

獲獎機關 **臺灣電力股份有限公司總管理處**

機關首長 總經理 陳貴明

業務聯絡人 莊郁芳 股長

聯絡電話 02-23666327



績優具體事蹟

- 一、率先於國營事業中成立課級檔案管理單位，負責全公司120個單位檔案管理之整體規劃，並配合以教育訓練、諮詢等輔導，以執行檔案法規及落實檔案資訊化。
- 二、訂定檔案管理業務之年度及中、長期計畫，並設定具體目標，於單位主管核定後，依據訂定之「文書處理及檔案管理手冊」、「檔案管理作業流程」等執行管控。
- 三、總管理處33個單位之永久保存檔案由檔案課統一管理，以減少檔案管理人力及典藏空間，提昇檔案管理績效。
- 四、成立檔案管理知識社群，開放全公司員工參加，責成社群人員每年發表一定數量之文章，列入年度目標考核，以分享檔案知識，提升知識管理效能。



五、舉辦研討及網路傳輸，努力推廣檔案管理教育，邀請全公司各單位共同參與各項有關檔案管理新知之研討、觀摩會，將機關檔案管理觀念深植員工心中。



標竿作為

因經濟部、國營會及公司高層主管對檔案管理的重視，使得組織、人員、預算及設備等均能充分調配運用，加上工作伙伴之服務熱忱與成立檔案管理知識社群等，故能藉分享檔案知識，提昇檔案管理效能。



獲獎機關 臺灣省政府
機關首長 主席 林光華
業務聯絡人 何若珍 股長
聯絡電話 049-2394762

績優具體事蹟

- 一、為配合檔案法等相關規定，並落實檔案管理績效，向行政院九二一重建委員會借調替代役協助辦理檔庫整理及檔案銷毀目錄之印製等工作，計送核34,000餘件，節省辦理委外回溯建檔所需經費約30萬元。並爭取經費逐年辦理回溯檔案電子目錄委外編目建檔計畫，所完成建檔案件之平均價格為每件約5.5元，不僅低於一般市價，且達要求水準。
- 二、訂定「臺灣省政府檔案開放應用須知」及相關作業流程，同時設置檔案應用閱覽室，提供檔案目錄檢索等設施，供民眾查詢使用，目前已成為學術機構及研究生查詢資料最常到之機關。





2004
機關檔案管理
金檔獎暨金質獎



三、配合「國家安全、美麗島事件與重大政治事件檔案訪查徵集計畫」，全面清查相關檔案，並依規定將檔案目錄移轉檔案管理局，共計3,422件。

四、逐年編列預算將所經管之機關及前省府二十九廳處局會移轉之永久檔案予以縮攝存放。

標竿作為

一、編列預算辦理檔案回溯委外編目建檔計畫，重新印製檔案卷夾、規劃歸檔流程，購置公文條碼掃描器，以減少錯誤率；設置保全系統，以維檔庫安全。

二、爭取逐年編列預算，辦理回溯檔案委外編目建檔計畫。

獲獎機關 **臺北市政府**
機關首長 市長 馬英九
業務聯絡人 葉秀玲 組長
聯絡電話 02-27256075



績優具體事蹟

- 一、於文書組下設置檔案股，並配置十名績優人員專責檔案管理。
- 二、研擬完成「臺北市政府落實檔案法執行計畫」、「臺北市政府檔案管理作業要點」、「臺北市政府檔案電子儲存作業須知」、「臺北市政府九十二年檔案銷毀及目錄彙送獎懲規定」、「臺北市政府及所屬各機關學校檔案開放應用要點」等，建立機關檔案管理作業標準。
- 三、設置檔案庫房，與辦公場所區隔，庫房內設有保全、消防、空調、不斷電系統等設備、並採用低紫外線照明設備。





四、規劃「臺北市府公文處理整合系統」計畫，依「機關檔案管理資訊化作業要點」開發檔案管理系統，並結合知識管理網提供本府同仁線上調閱，提升檔案再應用之價值。

五、辦理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。

六、於市府市政大樓聯合服務中心設置「檔案目錄查詢網站」，提供民衆應用機關檔案之場所。

七、積極辦理檔案法令、檔案目錄建檔軟體等訓練課程。

標竿作為

一、聘請專家學者成立「檔案選取機制小組」，審核擬銷毀檔案。

二、開發市府公文整合系統，檔案儲存數位化，提供線上調閱，提升時效。



獲獎機關 **南投縣政府**

機關首長 縣長 林宗男

業務聯絡人 洪怡青 辦事員

聯絡電話 049-2222106轉711

績優具體事蹟

- 一、依計畫時程辦理檔案清查。
- 二、回溯檔案目錄已如期完成彙送計八十六年度181,716件；八十七年度187,556件；八十八年度171,008件；九十年年度159,409件。
- 三、九十二年申請公共服務擴大就業回溯編目建檔人員26名，執行成果超過計畫目標。
- 四、訂定「檔案清查計畫」及「永久檔案數位化計畫」，並納入九十二年度縣長交辦重大案件，並列管追蹤考核。
- 五、訂定短期、中期、長期計畫，並提年度計畫及預算審查會審議。
- 六、辦理「公務機密維護講習」，及開辦7場次「檔案目錄建檔軟體v5.02版之教育訓練課程」，計382人次參訓。





機關檔案管理
金檔獎暨金質獎



標竿作為

- 一、確實依機關組織及業務性質分類，重新修訂機關之檔案分類及保存年限區分表送核。
- 二、辦理「檔案目錄建檔軟體v5.02版之教育訓練課程」及「公務機密維護講習」俾所屬機關、學校順利執行檔案法及相關法令規定，貫徹檔案法令之認知與流程。
- 三、為推動市府公文檔案數位化管理並配合政府未來公文電子化作業需求，紙質之公文資料轉為電子影像，並配合簡要查詢方法，完整查調原始檔案資料。九十二年度編列經費期以最新之資訊技術建置市府「公文影像檔案管理系統」於開放式系統架構上。

獲獎機關 高雄縣政府
機關首長 縣長 楊秋興
業務聯絡人 辛秋鴻 課長
聯絡電話 07-7477611轉1249



績優具體事蹟

- 一、九十二年度歸檔案件共223,184件，均依規定分類、編目、立卷、建檔。以檔案管理系統進行公文管理系統資料轉檔，增加建檔速度。九十二年度彙送縣府及所屬機關學校檔案目錄共3,332,382件；銷毀檔案計146,837件。
- 二、案件去除釘書針，理平入卷；檔案封面、卷脊、目次表均依規定註記。永久檔案與定期檔案分開存放，並依檔號大小排序上架。
- 三、檔案庫房設置專區，設置空調、消防、監視錄影、防盜門、低紫外線燈管、溫溼度紀錄儀表等設備。
- 四、建立檔案申請作業流程，設置應用處所並標示相關規定；九十二年度調閱檔案共4,752件。





五、九十二年機密檔案共1,215件，均依規定使用專用封套，存放於裝置監視系統之密室。

六、辦理二梯次「檔案管理作業研習」及14梯次「檔案目錄建檔軟體教育訓練」電腦線上操作，共692人次參訓，提升所屬機關學校檔管人員之專業能力。

標竿作為

- 一、建置公文影像管理系統之電子化，提供線上調閱及列印（含浮水印），提高行政效率。
- 二、縣長對檔案業務大力支持，九十二年度增列檔案目錄回溯建置委辦費500萬元。九十二年度回溯檔案目錄建檔以公共服務擴大就業人員及委外方式，共完成1,476,840件。

獲獎機關 **高雄市政府財政局**

機關首長 局長 董瑞斌

業務聯絡人 王素慧 主任

聯絡電話 07-3314667



績優具體事蹟

一、九十二年度檔案歸檔案件103,426件，均依規定點收、逐案編目、保管、檢調及清理等。

二、為加強檔案管理、保存、安全維護，增設庫房隔間(防火)、以機械式移動式櫥櫃取代傳統角鋼架及增設移動式密件檔案櫃，並設置除濕機、空氣淨化機、防潮櫃及消防設施外，並定期消毒。

三、設置民衆調閱檔案專用閱覽室，並於閱覽室內設置申請調閱檔案專用之電腦。

四、訂定年度檔案管理業務執行計畫，且如期完成。

五、定期辦理文書檔案管理法令之講習及有獎徵答測驗，加強同仁對檔案及相關法令之瞭解。

六、增設多功能事務機，加速文書管理電腦化之期程。





七、協調所屬機關及爭取擴大公共就業方案支援人力辦理回溯檔案建檔之前置工作。

八、開發檔案管理自動備份及安全管理系統。

標竿作為

- 一、除設置移動式密件檔案櫃外，並設置防潮櫃，以利電子檔案之保管。
- 二、增設多功能事務機，縮短原始文件經電子方式儲存為電子影像之時程並加速文書管理電腦化之期程。
- 三、開發檔案管理自動備份及安全管理系統。



獲獎機關 **澎湖縣衛生局**
機關首長 局長 許耕榮
業務聯絡人 李惠紋 獸醫師
聯絡電話 06-9272162轉316



績優具體事蹟

- 一、策訂檔案管理數位化計畫，爭取預算編列經費，以提升檔案管理效能。
- 二、依規定按時完成現行檔案及回溯檔案計59,000件目錄編製及彙送；並依規定辦理56,000件檔案清理銷毀作業。
- 三、訂定一致性與標準化作業規範，作為檔案管理業務執行之依據，並訂定共通一致的標準作業流程，以達促進檔案開放運用及發揮檔案管理功能之目的。





2004



機關檔案管理
金檔獎暨金質獎



標竿作為

- 一、針對計畫難以執行、無法落實修改之處，透過年度績效考核與計畫評鑑等加以檢討改進，以使計畫能逐步改進落實。
- 二、規劃設計機關檔案管理資訊系統，並開發軟體整合公文及檔案管理資訊系統功能，便捷機關檔案管理作業效能。



獲獎機關 **高雄市鹽埕區戶政事務所**

機關首長 主任 邱耀明

業務聯絡人 朱淑華 戶籍員

聯絡電話 07-5615030轉7053

績優具體事蹟

- 一、依規定編列分類號、案名等；至九十二年底共計典藏公文41,120件。
獨力完成回溯檔案之清理、編目等作業，並建置完成件數7,068件。
- 二、檔案依標示入庫上架，並依計畫辦理清查及清理銷毀作業。機密檔案依規定保管及例行清查。庫房設有保全、消防、溫濕度、維護及人員進出紀錄等。
- 三、利用網站首頁、海報及宣傳單宣導檔案應用；另設置閱覽室，提供相關書表及填寫範例供參考及索取。
- 四、連結公文管理系統，歸檔、備份作業採資訊化。與系統軟體及硬體公司分別簽訂合約，定期維護，以保全資料庫之完整。
- 五、依檔案管理現況，訂定各項執行計畫，並依時程執行完成率達100%。
- 六、於所務會議宣導檔案觀念及操作方式；並有效運用公共服務人力資源，協助戶籍資料之建檔工作。



標竿作為

- 一、配合推動「戶政e網通」政策，便利民衆可使用自然人憑證IC卡，經由網際網路申請戶籍資料及檔案應用以查詢檔案調閱及複製。
- 二、擴展檔案定義至歷史資料檔案(如戶籍資料)建立宏觀；並以成本效益及TQM理念為服務宗旨，以達檔案e化。

獲獎機關 **高雄市新興區戶政事務所**

機關首長 主任 白文素

業務聯絡人 陳文輝 課長

聯絡電話 07-2364015轉13



績優具體事蹟

- 一、訂定年度檔案管理計畫，辦理檔案清查、繕造檔案銷毀目錄、回溯檔目錄建置、整理卷夾、檔案庫房管理維護及檔案應用等工作，並於年度結束檢討執行成果。
- 二、設置檔案室專區，檔案室採耐燃一級防火材料隔間，通風照明良好，除備有溫濕度計並定期紀錄外，尚有消防滅火器、偵煙器及保全防盜系統等安全防護設施。
- 三、完成全部回溯檔案目錄計77,355件。
- 四、清查及繕造擬銷毀之檔案目錄83,370件，如期辦理銷毀逾保存年限之檔案。



五、設置檔案閱覽處，由網站申請書表、填寫須知、範例及有關文具，供民衆申請閱覽檔案之用。

六、設置公文檔案備援機制，每日備份檔案資料庫；訂定公文檔案軟硬體設備故障應變處理措施，以確保系統之正常運作。



標竿作為

- 一、設置存放檔案之專屬庫房，通風照明良好，隔間牆採防火材質，設有溫濕度計及保全防盜系統；並訂定年度檔案管理計畫，於年度結束檢討執行成果。
- 二、動員同仁運用網路版檔案目錄建檔軟體完成回溯檔目錄建檔，並提早半年完成。
- 三、參加檔案管理業務訓練人員，受訓完畢後撰寫心得報告供作業務參考。
- 四、檔案銷毀目錄繕造前舉辦說明會，凝聚共識。

獲獎機關 桃園縣楊梅地政事務所

機關首長 主任 黃學榮

業務聯絡人 涂仙媛 課員

聯絡電話 03-4783115轉317



績優具體事蹟

- 一、設置軸軌式檔案櫃、供媒體存放之防潮櫃、可鎖式之檔案櫃(存放機密案件)、空調系統、空氣清淨機、消防設施等，提供檔案保存良善之環境。
- 二、庫房除原設置之空調系統外，並放置自動控制除濕機，每日監看紀錄。



三、訂定「檔案申請閱覽須知」，並設置檔案閱覽處，滿足人民「知」的權利。

四、訂定「檔案檢調管制作業事項」，便利同仁調借。

五、九十二年度辦畢歸檔案件共計145卷，13,714件，同時定期於每週一辦理未歸檔案件稽催作業。

六、九十二年度擬銷毀檔案件數共計有10,541件，擬銷毀檔案附件數共計3,163件。



七、九十二年度歸檔之機密檔案共計17件，定期於每月五日清查並完成安檢作業。

八、設置檔案教育訓練之參訓教材，讓新進人員及同仁能參與檔案新知及實務的認知。

標竿作為

- 一、庫房專區設置，並設置門禁系統，進出許可均經審核。並24小時全程監控。
- 二、建置公文製作系統，完成歸檔點收、分類、立案、編目、移轉、銷毀、調卷及備份作業，備份光碟另存放置異地。

獲獎機關 南投縣國姓鄉戶政事務所

機關首長 主任 陳賢福

業務聯絡人 謝世樺 書記

聯絡電話 049-2721331



績效具體事績

- 一、設置檔案閱覽室，提供檔案線上調閱，及紙本公文索引，輔助民衆查詢「檔案名稱」及「案號」，使調閱公文檔案15分鐘內完成。
- 二、為維護檔案保存之安全，檔案室採保全「刷卡」、「人員進出庫房記錄單」及「公文調閱單」多重管制，並以電眼監視器24小時錄影監控。
- 三、應用5S顏色管理將檔案卷夾以顏色區隔，便利公文檔案調閱。
- 四、應用品管圈、TQM、ISO9002、6 σ 標準差、知識管理、知識銀行等活動手法，全員分工合作，以「機關檔案管理作業手冊」之檔案管理各項作業準據及作業流程，建置檔案管理標準化。
- 五、自行創新「工作列管記錄表」，收發登記員將「紙本公文」、「電子化公文」，經掃描電子化處理，分文至承辦之「工作列管記錄表」公文作業流程完全電子化，以利日後歸檔、併檔，檔案應用線上調閱等。





2004



機關檔案管理
金檔獎暨金質獎



六、將「永久保存檔案」、「十年保存檔案」全部掃描電子化存檔。便捷民衆查閱，同時可避免紙本檔案因查閱招塗改、毀損、遺失等情事發生。

標竿作為

- 一、將公文檔案全部掃描後儲存並與「工作列管記錄表」連結，每部PC電腦以區域網路連結，達到PC資料庫共享而成知識管理鏈，加強業務列管追蹤，整合相關業務，以達到檔案管理資訊化。
- 二、應用5S顏色管理將檔案卷夾以顏色區隔，應用品管圈、TQM、ISO9002、6 σ 標準差、知識管理、知識銀行等活動，全員、公服人員及志工分工合作，以「機關檔案管理作業手冊」之檔案管理各項作業準據及作業流程，完成公文檔案管理標準化、資訊化。

獲獎機關 高雄縣鳳山市第一戶政事務所

機關首長 主任 李素真

業務聯絡人 梁國明 戶籍員

聯絡電話 07-7429784



績優事蹟

- 一、訂定檔案分類表，召集戶政機關研討檔案分類別，並彙整訂定，對歸檔案件均依規定確實賦予檔號，並分入所屬分類號建立簡要。
- 二、訂定各項檔案管理計畫，依據計畫執行進度及管考，並成立回溯檔案小組、回溯檔案57,058筆，執行率達100%。
- 三、重視員工教育訓練，導入顏色管理及推動5S運動。
- 四、檔案室除單一門禁外，並設有保全、防火設備及低紫外線燈具及窗簾。
- 五、設置優雅的檔案應用閱覽室，提供民衆及員工使用，並建立品管圈及提案制度，運用同仁腦力激盪研究創新。





六、訂定各項作業標準流程及導入企業之抽樣計畫，藉以降低成本，提高行政績效。

七、研發公文檔案、檔案影像、戶籍證明書、辦公室自動及人民電子信箱等五項系統，大幅簡化行政流程，提高行政績效。

標竿作為

一、自行研發公文檔案、檔案影像、戶籍證明書、辦公室自動及人民電子信箱等五項系統，大幅簡化行政流程，提高行政績效。

二、引進各項企業作法，如顏色管理、5S運動、品管圈、標準化及抽樣計畫等，藉以降低成本，提高行政績效。



獲獎機關 **臺北市北投區公所**

機關首長 區長 張義芳

業務聯絡人 李雅慧 辦事員

聯絡電話 02-28912105轉342

績優具體事蹟

一、設置檔案管理專用庫房：在有限之經費下設置檔案典藏場所，並設有空調、除溼機、空氣清靜機、消防設備，及安全警報系統、甲種防火門、防火窗簾、低紫外線燈管等。



二、檔卷系統化分類：依年度區分置放，並採用不同顏色製作背脊，一目了然；依其分類號大小由小至大、由左至右排列，易於調案，並利於執行清查、銷毀、移轉等計畫。

三、重新整理回溯檔案，並於各檔案架櫃上清楚標示；重新規劃檔案空間，令檔案典藏空間井然有序、系統分明。

四、嚴格執行歸檔文件之審查：歸檔案件經確認無誤後方點收歸檔，否則即退回重新補正。

五、辦理檔案保存價值鑑定：主動辦理早期難以判定分類號及保存年限之檔案保存價值鑑定，俾便進行回溯檔案建置與銷毀。



標竿作為

- 一、主動開發調案管理系統，有效管理檔案檢調情形。
- 二、加強新進人員之教育訓練，並發給「建檔注意事項」及「工作守則」，以建立其對檔案管理之認識及素養。
- 三、透過逾期末歸檔公文之稽催，養成業務承辦人公文隨辦隨歸之習慣，俾便落實檔案管理。

獲獎機關 桃園縣蘆竹鄉公所
機關首長 鄉長 李清彰
業務聯絡人 郭雲玲 村幹事
聯絡電話 03-3520000轉123



績優具體事蹟

- 一、檔案庫房專區設置，分間牆及門採用防火材料，庫房內設置防火警報、乾粉滅火器、防盜門禁、電子密鎖、監視設備；依規定設置空調及空氣淨化設備並配置溫溼度紀錄器依規定調整溫溼度。
- 二、九十二年度彙送現行檔案目錄38,413件(99%)、回溯檔案目錄274,583件(77%)。設置檔案應用處所及設施，提供空白申請表、填寫範例、電腦等。
- 三、九十二年機密檔案共120件，依法辦理完成機密等級註銷共117件。





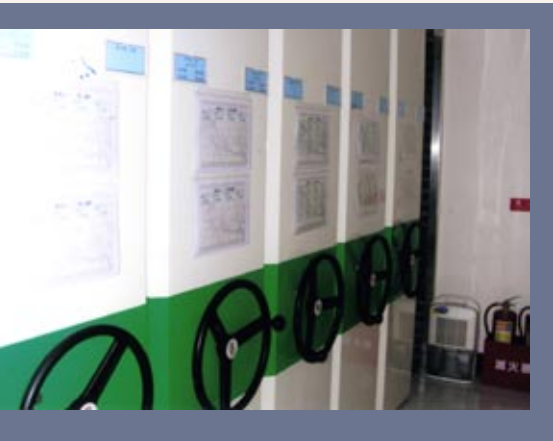
機關檔案管理
金檔獎暨金質獎



- 四、採購高速掃描機及軟體，積極規劃檔案掃描作業時程。
- 五、印製檔案管理作業各項要點手冊發放本機關員工參考。
- 六、針對機關全員辦理舉辦三小時「機密檔案作業流程暨解降密檢討研習會」參訓人數達116人占本機關總人數之87%。

標竿作為

- 一、辦理檔案銷毀作業前，先舉辦「檔案銷毀作業會議」與業務承辦人員詳細溝通作業方式及期程。
- 二、已於績效獎金實施計畫內針對檔管作業訂定績效目標及具體作法，並於期中、期末檢查檢討；訂定檔案工作行事曆及工作計畫並於年度末檢討評估完成度及滿意度。



獲獎機關 **臺北自來水事業處**

機關首長 處長 郭瑞華

業務聯絡人 郭世聰 股長

聯絡電話 02-87335810

績優具體事蹟

- 一、訂定「臺北自來水事業處檔案管理作業手冊」，執行成效良好。
- 二、檔案庫房採專區設置，備有軌道式檔案櫃及防潮櫃，依儲存媒體型式，分別配置保管空間。並設置完善之門禁及監視系統、低紫外線、低輻射量及散熱良好之照明設備、空調設備、消防相關器具等設施。
- 三、立卷檔案選用質優、堅韌且保固良好之環保紙質卷夾。





四、開發公文管理系統推展檔案管理作業資訊化。系統具備完整點收、立案、編目、保管、檢調、銷毀、移轉、安全控管及備份等功能。並可直接承轉公文端相關欄位資料，減少重覆建檔時間及人力。

五、設置檔案管理專責單位，訂定檔案管理人員訓練計畫，並指派人員參加檔案管理局及相關專業學會舉辦之各項訓練，藉以推動及宣導檔案管理業務。

標竿作為

- 一、同仁利用空檔時間協助清查、回溯編目建檔及掃描作業。不但節省公帑且較預定進度超前，獲本府九十二年度公文查核小組委員肯定。
- 二、於內部網站建置「文書專區」，登載有關檔案管理及文書處理作業相關法規、作業流程、訓練教材外，並與相關網站連結，供同仁參考及下載使用。