

臺中市政府社會局檔案管理觀摩心得報告

一、參訪機關	財政部中區國稅局苗栗分局
二、參訪日期	民國 106 年 6 月 22 日(四)
三、參訪成員	臺中市政府社會局秘書室-徐股長逢謙、劉念華、林思婷 臺中市家庭暴力及性侵害防治中心-陳家儀 臺中市立仁愛之家-陳雅旻
四、參訪心得	<p>一、本次參訪標竿學習之項目</p> <p>(一) 檔案管理規劃與培訓 (二) 檔案立案編目 (三) 檔案鑑定與清理 (四) 檔案保管與庫房設施建置亮點 (五) 檔案應用創新作為 (六) 請教國稅局苗栗分局獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項</p> <p>二、國稅局苗栗分局優點</p> <p>財政部中區國稅局苗栗分局為第 14 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，在檔案立案編目、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施皆榮獲「特優」評價，在檔案管理規劃與培訓也榮獲「優等」之評價，該局有相當優秀檔管相關的專業知識與方針，值得學習及仿效。</p> <p>(一) 檔案管理計畫及培訓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該局有檔管審核員背景的同儕負責撰寫檔案管理相關計畫，訂定完善的檔案管理計畫，為健全檔案管理，訂定 2 項中程計畫以及 14 項年度計畫，按月召開會議追蹤列管計畫執行。 2. 為提升檔案管理同儕專業知識，針對不同檔管類別，分別請檔案管理局同儕指導，開辦相關課程，請周遭機關的同儕針對業務需求參與課程，藉此達到跨機關資源共享的效益，另也鼓勵檔案管理人員參加檔案管理局網上視訊課程，提升檔管人員專業素養。 3. 為更了解參加金檔獎所需準備，觀摩金檔獎獲獎機關達 6 個。 <p>(二) 檔案立案編目</p> <p>按該局所訂定之檔案編目建檔作業原則，確實進行建檔作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 重要案件一事一案。 2. 依案件性質及地域區分。 3. 調整營業稅案件檔號。 <p>(三) 檔案鑑定與清理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 積極清查已屆保存年限定期公文檔案，每年銷毀定期檔案，維持庫房儲藏量。 2. 成立檔案保存價值鑑定小組，辦理檔案銷毀鑑定。

(四) 檔案保管與庫房設施

1. 整理 96 年至 104 年檔案，紙質類永久保存檔案依規定去釘，以棉繩穿綁及加裝封面及封底，封面載明檔號、案名及保存年限。
2. 庫房設置分為一般、永久(含數位)及機密庫房，分別配置相關檔案保管設施。



↑ 庫房設置相關防塵措施(防塵墊)



↑ 年度與分類號以磁鐵式標式可快裝、快拆



↑ 檔案庫房設置檔案標語



↑ 溫濕度數位介面控制

職稱	姓名	連絡分機	行動電話
組長	賴謀良	501	0988-120353
副組長	彭益鈞	541	0972-323307
組員	陳謀良	101	0912-663011
組員	陳謀良	201	0937-218410
組員	林謀良	301	0988-191643
組員	劉主任	701	0912-789350
組員	廖主任	102	0922-416099
組員	張主任	903	0921-323865
組員	賴文惠	502	0910-318243
組員	李雅雯	542	0982-108663
組員	呂文才	528	0917-130788
組員	李美均	325	0912-875145
組員	江敏娥	116	0912-381722
組員	劉茂剛	227	0919-084227
組員	趙文瑜	324	0911-410176

庫房代收號碼：總機轉接分機：515 手機：0928-910013
 檔案館站內電話：558119
 檔案館緊急電話：269344
 臺北縣政府檔案館：281929

↑ 成立檔案緊急搶救小組，預防受損檔案措施



↑ 永久檔案庫房設有 HFC-227ea 滅火設備



(五) 檔案應用

1. 設置舒適空間民眾應用閱覽區，並印製稅務宣導文宣，舉辦各項活動辦理檔案應用宣導，利用網路宣導檔案應用服務，該局分局長接受電台專訪宣導檔案應用，加強民眾對檔案應用之認識。



2. 舉辦精彩歲月檔案展覽、加值出版精彩「稅」月檔案展專輯及 CD。
3. 庫房樓層週邊展示「貨物稅」海報，建立藝術廊道。 ↓



(六) 請教國稅局苗栗分局獲第 14 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項

該局分享獲獎經驗，主要有六大面向

1. 首長重視與支持，全員參與：
財政部體系獲獎經驗豐富，有足夠經驗得以傳承，除財政部長官、總局局長蒞臨指導外，該局總局秘書室也派員輔導，全力支持該局參獎。
2. 現況分析，研擬對策：
透過 SWOT 分析優勢、劣勢、機會、威脅因素，擬定改善方案與對策。
3. 成立專案小組，群策群力：
針對金檔獎考核指標，成立七大檔案工作小組，小組分別針對指標負責。
4. 滾動式檢討修正，持續學習：
多達 14 次品質圈會議，追蹤檔案管考事項；安排前往績優機關，針對劣勢加以改善。
5. 一步一腳印，涓流成河：
一事一案 8 案、積極辦理檔案鑑定、檔案銷毀、檔案清查。
6. 分組陪檢檢說，模擬應答演練：
針對金檔獎指標項目，針對評審委員安排同仁一對一全程陪檢，總局派員進行考核模擬問答。

◎檢討與改進處：

此次標竿學習參訪，得以初步了解金檔獎參獎所需注意事項，也希望透過參獎檢視目前檔案管理還欠缺的層面，從中學習進而改善。

- 一、在時間許可內，參加檔管局舉辦之相關檔案管理課程，或以視訊方式上網學習，提升檔案管理的專業知識與素養。
- 二、適當分類號之正確選擇與否，影響後續檔案銷毀的時間長短，透過檔案服務創新，引導同仁正確歸檔，降低檔案銷毀之作業時間。
- 三、檔案保管與庫房設施完善，參照國稅局苗栗分局做法，採買磁鐵式標示牌，方便快拆移動，省時省力。
- 四、製作本局檔案史影片剪輯，規劃藝術廊道。
- 五、加強檔案應用宣導。

財政部中區國稅局苗栗分局標竿學習參訪照片-1/3



↑ 雙方意見交流



↑ 觀看簡報

財政部中區國稅局苗栗分局標竿學習參訪照片-2/3



↑ 致贈紀念品(左:本室徐股長,右:財政部中區國稅局服務課賴課長)

財政部中區國稅局苗栗分局標竿學習參訪照片-3/3



承辦人	股長	主任