

心得報告

高雄市政府青年局 檔案管理標竿學習

參訪地點：高雄市政府地政局鳳山地政事務所

參訪日期：110年10月12日

參加人員：于秘書○○、楊助理員○○

楊工友○○、邱專案人員○○

報告日期：110年10月15日

摘要

為持續推動及提升本局檔案管理品質，強化檔案管理作業成效，依本局 110 年檔案管理工作計畫，辦理標竿學習參訪市府地政局鳳山地政事務所，期藉由標竿學習參訪該所汲取經驗與特色、互相交流切磋學習，使本局檔案管理作業更臻完善。

鳳山地政事務所為第 15 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，同時也是市府第 6 個榮獲金檔獎殊榮的地政事務所，其中單項評獎類別檔案應用為特優，檔案立案編目為優等。該所成立於民國 37 年，管轄鳳山及大樹等二行政區，其歷史悠久，結合歷史檔案展室，融合為展覽、研討及應用之多功能空間，充分活化檔案，利用保管珍貴史料並結合時事，彙編『鳳山所之前世今生』系列書籍，是將檔案保存精神與應用發揮極致的最佳典範。

鳳山地政事務所不僅檔案庫房建置符合設施標準，更積極整理及修護歷史檔案資料，其「電子檔案系統建置及運作」、「檔案保管與庫房設施」及「檔案應用與整體特殊績效」等面向，皆是本局值得學習檔案管理與應用之典範，期藉由觀摩第 15 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關-高雄市政府地政局鳳山地政事務所優良檔案管理實務作法，提升本局檔案管理人員專業能力。

目次

壹、目的	1
貳、過程	1
參、心得與建議	2
一、檔案應用增值及行銷部分	2
二、檔案庫房設施部分	3
三、公文電子歸檔部分	4
四、金檔獎準備建議	4
肆、結論	4
一、參訪照片紀錄	5
二、參訪比較表	8

壹、 目的

標竿學習是透過衡量與比較，透過效法一流組織或典範，觀察機關間客觀上的差異，持續參考及改善，將之適用於本身以提升自我競爭力的一種學習方法。

爰此，為提升本局機關檔案金檔獎獲獎機會，以及增進檔案專責人員立案編目、清查、整卷、鑑定及修護等作業正確性，本局特挑選獲得第 16 屆金檔獎機關-市府地政局鳳山地政所，藉參訪機會互相交流切磋，了解其檔案應用加值及行銷、檔案庫房設施、公文電子歸檔及金檔獎準備經驗，以它山之石，可以為錯之鑑，提升本局檔案管理之視野及效能，增進本局檔案管理品質與金檔獎參獎機會，爰辦理本標竿學習活動。

貳、 過程

透過參訪績效卓著之金檔獎獲獎機關，掌握他機關獲獎經驗，提升本局檔案管理專業能力，是標竿學習的箇中精隨與意義。是以，今年度參訪對象遴選第 16 屆、第 17 屆、第 18 屆金檔獎之獲獎機關為參訪對象。

第 16 屆金檔獎參獎機關「市府地政局鳳山地政事務所（以下簡稱鳳山地政）」，於 110 年 10 月 12 日參訪完畢，參訪過程如下：

- (一) 參觀鳳山地政事務所整體布置設計，包含檔案應用區空間、史料展示空間、文物陳展、布告欄、庫房管理各類紀錄單、檔案庫房實地觀摩、體驗檔案應用系統介面等。
- (二) 分配組別，觀摩實地評核情形。
- (三) 聽取鳳山地政事務所金檔獎獲獎經驗分享。
- (四) 就此次標竿學習撰寫心得報告，陳報機關首長核閱。

參、心得與建議

鳳山地政事務所在檔案應用加值、檔案庫房設施、公文電子歸檔、金檔獎評獎項目，皆具有相當多值得本局學習的優點，參訪心得及建議如下：

一、檔案應用加值及行銷部分：

- (一)設置檔案應用官網專區，提升檔案利用價值。
- (二)檔案閱覽專區可放置相關申請書表且提供範例供民眾參考；增置標語、簡易流程圖便利民眾檔案了解應用方式；增置相關文具用品及輔助工具，便利民眾檔案應用。
- (三)蒐集本局成立沿革歷史資料、徵集核心檔案及照片，強化檔案文物蒐整及典藏

二、檔案庫房設施部分：

- (一)於庫房門口設置防塵地墊，可防止髒污進入庫房。
- (二)於庫房內設置災害緊急應變防災工具，可於緊急應變救援重要檔案。
- (三)於庫房內設置公文修復工具，可於發現公文破損缺失時即時修護。
- (四)於檔案櫃增加明顯標示，設置各類資訊公告，增加識別度。
- (五)永久檔案放於檔案庫房入口處，災變時可以快速度搶救。
- (六)利用空間製作相關作業流程圖及標語，以提示同仁隨時遵循相關作業規定，俾利檔案作業管理。

(七)檔案庫房掛設庫房平面圖，讓來訪者及工作人員可清楚並快速的了解到檔案存放的種類及位置。

(八)設立檔案室各紀錄表單，並以卷夾方式呈現集中處理。

三、公文電子歸檔部分：

鳳山地政事務所公文電子歸檔，係透過德誼數位科技有限公司建置「檔案影像管理作業系統」，由該公司完成保存年限在 15 年以上之各式紙本公文掃描、建檔及建置調閱系統；此一公文電子歸檔系統，不僅包含數位化建置整合公文、各式出版品、陳情案件、民眾個人隱私資訊等，在資訊安全的基礎上，導入智慧文件影像技術及相容性高的系統設計，打造安全、快速、有效且簡明的易用性操作，在強化資訊安全、網路交換、查詢、調閱的建構環境下即查即調，方便快捷，利於快速調閱檔案。

本局現階段公文電子掃描，係由各承辦人員自行掃描公文，存置本局暫建置之電子檔案室。考量公文電子歸檔隱私資訊安全、掃描各型式紙本公文之需求，以及調閱檔案迅速方便性，「檔案影像管理作業系統」實屬迫切需求之系統介面。是以，本局可借鏡鳳山地政事務所公文電子歸檔經驗如下：

(一)建構檔案影像管理作業系統。

(二)人機使用介面須設置相關資訊保護安全機制，避免隱私資訊外洩。

(三)透過專業廠商系統化快速掃描本局各式舊有公文，方便迅速調閱各式資料。

四、金檔獎準備建議：

- (一)金檔獎參獎計畫編組分派任務，於金檔獎實地評核作業時，全員整備且熟稔任務內容，以獲獎為目標。
- (二)除了準備基本評分項目之外，更需要爭取加分項目，尚可以構思本局檔案管理的過去已完成、現在正進行及未來目標，找到潛在問題予以解決。
- (三)成立工作小組會議，遇到窒礙難行的問題時，由他人的視角給予建議。
- (四)建議本局蒐集陳列開局歷史沿革資料、檔案應以複製品為主並明列複製品字樣。
- (五)建議撰寫相關沿革專書、利用保管資料並結合時事，彙編『高雄市政府青年局』系列書籍，增顯機關績效及亮點。

肆、 結論

所謂見賢思齊焉，見不賢而內自省之。本次參訪鳳山地政事務所觀摩學習之過程，不僅獲得寶貴經驗，進而內化本局檔案管理成長茁壯的養分並予以改善本局檔案管理之現況，鳳山地政事務所珍貴史料蒐集及著作的檔案利用，更提供了本局未來進行的檔案應用增值與行銷的規劃方向參考。

鳳山地政事務所許主任明斌親自分享、授予金檔獎獲獎經驗，亦提供了本局在獲取金檔獎具體可行之諸多規劃模式。期待透過後續參訪仁武地政事務所、高雄國際航空站小港機場，獲取更多檔案管理知識，藉由參考不同機關的創新做法，增進檔管人員相關專業領域，提升本局檔案管理之視野。

參訪照片紀錄



參訪鳳山地政事務所檔案庫房



檔案應用服務專區



檔案應用服務專區



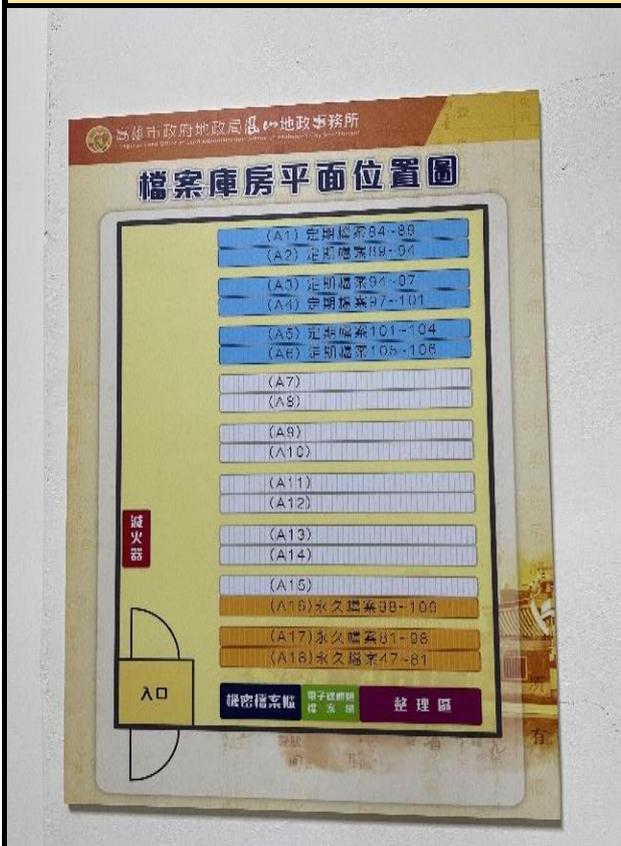
檔案應用服務專區—申請輔助用品



檔案活動公布欄



文物陳展狀況



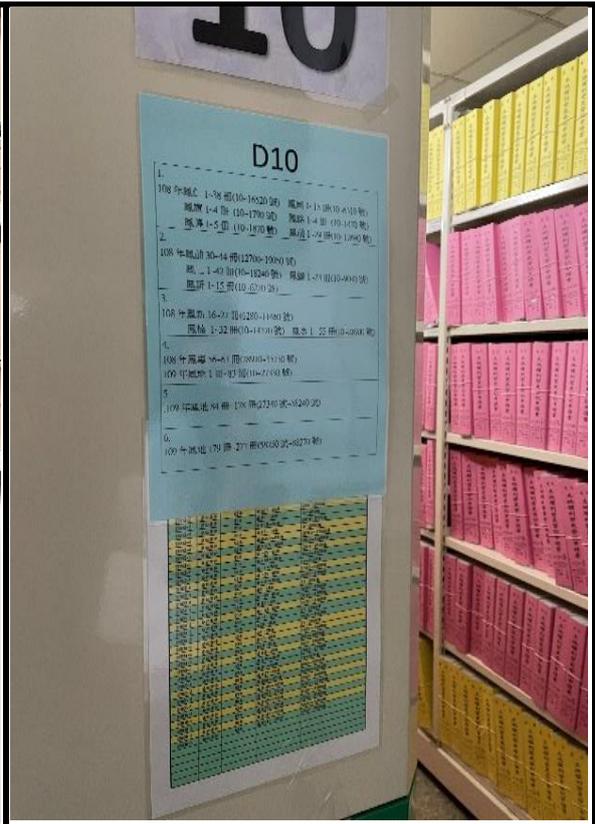
檔案庫房平面圖



檔案庫房—管理標語



介紹檔案庫房分區



介紹檔案庫房分區

高雄市政府地政局鳳山地政事務所 機密檔案檢査紀錄簿

110 年 月 日	檢査檔案 清單冊	17 海峽群 島改冊	附冊數量	檔案袋 數量	檢査人員 姓名
1 月 5 日	38	0	0	38	蔡芳忠
2 月 5 日	38	0	0	38	蔡芳忠
3 月 2 日	38	1	0	37	蔡芳忠
4 月 7 日	37	0	0	37	蔡芳忠
5 月 8 日	37	0	0	37	蔡芳忠
6 月 2 日	37	0	1/2	34	蔡芳忠
7 月 1 日	38	0	0	38	蔡芳忠
8 月 2 日	38	1	0	36	蔡芳忠
8 月 8 日	36	1	3/2	36	蔡芳忠
10 月 2 日	36	0	0	36	蔡芳忠
11 月 4 日					
12 月 9 日					

庫房紀錄單



檔案庫房檔案陳列

參訪比較表

項目	應改善項目	鳳山地政事務所	青年局	改善狀況
檔案應用增值及行銷	設置檔案應用官網專區	V	X	俟簽准後於官網公告
	專區放置申請書表、標語、簡易流程圖、文具、規定圖表等	V	X	已完成場地會勘
	蒐集成立沿革歷史資料 推廣檔案文化價值	V	X	刻正蒐集本局成立相關檔案資料
檔案庫房設施部分	防塵地墊、緊急災害工具、公文修復工具、張貼訊公告、流程標語	V	X	已改善
	永久檔案櫃位設置於門口便於緊急狀態搶救	V	V	無須改善
	檔案室記錄表單	V	V	無須改善
公文電子歸檔	建置公文調閱系統	V	X	已暫置電子檔案室，刻正辦理公文調閱系統及掃瞄紙本公文詢價採購