

臺中市政府勞工局 104 年金檔獎得獎機關標竿學習心得

壹、參訪時間：104 年 6 月 10 日(星期三)

貳、參訪人員：李主任映錚、王助理員銘釗、吳科員翊菱、張書記慧君、邱千珍小姐。

參、參訪地點：財政部中區國稅局豐原分局

肆、記錄：吳翊菱

伍、前言：

財政部中區國稅局豐原分局(以下簡稱豐原分局)曾榮獲第 12 屆金檔獎，檔案管理業務成效卓著，在檔案管理計畫及培訓、檔案立案編目皆為特優，甚具參考價值，經評估該局可作為本局 104 年度檔案管理業務之標竿學習對象，爰擬定參訪時間前往觀摩學習。

陸、參訪心得：

(一) 檔案庫房：

豐原分局於規劃新辦公大樓時，即參考檔案庫房之規定規劃相關設備及結構，故檔案庫房設備皆符合標準，包含獨立之空調設備以維持庫房溫濕度、滑軌式檔案架便於挪動及防傾倒等，且依檔案排放規定規劃出四個區域，有規則性之排放檔案，可更有效率之調閱檔案，為檔案提供了妥適的保存庫房，且為預防臨時停電，設有螢光地標，提升檔案庫房之環境安全。另於庫房門外裝設「安全管理紀錄表」放置架，且須更換室內拖鞋始得進入，整體環境舒適、整齊乾淨。

除檔案庫房外，規劃獨立之「檔案整理室」，可避免非檔管人員隨意出入，並依分類號設置待成卷之整理櫃，提供檔案管理人員良好之整理空間，值得本局學習。

(二) 檔案分類：

豐原分局以顏色標籤區分各檔案之年度，另以背脊文字顏色區分檔案所屬之業務科室。一般檔案、永久檔案與機密檔案規劃不同之庫房加以區隔，且皆有密碼鎖管制進出人員。

櫃架標示之檔案範圍更以「連」為單位清楚標示，並加裝工作台，方便檔管人員處理作業，且於庫房外提供平面圖，使檔案分類明確清楚，達到有效率之檔案管理。

(三) 檔案保管：

檔案保管上選用具有厚度之盒裝式容具，每個容具依規定收納約 3 公分之檔案，因盒裝式容具可全方面妥善保護，且不須打洞裝訂避免破壞檔案，同時亦便於檔案調閱。

機密檔案部分，以具鎖門之滑軌式架櫃保存，並有獨立庫房存放，能妥善保管機密檔案。

(四) 檔案應用：

為便利民眾調閱檔案，除於走廊上張貼許多檔案管理相關作業規範海報，並規劃檔案閱覽室，提供桌椅、電腦及申請表(含範例)，環境舒適乾淨。另放置摺頁、收費標準及檔案閱覽須知，加強宣傳檔案應用相關規定，且電腦設計為無螢幕保護模式，並將檔案應用線上申請設為首頁，以節省民眾調閱檔案之時間，值得本局仿效。

另檔案應用宣導部分，結合各單位資源，於製作宣導品時加註檔案應用之宣傳標語，以橫向聯繫方式辦理檔案應用宣導。

(五) 檔案掃描：

豐原分局採委外掃描之方式，惟囿因人力，尚無法辦理檔案回溯掃描。

(六) 檔管人力：

目前豐原分局檔案管理人員共 3 人，惟如遇重大活動(如參加金檔獎評比)，可調派人員協助，參加金檔獎時共有 6 名檔管人員辦理，有充裕人力及足夠預算推動相關檔管業務。

(七) 檔案清查、銷毀及解密：

每年皆辦理檔案清查作業，因豐原分局人力充足，故以每卷檢視方式辦理，並定期辦理檔案鑑定及銷毀作業，以確保檔案保存空間。

回溯解密部分，於檔案清查作業時，如查有已屆解密期限之檔

案，則統一於次一年初辦理解密作業。

柒、結論

豐原分局為新建辦公大樓，於規劃時即將檔案庫房需求及規定一併考量，空間硬體設備上極具優勢，加上經費及人力配置較為充裕，利用有利之資源逐步改進，達到優良成果的展現，足以作為本局仿效之優點。

雖業務性質與本局有所差異，也具有不同特色，然豐原分局在於庫房配合法規規定並因應檔管人員需求而建置規劃，例如於櫃架加裝工作台、設置待成卷整理櫃及運用各科室宣導品宣傳檔案應用等，均值得學習與仿效，本局除持續提升檔案管理專業知識與能力外，將依本次參訪經驗，追求更卓越之檔案管理成效。



與所屬二處一同參訪國稅局豐原分局檔案業務



於走廊設置檔案管理作業規範



架櫃加裝工作台，方便作業



以背脊文字顏色區分業務科



螢光地標，因應停電時之措施



空氣清淨器



機密檔案庫房及架櫃



永久檔案庫房



檔案整理室-待成卷整理櫃



於庫房外擺放手電筒



庫房外放置規檔清單及統計表等文件，便於查閱



檔案閱覽區應用示範



檔案閱覽區提供眼鏡及表格填寫範例