

# 心得報告

## 高雄市政府青年局 檔案管理標竿學習

參訪地點：高雄市政府地政局仁武地政事務所

參訪日期：112 年 6 月 12 日

參加人員：曾科員○○、王專案人員○○、張專案

人員○○

報告日期：112 年 6 月 17 日

## 摘要

本局奉市府指派參加第 21 屆檔案管理金檔獎，為推動及提升本局檔案管理品質，強化檔案管理作業成效，促進本局檔案加值及推廣，本局預計辦理多梯次標竿學習參訪，以利執行金檔獎評審項目。

高雄市政府地政局仁武地政事務所為第 18 屆金檔獎獲獎機關，該所林佳濃課長為第 19 屆金質獎獲獎人員，因該所系本府二級機關，轄管業務不及大部分一級局處豐富，仍透過堅實的檔案管理基礎知識及列管考核，在「檔案管理規劃及培訓」及「檔案鑑定與清理」2 項評分項目獲得優等成績，爰列為本局標竿學習對象，觀摩取經，以精進檔案管理同仁知能。

本局參訪觀摩，將針對不同機關的異質性加以學習、互相交流切磋學習，並效法標竿機關優質措施作為，列為本局檔案管理精進方向之參考。仁武地政事務所轄管仁武、鳥松、大社三區之地政事務，善用其業務核心，妥善保管大量歷史悠久之地籍圖，呈現豐富而明瞭的地籍管理、清查、重劃業務，是本局參訪的重要借鏡，具有高度標竿學習價值。

## 目次

壹、目的.....	1
貳、過程.....	1
參、心得與建議.....	2
肆、結論.....	3
附件---參訪照片記錄.....	5

## 壹、目的

本局為提升檔案管理之品質，參訪金檔獎各年度參賽或獲獎機關，目的在於提升檔案增值推廣之質與量、強化檔案之維護、檔案管理、檔案清理、檔案應用等相關業務；藉由吸取他機關的經驗作為標竿學習重點，作為本局推動金檔獎之業務參考，本次標竿學習目的簡述臚列如下：

- 一、與他機關交流參考，激發本局創新創意。
- 二、針對機關的異質性，交叉比較學習、截長補短。
- 三、了解不同場域環境、預算規模執行差別，以利規劃後續檔案管理方針計畫。
- 四、建立機關聯繫厚植人脈存摺，洞悉宏觀視野與經驗傳承。

## 貳、過程

本次標竿學習第 18 屆金檔獎獲獎機關「高雄市政府地政局仁武地政事務所」，於 112 年 6 月 12 日參訪完畢，參訪過程如下：

- (一) 由該所黃琬婉主任導覽及參獎經驗分享。
- (二) 經驗分享後，由該所地用課林佳濃課長導覽檔案庫房、地籍圖室及參閱備審資料。
- (三) 就此次標竿學習撰寫心得報告，陳報機關首長核閱。

### 叁、參訪重點

- 一、 檔案管理策略評估與各項作業計畫之規劃。
- 二、 教育訓練與標竿學習之辦理。
- 三、 檔案應用專區導覽、檔案展及特殊績效。
- 四、 檔案保存年限區分表編制經驗，含評估保存年限的經驗和方法。
- 五、 檔案鑑定與清理的詳細過程，含鑑定方法、委外專家學者人選、與業務科之配合過程。
- 六、 銷毀的過程及方式(委外與否，相關費用等)。
- 七、 檔案保存(含附件另存檔案、防潮箱光碟照片保存維護，及機密檔案管理、檔案附件編碼、檔案文件裝訂綁法)。
- 八、 目錄彙送：關聯項、主題項的登打。
- 九、 檔案影像掃描系統及掃描方式。
- 十、 檔案庫房(檔案架、牆窗配置及天花板管線、除溼設備及溫控紀錄、建物乘載計算、災害應變相關規劃、應急物品的準備放置)。
- 十一、 文書與檔案作業資訊化如何舉證公文及檔案管理系統功能完整性以及備份資訊安全計畫及執行、二代公文系統的災害復原演練作業。

### 肆、心得與建議

- 一、 仁武地政在金檔獎參獎團隊以其主任為首，秘書襄理所務，地用課負責檔案及文書業務，所內有許多日治時期留下的泛黃地籍圖，除了每月所務會議報告檔案管理情形外，另有檔案管理專案小組不定時開會檢討工作計畫；也不定期進行標竿學習、派員教育訓練和對所內同仁上課；檔案應用專區配置精簡得宜，檔案庫房整齊，以顏色明顯區分轄下仁武、大社及烏松不同區的地籍圖，此外並沒有特別辦理具規模的檔案展或是印製精美出版品，在歷次標竿學習對象而言相對素雅。究其得獎原因，推測係以扎實的檔案管理基礎知識及業務執行，務實派員參訓及辦理對內教育訓練，並針對委員實地訪視的靈活應對，實踐檔案管理之改善。

- 二、仁武地政事務所參獎期間將測量器具或地界文物擺放於一樓大廳作為簡易檔案展，並撰寫業務大事紀經印刷後作為出版品提估洽供民眾參閱；在交流後，該所主任也建議對於在局外有第二檔案室的本局，其檔案之妥善運送，即為本局的檔案管理特色。
- 三、檔案保存年限區分表以每 10 年修正一次，在這期間倘遇須修正部分應進行紀錄，其近年曾針對核心業務部分修訂區分表，惟經檔管局提出建議，可以擇一適當分類號及年限新增案號即可。
- 四、鑑定小組之組成建議增設鑑定小組要點，而鑑定方法有別於民政局另外整理，該所係紀錄在鑑定會議之紀錄內，專家學者則是邀請退休課長擔任。將鑑定報告及銷毀清冊送檔管局核定後，通知民間回收業者，在政風人員陪同下至銷毀場地，費用約 5,000 至 7,000 元不等，如為洽環保局焚毀則不需要費用。
- 五、卷宗的編輯部分，該所以各個評分項目分析並告訴委員，該項目之內容，以免經委員提問未能即時回答。其案名名稱應避免抽象或模糊，如立案名「預算」，改為「會計及決算報告、報表等相關文件」較為適宜。令切勿不要一個檔案盒放 2 個案名文件；該所僅有永久檔會以去酸紙作為封面，定期檔則拆釘綁線並放目次表。
- 六、目錄彙送摘要及主題項就案卷內容大致登打，有分號亦可；而主題項有關人事時地物可以打 3 個以上(如 112 年金檔獎文件，時間為 112 年，事由為金檔獎，以利搜尋)。
- 七、檔案附件編碼與本局作法雷同，附件寫上檔號、文號及冊數，並不會編頁碼。機密檔案管理因目前本局僅一件密件，尚須討論解密與否，但機密檔案櫃及專用封套信封仍須準備。
- 八、另外地政事務所之掃描系統係已由地政局完成，事務所委託外包廠商(得譯公司)掃描以供調閱應用。

- 九、仁武地政事務所有 2 間檔案庫房，一間設置為移動式檔案架保存公文檔案，以輕鋼架隔絕對外窗；另一間為角鋼架保存地籍圖，以防火窗簾遮蔽對外窗；該所提醒移動式檔案櫃容易產生修繕費用較貴及建物載重等 2 個問題，該所相關合格證明文件貼在門窗或是其他主要可容易看見的地方，以利評分委員快速了解庫房設施符合規定。
- 十、該所災害應變物品就人員安全考量，係將重要及機密檔案放入麻布袋後，透過窗戶丟出。另滅火器宜尋消防單位檢測並提供證明文件。
- 十一、 另有關資訊化的部分，因地政事務所係依據地政局之資安管理計畫執行，本局仍得本於政府資訊公開，並同時兼顧個人資料保護精神下，提供民眾使用機關檔案目錄查詢網(NEAR)查詢所需檔案的需求；並符合市府及中央法規範疇下辦理。

#### **肆、結論**

- 一、 倘部分工作項目囿於客觀因素，未能達到金檔獎評分項目之標準(如：庫房設備未能完全符合檔案庫房設施基準)，仍應積極辦理因應措施或改善規劃，以展現機關對檔案管理之重視及觀念的切實了解掌握。
- 二、 如經書面審查通過，進行第二階段實地訪視，應設計好合適的委員訪視動線，針對 7 個評分項目安排相對應的接待人員及機動人員，以應對委員訪視提問，期在一整年的努力準備後，在關鍵的訪視日能完美呈現。
- 三、 除了在檔案應用專區多放置一些檔案應用印刷品及宣導品，也要在活動時提供檔案應用宣導品疊加推廣。
- 四、 對於有局外第二檔案室的本局，為妥善運送檔案，第二檔案室(大仁國中)預計於暑假期間完成施工，俟完工後將規劃有關存放於 2 個檔案室各別的檔案標準(如：局內檔案室留存永久檔、機密檔及近 2 年的檔案(考慮不時有併件需要)，另 2 年以外之檔案存放於第二檔案室，檔案之運送計畫、運送人員、運送檔案

目錄等)，第二檔案室並可以結合大仁國中辦理災害演練，以火災、地震(鄰近處有加油站)為主，檔案搶救可思考以帆布為介質，檔案可利用帆布迅速滑落 1 樓安全區域或其他方式等，作為本局檔案管理特色。

五、整體來說，仁武地政事務所並沒有華麗豐富的檔案展覽或精緻庫房，本身業務轄管仁武、大社、鳥松之地政事務，取而代之的是紮實的檔案管理基礎與齊心協力的全所同仁以爭取考核委員認同；由此可見，金檔獎的獲獎關鍵未必在於充裕的資金和業務規模龐大，積極的檔案管理規劃和專業知識的培力，局裡重視及動員程度也是得獎的重要因素。

附件-參訪照片紀錄



與仁武地政主任及同仁合照



仁武地政同仁分享參獎秘訣



仁武地政同仁解說該所業務轄管



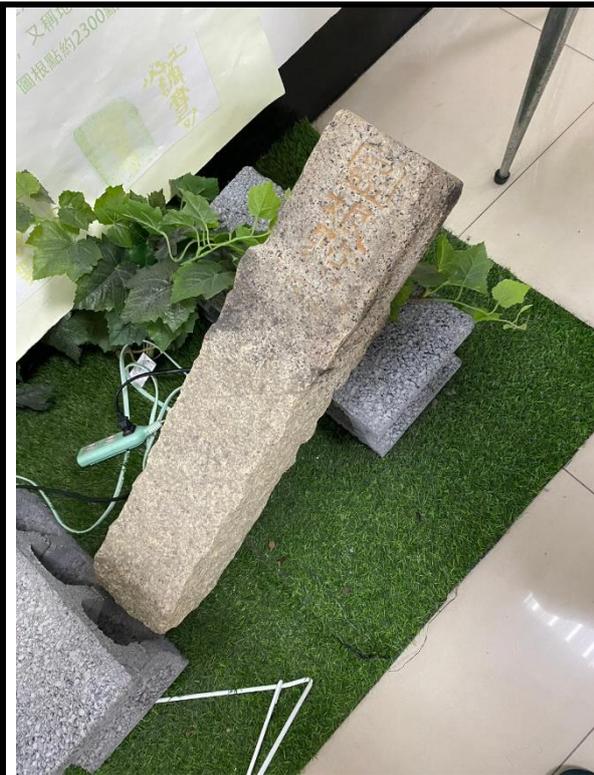
仁武地政同仁介紹檔案應用專區



參閱仁武地政備審資料



交流金檔獎參講心得



地政事務所地界碑



未歸正案卷暫存架



仁武地政檔案庫房(公文檔案)



仁武地政檔案庫房(地籍圖)

