10. 善用樓梯階梯張貼檔案宣導標語或檔案展佈展空間。

11. 本所辦理檔案展時，可構思趣味性互動遊戲，拉進與民眾的距離。
12. 目前公文掃描影像檔案主機為本所自行建置，為確保其主機系統之安全性，將建立系統備份還原之演練機制，以驗證備份之檔案還原機制是否完整，當系統資料發生損毀時可於短時間內將資料還原至主機。
13. 檔案卷盒背脊依照顏色分類，並貼有序號標示，清楚明瞭。

七、參訪照片



【說明】本次標竿學習參訪合照及就參與金檔獎之經驗，具體說明檔案管理各項業務績效、參獎過程及心得分享，並安排實地解說觀摩檔案庫房及檔案應用展覽。



【說明】導覽解說檔案應用展覽，展示典藏日治時期圖籍資料及水利試驗儀器。



【說明】以環保理念為構思，活化檔案廢素材如檔案繩、檔案箱等設計創作。



【說明】發揮同仁巧思，徵集檔案標語，並善用樓梯階梯張貼檔案宣導標語及成為檔案展佈展空間，展示早期臺灣水利地圖。



【說明】以自然界築壩水利工程師河狸分工能力強的特性，象徵檔案管理精神，並擔任檔案應用代言人，擬人化地展現專業執行活力，為檔案應用宣導添加生動活潑的元素，吸引民眾的目光。



【說明】設計實用文創類宣導品，並出版檔案刊物，發揮檔案加值應用。網站上另架設檔案宣導的專頁，內容豐富，讓民眾能更方便閱讀該所相關的檔案資訊。



【說明】檔案庫房設置恆溫恆濕空調設備、地板黏貼夜光逃生方向標示、地板黏塵墊等，有系統的嚴格控管檔案庫房，反映對檔案保存的重視與用心。



【說明】檔案依媒體型式分區存放，檔案架櫃清楚標示年度隔板，永久檔案黏貼夜光貼紙，利於災害發生時緊急搶救。



【說明】檔案應用服務處所環境寬敞明亮，設備完善，牆面掛置檔案應用服務等流程圖。從外到內皆有清楚的指引方向標示，地板更貼有宣導標語的腳丫帶領民眾前往檔案應用服務處所。



承辦人員	課室主管	機關首長