

臺中市太平區公所標竿學習心得報告

一、參訪地點：臺中市南區戶政事務所(第 20 屆金檔獎得獎機關)

二、參訪時間：112 年 11 月 15 日(星期三)下午。

三、參訪人員：黃課員鈺惠(代理梅主任出席)、陳課員怡君、張行政助理維家。

四、報告者：陳怡君

五、標竿學習過程：此次標竿學習過程令人印象深刻的

是，戶政事務所為精進檔案管理各項工作，動員全所同仁投入檔案清查及庫房檔案整理工作，且分享檔案局考評委員特別對於戶政事務所主任單獨個別考試，彰顯機關長官之投入程度並且親力親為，對此次參獎的過程與細節非常瞭解及支持，充分彰顯得獎機關的凝聚力及向心力。另簡報過程中特別之個別分享每項考評項目其評審委員評語及建議事項，分享考評的小細節及得獎的撇步。

六、標竿學習心得：

(一) 全所動員，團隊分工：依評獎項目成立五大工作小組。

(二) 檔案管理數量現況：截至 111 年底公文檔案總計 16 萬餘

件。

(三) 檔案管理計畫與績效：

1. 在中長期計畫(110年-113年)對該所之檔案現況進行SWOT分析，盤點現有之優弱勢狀況，進行策略規劃提出具體方案及衡量指標。
2. 結合南區公所辦理複合型災害緊急應變計畫及演練。
3. 辦理教育訓練重視資源分享，邀請他機關檔案管理人員參加。

(四) 檔案立案編目：

1. 111年度完成檔案編目10,624件，並補編早期檔案目錄及案件著錄4,225件。
2. 另清查發現其民國59年至94年檔案實體目錄與公文系統不一致之後續修正，為此動員全所同仁參與清查並辦理檔案清查教育訓練及成立清查小組問題討論，共辦理2次清查，計171卷6,592件。另亦將此經驗製作「檔案目錄修正系統作業」手冊提供問題解決操作指引。
3. 另立案名22案：將同案案件過多或案件性質相同及重要案件一事一案者，立案精細對正確歸檔及找尋檔案有助益。

4. 公文檔案分類號歸檔之檢討與改善措施：編製給同仁專用版本區分表及單張簡易版區分表，有助改善同仁分類號歸檔錯誤之情形。

(五) 檔案鑑定與清理：

1. 辦理 2 次檔案銷毀共 46 案 564 卷。分享檔案銷毀數量並非得分的關鍵，正確之檔案銷毀流程最重要。
2. 若檔案數量龐大者，建議分期程寫入中長程計畫。

(六) 檔案保管與庫房設施：

1. 溫溼度感應器懸掛在檔案室之中央，以真實呈現庫房溫溼度之數據(因檔案架陳列，影響置放門口或其他地方之溫溼度)，另補樟屋特別是只能用無餌式且放置位置很重要，僅能放置於檔案室之四邊角落並標註日期定期巡檢。
2. 庫房設置
 - (1)、載重證明、防火門時效 1 小時(標章 60A)、除濕機、獨立空調設備、通訊設備、門禁管制、監控設備、緊急照明功能：特別在地板及檔案架側邊貼上螢光貼紙，以便在無電之情況下之道逃生路線及優先搶救之檔案位置)。

3. 檔案整理保管：重新將檔案位置乾坤大挪移，永久檔案移至靠近出口處，以便緊急搶救，另依照檔案年度及檔號由小到大由左到右重新排序上架。
4. 檔案調案製作插牌，以便快速尋找所調之檔案位置，快速完成歸還放置工作，提升工作效率。

(七) 檔案應用：

1. 在辦公大樓大門口、樓梯梯階等處張貼檔案應用宣導海報及標語。
2. 設立獨立檔案應用櫃台及閱覽專區，並依規定備有電腦、相關書表、工具及收費標準表等相關文件，電腦桌面建置 ICON 可直接連結 NEAR 網查詢及戶所檔案應用專區查詢相關表單及規範。

七、心得及建議參採事項：

- (一) 加強檢視本所有關計畫是否符合需求、人力及經費資源是否足夠，所訂目標是否具體可行，例如檔案銷毀數量龐大，視廳舍搬遷時程、人力資源及經費分期程納計畫辦理。
- (二) 戶所主任說：「遇到錯誤不要怕，改正就好」：本所之回溯目錄與實體檔案案件目次表不一致情形數量繁多(82年-100年)，造成檔案目錄絮亂，與南區戶所遇到的情形相同。辦

理清查之人力，雖無法如同戶政全員出動，建議可培養本所檔案業務行政助理人員，學習如何辦理檔案清查工作，多投入一位人力與檔案管理人員共同清查，雖本所每年的檔案數量是戶所約 4.5 倍，但若能逐日辦理，渴望能達積沙成塔的成果，能將本所 82-100 年尚未清查的檔案逐步完成清查工作，為後續銷毀鑑定工作及搬遷新廳舍作準備。

(三) 搬遷至新廳舍之檔案排放優先順序，可採重要的永久檔案放置近出口位置，以方便搶救。

(四) 本所檔案調案頻繁，可參採製作檔案檢調之插牌，以提升歸檔放置的速度及正確性。

(五) 公文歸檔檔案分類號錯歸改善，建議可學習戶政，提供編製給同仁專用版本區分表及單張簡易版區分表，有助改善同仁分類號歸檔錯誤之情形。

八、 南區戶政事務所檔案庫房改造過程及細節：茲因本所正興建新行政大樓，參訪時特別對於庫房設置之相關細節詳加瞭解，分述如下：

(一) 庫房建置是檔案管理工作做好的第一步基本工作，而庫房入庫保管及庫房設備相關規定檔管局已建置完備的資料，設置相關規範及細節可至檔案管理局下載出版的「檔案庫房

設施建置 Q & A」。所以在庫房的這個區塊，不是一定要花大錢，而是需要做到符合標準，基本上小而美、小而巧符合標準就夠了。

(二) 庫房改造：就庫房規範的部份，係依照檔案管理局「檔案庫房建置輔導檢視重點與要領及改善方式建議表」的 13 項作為檢核。

(三) 南區戶政事務所參獎前庫房設置改造部分包含：

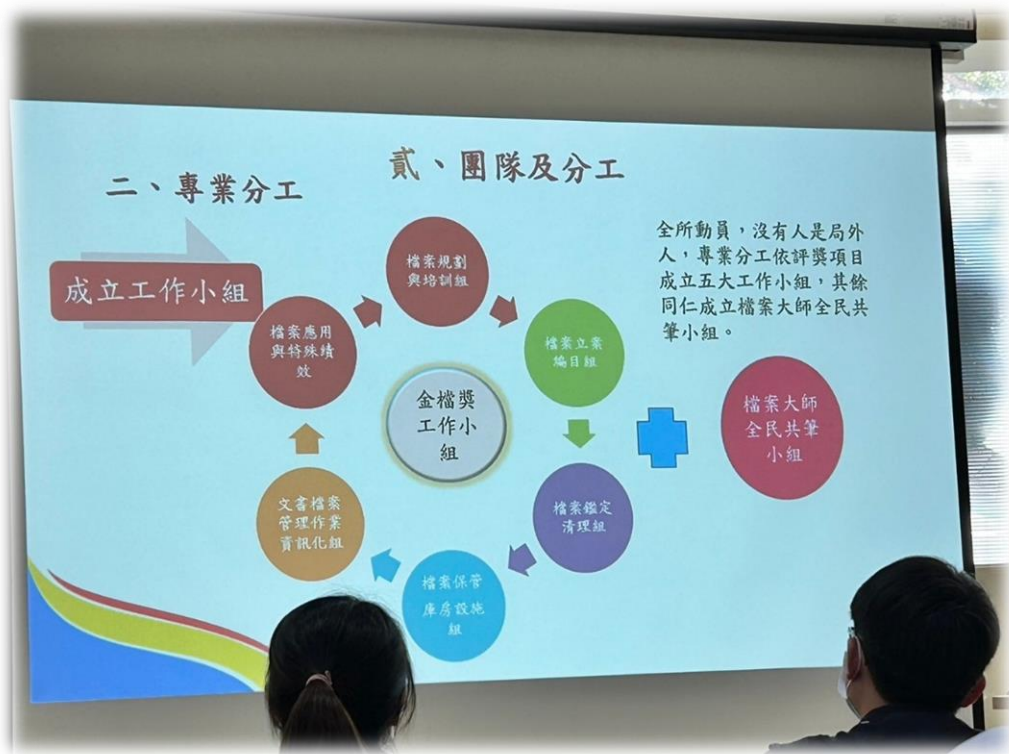
1. 庫房防火門更換：庫房的防火門要有 60A，即要有防火時效至少 1 小時的防火門。
2. 庫房的隔間與天花板：隔間用矽酸蓋板雖然不是防火區劃，但是也是經濟實惠，還算可以。建議要加防火塗料或防火漆做處理。另需考量天花板上是否有消防管線、排水管線在上面，如果沒有就不要動。如果有管線，就要拆天花板的輕鋼架。還有中央空調的管線，建議做個排水的防護盛水盤讓它有個斜度，萬一漏的話可以排到外面去，盛水盤沿著管路做，以最精簡最省錢的方式就可以了，反之，天花板如果沒有管線的話所以基本上不用拆，拆的好處就是一目瞭然，但如果沒有管線拆掉就沒有意義。

3. 溫、濕度器傳統或電子式：傳統儀器量器要懸掛起來，可再備 1 個區分庫房內與庫房外。
4. 燈管 NUV 照明：經測量紫外線儀量為 0，只要低於 10 以下就符合標準，建議是 0。燈管方向，因為採用密集式檔案櫃，所以目前燈管方向是影響最少的，如果是固定的檔案櫃，則會建議燈管與走道平行同方向，亮度只要在 260 勒克司（luc）以下就可以，目前是 189 勒克司，燈管設置符合標準。
5. 地板防火材質：目前這個材質有施作證明具防火材質即可，重新施作若沒處理好濕度反而會起泡，詢問建商地板是否有抗燃或阻燃就好，最好是洗石子或光滑面不容易燃燒就可以，若有整建計畫再評估，目前這個地板可以先擱置不處理，另建議地板可以加裝螢光貼紙，導引逃生路線或搶救路線。
6. 機密檔案櫃獨立設置並加裝監視器：機密檔案櫃要獨立，其它不屬於機密檔案的資料不要混放，要有監視器拍攝。另外庫房檔案室內監視器位置：拍攝範圍要包括一進門要拍得到，機密檔案櫃也要拍得到，甚至涵蓋永久檔案也拍得到那就更好了。建議要即時管理，庫房的

鏡頭要直接可以在保全或承辦人員、主任螢幕可以看得
到。

7. 門禁傳統或科技方式：若有預算的話再改採科技方式。
8. 通訊設備：建議加裝話機，以防止如果被關在機房或緊急情況，可以與外面連絡。
9. 顯視器：若有經費建議做一個小小的顯視器，感應器拉到庫房的中間，顯示器在外面，簡易型做校正對照用。
10. 庫房空調：建議用獨立空調，用定時器交互冷氣機使用。
11. 滅火器：注意保存有效期間，環保氣體滅火器壓力要符合，更要注意適用的類別，有些類別A B C型主要是電器專用（機房用）或油類專用（廚房用），要再確認是否符合紙質適用，滅火器可再加1支放在角落處，1支太少，如果有經費，可以用吸頂式的滅火器，建議裝置三個左右較完善。
12. 庫房右側開放式檔案架靠牆面距離：因為沒有窗戶，所以沒有陽光或漏水的問題，所以不用刻意強調與牆面距離。

九、參訪照片：



依金檔獎評分 6 類成立工作小組，每個小組設有組長，分別就各類評分項目準備



- ✓溫溼度偵測器置於庫房中間，所測溫濕度較能準確呈現庫房溫溼度控制結果狀態
- ✓原本中央空調已無使用，且上面無布置管線，爰並未拆除輕鋼架天花板。
- ✓空調部分另外安裝分離式冷氣2台，一台作為備援交替使用。
- ✓燈管階更換成LED燈管，就無紫外線的問題了(LED燈管係無紫外線的)