

臺中市太平地政事務所參加第19屆機關檔案管理金檔獎經驗分享

The Experience Sharing of Taiping Land Office, Taichung City
Participating in the 19th Archives Management Quality Awards

葉士偉 Yen, Shih-Wei

臺中市太平地政事務所助理員

Junior Officer, Taiping Land Office, Taichung City

壹、前言

臺中市太平區，全區面積約 120 萬平方公尺，人口約 19.5 萬人，面積為臺中市第 2 大區，人口為第 4 大區。太平區的土地行政於日治時期由臺中州稅務課第二系及臺北地方法院臺中出張所經辦測量、登記相關地籍業務，1946 年因舉辦

土地總登記，另在臺中區設立「土地整理處」受理土地申報、登記和權利審查等案件，當時太平區地政機關為臺中土地整理處大屯收件所，隔年由收件所更名為地政事務所，又於 1962 年更名為霧峰地政事務所。

因業務成長，1997 年 11 月 10 日單獨成立臺中縣太平地政事務所，專責管轄太平區，2011 年配合臺中縣市合併升格直轄市，更名為「臺中市太平地政事務所（以下簡稱本所）」，辦理登記、地權、測量、地價、地用、地政資訊及其他行政業務。本所編制員額計 33 名、總員額計 68 名，截至 2022 年底，管有自 1997 年分所成立以來紙質類永久保存檔案約 2 萬件（檔案長度約 35 公尺）、紙質類定期保存檔案約 17 萬件（檔案長度約 119 公尺）、電子公文檔案約 7 萬件。

「第 19 屆機關檔案管理金檔獎」參獎期間，全世界幾乎都面臨嚴重特殊傳染性肺炎的肆虐，臺灣也未能倖免，國人的生活型態受到重大影響，許多檔案宣導活動因而停辦或延期，各項便民措施及行政作業也必須隨時因應疫情變化滾動調整。爰此，為順利完成本屆金檔獎複評第 2 階段評獎作業，國家發展委員會檔案管理局（以下

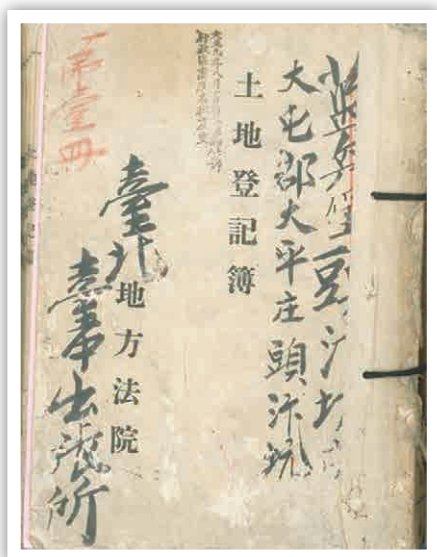


圖 1 臺中市太平區日治時期土地登記簿

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

簡稱檔案管理局)徵詢各個通過第 1 階段評獎的機關意見後,創新採用視訊兼實地評審,在檔案管理規劃與培訓、所屬機關考評作業(本所無所屬)、檔案應用及文書與檔案作業資訊化等類別採視訊評審,並於檔案立案編目、檔案鑑定清理及檔案保管與庫房設施等類別採實地評審,評審時間也從過去的半天改為 1 天,評審方式的改變,對於檔案管理局、評獎委員及受評機關都是全新的體驗及挑戰,以下就籌備、執行及評審等 3 個階段分享參獎心得。

貳、籌備階段(2018 年至 2019 年)

在臺中市政府及臺中市政府地政局的長期輔導下,全市 11 個地政事務所中,逾半數已獲金檔獎肯定,顯示歷屆長官的重視。為了延續參獎經驗與獲獎榮耀傳承,本所經由 2020 年度臺中市政府檔案管理輔導評比爭取參獎機會,又因評比成績突出,獲推薦參加第 19 屆機關檔案管理金檔獎。為了在全國各參獎機關中取得佳績,本所對各項評審項目均積極準備,而為期順利地在評審前達成所有目標,籌備階段是否能盡量完整盤點待辦事項,以及爭取長官支持,是本階段的重點。

一、盤點待辦事項

由於各機關的成立時間、沿革、規模、業務性質等均不相同,各機關在檔案管理業務上面臨的問題及需求也不一樣,為了讓長官瞭解本機關應完成的各項檔案管理業務,以及所需要的人力、經費、時間等資源,應依照「檔案管理金檔獎評獎實施計畫」各評審項目,盡量完整盤點機關待辦事項,以本所為例,評獎主要績效年(2020 年)前之重要待辦事項如下:

(一) 加強人員訓練:本所檔案管理主辦及協辦人員多為新派或兼辦,實務經驗較為不足,

影響檔案入庫保管、屆期檔案清理判定等作業之執行,非檔案管理人員對於文書及檔案差異認識的不足,應加強教育訓練。

(二) 改善檔案著錄妥適性:由於前述認識不足,導致部分檔案案由無法明確表達案件主旨或事由之人、事、時、地、物等文字,案件之本文及其附件亦未分別著錄其總數量及單位,附件另存資訊也有訛誤。另外,機密檔案封套上記載事項部分不符規定(如案由著錄「密不錄由」),且未全面檢視辦理機密等級調整或註銷。

(三) 改善檔案分類適切性:由於對類目名稱及其內容描述的不熟悉,導致同仁容易將檔案分入「其他」、「綜合業務」等錯誤的分類號,使檔案分類適切性不佳。

(四) 庫房空間待清理:本所公文庫房空間總計可容納紙本檔案約 255 公尺,截至 2019 年底已存放紙本檔案約 203 公尺,又每年平均新增紙本檔案約 7 公尺,本所檔案庫房預估將於 2026 年滿載,既有檔案待清理與銷毀。

(五) 庫房設施及檔案整理待改善:庫房設施中有關防火、溫溼度、照明、紫外線等多項設置未達標準,既有紙本檔案尚未除釘且檔案容具不符規定。

(六) 加強推廣檔案應用:本所雖已宣導開放檔案複製、抄錄、閱覽,惟一般民眾申請檔案應用情形不多,除應持續改善檔案應用專區設備以符合規範與民眾需求外,亦應統計機關內部與一般民眾調閱較頻繁的檔案種類,以利推廣應用。

(七) 紙本永久保存檔案積極數位化:本所早期入庫檔案雖已完成回溯建檔,惟尚未完成影像掃描電子儲存作業,未來應陸續進行永久保存檔案之掃描作業,俾有效推動線上影像查詢以減少紙本調閱之需。

二、爭取長官支持

由於金檔獎評審項目眾多，待辦事項繁雜，許多事項需要經費到位並群策群力才能達到目標，因此爭取長官支持幾乎可以說是參加金檔獎最重要的一環。如前所述，本所在盤點待辦事項的同時，參考臺中市近幾屆已獲獎之地政事務所經驗，判斷應優先完成之工作項目（如庫房區位選擇、庫房樓地板載重計算分析、檔案架櫃採購等），以及完成各項工作需要什麼時期動用多少人力，最後考量機關內可運用之既有人力、經費及時間，依照急迫性安排年度各階段應完成目標，據此撰寫機關檔案管理中程計畫及年度計畫。

由於參考機關性質相近的臺中市其他已獲獎之地政事務所經驗撰寫計畫，再根據本所需求調整，經費需求及人力安排較貼近真實情形，因此本所計畫獲臺中市政府及臺中市政府地政局長官全力支持，逐年獲得經費，用以改善庫房設施並辦理檔案主題展等作業。

另外，依照各參獎機關經驗，多數同仁在參獎初期並不積極，部分甚至有抗拒心理，所幸本所主任重視金檔獎相關業務，除了擔任召集

人，指揮各課室派員協助成立「金檔獎工作小組」外，也親自主持檔案鑑定會議、學習檔案整卷、參與緊急災害演練、帶隊前往他機關標竿學習等，並借鏡他機關優秀項目，由上至下動員全所，長官的投入具有宣示性的效果，也能讓同仁瞭解到透過參獎過程改善檔案相關工作的重要性，機關向心力因此凝聚。

參、執行階段（2020 年至 2021 年）

檔案管理局自 2002 年舉辦「機關檔案管理金檔獎」，並在 2003 年辦理第 1 屆評獎活動，持續完善檔案相關規範，積極輔導各機關，經過近 20 年的精進，各參獎機關無論是立案編目、鑑定清理等基本功，或是檔案宣導、加值應用等推廣能力都有大幅提升，因此要較其他參獎機關表現突出，獲得該評審項目特優頗具難度，以本屆金檔獎的評審類別「檔案應用」為例，本屆獲獎機關均獲優等評價，表示各機關得分均在平均值加 1 個標準差內，參獎機關間競爭激烈可見一斑。因此，為了能讓評獎委員留下深刻且美好的印象，本所針對各評審類別均積極準備，並在執行檔案管理過程中發現精進業務的方法，據以提出創新作為，以下分享本所在各評審類別的執行經驗。

一、檔案管理規劃與培訓

（一）依機關需求擬訂計畫：本所進行檔案環境現況情勢分析與需求評估後，依據 PD CAB（Plan-Do-Check-Action-Benchmarking）循環品質管理模式，按部就班推動檔案管理工作，並成立工作小組據以執行。中程計畫按年、年度計畫按季定期追蹤管考，並進行期中及期末評估，各年度計畫目標均執行完畢，執行率達 100%。另外，本所保管之檔案類型以紙本檔案為大宗，訂有



圖 2 本所定期召開金檔獎工作小組會議

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

紙質類檔案修護計畫，又為加強推廣檔案知識，訂有檔案知識推廣實施計畫。明確擬訂可量化的計畫目標，在執行初期，同仁仍不熟悉相關業務時尤其重要，除了讓同仁瞭解應完成的目標數據，也能有效降低同仁因不熟悉業務、不知道要完成多少工作量所帶來的抗拒感。

(二) 標竿學習績優機關：本所為更有效提升檔案管理工作績效，在近年金檔獎獲獎機關中，優先選擇與機關性質接近或本所需特別加強之績優機關標竿學習，以汲取他機關成功經驗，並在前往標竿學習前，參考檔案管理局之「機關檔案管理金檔獎暨金質獎評獎紀實」及該機關網站之檔案應用專區，參訪同仁先行開會研擬標竿重點及欲請教學習之問題，續於標竿學習後填寫標竿學習心得表，彙整提出精進作為並陳報主任，核准後列管實施。

(三) 多面向加強人員訓練：

1. 數位課程：為改善本所人員訓練不足的問題，本所採多面向加強訓練，讓同仁發現許多檔案工作其實早有規範，只是過去沒有做或做不好，以提升同仁配合意願。全所同仁均依檔案管理局之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」，按身分別完成數位課程，新進同仁亦在到職後 3 個月內完成通識入門課程。
2. 實體課程：針對需要同仁瞭解並配合辦理的事項，邀請檔案管理局公布之檔案管理專業種子教師或由本所檔案管理人員擔任講師，加強教育訓練，並於課後由同仁及檔案管理人員填寫「雙向教育訓練心得回饋單」，據以瞭解學習狀況並調整下次課程內容，在取得講師同意後，將課程簡報放置於本所網站檔案應用專區資源共享。



圖 3 本所主任率隊前往績優機關標竿學習

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

標竿學習精進作為參採事項執行情形

本所依業務需要，陸續派員至績優機關標竿學習，共計至 5 個機關，經研擬建議事項並研擬、訂定、執行完成後，彙整提出精進作為，呈報主任核准後，列管執行。

序次	標竿學習 對象機關	建議事項	是否採納	精進作為	預計完成 日期	建議情形	建議 類別	備註
1	107/12/04 臺中市地政處 參訪組-1	標竿機關設計學習單範本，紀錄學習心得與建議。	✓	設計學習單範本，紀錄學習心得與建議。	108.9.30	完成	✓	
2	107/12/04 臺中市地政處 參訪組-2	請向標竿機關查詢辦理地籍資料異議處理程序。	✓	向標竿機關查詢辦理地籍資料異議處理程序。	108.11.30	完成	✓	
3	107/12/04 臺中市地政處 參訪組-3	請向標竿機關查詢辦理地籍資料異議處理程序。	✓	向標竿機關查詢辦理地籍資料異議處理程序。	109.6.30	完成	✓	
4	107/12/04 臺中市地政處 參訪組-4	請向標竿機關查詢辦理地籍資料異議處理程序。	✓	向標竿機關查詢辦理地籍資料異議處理程序。	109.12.31	完成	✓	預計於 109 年歲終前完成。
5	107/12/04 臺中市地政處 參訪組-5	請向標竿機關查詢辦理地籍資料異議處理程序。	✓	向標竿機關查詢辦理地籍資料異議處理程序。	109.12.31	完成	✓	

圖 4 本所標竿學習後精進作為執行列管

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 5 邀請檔案管理專業種子教師至本所授課

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

臺中市太平地政事務所 檔案管理教育訓練心得回饋單	
課程名稱	檔案入庫保管
訓練時間	109年2月12日
訓練時數	2小時
參加人數	27人
課程講師	蔡士偉
心得回饋 單位/學員	第一課/郭雲卿
學員心得回饋	檔案係管理機關的類型給予不同的方式的管理，如紙質檔案應去陰影對等金屬物，如有不同大小的紙張，應以公文用紙黏貼，另注意左右邊三面邊距對齊，此等細節應可建議承辦人員處理公文時即配合辦理，即可免除後續歸檔人員整理檔案的時間。
講師回饋	機關檔案管理作業手冊第12章規定：紙質類檔案上加附之金屬物如釘書針、大頭針、迴紋針等應予去除，如有鐵屑，應予以清理，檔案應以公文用紙及厚紙包裹，文件左右邊距三面邊距應保持整齊，遇有過大者，得予以切、折，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，得以公文用紙黏貼。 本次教育訓練目標，請公文承辦同仁於歸檔紙本檔案前，能依規定整理檔案。

圖 6 課後填寫雙向教育訓練心得回饋單

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 7 本所同仁參加檔案管理局電子檔案長期保存專業訓練

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

臺中市太平地政事務所 109年度機關檔案風險評量及改進措施表									
編號	風險項目	發生頻率 等級			影響程度 等級			風險值	改進措施
		1	2	3	1	2	3		
1	機關檔案管理人員不足，無法妥善管理檔案							2	1. 招募檔案充工及暑期工學生，協助辦理檔案管理業務。 2. 全所總動員，依分組培訓計畫，指派分別加強各課室檔案管理教育訓練，協助辦理檔案清查、檔案整理等業務。
2	檔案立案編目品質不佳，影響檔案檢索及開放應用							1	1. 落實檔案管理人員立案編目教育訓練，項目如下： (1) 依分組培訓計畫完成檔案立案編目相關數位課程。 (2) 依檔案管理局建議，邀請立案編目課程種子教師來所授課。 (3) 參與檔案管理局或上級機關辦理之立案編目相關課程。 2. 舉辦檔案分類、立案相關課程，邀請各課室同仁參加，加強落實公文承辦人分類檢核正確性，及查核室能依業務性質，需求提出增修需求建議。

圖 8 風險評估改進因應措施

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

3. 參訓後座談及檔案新知傳閱單：檔案管理人員積極參加檔案管理局及上級機關之檔案管理相關課程，並於課後回所辦理參訓後經驗分享座談。另外，主動研讀檔案管理局出版之《檔案》半年刊、檔案樂活情報等文章，如有需同仁釐清觀念者（如：文件產生日期），即時以檔案新知傳閱單使各單位同仁知悉。

(四) 風險評估與因應：本所重視風險控管，依「機關檔案風險管理作業指引」規定，進行風險辨識、分析及評量後，原規定風險值大於3者，須提出因應措施，本所強化風險控管，針對風險值大於0者即提出改善措施並執行。

二、檔案立案編目

針對本所檔案著錄妥適性需改善部分，均依「機關檔案編目規範」及「機關檔案編目作業指引」等相關規定進行改善，並自製「立案編目SOP影片」加強人員訓練，除了於案由清楚呈現案件內容，分別著錄本文及附件資訊外，亦全面清查本所附件另存資料以修正訛誤。另外，全面檢視本所機密檔案封套資訊，案由著錄「密不錄由」或文件起訖日期等不符規定者均完成修正，並檢討機密檔案機密等級，解密條件不明或已達成條件者，均依規定完成機密等級註銷，已解密者約占整體機密檔案80%。

針對檔案分類適切性需改善部分，本所自製「檔案區分表便利冊」供公文承辦人員瞭解類目名稱及其內容描述，並於點收時由檔案人員協助判斷，有效提升檔案分類適切性，並加強檢視案名為「綜合業務」或「其他」之檔案，以及改分類別不適切之檔案。

本所針對同類別檔案數量較多者，即會請各課室依檔案案情或性質提出另立新案需求，如「土地權利變更登記」1類約占本所年歸檔量

三、檔案鑑定清理

本所於參獎期間使用之檔案分類及保存年限區分表自 2012 年啟用，因環境變化、業務變革，部分項目應予新增、修正或刪除，因此本所參考機關共通性檔案保存年限基準（GRS）、其他直轄市地政事務所之區分表、檔案管理局歷次檔案銷毀審核意見、實際庫房檔案保存數量多寡及彙整業務單位意見後，提供編修意見供上級機關統籌修訂，共 50 項修訂意見獲參採，現行檔案分類及保存年限區分表自 2023 年啟用。

為解決本所庫房空間有限、既存檔案待清理的問題，依「機關計畫性檔案清理作業指引」、「檔案保存價值鑑定規範」規定同時清理 1997 年至 2003 年永久及定期保存檔案，針對檔案價值有疑義或 GRS 規定為屆期後鑑定者，邀請臺中市政府地政局派員依 7 項鑑定基準協助判斷檔案價值，包括 921 地震等特殊性質檔案文件，舉辦 7 場檔案保存價值鑑定會議後撰寫鑑定報告。另依規定編製檔案銷毀目錄、送業務單位進行檔案存毀判定，經主任核准後制定檔案銷毀計畫，並送國史館臺灣文獻館及臺中市政府文化局揀選後，層送檔案管理局審核，經核准銷毀（水銷）檔案計 3 萬 2 千 73 件，後續於檔案管理資訊系統註記核准銷毀文號及日期，並重新辦理目錄彙送。



圖 11 本所辦理檔案保存價值鑑定會議

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

四、檔案保管與庫房設施

參獎前，本所多項庫房設施不符標準，檔案亦未妥善保管，因此本所詳讀「檔案庫房設施基準」、「檔案庫房設施建置 Q&A」等規範，從庫房區位開始，選擇於 2 樓且靠近樓層平面中間設置，並移除庫房上方水管管線，委託專業技師公會辦理庫房樓地板載重鑑定，逐年改善相關設備，使檔案架（櫃）、空調溫溼度、消防、門禁管制、照度、紫外線、通訊及錄影監視系統均符合規定，並有中央監控系統集中控制與管理。另外，引進無線射頻辨識（Radio-frequency identification, RFID）掃描系統，完成永久保存檔案資料建置，提升檔案清查盤點、找尋錯置檔案等作業效率，並補足同仁申請借調檔案後，檔案管理系統無法於檔案歸還日期前通知應還案卷或展期的問題。

為了在有限的時間及人力下完成既有檔案整理，本所主任親自參與，動員全所同仁、徵求檔案管理志工及暑期工讀生，辦理拔釘、整卷、鑽孔、穿線、置換容具等作業，並依規定上架存放；又本所保管之檔案類型以紙本檔案為大宗，訂有紙質類檔案修護計畫，由主任親自率員前往國立嘉義大學學習檔案修護，判斷檔案受損程度，並委託專業修護技師修護地籍原圖。另外，本所訂有檔案庫房緊急應變計畫，並成立緊急應變搶救編組，由主任親自擔任總指揮，下設巡檢搶救、建築管理、安全警衛及檔案修護等 4 個功能分組，每年模擬實際情形，採複合型災害實地演練並做成紀錄陳核。

本所將清查計畫納入年度計畫擬訂，並依計畫逐件仔細清查，除了依規定檢查檔案保存狀況外，針對早期檔案分類有疑義者，亦請相關業務單位協助判斷後，將分類錯誤者進行改分。另外，因早期檔案著錄案由時皆與公文主旨相同，導致案由無法完整呈現案情，本所於清查時積極修正



圖 12 本所主任及志工協助整卷

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 13 本所主任率員學習檔案修護課程

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 14 本所庫房災害實地演練

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

案由，方便後續檔案銷毀時，審閱檔案銷毀目錄的人員，容易判斷該檔案保存價值，並於清查後陳核清查報告，完成系統註記及清查後處置。

五、檔案應用

本所為加強推廣檔案應用的力度，由主任邀集各業務單位課長與檔案管理人員，多次開會討論如何結合檔案管理與地政核心業務，以提高檔案應用效益，並決定本所檔案應用的推廣方式，以下分別簡述：

(一) 配合檔案月辦理檔案主題展：以太平區特產「枇杷」發想，由同仁自行繪製本所吉祥物「平寶」為檔案推廣形象代言人，用以製作各種文宣及宣導品，並配合檔案月活動，2021 年辦理「檔案足跡·著錄太平」及 2022 年「在地情·地政心」檔案主題展，展出土地登記、測量、地價、土地編定及資訊等業務沿革檔案，呈現從「初始」早期太平放領的緣由，到 921 大地震對太平帶來的「驟變」，以及太平區

新光區段徵收後的「繁華」，展現本所轄區數十年來的轉變及各階段地政業務的足跡。2021 年因應疫情變化，推出 720 度線上實境檔案展，讓民眾免出門也能在線上觀展，各主題展總計觀展人數逾 3 千 4 百人次。

(二) 配合他機關辦理檔案主題聯展及宣導活動：為進一步擴大檔案宣導效益，本所與臺中市太平區戶政事務所於 2021 年共同辦理 2 場檔案聯展，除了象徵人與地間彼此密不可分的關係，也讓民眾一次就可以欣賞地政與戶政兩種不同業務的檔案，透過相關業務之機關合作，聯展總計觀展人數逾 1 萬 4 千人次。

(三) 製作檔案宣導影片：結合檔案與核心業務，於 2020 年將具獨特性的檔案實體展出，並自行錄製 8 支數位線上展影片完整呈現

檔案沿革，其中「溫阿伯講地政～地籍清理追追追」榮獲檔案管理局 2020 年檔案研究應用獎勵活動之創意加值類佳作，各線上展影片總計觀看次數逾 7 千次。

(四) 多元運用核心業務檔案：為了提高民眾對地政各種核心業務檔案的興趣，本所將各種檔案多元運用，例如「地段特色 Touch 秀」，自繪土地地段圖，透過投影互動，全國首創以土地地段圖介紹轄區段及特色；「地政知識 Line (來) 挑戰」，引進 Line bot 技術，結合本所 Line@ 官方帳號，設置互動問答小遊戲；「權狀演進轉盤」，以轉盤方式呈現不動產權狀各階段演進；「檔案拼拼樂」，統計近年檔案應用情形，將民眾常申請的簿冊檔案製成小拼圖；「地政趣統計」，將本所冷冰冰的地政統計數據，於所內以趣味的圖像化方式呈現等。



圖 15 本所檔案推廣形象代言人「平寶」

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 16 臺中市政府地政局吳存金局長率隊參加本所檔案展開幕儀式

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 17 本所 720 度實境線上檔案展海報

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 18 本所檔案宣導影片及獲檔案管理局推廣檔案研究應用創意加值類佳作獎狀

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 19 本所接待菲律賓武端 (Butuan) 市政府考察團並體驗「地段特色 Touch 秀」

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 20 檔案拼拼樂

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

(五) 出版刊物：同仁拜訪有關機關、地方文史工作者、資深地政士及地方仕紳，蒐集近代與地政相關之檔案，2020 年出版 2 本刊物，均已取得國際標準書號 ISBN、政府出版品統一編號 GPN 及製成電子書放置於本所網頁檔案應用專區。《枇杷阿伯的起家厝》一書，為地政機關首創針對青少年族群設計之地政刊物，並上架臺中市推

動校園閱讀線上認證系統供全市逾 20 萬名學生閱讀，且獲選為「議題教育」電子書之推薦書單，將檔案知識向下扎根；《跨時代契跡～台灣的古書契》一書，蒐集整理清領、日治及戰後初期的古書契，並對部分古書契內容全文繕打，獲中央研究院及國立臺灣大學肯定，列為目標館藏書籍。



圖 21 本所同仁拜訪資深地政士劉清福先生尋找古書契檔案

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 22 本所出版品均取得 ISBN、GPN 及製成電子書

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

(六) **辦理檔案知識競賽**：本所訂有檔案知識推廣實施計畫，依計畫辦理「檔案知識大會考」檔案知識競賽活動，邀請本所同仁、地政相關從業人員及一般民眾參與活動，2020 年共計 6 組報名，透過競賽搶答讓更多人瞭解檔案管理知識。

(七) **依規定辦理目錄彙送、檔案應用、檔案檢調及設置應用服務設施**：本所依規定期辦理目錄彙送、銷毀檔案目錄更新及完成所有回溯建檔目錄彙送，使機關檔案目錄查詢網及公文整合資訊系統兩者目錄相符。

民眾申請檔案應用亦於規定時間內通知准駁結果，本所平均辦理天數約 5 天，並於每年統計檔案申請應用數量及准駁情形、檔案申請應用目的及檔案應用服務推廣情形後陳核長官。另本所機關內部借調均以線上申請為之，並無逾期歸還者。

另本所於 1 樓入口處服務櫃檯提供檔案應用諮詢服務，並設置引導標示至 2 樓檔案閱覽區，提供民眾申請書表、範例及必要設施使用。

六、文書與檔案作業資訊化

本所除了配合臺中市政府資訊中心（2022 年 12 月 25 日升格改制為臺中市政府數位治理局）辦理資通安全維護及系統營運持續演練等作業外，亦積極辦理紙本永久保存公文檔案等 8 項重要核心業務檔案數位化，以降低檔案因檢調或應用受損的機率；同時利用 NeroCD-DVD Speed 及電子媒體類檔案資料檢核程式，檢測電子媒體類檔案有效性。

業務精進部分，自行研發電子媒體類檔案資料檢核程式，可以快速檢核備份於光碟片、硬碟及隨身碟等電子媒體之電子檔是否遭竄改。另外，彙整臺中市各地政事務所歷任首長職銜簽字章，輔助承辦人員判斷核心業務檔案之真偽。



圖 23 檔案知識大會考

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

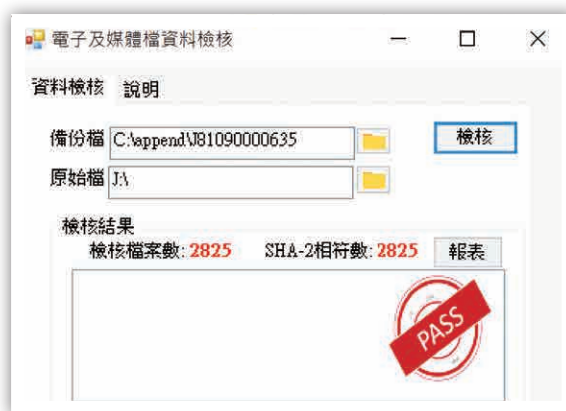


圖 24 本所自行研發電子媒體類檔案資料檢核程式

資料來源：臺中市太平地政事務所提供

肆、評審階段（2022 年）

第 2 階段評獎作業是所有金檔獎參獎機關最重要、不可忽視的一環，因占總成績 90% 外，也考驗機關如何在短短不到 1 天時間內，將檔案管理各項工作準備數年的成果，盡量完整地呈現給評獎委員，令委員感動且印象深刻。

本屆金檔獎因疫情影響，採用視訊兼實地評審。上午為視訊評審，分為檔案管理規劃與培訓及所屬機關考評（本所無所屬）、檔案應用、文書與檔案作業資訊化等 3 組；下午為實地評審，分為檔案立案編目及檔案鑑定與清理、檔案保管

與庫房設施 2 組，各組均有 90 分鐘的查檢時間，外加 30 分鐘的意見交流時間，各組委員均有檔案管理特殊績效的評分占比，且有檔案管理局查檢人員陪同。另外，上午、下午都由檔案管理局領隊負責評核受評機關之檔案管理實務，以下分享本所於本屆金檔獎的受評經驗。

人員安排與演練部分，如上所述，因各組至少有 1 名評審委員及 1 名檔案管理局查檢人員，本所於每組均安排 3 至 4 名陪檢人員負責配合解說、調案、設備障礙排除等，領隊部分由主任主答，並另派同仁補充，對答或互動時，務求有限時間內讓委員瞭解機關的用心與努力，主動說明機關優點，事前除了所內各組多次演練及交叉詰問外，也邀請臺中市豐原地政事務所、雅潭地政

事務所、太平區戶政事務所等近年獲金檔獎機關派員協助，模擬委員實地評審情形。受評資料部分，本所於各評審項目首頁多以統計總表或數據圖呈現，並製作總目錄及績效，提供委員快速瞭解本所於各項目之執行績效。

於評審查檢時間，本所所有同仁穿著制服，從主任至各組陪檢人員均積極應答委員問題，並彼此瞭解各組負責內容，向委員主動說明，展現機關的團隊凝聚力、向心力。委員給予建議或提問時，逐筆記錄，若遇到需查證後才能回答的問題，馬上前往查證，並由本所同組陪檢人員替補支援，隨時都有本所同仁跟隨委員，避免遺漏委員建議或提問。

於意見交流時間，本所詳細記錄檔案管理局領隊及各組委員之建議，併同查檢時各項意見，作為評審結束後改善的方向，檔案管理局亦會在公布金檔獎獲獎機關後，函送評獎委員建議改善事項，請獲獎機關積極管考改善，並於獲獎隔年函復評獎後至獲獎當年底之改善辦理情形。為持續精進檔案業務，評獎委員建議本所改善之事項總計 20 項，至本所函復時，計 17 項已完成改善，另有 3 項須他機關配合完成者持續溝通進行中。

伍、結語

早期，由於本所檔案管理知能不足，對於相關業務工作未能妥善處理，為改善此一情況，本所重新審視機關問題與需求，在臺中市政府及臺中市政府地政局長官的支持下，由本所主任大力推動業務改革，同仁全力配合，2021 年在本屆全國 257 個參獎機關中通過初評，受疫情影響，第 2 階段評獎作業延至 2022 年，最終，感謝檔案管理局及評獎委員的肯定，讓本所榮獲第 19 屆機關檔案管理金檔獎，並於 6 項考評項目中獲得 1 項特優及 5 項優等殊榮。



圖 25 本所視訊兼實地評審情形

資料來源：臺中市太平地政事務所提供



圖 26 本所於第 19 屆金檔獎頒獎典禮獲獎照片

資料來源：國家發展委員會檔案管理局提供

為了持續精進 6 項考評項目之檔案管理業務，本所除了依實地評獎之檔案管理局領隊及各組委員建議改善外，也持續向新一屆金檔獎得獎機關標竿學習，交流得獎經驗及補足本所不足的地方，透過本次參獎的機會，本所優化檔案保

管，也活化原本冷冰冰的檔案數據及文字，讓民眾對檔案應用更有感，未來也將秉持金檔獎的精神，持續精進檔案管理業務，並分享獲獎經驗給需要的機關，共同為提升檔案管理環境盡一份心力。

參考文獻

國家發展委員會檔案管理局（2021）。光耀二十 璀璨豐實：檔案管理局 20 週年專刊。臺北市：國家發展委員會檔案管理局。

臺中市太平地政事務所（2021）。109 年檔案管理績效報告，未出版。