

國立新竹生活美學館 109 年度檔案標竿學習參訪心得報告

教育訓練機關	文化部 109 年度檔案標竿學習參訪		
參訪日期	109 年 12 月 17 日	學習時數	3 小時
參訪人員	陳誼苓	參訪地點	法務部行政執行署新北分署
參訪內容	一、新北分署 108 年檔案管理績效簡報 二、新北分署檔庫管理實地解說 三、新北分署備審書面資料檢視 四、新北分署金檔獎參獎經驗分享 五、QA		
參訪內容重點概述：			
<p>文化部秘書處為提升所屬機關檔案管理效能，以增進檔案作業專業知能，特舉辦旨揭參訪活動；向第 18 屆金檔獎獲獎機關-法務部行政執行署新北分署進行標竿學習，參訪內容分為 108 年度檔案管理績效簡報、實地導覽檔案庫房、「鐵腕與柔情—行政執行機關的公義與關懷檔案展」、第 18 屆金檔獎備審書面資料檢視及參展經驗分享。</p> <p>其中印象最深刻的是「鐵腕與柔情—行政執行機關的公義與關懷檔案展」，檔案展中收錄了許多具有參考價值的案例，有對滯欠大戶施以「鐵腕」的作為，也有就經濟弱勢義務人提供關懷轉介協助的「柔情」，透過檔案呈現其中的故事，讓各界更了解該分署的歷史沿革與執行成果，也讓大眾知道檔案的珍貴與應用價值。</p> <p>另一參訪重點「檔案庫房實地導覽」，也是文化部秘書處未來至各所屬機關進行檔案管理實地考評的重點項目。該分署共有第一、第二、第三庫房，分別存放行政公文、執行案件，依保存年限整齊排架、分色管理並製作年度隔板，光碟附件另外直立放於防潮箱，永久保存檔案則進行拔釘、鑽孔、綁棉線等長期保存與維護措施。該分署之檔案庫房落實進出管制登記及庫房設施維護紀錄，且加強災害應變程序演練，以維護檔案庫房安全管理。另外也投入經費進行庫房設施優化，充實多項設備，如：偵煙偵熱探測器、單一出入門禁、沾黏地墊、LED 逃生路線、夜光地貼、除濕機、溫溼度監測器及溫溼度監控器 LED 跑馬燈等。</p>			
標竿工作項目說明：			
<p>機關檔案管理評鑑項目包含：<u>檔案管理規劃與培訓</u>、<u>檔案立案編目</u>、<u>檔案鑑定與清理</u>、<u>檔案保管與庫房設施</u>、<u>檔案應用</u>、<u>文書與檔案作業資訊化</u>、<u>檔案管理特殊績效</u>等七大項目。新北分署 108 年度共投入 254 萬 8,766 元經費於檔案管理業務，並針對評鑑項目成立跨科室「金檔獎推動小組」準備備審資料及</p>			

精進檔案管理作為，在首長帶領與支持下全體動員，展現團隊精神，榮獲第 18 屆金檔獎標竿工作項目如下：

★特優

文書與檔案作業資訊化：

公文及檔案管理系統通過最新驗證(NAA EDRMS-1：2015)，並持續導入 ISMS 及取得國際 ISO 27001 認證。落實資訊安全相關作為如下：訂定年度資安計畫、執行檔案異地備份作業、使用媒體檢測電子檔案有效性、定期辦理系統災害復原演練、帳號清查權限控管等。

◎優等

檔案管理規劃與培訓：

管理制度方面訂定檔案庫房緊急搶救應變計畫、入庫管理(清查)計畫、檔案展執行計畫、檔案管理年度計畫等，策略引領執行，並由上級機關輔導精進。培訓方面，由主管帶隊參訪 8 個機關，撰寫 8 篇心得報告，完成改善事項 50 案。教育訓練包含新進教育 2 場、自辦訓練 13 場、外派參訓 93 小時、專家講座 4 場等，以達經驗傳承。

檔案立案編目：

召開跨組室檢討會議並動員各科室至檔案室調整編目，其中分類編案具體成效：改歸分類 504 件、新增案名 38 案、案名改善 94 案。編目著錄具體成效：案卷案情摘要修正 299 案、改善主題項 301 項、機密檔案著錄修正 25 件、解密案件修正目錄 37 件。

檔案鑑定與清理：

主動辦理機關計畫性檔案清理，108 年度共召開 4 次鑑定會議，共鑑定 1,073,068 卷，其中 1,072,967 卷銷毀、2 卷保留、50 卷改歸入適當分類號或調整保存年限及建立重要執行案件專卷 5 案 49 卷永久保存，104-108 年檔案銷燬數量共計 1,195 萬 2,287 件，以達去蕪存菁之效。

檢討與改進：

檔案管理業務已有標準化作業流程，檔管局除以金檔獎提升機關檔案管理質量外，也於 109 年訂定「機關檔案管理評鑑要點」，落實各項檔案管理法定作業。檔案管理的工作浩瀚無涯，透過學習發現還有許多可以再努力的地方，經由此次參訪，規劃本館檢討改進事項如下：

- (一)自 110 年度起永久保存檔案裝訂改採棉線三眼綴訂法，光碟附件另外保存於光碟收納盒。
- (二)檔案庫房入口處設置「進入檔案庫房應注意事項」告示、並放置設施維護紀錄、庫房溫溼度紀錄、人員進出庫房紀錄單。
- (三)檔案應用專區張貼「檔案應用申請作業流程」、「收費標準」，並設置文件櫃、相關表件、填寫範例及文具用品。

(四)於本館辦理之展覽、活動中，融入檔案管理與應用宣導，且做成紀錄。

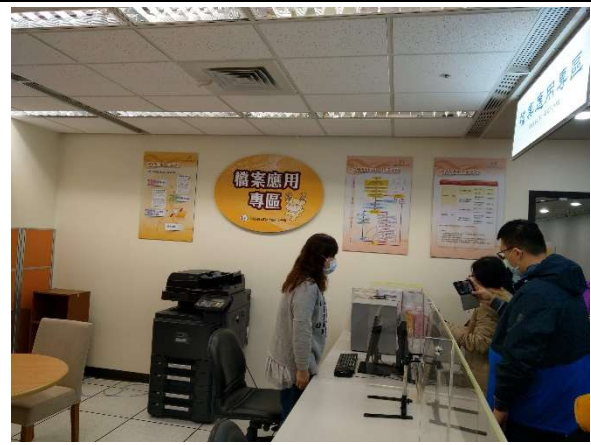
(五)自 108 年度起，本館已訂有檔案管理年度計畫、中長程計畫、檔案庫房緊急應變計畫、檔案鑑定小組設置要點，可再加強檔案庫房災害演練及強化檔案鑑定小組功能。

檔案管理維護及業務精進，除檔管人員妥善規劃、維護及推廣外，更需要機關全體同仁的合作，希望在有限的資源下，能夠讓檔案得以完善的保存與應用，以留下機關重要的歷史紀錄和軌跡。

照片：



代言人拍寶與文宣品



檔案應用專區設備及相關規定告示



檔案庫房入口處相關設施及說明



檔案櫃標示牌



夜光逃生指標（地貼）



檔案卷夾背脊統一規格、整齊排列

重要檔案優先搶救標示及區分年度隔板



永久保存檔案採用棉線三眼綴訂法



光碟附件另外保存於防潮櫃，並清楚標示



大合照