

# 金檔獎獲獎機關





獲獎機關 **交通部**

機關首長 部長 林陵三

業務聯絡人 陶美如 專員

聯絡電話 02-23492435

### 績優具體事蹟

- 一、訂定交通部檔案管理短中長程計畫。
- 二、辦理回溯檔案編目建檔專案工作，自九十二年起成立「回溯編目建檔委外評選委員會」進行評選相關事宜，並完成委外作業，總計約73萬件；自九十二年四月至十二月已建置33萬餘件檔案。
- 三、訂定「交通部檔案分類及保存年限區分表」。
- 四、積極辦理檔案清查與銷毀作業，以發揮檔案管理功能。
- 五、推動公文檔案管理系統與影像掃描整合作業，使每月調卷量減少約40%，提高行政管理效率。





六、訂定「交通部受理人民申請閱覽行政資訊或卷宗作業要點」，提供民衆閱覽檔案之場所。

七、採用低紫外線及散熱良好照明設備，24小時監視系統，以確保檔案庫房安全，另購置符合環保規定檔案夾3,000個，以發揮檔案保存價值。

### 標竿作為

- 一、辦理歷史檔案資訊化委外作業，提供回溯編目建檔規範說明，可供其他機關參考。
- 二、交通部公文檔案管理系統採人性化設計，包括總收（發）文、單位收發、公文辦理過程及檔案管理等處理流程；尤其檔管系統具備點收、立案、編目、檢調、稽催、銷毀、移轉、影像查詢及閱覽、各類報表功能，可供機關參考。

**獲獎機關** 內政部土地測量局  
**機關首長** 局長 吳萬順  
**業務聯絡人** 王玉梅 課員  
**聯絡電話** 04-22522966轉726



### 績優具體事蹟

- 一、依規定及配合機關組織規程修正，重新修訂「內政部土地測量局檔案分類及保存年限區分表」。
- 二、九十二年依規定辦理72,140件檔案目錄編製及彙送。
- 三、訂定檔案清查計畫及編列預算，辦理回溯檔案編目建檔272,086 件，並完成彙送。
- 四、檔案庫房與其他工作場所明確區隔，配置完善之空調、除溼、溫溼度紀錄器、防盜、防火窗簾、消防系統及採用低紫外線散熱良好照明等設備，每年施以一次檔案燻蒸，加強維護檔案。
- 五、建立檔案應用機制，訂定「內政部土地測量局檔案申請閱覽須知」，設置檔案應用處所，共受理申請6件。







2004



機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎



六、運用「公文流程管制系統」，連結檔案管理局「檔案目錄建檔軟體」，解決當前檔案管理資訊化功能之不足。

### 標竿作為

- 一、機密檔案管理，運用採購底價封方式，製作密件封套，可多次拆封彌封，減少密件封套之使用量，兼具環保概念。
- 二、建立檔案應用機制，訂定「內政部土地測量局檔案申請閱覽須知」、作業流程圖並英譯，供外籍人士使用，使應用對象更為廣泛。
- 三、針對地籍圖類檔案，另成立地籍資料庫保管，並制訂「內政部土地測量局地籍資料庫管理要點」規範管理，使該類檔案保存更臻妥善。



獲獎機關 **國防部陸軍總司令部**

機關首長 總司令陸軍二級上將 朱凱生

業務聯絡人 高金東 中校

聯絡電話 03-48985694

**績優具體事蹟：**

- 一、為有效維護及保存重要軍史檔案，案管中心特設中心案卷部門，專司接管本軍各單位之重要軍史檔案，凡具永久保存價值之檔案經審選鑑定後，均予重新立案並編纂成平裝書本式中心案卷。
- 二、對所屬單位每年均定期辦理文書處理及檔案管理業務評鑑，並發布所見缺失及改進意見，優良單位於月會中頒獎表揚，執行成效良好。
- 三、九十二年度主動下授預算計77萬元補助各師、旅級以上單位，改善各單位檔案庫房設施及機具設備，以提升檔案作業能量。





四、於九十二年十二月底前，完成全部回溯建檔工作，檔案總量計191萬129件。

五、每年均按計畫派遣檔案管理人員參加「現代檔案管理講習班」、「檔案修裱基礎班」、「圖書資訊與檔案學碩士學分班」暨「檔案管理人員進修學士學分班」等課程，對培訓檔案管理人員工作不遺餘力。

### 標竿作為

- 一、策頒「檔案保存價值鑑定實施規定」，要求各所屬單位配合執行，全面落實檔案保存價值鑑定工作。
- 二、為減少檔案受到侵害，延長檔案保存壽命，案管中心及文卷室已針對庫儲環境標準全面檢討，加裝空調設施及採用無紫外線之半導體燈管。

獲獎機關 **國防部後備司令部**  
機關首長 司令陸軍二級上將 陳體端  
業務聯絡人 謝正華中校 資料檔案管理官  
聯絡電話 02-23146332



### 績優具體事蹟

- 一、辦理現行及回溯檔案目錄彙送作業，計168萬餘件，有效發揮檔案開放與應用功能。
- 二、配合辦理史政檔案審查計「基隆要塞警衛區域圖」等34卷，並同意依行政程序開放閱覽。
- 三、對機關及所屬19個單位，實施文書處理及檔案管理業務督考及檔案法法規測驗，以統一觀念，齊一作法。







四、為落實檔案法規宣導，將「檔案法」、「行政程序法」、「國家機密保護法」、「檔案管理新制宣導課程」、「檔案管理新制問與答」等34種相關法規，放置於本機關網頁上，提供所屬單位下載參考使用。

五、配合文書檔案資訊化作業，本機關計開發28個次子系統、127項作業，457支程式(或元件)，另為全面推展系統共建置36個作業單位，辦理20場次講習，計600餘人次參加；資料庫備份採每週及每月方式，磁帶以6帶為一週期，共計備份64次。

### 標竿作為

- 一、規劃檔案庫房設施改善計畫及檔案管理系統建置等中程施政計畫，對檔案管理工作推展，著有績效。
- 二、配合「國家安全、美麗島事件、及重大政治事件檔案徵集計畫」，辦理「重大政治事件」檔案審選，計396卷，並主動清理重大政治事件機密檔案，計1,287件。



獲獎機關 財政部臺灣省南區國稅局

機關首長 局長 朱正雄

業務聯絡人 黃伯勳 股長

聯絡電話 06-298135

### 績優具體事蹟

- 一、訂定「檔案管理作業要點」，健全檔案管理制度。
- 二、積極辦理逾保存年限檔案銷毀作業，擬銷毀檔案計43,020件，九十二年六月陳報檔案管理局審核。
- 三、檔案目錄每季依規定如期彙送檔案管理局，九十二年度計彙送705,013件。
- 四、建置「受理民衆營利事業機關團體閱覽抄錄複製檔案作業要點」供民衆下載申請，並設置檔案閱覽處，九十二年度申請閱覽抄錄檔案計3件。





2004



機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎



五、訂定「檔案回溯編目建檔計畫」，編列經費委外建檔，九十二年度建檔進度大幅超前，建檔件數計2,960,335件，達成率277%。

六、定期舉辦檔案管理作業講習會，提升檔案管理人員專業素養及檔案管理品質。

### 標竿作為

- 一、檔案目錄彙送作業，總局與所屬分局、稽徵所採內網線上傳輸檔案目錄及相關資訊，免除公文往返；且具密碼及權限控管之安全機制。
- 二、訂定「機密文書機密等級變換或註銷處理程序」，供承辦人員辦理解（降）密之依據。

獲獎機關 **財政部關稅總局**

機關首長 局長 俞紹武

業務聯絡人 耿湘霖 科長

聯絡電話 02-25546666



### 績優具體事蹟

- 一、編列關稅總局及所屬九十一年至九十三年檔案管理經費，並辦理檔案管理講習培訓800人。規劃設置檔案閱覽室、檔案倉庫之搬遷事宜，提升檔案管理效能。
- 二、本年度完成檔案回溯編目建檔404,866件，掃描建檔1,015,456頁；督導各關稅局完成檔案回溯編目建檔767,205件，掃描建檔341,689頁。
- 三、規劃檔案管理資訊系統、公文檔案影像系統與公文管理系統之結合。
- 四、檢討海關各類書表之銷毀作業，利用「定型化關務類書表」辦理報單等文件銷毀近達200萬件。
- 五、訂定「檔案檢調管制作業事項」以利檔管業務之推行。





2004



機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎



## 標竿作為

- 一、將當日之公文檔案在歸檔入卷前掃描建檔並製作光碟俾可即時利用電腦查調，省卻紙本公文之調閱。
- 二、辦理「公共資訊服務及資料庫建置工作—檔案回溯編目建檔作業計畫」，九十二年本總局獲得分配預算5,017,000元，公服人員26人，計完成回溯建檔295,588件，預算執行率98%，工作目標達成率高達141%。



獲獎機關 行政院農業委員會林務局

機關首長 局長 顏仁德

業務聯絡人 呂金翰 科員

聯絡電話 02-23515441轉138

### 績優具體事蹟

- 一、訂定三至五年檔案回溯計畫，逐年編列預算，辦理電子目錄及影像回溯建置。
- 二、修訂完成「檔案分類及保存年限區分表」報核。
- 三、汰換擴充檔案影像系統主機及備援系統，有效提升行政績效：採線上申調實卷或公文影像瀏覽方式，使機關檢調作業時間平均為三分鐘，線上申調達100%。





四、PDCA管理循環之運用，推動所屬機關檔案管理標準化，訂定綜合考評計畫(Plan)，定期執行(Do)考核，除現場對所屬單位提列優缺點及建議改進事項，並辦理年度業務研討會，督促檢討(Check)、改善(Action)。適時宣導檔案管理新制，使檔案管理朝向制度化。

五、依據「檔案庫房設施基準」規範，積極規劃辦理烏來龜山檔案庫設計裝修工程，使機關典藏庫房優質化。

### 標竿作為

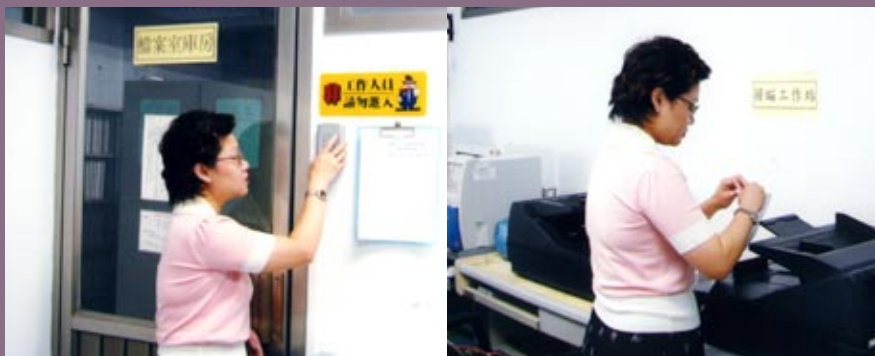
- 一、創新編印機關檔案分類及統計目錄書，提供書面申調、檢核目錄書，並分年、分科統計歷年案卷暨案件數量備查。
- 二、積極辦理檔案學術合作，加強檔案應用，提供日治時期林業檔案及地圖等珍貴史料，與中研院辦理學術合作，共同開發珍貴林業史料潛在研究價值。

獲獎機關 經濟部加工出口區管理處高雄分處  
機關首長 分處長 高文男  
業務聯絡人 許文玲 辦事員  
聯絡電話 07-8239356



### 績優具體事蹟

- 一、自九十一年起即積極擬定檔案管理執行計畫，逐年編列預算進行檔案清理、檔案資訊系統建置及檔案庫房設施改善事項。
- 二、完成「網際公文檔案影像管理系統」建置，將公文檔案典藏數位化，同仁均可利用檔案影像管理系統快速調閱或列印所承辦之公文，縮短公文調閱時間及減少紙本調閱量。







三、九十二年十月底完成全部歷史檔案之回溯編目、建檔及掃瞄。

四、為加強檔案應用服務，設檔案閱覽室，提供必要之閱覽桌椅、查詢用電腦及書寫工具與空白申請書表，方便民衆借閱檔案。

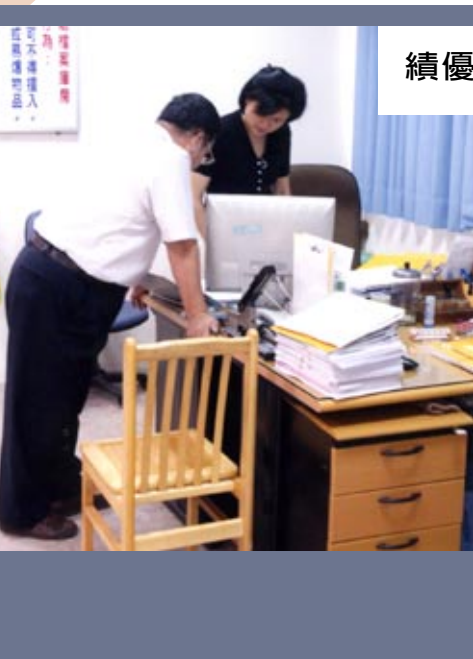
### 標竿作為

- 一、當日簽收結案之公文，當日隨即整理、製卷、掃瞄、歸檔，方便承辦人隨時可以影像調閱公文。
- 二、永久檔案改採裱褙式卷宗分件裝訂成冊方式儲存，具防水、防潮與可拆封再利用之功能；現行一般檔案則改採塑膠釘裝訂，避免損壞檔案材質。

獲獎機關 行政院農業委員會林務局嘉義林區管理處  
機關首長 處長 葉賢良  
業務聯絡人 劉碧瑩 課員  
聯絡電話 05-2745177



### 績優具體事蹟



- 一、建立SOP標準化作業流程。
- 二、確立檔案業務重要性，積極利用處務會議等公開場合宣導並個別指導各課室登記桌及舉辦檔案管理講習。
- 三、積極辦理歷史檔案清查，十個月內已完成回溯並彙送51萬餘件檔案。
- 四、檔案集中管理，將不同保存年限檔案以不同顏色區分，重新調整排列順序，提升庫房典藏功能。
- 五、將立案、編目、檢調、稽催、保管、統計銷毀、移轉等各項作業資訊化，以達檔案管理資訊化。
- 六、庫房以防火牆與其他辦公場所分隔，並設監視系統、空調設備、及消防警報系統等設備以健全典藏環境。



七、依規按季辦理檔案目錄彙送共60萬件，以便民衆查詢。

八、重新製作檔案卷宗以符合需求。

九、積極培訓檔案人力專業化。

十、依規辦理六十五～七十五年檔案銷毀作業共4萬件。

### 標竿作為

- 一、首創設計及製作各課室代表圖騰，用圖案及色彩予以分類區隔管理，廣泛應用檔案管理宣導。
- 二、製作活動櫃位置平面標示圖，以便調案人調閱檔案。
- 三、設置公佈欄，以便利推動檔案業務。
- 四、檔案應用服務相當普遍，目前已有十五個範例，除依法提供民衆閱覽外，並開放運用學術研究參考應用。

獲獎機關 **憲兵學校**

機關首長 校長陸軍少將 陳良翰

業務聯絡人 溫碧珠 文書員

聯絡電話 02-22928271轉 695132



### 績優具體事蹟

#### 一、庫存設施標準化

建置機械式移動檔案櫃、空調、消防、火災預警、防盜及監視系統等設施建置，以達現代化檔案庫房設置標準。

#### 二、文書檔管資訊化

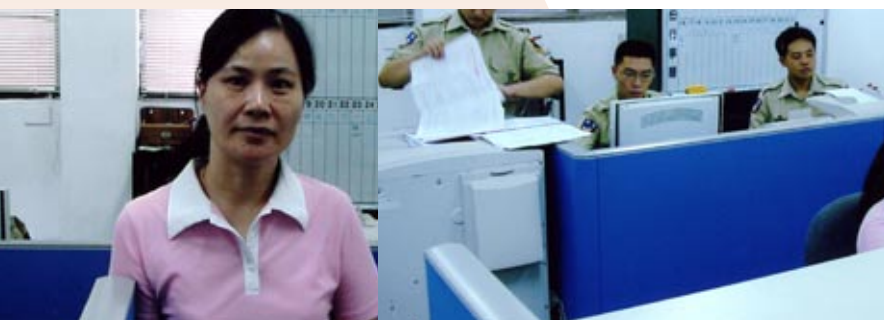
將文書處理與檔案管理作業資訊化，除可線上實施歸檔點收、分類、編案、編目、清查、移轉、機密等級變換或註銷、銷毀、移交及調卷外，並可產生相關統計報表，以提升作業效率。

#### 三、庫房管理安全化

於檔案庫房設置「人員進出庫房紀錄單」及簽到簿，以維庫房整體安全。

#### 四、檔案檢調便利化

實施影像掃描，以便利承辦人預覽檔案原件影像，提升檔案作業效率。







2004



機關檔案管理  
金檔獎暨金質獎



#### 五、庫房溫濕控管化

除建置空調設備外，並採購除濕機三台及溫濕度計紀錄器乙台置於檔案庫房，以有效做好環境控制。

#### 六、參謀素養專業化

為降低檔管人員點收補正負擔及提升新進人員文書檔管資訊化作業能力，辦理新進人員「公文資訊化操作」講習，有效提升參謀素養。

#### 標竿作為

結合現有校園資源，摘錄「檔案季刊」相關文章，刊登於「憲兵學術季刊」內，以提升人員對於檔管知識研究及宣導。