





金檔獎獲獎機關

獲獎機關：**總統府**

機關首長：**秘書長 邱義仁**

業務聯絡人：**黃錫持 編審** 電話：**02-23310155**

#### 績優具體事蹟

- 一、依規定辦理點收與保管作業，推動歸檔案件由業務承辦單位編寫頁碼與分類號，點收時確實查檢補正，依作業要領編案立卷、裝訂整理。九十一年計補正資料4,983件，檔案成長量889卷，新增案名93案次，更新案名619案次，檢調及複製檔案1,293件，還卷1,484件，電話查卷713件。
- 二、設計機密檔案專用封套乙種，並設機密檔案櫃，將機密件與普通件分開管理。
- 三、依規定辦理該府檔案分類表及保存年限區表報核。
- 四、依法編製九十一年6,749件檔案目錄按季彙送公布，並利用總統府全球資訊網提供民衆查詢。
- 五、配合優先辦理「國家安全事務機密檔案與重大政治事件相關檔案」目錄建置，九十一年計完成3,676件，協調承辦單位檢討機密等級，依限完成美麗島事件相關檔案移轉作業，計423件。



- 六、擴充檔案管理資訊作業系統，改善系統功能，頗具績效。
- 七、配合全府檔案集中管理，重新調整檔案排列順序，提昇庫房典藏功能。
- 八、專案申請預算經費改善檔案庫房空調、消防及機電設備，加強庫房安全。
- 九、依規定辦理九十一年67,091件檔案銷毀作業。
- 十、強化檔案管理法制作業，訂定「總統府檔案閱覽抄錄複製須知」，及修正「總統府檔案管理規定」。
- 十一、依法設置檔案閱覽抄錄室，充實必要設備，受理民衆申請閱覽抄錄事宜與電話查詢。
- 十二、每月訂定工作計畫，並呈報工作統計表，各項工作執行率達95%以上。



獲獎機關：監察院

機關首長：院長 錢復

業務聯絡人：藍淵儒 科員 電話：02-23413183 轉224



#### 績優具體事蹟

- 一、九十一年依規定辦理57,179件檔案目錄編製及彙送。
- 二、依規定辦理回溯檔案編目建檔，配合檔案管理局「重大案件應於一年內彙送」要求，就該院辦理之彈劾、糾正、糾舉案件及調查報告等，九十一年完成37,249件回溯檔案目錄建檔及彙送事宜。
- 三、依檔案法及該院院會決議，訂定「檔案影像儲存管理計畫」，以執行檔案影像掃描儲存事宜。分近程、中程、遠程三階段實施，近程以調卷率最頻繁之「人民書狀」為範疇，九十一年共計完成掃描431,328頁，進度超前，並已實施人民書狀影像檔案線上調閱，成效良好。
- 四、配合「國家安全、美麗島事件與重大政治事件檔案訪查徵集」政策，全面清查該院辦理有關「美麗島事件」、「重大政治事件」檔案，並依規定編製目錄及降、解密等事宜，移轉至檔案管理局之「美麗島事件」檔案7案（9宗），計75件。



- 五、依規定完成該院檔案上架。檔案庫房已分別設置為專區，並與其他工作場所區隔，分間牆均採用防焰材料，門窗亦均為甲種防火門窗；重視庫房安全，依規定設置二氧化碳滅火系統等安全設備，及按季定期實施保養維護，庫房外設有巡邏箱，列為該院警衛人員日夜巡邏查察重點區域。
- 六、九十一年實施機密檔案清查，並落實機密檔案之妥慎保管。



- 七、訂定「檔案申請應用要點」公布實施，並設置檔案閱覽室，供民眾使用；主動將具有歷史保存價值，兼具彰顯該院維護人權調查之檔案，公開徵求作家撰述，並委託出版社以報導文學之形式發行，目前已印行「滿星疊悲歌」、「重建我的家」、「我想有個家」及「霧峰林家等待明天」等四種，獲得社會各界極大迴響。



獲獎機關：內政部

機關首長：部長 余政憲

業務聯絡人：曾錦盛 科長 電話：02-89195101

### 績優具體事蹟

#### 一、檔案管理作業完整，有效管理該部檔案：

歸檔案件之點收、立案及編目均依規定辦理，確實賦予檔號、填入所屬分類號及保存年限，並依規定訂定機關檔案分類及保存年限區分表送核。

#### 二、改善庫房典藏環境，妥適保存機關檔案：

- (一) 入庫檔案確實依規定完成上架，檔案櫃標示正確完整；為利檔案儲存，庫房採低紫外線之照明設備。
- (二) 庫房設施完善，檔案庫房與其他工作場所明確區隔，並配置完善之空調、除溼、防盜、監視、氣體式消防系統及溫溼度紀錄器、防火門窗、發電機等設施，另有駐衛員警24小時值班看守，確保庫房安全。

#### 三、落實檔案管理作業資訊化，建置完整的「光碟影像檔案管理」系統：

- (一) 九十一年度檔案完成現行檔案建檔件數達115,746件，每季並依規定辦理檔案目錄彙送。
- (二) 為建立該部檔案管理之基礎工作，自行建置「光碟影像檔案

管理」系統，其功能包括：檔案點收作業、檔案編目作業、檔案掃描作業、檔案立卷、入庫作業、檔案清查作業、檔案銷毀作業、檔案移轉作業、檔案目錄彙送作業。

#### 四、重視檔案應用服務，設置檔案閱覽場所：

- (一) 訂定「內政部檔案檢調作業要點」據以辦理檔案檢調，提供線上調閱並透過權限控管使用。
- (二) 訂定「內政部檔案閱覽須知」，並將須知、流程圖及相關申請書表置於該部網站供民眾上網閱覽及下載，於該部七樓設置檔案閱覽室，提供民眾閱覽檔案。







獲獎機關：**外交部**

機關首長：**部長 簡又新**

業務聯絡人：**侯明彰 科長** 電話：**02-23482687**



### 績優具體事蹟

一、民國八十四年即建置專設檔案庫房，此舉為國內首例，外交部北投檔案庫為當前國內外保存我國近代史外交檔案最豐富、最完整之檔案庫藏，皮藏檔卷九萬餘冊及條約原件一千八百餘件，庫房內設有恆溫、恆溼空氣調節系統、錄影監視設施與保全防盜系統，其規模可為國內檔案庫房之楷模，期間歷經各項天災如九二一震災與屢次颱風侵襲，而庫房堅如磐石，顯見其檔案典藏業務標準化之落實。

二、配合檔案法及相關子法之施行，邀請退休駐外大使級人員義務支援，成立外交部檔案審查鑑定小組，建置檔案審查鑑定作業機制，判定檔案價值，加速進行檔案解降密及開放應用與否之審查各項事宜，以利檔案開放應用，為國內創舉，在檔案鑑定作業上具有良好成效。



三、為提升歸檔及檔案管理工作效益，編製歸檔標準作業流程（SOP）及檔案管理問與答（FAQ），公布於內部網站，以供各業務承辦人與檔案管理人員進行相關作業時查考，重視公文檔案知識管理，值得其他機關借鏡參考。

四、妥善典藏永久保存檔案具有歷史價值之檔案，進行檔案影像化及線上檢索規劃，包括永久保存檔案影像化、公文直接掃描影像儲存及檔案影像線上調閱等，以減少檔案原件之調用，延長檔案使用壽命，達到保護效果，有效運用檔案典藏空間，同時可以線上檢索，便利檔案查詢作業。





獲獎機關：國防部

機關首長：部長 湯曜明

業務聯絡人：劉義鯤 上校 電話：02-23819276 轉14



#### 績優具體事蹟

- 一、對所屬機關（單位）每年均定期辦理文書處理及檔案管理業務評鑑，九十一年度計評鑑所屬七十二個單位，評鑑成效檢討報告、優缺點記載及測驗卷均備妥受評，紀錄詳實。
- 二、自民國五十六年起即創立「文卷」、「案卷」、「檔案」管理三級制，檔案移轉接管各項作業程序均訂定標準化規範，提供國軍各級單位遵循，管理機制嚴謹，有條不紊。

三、具保存價值檔案審選鑑定後，將案情相關之檔案以併案方式，重新立案編纂成平裝書本式中心案卷，並設置永久檔案室，專司接管國軍各機關檔案單位本類型之檔案，國軍重要軍史之所以能保存至今，國防部中心案卷制度之確立，功不可殁。

四、以檔案管理工作績效管制表嚴密管制檔案管理員各項檔案管理作業，並於每月彙整後，簽請主管核閱，以為個人工作績效考評之準據。

五、該部案管中心自九十年起對接管之各一級幕僚單位結案文卷，採全面縮攝單機雙捲方式以取代以往重點縮攝，九十一年度計縮攝結案文卷759捲、265萬6992張，成效斐然。

六、國防部永久檔案作業室已針對現存之國軍永久檔案（計有49,434卷）積極辦理開放應用，並已登錄於國防部全球資訊網站中提供各界調閱應用。

七、為確保國軍各級檔案典藏安全，與強化緊急應變能力，針對可能遭遇之各項災變狀況，擬訂緊急應變處置程序與行動準據，並於九十年十月五日以前頒各軍總（司令）部及直屬教勤單位參照訂定，該項措施確實有效維護人員、檔案及設施安全。

八、「檔案法」於八十八年十二月十五日經總統明令公布後，國防部就政策立場考量，主動檢討檔案管理預算六〇〇萬元，並於九十年二月五日核定各軍總（司令）部預算額度，納入九十一年度施政計畫編列執行。







獲獎機關：**財政部**

機關首長：**部長 林 全**

業務聯絡人：**楊秀月 科長** 電話：**02-27632365**



#### 績優具體事蹟

一、積極推動檔案管理業務：訂定「檔案管理集中作業計畫」，建立檔案管理制度及輔導所屬各機關（構）依檔案法規規範事項配合辦理，便利整體檔案建置及有效管理，落實執行檔案管理業務。

二、辦理檔案清理及銷毀：清查所保管之檔案，包括大陸運台舊卷及歷年產生之檔案約二十多萬卷，並將已屆滿保存年限之檔案，編製檔案銷毀目錄，送請業務單位表示意見後，報請檔案管理局審核，九十一年已報擬銷毀檔案合計62,617件。

三、辦理回溯檔案編目建檔：自九十年起編列委外編目建檔相關經費，規劃委外編目建檔作業、委外廠商之教育訓練及建檔資料複校等工作，至九十一年十二月底編目建檔已完成三十五萬七千多件。

四、彙整檔案目錄按季彙送：彙整該部及所屬之檔案目錄按季如期彙送檔案管理局，九十一年度彙送之檔案目錄合計4,397,252件，屬部本部部分388,182件。



五、重視檔案管理訓練及培養專業檔案管理人員：為加強檔案管理訓練，派員參加檔案管理局及相關專業學會舉辦之各項訓練，並自行辦理「檔案目錄建檔軟體使用訓練」及「檔案管理實務作業講習」，藉以輔導推動檔案管理業務及宣導機關應配合辦理事項。

六、設置檔案閱覽抄錄及複製之處所：於該部八樓設置檔案閱覽室，訂定檔案閱覽室使用須知，提供電腦查詢、檔案應用申請書及申請書填寫範例，九十一年度受理並准予應用合計4件。

七、推動檔案管理資訊化作業：配合回溯編目建檔作業，公文管理系統新增XML格式轉出及匯入等功能；公文影像系統更新WEB版，並利用委外回溯編目建檔之資料，辦理歷年公文影像掃描，檔案管理電腦化具備多項作業功能，運用資訊設備，便利檔案管理業務推動。





獲獎機關：**僑務委員會**

機關首長：**委員長 張富美**

業務聯絡人：**林嘉慧 視察** 電話：**02-33432773**



#### 績優具體事蹟

- 一、九十年該會原未編列檔案管理預算，經調整其他預算並動支第一預備金約一千餘萬元，九十一年編列三千一百萬元經費，積極推動檔案資訊化。
- 二、因應檔案法公布及施行，該會於九十年二月一日成立檔案科，負責全盤規劃、執行並專責辦理檔案管理業務。
- 三、網路公開徵才，遴用具有檔案管理理論基礎及實務經驗人員，提高該會檔案管理人員素質。



四、該會成立七十年來閒置且未作分類號及保存年限註記之檔案，經動員該會參事以下、科長級以上人員組成檔案鑑定小組，共5,600人次以上之人力，歷時半年，已予以補記、整理，建立基礎，並製訂檔案分類及保存年限手冊。

五、組成「檔案資訊化作業小組」，建置完成該會檔案管理資訊化系統，及獨立之檔案電子儲存作業室，辦理編目、建檔、除釘、整理、影像掃描等事宜。



六、以委外方式辦理紙本檔案暨微縮影片目錄建檔約一百一十萬件及掃描約七百二十萬影幅，利用現代資訊科技將傳統紙本暨微縮捲轉製成光碟儲存。

七、籌措五百餘萬元建置該會檔案電子儲存作業系統，購置大型高速掃描工作站，大幅提昇檔案處理速度，並於二十四小時內提供檔案影像線上調閱服務。

八、籌措二百餘萬元完成合乎檔案法規定之檔案庫房，予配置冷氣空調設備、溫溼度紀錄儀器、全面換裝低輻射、低紫外線之照明燈具，建置監視系統、消防安全設備、更新具有遲滯著火、防蝕及防震功能之檔案架、換裝環保檔案夾、另設媒體資料儲存室存放光碟、微縮捲。

九、完成庫房燻蒸消毒，保護紙本檔案及多媒體檔案，提昇檔案典藏空間之品質。





獲獎機關：行政院海岸巡防署

機關首長：署長 王 郡

業務聯絡人：段耀宗 專員 電話：02-22399201 轉266651

#### 績優具體事蹟

- 一、該署秘書室文書科下設檔案中心，專責檔案管理全般事宜，各項檔案政策及業務推行，均能依檔案法第七條所定事項妥善規劃執行，成效良好。
- 二、依據檔案管理相關法規及該署業務實需，策頒「行政院海岸巡防署檔案管理作業規定」及「檔案分類號及保存年限區分表」等行政規則，建立該署檔案管理作業機制。
- 三、九十一年度編列預算二百四十一萬元建置檔案中心FM-200自動消防系統、火探管消防設備及門禁、監錄系統等；另檔案庫房存管設施部分，尚包括檔案櫃、電子防潮箱等，全區並配置空調設備、除溼機及溫溼度計等環境控制機具，安全防護措施完善，完備檔案安全防護事宜。
- 四、於該署成立之初即研擬開發該署公文管理系統，將公文處理及檔案管理整體流程納入設計，有效提昇工作效率，自九十一年度正式上線以來，執行情形良好，年度內完成檔案電子目錄建置比例達100%，由於該署資訊化程度普及，已為檔案管理新制奠下良好之基礎。



- 五、年度內計辦理「行政院海岸巡防署九十一年度檔案暨文書管理作業講習」及參訪檔案管理局等系列活動，提昇該署檔案管理人員專業素養；另對所屬機關實施業務督考，以求驗證，相關缺失並函請受檢機關檢討精進，落實檔案管理政策。
- 六、該署訂頒「行政院海岸巡防署及所屬機關檔案應用要點」，建立檔案應用作業機制，明定設置檔案應用處所，並應提供檔案目錄檢索工具、申請書表、填寫範例、筆及紙張等，可充分發揮檔案應用效能。







獲獎機關：**行政院農業委員會**

機關首長：**主任委員 李金龍**

業務聯絡人：**吳慧玲 科長** 電話：**02-23126075**

#### 績優具體事蹟

一、規劃建置檔案光碟影像系統，並陸續擴充及加強系統功能需求，大幅提升檔案儲存、應用、移轉與開放之便利性，該會運用電腦查詢檔案目錄及調閱公文影像檔案比率高達90%以上，符合文書紙本減量、節省人力及提高工作效率之政策目標。

二、逐年編列預算，規劃辦理回溯檔案編目建檔及掃描計畫。

三、最先依規定完成重新修訂「行政院農業委員會檔案分類及保存年限區分表」報核；並訂定「行政院農業委員會檔案管理作業須知」，做為該會檔案管理人員管理檔案及業務承辦人員辦理公文歸檔、調閱檔案之依據。

四、依規定辦理檔案點收、立案、編目、立卷、修改檔案卷脊及封面、定期檔案清查及銷毀作業，並按季彙送行政院農業委員會暨其所屬機關檔案目錄。

五、積極辦理機密檔案清查及解降密作業，由



檔案管理單位主動造冊，請相關業務承辦單位依法辦理機密檔案變更或註銷機密等級，並發函建議機密檔案來文機關辦理機密檔案變更或註銷機密等級作業。

六、督導該會中部辦公室、第二辦公室及五十七個附屬機關推動檔案管理資訊化，並協助其規劃建置檔案管理資訊系統。

七、積極規劃辦理該會暨其所屬機關檔案管理人員教育訓練，加強檔案管理人員之專業素質，提高工作品質。

八、規劃設置符合規定之檔案庫房，門禁管制採單一出入，除設登記簿紀錄人員進出，並裝設具紅外線夜視功能之錄影監視系統，庫房備有自動溫溼度紀錄器、兩套日夜交替運轉之除溼機及空調、光碟片專用防潮櫃、低紫外線照明、紫外線光觸媒空氣清靜機、防火門、防焰窗簾及消防預警設備。



獲獎機關：國防部空軍總司令部

機關首長：總司令空軍二級上將 李天羽

業務聯絡人：高志成 中校行參官 電話：02-27813890



#### 績優具體事蹟

一、檔案法經立法院通過三讀並經 總統於民國八十八年十二月十五日明令公布，國防部召集各軍總部宣導相關法規後，空軍為落實老舊檔案回溯建檔作業，即自行設計建檔軟體（網路版）並專案簽奉核定納編185員文書士兵分配全軍成立任務編組，自民國八十九年五月一日起執行建檔案，全案至民國九十年十二月完成。且因本項作業提前二年完成，獲國防部核定績優及獎勵。

二、為符檔案管理程序及要求，該部於九十年十二月十二日起依檔案管理局訂頒「機關檔案管理單位及人員配置基準」之行政規則，著手檢討及分析空軍將級單位檔案管理人力，歷經多次協調相關業管單位及向各級長官提報，終獲支持，於民國九十一年九月奉國防部核定，增編檔案管理士官118員。

三、空軍公文管理系統因含括收文、發文、稽催、檔案管理及運用等各項作業，除提升公

文處理效率及檔案歸卷作業之成效外，其最大之績效則是有效的統一全軍文書及檔案作業規範，並能確實管制各單位歸檔率達百分之百。

四、空軍公文管理系統因運作成效良好，海軍總司令部及聯合後勤司令部經觀摩及研討後，協請空軍同意移植，提供該軍種各級單位使用，經考量因可節省國軍經費並達資源共享，空軍除同意移植外，並由各業管單位指派專人協助架設資料庫及辦理教育訓練。





獲獎機關：國防部聯合後勤司令部

機關首長：司令陸軍二級上將 高華柱

業務聯絡人：陳漢榮 少校 電話：02-27834402



### 績優具體事蹟

該部檔案管理各項工作，均依據「檔案法」、檔案法相關子法、國防部頒「國軍檔案管理手冊」及「國軍檔案保存年限區分與分類手冊」等相關規定及各級長官正確指導辦理。九十一年度檔案管理工作，包括計畫、設備及作業等三大整備項目，具體執行成果如次：

#### 一、計畫整備：

為落實檔案管理各項作業要求，及管制工作進度，完成訂頒該部「檔案清查、回溯建檔及檔案目錄彙送實施計畫」、「檔案借調（閱）實施規定」、「檔案銷毀作業規定」、「史政檔案機密等級審查作業實施規定」、「九十二年檔案管理作業整備實施計畫」及「案管中心緊急應變計畫」等六項。

#### 二、設備整備：

（一）檔案庫房設施：改善案管中心設施，區分修繕工程、設備採購及設備維護等三項。執行情形如次：

1、修繕工程：檢整監視系統，並將防火鐵門加設開啓警報裝置。

2、設備採購：購置電子式防潮箱三具。

3、設備維護：定期保養庫儲設施及縮影機具。

（二）設置檔案應用空間：設置洽談窗口及檔案應用閱覽空間，提供民眾上網查詢、查閱、申請調閱及閱覽檔案使用。

#### 三、作業整備：

該部案管中心年度內應行辦理事項，依優先順序排定整備期程，計完成幕僚單位九十年已結案文卷移轉作業64,688件、產生擬銷毀目錄10,023件、縮影總頁數達約1,370,000頁，作業流程均確依相關規定辦理；另為加強人員訓練，全年共辦理檔案管理作業講習30場次，參訓人數達1,215員；建置「檔案管理知識庫」學習網站，提供終身學習交流平台，作為平日教育訓練參考。





獲獎機關：國防部憲兵司令部

機關首長：司令陸軍中將 余連發

業務聯絡人：鄧國雄 上尉參謀 電話：02-25972181 轉691179

#### 績優具體事蹟

一、庫存設施標準化：因應「檔案法」施行，檔案庫存案件增加，先期檢討該部及所屬共計七個單位檔案庫存空間，於民國九十一年十一月完成軸軌式檔案櫃、空調、火災預警、防盜及通訊設施建置，以達現代化檔案庫房設置標準，維護檔案保存。

二、檔案管理資訊化：配合民九十二年該部公文管理系統建置，將檔案管理實施資訊化作業，除可線上執行歸檔點收、分類、編案、編目、清查、移轉、機密等級變換或註銷、銷毀、移交及調卷外，且利用電腦運算迅速特性，產生相關統計報表，以提昇作業效率。

三、庫房管理安全化：除文卷室及檔案室設置「人員進出庫房紀錄單」，確實要求檔案管理以外人員填寫進庫紀錄外，並於檔案庫存地點設置查哨簿，每日22時至隔日6時共派四班查哨軍官至庫房定點實施簽到，巡查周邊有無遭受破壞，以維庫房整體安全。



四、檔案檢調便利化：為便利業務承辦人員調借公文，在檔案管理人員完成歸檔及編目相關作業後，即實施影像掃描，俾利承辦人員利用公文管理系統預覽檔案原件影像，不需借調檔案原件，大幅提昇承辦與控管作業效率。

五、庫房溫溼控管化：為使檔案處於最佳保存環境，除建置空調設備外，並採購除溼機及溫溼度計紀錄器分置文卷室及檔案室，以維檔案保存，有效率做好環境控制。

六、參謀素養專業化：為降低檔案管理人員點收補正負擔，除先期向各級主官（管）提報各項作業規定，以加強文稿審查外，並實施新進參謀文書作業講習暨公文誤失人員再教育講習實施計畫，另針對各類文書處理、檔案管理及文書保密等項目，於每季實施案例教育，以提昇文書檔案作業品質。







獲獎機關：**臺灣臺北地方法院檢察署**

機關首長：**檢察長 施茂林**

業務聯絡人：**蔡文文 科長** 電話：**02-23146871 轉8184**

### 績優具體事蹟

一、設置檔案管理專責單位：成立資料科，指定科長專責督導檔案管理業務，選派表現優異、主動積極之股長負責業務之統籌辦理，其他書記官、通譯、錄事等成員均為辦理檔案工作多年之資深績優人員，服務陣容整齊，專業能力堅強。

二、建置完善檔案典藏場所：檔案庫房占地寬廣，位置隱蔽，地勢高亢，建物堅固，與辦公處所明顯區隔；設有除溼機、空氣清靜機等配備以加強環境控管；完善的消防系統如：消防栓、自動灑水系統、昂貴之「海龍」消防設備，及監控、安全警報系統等；並派駐全天候警衛，由台北少年觀護所管理人員24小時定時巡邏，以確保庫房及檔案之安全。

三、檔卷系統化分類：檔卷共分為三大類十四項，其內容再區分為：檢查、分類、點收、編號與登簿、保管、檢調、還卷、清理、銷燬等九大項，項目明確，系統分明，分工細密，利於執行，並易於管考。

四、檔案作業資訊化：率先啟用「一審支援檢察官



辦案系統」，檔案管理作業橫向連結辦案系統；使用「公文管理系統」結合文書處理，所有案、文由收卷、辦理、歸檔、保存、調借、目錄彙送、移轉、銷毀全面透過電腦進行控管，同時擴大運用自動化機具。

五、嚴格施行歸檔卷宗之審查：承辦人員將案卷送各股股長檢查無誤或經退回補正後，陳送書記官長及檢察長核閱，始得送檔管單位辦理歸檔；檔案管理人員仍需做最後的審查與檢視，經確認後方准予歸檔。

六、熟悉檔案法規：承辦人員詳細研讀檔案法相關規定，力求融會貫通；並積極辦理檔案目錄建檔作業及執行檔案銷毀，依規定按季辦理檔案彙送，九十一年度成功彙送總數達36,273件，辦理銷毀總數達13,200件。

七、積極辦理在職訓練：推動終身學習信念，經常舉辦相關業務研討會，並積極規劃檔案管理研討課程及辦理流通訓練，建構完整在職訓練體系，並作必要之輪調，以利業務之銜接及培養同仁間良好之互動、互助關係。



獲獎機關：經濟部國營事業委員會

機關首長：執行長 吳豐盛

業務聯絡人：喻筱曼 科長 電話：02-23713161 轉327



#### 績優具體事蹟

一、訂定國營事業委員會（以下簡稱國營會）文書及檔案管理作業要點、文書及檔案管理作業流程、建立文書檔案人員輪調制度、落實代理人代理機制、靈活調度有限人力，辦理檔案檢調、催歸、檔案目錄編製與彙送，辦理檔案法規定有關事宜，並培訓推動檔案法種子人員，全面宣導。

二、該會文書電腦化作業系統已完全將公文製作、公文管理、公文交換及檔案管理四大系統整合成功，全會同仁可有效運用資訊系統，提高行政效率。

三、辦理檔案微縮，舒緩庫房不足問題；建立電腦篩選檔案微縮與否作業機制，租用廠商中古微縮閱讀機，節省公帑。

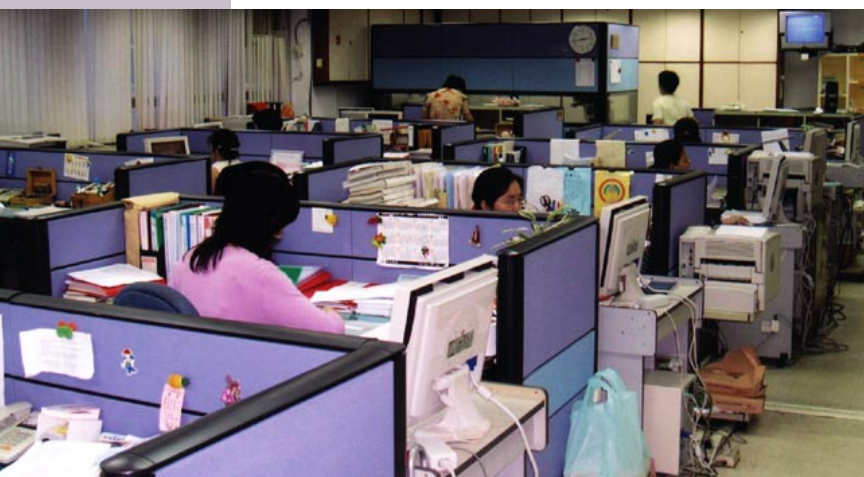
四、編製檔案分類與保存年限表，規劃將該會早期文案管理系統所建置之基本資料轉入檔案管

理系統，分年以暑期工讀生接力方式完成檔案銷毀目錄之編製，計送核件數54,303件，免除辦理回溯建檔所需之人力與經費約300,000元；同時規劃設計回溯建檔建軟體，以公開招標方式補建不足之欄位，由於資料完備、詳盡，每件僅需5.35元，創市場低價，節省公帑，提早一年完成檔案回溯編目建檔作業。

五、配合檔案庫房規範，改善檔案庫房硬體設備，配置溫溼度自動紀錄儀、加裝冷氣及除溼機、使用低紫外線輻射燈管，調整照明度、加裝防焰窗簾及檔案庫房警報設備及錄影設備等，提供檔案應用閱覽場所及應用須知與操作手冊。

六、訂頒「經濟部所屬各事業文書處理及檔案管理作業考核及獎懲要點」，促使各事業正視文書及檔案管理。

七、督導經濟部所屬事業機構配合檔案法辦理有關事項，含教育訓練、宣導與問題導向之座談會及觀摩會。







獲獎機關：經濟部加工出口區管理處

機關首長：處長 周 嚴

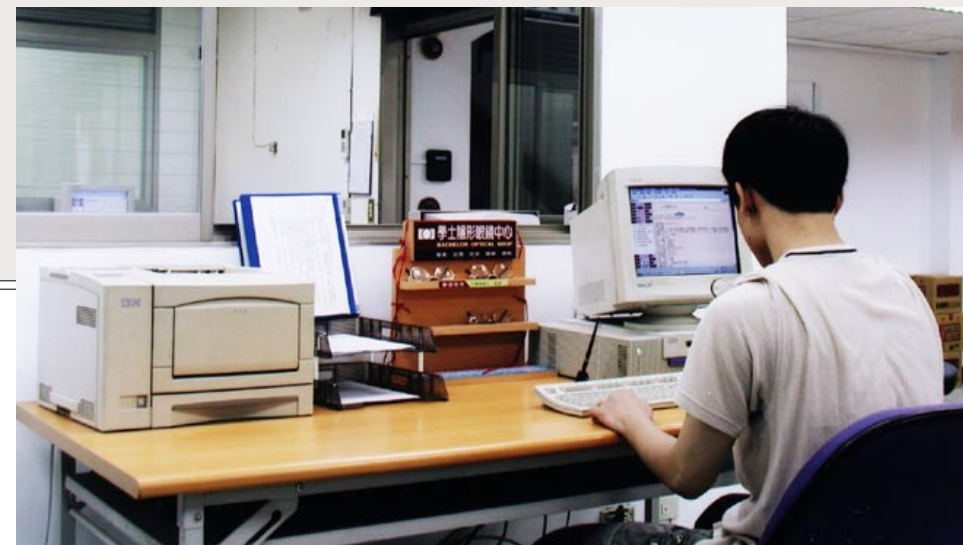
業務聯絡人：梁淑娟 科員 電話：07-3611212 轉556

#### 績優具體事蹟

- 一、建立檔案重要性之共識：在周處長領導及戴主任秘書運籌帷幄下，各級同仁深知公文檔案管理的良窳，為維護國家歷史文化資產的重要一環，嚴謹地依法貫徹執行檔案管理作業規範。
- 二、確實執行檔案法之規定：該處以檔案法及相關子法為依據，規劃執行檔案管理作業，並研擬完成頒布該處及所屬各分處「檔案管理作業注意事項」，建立機關檔案管理作業標準。

三、重視檔案儲存技術：建置該處及所屬各分處「公文檔案影像系統」，辦理機關檔案數位化掃描作業，建立檔案數位化典藏及影像瀏覽等功能，提昇檔案應用價值，萃取、分享及運用組織知識。

四、積極推動檔案資訊化：整合公文管理系統相關功能，透過區域網路進行點收、立案、編目、檢調、調還卷、稽催、保管及統計等各項作業功能，達成機關檔案資訊化目標。



五、以顧客為導向的服務作為：該處專設檔案閱覽室，訂定「檔案閱覽室使用須知」，提供民眾應用機關檔案之場所，促使政府檔案資訊公開化，施政透明化。

六、確立檔案考核制度：於該處及所屬各分處文書作業處理情形定期查考之內容，增列檔案管理查核項目，促使所屬機關檔案管理作業更臻周延。

七、落實歷史檔案清查及鑑定：為有效管理年代久遠之檔案卷冊管理，逐年辦理檔案清查、鑑定、銷毀及移轉業務，以提昇檔案典藏價值。



獲獎機關：**財政部金融局**

機關首長：**局長 曾國烈**

業務聯絡人：**呂蕙容 科長** 電話：**02-2536082**

#### 績優具體事蹟

- 一、民國八十三年該局為提昇公文製作及檔案管理效率，已完成檔案管理電腦化並與公文處理結合採取線上作業，至民國九十年為因應檔案法施行，進一步更新擴充公文管理及檔案管理系統，採以網路作業方式處理，並逐年編列系統維護預算增強檔案管理功能。
- 二、該局應用現有檔案資料編纂「銀行法彙編」、「信託業法立法資料彙編」、「金融資產證券化條例立法資料彙編」等政策法規資料，另正編纂「貨幣市場法制發展史」，以供社會大眾研究參考，提升檔案應用效益。
- 三、積極尋覓合適之檔案庫房，已獲行政院核准撥用位於大溪之檔案庫房，並編列預算六百萬元之建構經費，期能建置一符合「檔案庫房設施基準」之標準庫房。
- 四、該局為加強公文流程控管並提高公文歸檔比率，於各業務組室及長官辦公室設置單位登記桌以管制公文流程，對於應歸檔之公文，直接由登記桌送交檔案室辦理歸檔作業，以避免公文滯留承辦人，並縮短公文歸檔之流程。



- 五、積極配合檔案法之施行，回應檔案法之需求將相關檔管作業置入系統，並將一般及機密檔案管理作業流程標準化作為檔案管理人員作業之依循。
- 六、於檔案管理計畫中編列人員培訓經費，顯示機關首長對於檔案管理的重要性擁有高度的認知進而重視檔案管理人員專業訓練，充分顯現對於知識管理的企圖心，終能激發檔案管理人員工作熱忱及強烈使命感。
- 七、訂定「處理人民申請閱覽、抄錄資料案卷作業要點內部作業應注意事項」並設置檔案應用閱覽處所，提供檔案目錄檢索工具等便民措施，滿足民眾「知」的權利。
- 八、於該局現址庫房安裝低紫外線、低輻射量及散熱良好之照明設備，並設置消防器材及溫濕度計記錄庫房保存狀態，改善檔案管理環境，提昇檔案管理效能。
- 九、於機密檔案存放專區建置合格之加鎖鐵櫃，並由機關首長指定專人管理，符「機密檔案管理辦法」之規範。





獲獎機關：財政部臺北市國稅局

機關首長：局長 張盛和

業務聯絡人：郭美雪 科員 電話：02-23113899 轉3041



#### 績優具體事蹟

- 一、歸檔點收查檢確實，退件原因敘明詳盡，未歸檔案稽催管制完備。
- 二、檔案保管皆剔除針夾，重新整理裝訂入卷，共新立1,236卷，卷脊標示年度、檔號、保存年限及案名；對「附件另存」之原卷及附件互為標示，能迅速檢取。
- 三、按時完成現行檔案目錄彙送，歷史檔案目錄彙送397,064件，均彙送無誤。回溯規劃前置作業積極，促使九十二年度第一季彙送檔案目錄達七十餘萬件，第二季高達一百二十餘萬件佳績；回溯預算囊括九十二年至九十四年，具完整中長程規劃；重視檔案目錄彙送，研提新增「國檔公布主旨」乙欄替代原案由。
- 四、庫房平面圖、檔案架、櫃標示美觀正確、卷殼具顏色管理概念，足為他機關楷模。
- 五、離職退休人員除加會檔案股核章外，同時建立預期離職人員資料，預先催還檔案，使管理作業臻至完善足為表率。
- 六、參與五區國稅局公文管理系統開發案，積極提出需求、驗證及偵

錯；系統登入每三月電腦自動強迫更換密碼。

- 七、辦理檔案管理教育講習數次，依學員意見調查表評估培訓情形、分析成效。年度訓練計畫包含對非檔案同仁講習檔案法暨相關規定；派員至所屬分局與稽徵所業務檢查及追蹤管考推動檔案法執行情況。
- 八、公文、檔案系統聯結合一，資料置換完整；各種檔案目錄具電子化；總局與各分局、稽徵所以線上傳輸檔案目錄彙送作業，極為先進；安全防護亦具防火牆機制。
- 九、檔案管理人員工作分配表行諸文字，分工敘述詳盡。
- 十、受撥及清理營業稅、政風、監察室檔案，符集中管理原則。





獲獎機關：**宜蘭縣政府**

機關首長：**縣長 劉守成**

業務聯絡人：**黃淑華 課員** 電話：**03-9364567 轉1155**



#### 績優具體事蹟

- 一、積極規劃成立檔案課，並將該府檔案管理作業流程，訂定ISO 9001檔案管理工作說明書，使檔案管理作業有一致性標準作業流程。
- 二、依規定修訂機關檔案分類及保存年限區分表報核，是自檔案法公布實行後第一個經檔案管理局審核通過之縣市政府，並輔導該縣各機關、學校，確實劃分檔案保存年限區分表。
- 三、將機關檔案點收作業要點規定應辦事項，列入該府各單位內部管理績效考評重點。
- 四、嚴謹管理該府檔案原件資料調借作業，除簽奉核准者外，僅提供檔案借閱影印服務，避免檔案借調遺失或毀損，完整保存檔案。
- 五、加強新公文管理系統與機關檔案管理線上系統整合，並參與檔案管理局的機關電子公文檔案管理系統試辦作業。



- 六、九十一年舉辦十八梯次檔案管理相關教育訓練，共計565人次參訓，提昇所屬檔案管理人員專業素質，並運用各種機會行銷新檔案管理相關業務。
- 七、在該府全球資訊網站，建置該府檔案影像檢索系統供同仁調閱；並提供民眾檔案目錄查詢服務。
- 八、積極爭取預算經費推展檔案資訊化，更新電腦設備，整合公文管理系統與檔案目錄建檔軟體，購置檔案影像儲存硬體，建置檔案影像檢索系統，並辦理九十年及九十一年檔案委外數位化建檔。







獲獎機關：**嘉義市政府**

機關首長：**市長 陳麗貞**

業務聯絡人：**許太郎 課長** 電話：**05-2252681**



### 績優具體事蹟

- 一、成立檔案專責單位檔案課，訂（編）定嘉義市政府資料卷宗申請閱覽抄錄複製注意事項、嘉義市政府所屬機關學校檔案管理考核作業要點、嘉義市政府檔案分類及保存年限區分表、嘉義市政府檔案鑑定作業要點、嘉義市政府九十二年度檔案清查計畫、嘉義市政府機關檔案管理庫房環境改善計畫、嘉義市政府檔案管理標準作業流程手冊、嘉義市政府借調檔案作業手冊。
- 二、將該府所屬機關業務性質相近之組織統一訂定其檔案分類及保存年限區分表，例如：嘉義市政府所屬學校檔案分類及保存年限區分表。
- 三、訂定中程施政計畫（92-95年）及個案計畫，爭取經費編列九十二年度預算二百二十五萬元籌備規劃辦理檔案影像數位化。
- 四、配合建立該府業務單位責任中心制，訂定行政室檔案課施政計畫實施方案（單位施政計畫）。
- 五、九十一年完成建置該府公文管理系統之檔案管理子系統使符合機關檔案管理資訊化作業要點九大功能，另全面推動所屬機關及國中公文管理資訊化，成效良好。



- 六、豐富檔案管理網頁內容，利用網路便利提供檔案管理業務服務及便民措施，並提供他機關經驗交流。
- 七、利用該府擴大主管會報專題報告檔案管理概述，並於「嘉義市政」宣導檔案管理新思維。
- 八、舉辦該府所屬機關學校巡迴教育訓練，積極推展檔案施政，並獲所屬機關學校首長重視。



獲獎機關：**澎湖縣政府**

機關首長：**縣長 賴峰偉**

業務聯絡人：**穆麗珠 課員**      電話：**06-9274400 轉216**



#### 績優具體事蹟

- 一、因應檔案法新制，訂定「澎湖縣政府檔案回溯編目建檔計畫」、「澎湖縣政府辦理檔案回溯編目建檔專案獎懲要點」，由各業務承辦單位配合協助執行檔案回溯編目建檔。
- 二、九十一年度辦理「檔案管理人員及相關資訊人員講習」、「檔案回溯編目建檔講習」，參加對象為該府暨所屬機關、學校檔案管理暨資訊相關人員，辦理2次計有192人參加。
- 三、積極辦理檔案清理，九十一年度計完成48,268件，附件數155,291件，依規定檢附銷毀計畫函報檔案管理局審核。
- 四、彙整該縣各機關學校編目完成之檔案目錄，按季彙送檔案管理局，九十一年度共計彙送482,072件。
- 五、訂定「澎湖縣政府檔案申請閱覽抄錄複製作業注意事項」，促進檔案之開放應用，發揮檔案功能。
- 六、訂定「澎湖縣政府檔案分類及保存年限區分表」及協調縣屬機

關、學校訂定「澎湖縣各戶政事務所檔案分類及保存年限區分表」、「澎湖縣各國中檔案分類及保存年限區分表」及「澎湖縣各國小檔案分類及保存年限區分表」送檔案管理局審核。

七、九十一年度歸檔案件58,651件，依規定辦理立案、編目、建檔、立卷，共計1,816卷，檔案卷夾封面及卷脊均標明案名、檔號及保存年限。

八、辦畢案件依規定於五日內歸檔，對於應歸檔而未歸檔之案件，每二個月簽請長官核定後辦理稽催。

九、檔案庫房設置消防設備、照明設備、除溼機、冷氣機，保持乾燥適溫環境，防盜措施配合該府辦公室安裝保全設備。

十、機密案件使用專用封套，確實填寫封套上各項目之內容；清查機密檔案，九十一年度辦理解密案件58件，依規定浮貼機密等級變更或註銷紀錄單。





獲獎機關：臺北市政府兵役處

機關首長：處長 黃雲生

業務聯絡人：張玉蘋 辦事員 電話：02-23654361轉758

#### 績優具體事蹟

- 一、該處歷年來參加臺北市政府年度公文處理成效檢核，均以優異成績領先群倫，尤以檔案管理績效為最。
- 二、多次配合臺北市政府秘書處，擔任市府開發公文檔案管理系統測試機關，並提供建言，在推動檔案業務資訊化工作方面貢獻良多。
- 三、該處九十一年度歸檔案件三萬四千餘件，均依檔案管理作業規定，點收、分編、保管、銷毀且納入電腦編目建檔，均能正確處



理，提升檔案管理品質及效率。

- 四、該處採臺北市政府開發之網頁版公文管理系統，推展檔案管理資訊化，並利用檔案管理局開發之檔案目錄建軟體，依規定辦理回溯檔案目錄建檔事宜。
- 五、該處網站架設檔案開放應用要點，同時提供「全國檔案目錄查詢、機關檔案管理資訊網」及相關資訊，設有專用檔案閱覽室，方便民衆閱覽，深耕並落實政府檔案資訊公開透明化政策目標。
- 六、有關檔案目錄彙送作業，均能依規定時限正確無誤送交，達成工作要求。

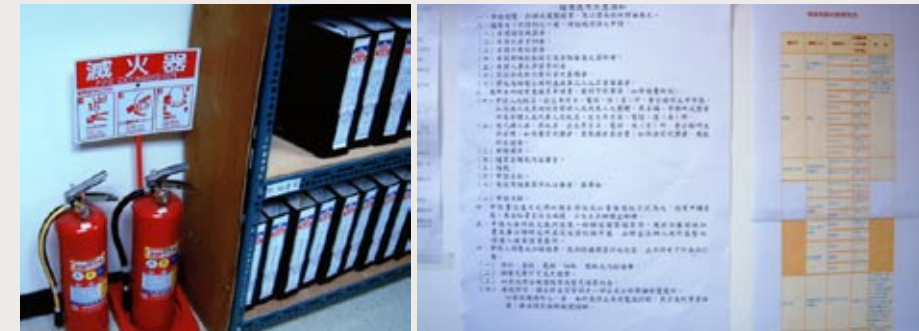




獲獎機關：臺北市中山區公所

機關首長：區長 葉傑生

業務聯絡人：邱麗芬 辦事員 電話：02-25031369 轉618



### 績優具體事蹟

一、檔案產生與分編：九十一年歸檔案件共37,479件，依規定辦理查檢作業，並均於五日內歸檔按檔案分類表及檔案保存年限區分表規定建檔登錄。按季於規定期限內依檔案管理局規定目錄格式送交機關檔案目錄。

二、檔案整理：檔案卷夾共753卷，其封面及卷脊均完整正確標示；案卷內放置檔案與卷夾封面或卷脊所標示內容均符合規定。案件

於首頁左上角編卷次、目次號，案卷內案件依文件產生日期先後依序排列並理平入卷。

三、檔案保管及規劃：檔案庫房已專區設置，並與其他工作場所區隔，於九十一年及九十二年行政大樓補強工程在九樓設置完整之檔案專區，並視經費逐步添置相關設備，採磁卡式開關及監視器控制人員進出檔案庫房。

四、檔案鑑定：九十一年開始辦理檔案價值鑑

定，採取抽樣方式；往後擬銷毀檔案全數依規定交鑑定小組討論、鑑定。

五、檔案清理與應用：擬訂清查計畫，定期於每年下半年辦理檔案銷毀作業，九十一年共擬銷毀38,653件，依規定目錄格式編製陳報市政府查核；訂定檔案檢調作業規定，調案人員由線上調卷，並列印二聯式調卷單經承辦單位主管核准後，送檔案管理單位調取，年借調檔案計514件。訂定「臺北市中山區公所檔案開放應用作業規定」及檔案開放流程圖；設置閱卷室提供申請書及其填寫範例，以提供民衆申請應用。

六、機密檔案管理與規劃：歸檔之機密檔案共2,047件，均依規定分別存放、不定期清查、變換機密等級。

七、檔案作業資訊化及人員計畫培訓：

(一) 訂定「臺北市中山區公所檔案管理作業應行注意事項」，採用臺北市捷運局版之公文管理系統作業，管理資訊作業功能之必備欄位及相關欄位均詳實填列，紀錄內容均與實體相符。

(二) 配合市政府及捷運局舉辦相關訓練指派人員參訓，並於所內不定期舉行內部文書講習，充實檔案管理人員檔案管理作業新知，俾利檔案管理工作。



獲獎機關：高雄市苓雅區戶政事務所

機關首長：主任 胡晏卿

業務聯絡人：邱寶珠 課員 電話：02-3302232 轉2256



#### 績優具體事蹟

- 一、九十一年度歸檔案件共有9,408件，均依規定查檢，並於五日內歸檔，無逾期末歸檔案件。歸檔案件均分入所屬分類號，訂定保存年限，建立簡要案名，已歸檔案件，皆完成編目建檔，並進行回溯檔案之編目建檔，辦理回溯檔案目錄建檔計有8,121件，每季均依規定填製檔案目錄說明表，統計編目數量依限彙送。九十一年度接受高雄市政府民政局公文查訪，成績優良，評定為第一名。
- 二、案件辦畢歸檔時，檔案人員先予查檢歸檔案件是否有不符合歸檔範圍之物品、編寫頁碼及蓋騎縫章，如有不得歸檔之物品時，退回承辦單位處理，檔案管理人員依歸檔清單，逐一查檢歸檔案件完整正確後方行點收。
- 三、歸檔案件按文件產生日期先後排序整理，依檔號分類，於檔案卷封面編訂案名、卷次號，並於案件首頁左上方編寫目次號登錄歸檔，整理平整後裝訂成卷，依檔號順序排列於檔案架。並依年度、檔號範圍等項目裝訂成卷，由小至大、由右而左、由上至下排列置於檔案架，均有簡明之標示。
- 四、該所檔案室與其他工作場所有區隔，檔案保管場所採單一出入口

門禁管制，進出檔案室人員皆立簿登記。庫房內備有消防、防盜設備，庫房每年皆實施消毒防治蟲鼠黴菌，並配置有恆溫溼設備。於清查檔案發現檔案架使用木板，為防生蟲害，即更新製作活動櫥櫃。

- 五、編有檔案分類目錄簿，以利清查查閱，檔案銷燬前會簽承辦單位，層送上級機關審核，本所報核准銷燬檔案總計有19,255卷，公文54,227件，附件數11,671件，按規定註記，保存年限調整亦按規定註記。
- 六、機密檔案歸檔時，以專用封套裝封，檔案管理人員先查檢歸檔文件，依封套上所註記之項目核對，確認無誤後於清單及封套封面上蓋點收章，註明點收日期後立案、編目，並將性質相同之案件集中放置保險箱，如經解密依一般檔案管理。
- 七、該所配合行政院研究發展委員會推行新公文格式，辦理文書及檔案管理教育訓練及內部文書管理系統作業講習及測驗。另利用所務會議宣導檔案管理局最新規定，請業務人員確實遵照辦理。



獲獎機關：桃園縣桃園市公所

機關首長：市長 陳宗仁

業務聯絡人：梁金華 課員 電話：03-3335088



## 績優具體事蹟

### 一、檔案作業

- (一) 設置電腦設備，辦理檔案資訊化作業，並結合「行政資訊系統公文管理」做好檔案點收、立案、編目、保管、檢調、清理及安全維護等工作。
- (二) 依規定辦理檔案產生與分編，確實賦予檔號，分入所屬分類號，填入適當之保存年限，依檔案編目規範規定完成編目建檔，入庫上架。
- (三) 九十一年度辦畢歸檔案件共計1,673卷，71,503件，並定期辦理未歸檔案件稽催。

### 二、檔案管理

- (一) 機密檔案：九十一年度機密檔案依規定辦理歸檔共計105件，其中103件已辦妥解密，目前尚餘2件保管中，並提供安全防護，每月至少檢查一次並記錄之。
- (二) 秉持「知識管理」理念，親切便民之態度，訂定「檔案應用暨閱覽室使用須知」，提供民眾查

詢、閱覽、抄錄及複製等檔案服務，保障民眾「知」的權利。

- (三) 訂定「檔案檢調管制作業事項」，提昇檔案管理效能。
- (四) 擬定清查計畫，逐件清查檔案，目前已完成80%，並為之相關註記。
- (五) 依規定辦理檔案銷毀，九十一年度擬銷毀案件共計有191,700件。

### 三、人力配置與培訓

- (一) 目前檔案專責管理單位為該所秘書室，人力配置課員一人、臨時人員二人，專責辦理檔案管理業務。
- (二) 應業務需要調訓檔案管理人員參加現代檔案管理講習訓練，提昇檔案管理工作效率。



### 四、檔案庫房設備

- (一) 為維護庫房安全管理設立刷卡機、進出庫房紀錄簿、設施維護紀錄簿及溫溼度紀錄簿等。
- (二) 檔案庫房設備有軌道式檔案櫃、空調設備、除溼機、照明設備、消防安全設備及溫溼度紀錄儀表等設備。





獲獎機關：臺中市東區區公所

機關首長：區長 陳秋雄

業務聯絡人：陳秀蘭 課員 電話：04-22151988 轉406



#### 績優具體事蹟

- 一、作業資訊化：公文收發、歸檔及電子化傳遞等作業系統均已電腦資訊數位化，具有電子檔案管理功能，現行檔案已完成85 % 電子建檔。
- 二、訂定計畫：訂定檔案回溯建檔計畫及該所「檔案分類及保存年限區分表」。
- 三、檔案產生與分編：每天辦理結案、歸檔作業，依規檢查，未符合歸檔查檢原則者，退回文書單位或承辦單位補正，其中135件分類號及保存年限填寫錯誤均已更正。91年度辦畢案件共計13,257件，均於五日內歸檔。



- 四、每天列印公文結案歸檔清單、逾期未歸檔案件稽催單即時催辦、逾期未結公文案件事前檢查報表，通知各該承辦人員儘速結案。
- 五、檔案整理：91年度歸檔公文檔案13,257件，209冊，2,429卷，案件均理平入卷，封面、封底、卷夾內首頁放置目次表、封面及卷脊均符合規定，每卷厚度以3公分為原則。架櫃清楚標示，依年度及檔號大小排序上架。
- 六、公文處理統計：每月製作公文處理成績月報表、公文時效統計表及人民申請案件處理情形月報表，送上級機關核備及本所長官參考。年度結束即建立「新年度資料」及「新年度之公文流水號」，以利檔案管理，製作檔案處理成果統計表、檔案銷毀目錄及成果統計表，送市府及檔案管理局核備。
- 七、檔案應用：依規定格式於每季之次月15日前製作「公文檔案目錄磁碟片」，送市府轉檔案管理局備查。借調案件依規填具調案單，經承辦單位主管或機關權責長官核准後調取，調案單及調案紀錄依規定保存。
- 八、檔案保管：購置「新型檔案移動櫃」10座，庫房專區設置，與其他工作場所區隔，其牆及門窗採不燃材料及甲種防火門窗，並設置消防警報、防盜、空調、除溼、通訊及防蟲照明設備，進出人員均依管制措施。
- 九、檔案清理：定期辦理檔案銷毀作業，依清查原則進行逐件清查，91年擬銷毀15,947件，已依清查結果完成銷毀處理計畫報告送市府轉檔案管理局。

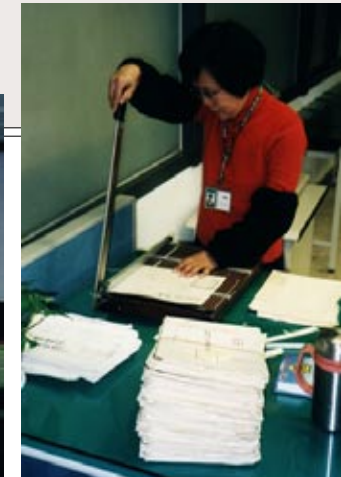
獲獎機關：彰化縣彰化市戶政事務所

機關首長：主任 陳錕雄

業務聯絡人：侯逸寧 課員 電話：04-7266813 轉106

#### 績優具體事蹟

- 一、引用企業化思維，檔案庫房管理採集中、顏色及系統管理；公文檔案集中由專人保管，檔案卷夾以顏色區隔，永久保存檔案採用紅色封面，定期保存檔案採用藍色，便利公文檔案調閱；並採用電腦查詢系統，有效管理檔案。
- 二、該所應用品管圈活動與手法，以團隊腦力激盪的方式運用於檔案管理，成效良好，使公文檔案檢調作業時間縮短三十分鐘，改善效率為53.6%，獲各界肯定。
- 三、為整合公文交換系統及檔案目錄建檔軟體，主動開發公文暨檔案管理資訊系統，使其具有公文與檔案管理轉換介面功能，提升行政效能。
- 四、成立檔案小組，全員（十三人）分工合作，完成該所公文檔案目錄回溯建檔，有關除釘、裝訂、上架等工作亦於已完成，檔案庫房在眾人勉力之下煥然一新。



- 五、為維護檔案保存之安全，永久保存之檔案全面除釘，更換成環保硬紙卷夾，並研發其繩線隱藏方式，使其美觀大方又不易脫落，檔案庫房環境，採用防火材質之天花板、消防煙霧偵測器及二氧化碳滅火器等防火設備，並設電眼監控器錄影，以管理人員進出情形。
- 六、設置檔案應用服務處，以系統管理，提供民眾及其他機關同仁申請應用檔案及檢索服務，迅速、簡便，使其有賓至如歸之感受。
- 七、強力宣導提供檔案調閱之服務，使檔案服務處發揮最大之功能，該所除於網站宣導外，亦以字幕機、廣告看板宣傳本項服務。
- 八、訂定檔案管理要點及計畫十五項，並定期舉辦教育訓練，使同仁熟悉歸檔方式及維護檔案之整潔。
- 九、機關首長全力支持與投入及全員參與與落實作業標準化，提升公文調閱效率。



獲獎機關：嘉義市稅捐稽徵處

機關首長：處長 江兆國

業務聯絡人：陳思妤 股長 電話：05-2224371 轉310

#### 績優具體事蹟

一、該處檔案作業發展大致可分為三階段。第一階段為八十三年五月以前未電腦化之前的檔案，約廿七萬件，需藉由人工回溯建檔，目前已完成十一萬餘件（完成率40%）。第二階段為八十三年五月至九十年，已電腦化後之檔案，約五十九萬件，該處已委商修改原公文管理系統程式，以轉檔方式如數完成建檔。第三階段為九十一年以後之現行檔案，該處亦已經藉由電腦轉檔方式完成九十一年度現行檔案建檔件數八萬六千餘件。

二、案件首頁左上方及左下方分別依規定編寫分類號、目次號、保存年限及頁碼等，並去除檔案上加附之金屬物，永久保存檔案均依規定增列主題項，使檔案點收與立案更便捷。

三、有效掌控回溯建檔速度，每日均詳實紀錄回溯建檔件數及完成率，俾如期於九十三年底前完成回溯建檔。

四、每月均列表統計案件借調情形陳核，並備有檔案借調單及紀錄卡供查詢，避免檔案遺失與逾期。

五、每季目錄送均按規定格式及時程進行，使檔案資訊公開化。年終統計各單位不符合歸檔件數，使各單位間有所比較，減低錯誤率。



六、在不增加成本的原則下，改良現有的卷夾使其不易損壞檔案且卷夾封面、卷脊依規定標明案名、檔號及保存年限。

七、檔案架櫃依檔案年度及檔案範圍等項目標示正確完整，增加管理與調案效率。

八、機密案件設有專人管理，並備有目錄每月做檢查紀錄。嚴密控管機密案件的解解密等及使用專用封套裝封，並設置保險箱密鎖以維護檔案的機密性。

九、九十一年度依規定辦理197,198逾保存年限案件銷毀作業，增加管理效益。

十、充分利用現有的空間及設備成立多功能「檔案閱覽室」，並提供檔案應用申請書、填寫須知及範例等。

十一、設置檔案鑑定小組辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能。

十二、庫房裝置錄影、火警、門窗警報、低紫外線照明設備、溫溼度紀錄儀表等消防安全設備，並備有人員進出及設施維護紀錄表以控管庫房安全。

