

# 行政院參加第 21 屆機關檔案管理 金檔獎經驗分享

The Experience Sharing of Executive Yuan Participating in  
the 21th Records Management Quality Awards

**莊清寶** Chuang, Ching-Pao

行政院秘書處參議

Senior Executive Officer, Secretariat, Executive Yuan

**劉振聲** Liu, Chen-Sheng

行政院秘書處諮議

Executive Officer, Secretariat, Executive Yuan

**葉穎超** Yei, Eng-Chau

行政院秘書處科員

Officer, Secretariat, Executive Yuan

**羅雅中** Lo, Ya-Chung

行政院秘書處諮議

Executive Officer, Secretariat, Executive Yuan

## 壹、前言

行政院（以下簡稱本院）為全國最高行政機關，其管有檔案涉及歷任院長重要施政與決策，範圍包括審查各部會提報之中長程計畫、法律案件及整合跨部會資源推動重要施政等，歷年公文檔案合計已逾 300 多萬件，其檔案保存與管理實具重要性（行政院，2024 年 6 月 3 日）。為全面提升檔案管理品質，本院在秘書處徐益梁處長的倡導下，自 2023 年開始成立申辦金檔獎工作小組（分為綜合企劃群、課程學習群、檔案清理群、庫房資訊群及應用推廣群 5 個分群），全面規劃

各項籌備工作。檔案管理之改善，需充足經費始能加速完成，在本院二任秘書長李孟諺及龔明鑫全力支持並核定檔案管理中長程計畫（含第一次修正）下，於 2023 至 2025 年投入 1,425 萬 6,000 元經費持續提升檔管品質；同時，李孟諺前秘書長亦特別為《行政院秘書處檔案特刊》撰序。而李國興常務副秘書長則協助整合院內跨單位資源（包括秘書處、資訊處、公共關係處、金馬聯合服務中心、人權及轉型正義處等），共同為申辦金檔獎而努力；同時，李常務副秘書長更於 2023 年 11 月代表本院參加「檔案月」啟動儀式與致詞，協助行銷各機關檔案展之全國串聯活動。本

院能於 2024 年榮獲「第 21 屆機關檔案管理金檔獎」之殊榮，端賴各級長官的支持、跨單位的合作、以及國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）針對本院許多疑義耐心提供寶貴諮詢意見。這段努力過程雖然艱辛，但也為提升本院檔案管理品質奠定良好基礎，並凝聚檔案科同仁向心力及提振工作士氣。以下擇要針對部分評審類別，就本院獲獎關鍵因素分享參與金檔獎之籌備經驗與心得。

## 貳、檔案管理規劃與專業職能整備

近年來，透過規劃（plan）、執行（do）、檢查（check）及改善行動（action）4 個管理循環步驟，再結合標竿學習（benchmarking）的「PDCAB」管理方法，可協助組織檢視本身經營現況、找到現行做法與標竿組織間之落差，透過學習擬定最佳實踐方法並持續精進改善（王景弘，2024）。本院參考上述「PDCAB」之精神，先擇定數個金檔獎獲獎機關進行標竿學習，再依學習成果將相關規劃綜整為檔案管理中長程計畫，並據以執行計畫後，定期召開會議檢核與管考計畫進度，以持續滾動檢討改善與修正計畫；而修正後的計畫接著形成了新的管理循環。然而計畫之有效執行，也與檔案管理人員專業知能息息相關。茲分述如下：

### 一、檔案管理標竿學習及觀摩

機關應先評估本身檔案管理的不足處與學習需求後，再行擇定標竿學習機關。而檔案局每年函請各機關辦理之「檔案管理自我檢核與風險評估」（本院 2023 年及 2024 年均於 3 月底前如期完成），更可協助各機關自我盤點相關檔案管理問題與風險。

經盤點本院檔案管理之不足處（劣勢），並調查同仁需求後，本院 2023 年擇定 2 個金檔獎



圖 1 行政院參加「第 21 屆金檔獎暨金質獎頒獎典禮」

資料來源：行政院提供



圖 2 行政院至交通部公路總局第一區養護工程處標竿學習

資料來源：行政院提供

獲獎機關（交通部公路總局第一區養護工程處、法務部行政執行署士林分署），進行其標竿工作項目之觀摩學習。其中本院除完成標竿學習活動紀錄及滿意度調查報告外，更整理相關改善建議合計 33 項，其中完全採納 24 項（占 72.7%）、部分採納 9 項（占 27.3%），據以持續追蹤改善。另 2024 年再擇定 2 個獲獎機關（財政部財政人員訓練所、法務部法官學院）前往標竿學習，並持續精進。

## 二、檔案管理計畫之擬定與推動

擬定具前瞻性的檔案管理中長程計畫與年度計畫，乃是系統化提升機關檔案管理品質的重要關鍵。本院已於 2023 年訂定「行政院院本部檔案管理中長程計畫（112 至 114 年度）」，並於 2024 年第一次修正計畫；另分別訂定單一年度之 2023 年、2024 年「行政院院本部檔案管理計畫」。其中，前述計畫之研擬與推動過程，均需落實事前、事中及事後評估，以充分發揮計畫效益。

事前評估部分，本院於研訂計畫前，先透過盤點金檔獎與檔案管理評鑑指標，落實檔案管理自我檢核與風險管理，並蒐集機關內部同仁意見，掌握本院相關檔案數據現況資料，結合「SWOT」分析找出本院檔案管理的優勢（strength）、劣勢（weakness）、機會（opportunity）與威脅（threat），據以盤點本院不足之處及改善策略後，進一步擬定檔案管理相關計畫，以爭取經費與長官支持。另，本院於 2023 年撰寫計畫時，主要參酌其他金檔獎獲獎機關之檔案管理計畫格式及「行政院所屬各機關中長程個案計畫編審要點」，據以建立計畫架構後，再由秘書處檔案科 4 位同仁採 Google 雲端共筆方式合作撰寫完成。

事中評估部分，本院於訂定計畫後，即定期召開會議進行計畫執行進度管考。其中，需留意此會議應以「計畫」為主之執行進度管考，而非只以申辦金檔獎工作小組會議替代，以落實事中評估，並蒐集計畫執行過程之回饋意見。另，前開會議主持人，亦以可統合跨單位資源並協調解決問題之適當層級主管為宜。

至事後評估部分，除每年需撰寫計畫執行成果報告外，亦應依前述報告所盤點之問題與改善建議，持續滾動檢討並修正計畫內容。例如本院 2024 年亦滾動修正檔案管理中長程計畫，其中 2023 至 2025 年投入經費提高至 1,425 萬 6,000 元，以因應實際需求，全面提升本院檔案管理品質。

## 三、提升檔案管理人員專業知能

本院秘書處檔案科於 2023 年計有檔案管理人員 16 人（含主管 2 人），除具國家考試檔案管理類科及格 1 人，其餘 15 人已全數完成檔案局通識入門與基礎實務級課程研習（共 30 堂課程、40 個小時）。另，2024 年檔案管理人員專業認證基礎級考試已有 4 位取得及格證書，未來將持續鼓勵同仁參與。又，本院 2023 及 2024 年已邀檔案局檔案管理專業種子教師到院辦理「檔案清理」、「檔案檢調與應用」及「檔案立案編目」3 場次課程，並開放本院所有人員報名參加。同時，本院 2023 及 2024 年已自辦「古印風華 & 大陳義胞」文史特展志工培訓線上課程、志工培訓實體課程及「文書流程管理與歸檔作業」3 場次訓練課程，並由本院相關同仁擔任講座，期能全面提升本院相關人員專業知能。

## 參、加速檔案清理相關作業

為加速推動檔案清理，本院成立「檔案清理群」，由 2 名專責檔案清理人員及 2 名協辦人力積極辦理，儘管本院經管檔案數量龐大（高達 300 多萬件），但仍依檔案局相關規定完成各項繁重之檔案清理工作，茲說明如下：

- 一、研訂檔案清理（查）相關計畫：本院於 2023 年訂定「行政院院本部檔案清理中程計畫（112 至 114 年度）」，明定各項檔案清理工作（包括清查、國家檔案移轉、移交、銷毀等）之期程規劃；嗣於 2024 年第一次修正計畫。另分別訂定 2023、2024 年「行政院院本部檔案清查計畫」，作為每年檔案清查之參據。
- 二、國家檔案移轉暨鑑定作業：由於本院管有檔案涉及歷任院長重要施政與決策，故為檔案局徵集國家檔案之重要來源。本院配合檔案局徵集 1972 至 1992 年國家檔案等作業期程，

於 2023 年 1 月至 2024 年 6 月累計辦理本院國家檔案（含政治檔案）移轉至檔案局作業達 8,286 案。每案需依規定辦理去除金屬物、打洞、襯貼、印製目次表、封面及封底、依序整理後進行裝訂（綁白棉繩）等回卷作業。另鑑於本院現有檔案清理人力有限，爰自 2024 年起採業務委外方式尋求專業廠商協助加速部分檔案清理作業。至檔案鑑定部分，則配合檔案局辦理本院移轉前，邀請學者專家進行檔案保存價值鑑定之相關作業事宜。

三、檔案移交：本院因應組織調整作業，於 2023 年 2 月 23 日完成前行政院科技會報辦公室移交國家科學及技術委員會之檔案 18,020 案，並於 2023 年 7 月 17 日完成前行政院資通安全處移交數位發展部資通安全署之紙本檔案 3,987 卷。

四、檔案銷毀：為釋出檔案庫房空間，本院已分別報經檔案局同意「98-104 年度檔案銷毀目錄」9,745 案（2023 年 3 月 16 日）、「98-107 年屆期電子檔案銷毀」38,426 件（2023 年 10 月 3 日）及「98-103 年檔案銷毀目錄」11,719 案（2024 年 4 月 19 日），並辦理後續抽卷下架、裝箱送銷毀及系統註記銷毀等作業。

五、檔案清查：本院於 2023 年度辦理原促進轉型正義委員會解散後移由本院接管檔案之清查作業（計 909 卷、12,885 件），以及本院 1972 至 1992 年度外交類部分檔案清查作業（計 4,803 卷、15,741 件），並據以撰擬清查報告。另 2024 年進行本院公文及檔案管理系統之線上簽核電子檔案清查，抽查 7 個分類號合計 2,335 筆文號（結果均驗證無誤），據以撰寫電子檔案清查報告。

六、檔案保存年限區分表之編修：「行政院院本部檔案分類及保存年限區分表」前已依本院施政分類架構全面重新編訂，並自 2009 年

1 月 1 日實施，符合「機關檔案管理作業手冊」第三章規定之新版格式；嗣經多次滾動檢討修正，前開區分表近年已報經檔案局於 2023 年 3 月 8 日及 2024 年 6 月 14 日兩度審核修正通過。

## 肆、檔案庫房設施改善

本院現有檔案庫房，均係使用既有建築物改建為庫房，因其設施設備逐年老舊，爰本院爭取經費並致力改善如下：

一、改善部分檔案庫房設於地下室之問題：本院現有 8 座檔案庫房，其中 6 座設於 2 樓以上，其餘 2 座雖設於地下 1 樓（即 C 棟地下 1 樓庫房及其機密庫房），但本院已於其樓梯入口處（位於 C 棟 1 樓）備有砂包；同時於地下庫房門口設置「防水閘門」、「抽水機」及「淹水警報器」；又本院於 2023 年訂定「行政院院本部檔案庫房緊急應變計畫」，並訂定 2023 年及 2024 年「檔案庫房颱風及水災緊急應變演練實施計畫」。另於 2023 年及 2024 年均完成前開庫房之颱風及水災演練，並簽准演練成果紀錄。

二、庫房專區設置及孔洞封填：本院 8 座庫房均採專區設置，並與其他工作場所區隔。同時，所有庫房均已完成孔洞封填，並全面油漆粉刷，改善庫房環境品質。

三、強化庫房門窗防火時效：本院各檔案庫房均裝設防火門，且均已補齊 1 小時防火時效認證標章。另庫房窗戶已全數加裝防焰捲簾，以兼具防火及阻絕陽光照射效果。

四、庫房依儲存媒體型式分別配置保管：本院歸檔後之附件光碟或隨身碟等其他媒體型式檔案，則採收納盒保存，並集中於電子式防潮箱（2024 年汰換 4 臺）收存管理；至紙本檔案則存放於各庫房檔案架。

五、庫房設置消防與警報設備：本院庫房已配置火警偵煙探測器與警報設備，並增購潔淨氣體滅火器等滅火設備、緊急照明燈、避難出口指示燈等。另，各庫房亦併同所屬大樓定期辦理消防安全設備檢修及申報作業合格。此外，本院已委由消防廠商完成繪製各庫房避難逃生路線圖（含檔案架架號配置圖）。

六、庫房設置防盜門禁與監視系統：本院各庫房均已設置防盜鑰匙鎖，尤其 C 棟地下 1 樓（含機密庫房）與車庫大樓（2 至 4 樓及機密庫房）等庫房更增置防盜門禁系統（密碼鎖）加強防護；另庫房均已建置監視系統，並由本院警衛中隊（內政部警政署保安警察第六總隊）進行 24 小時連線監控。

七、庫房空調設備改善：本院庫房均已設置專屬空調設備及除濕機（2024 年更購置 3 臺 5 噸隱藏式冷氣機及 1 臺 5 噸除濕機汰換舊設備），以維持庫房溫溼度；並配置空氣清淨機，以提升庫房空氣品質。另，前開庫房均已配置溫溼度記錄儀表，並填表記錄。

八、改善庫房照明設備：本院庫房已全面汰換為無紫外線之 LED 燈具，並讓照明亮度普遍

維持 80 至 240 勒克斯（Lux）之範圍；另購置移動式磁吸 LED 燈具輔助照明。

## 伍、檔案應用之精進

### 一、編印檔案開放應用等文宣資料

本院以排版軟體自行設計摺頁，並整合「行政院珍貴史料展示」暨本院「檔案開放應用」簡介 2 大內容，以拓展其能見度。該摺頁業以本院秘書長函請各中央部會轉知所屬機關學校參閱；摺頁電子檔另置於「行政院珍貴史料展示」等網站開放下載，至紙本摺頁則置於國父紀念館、本院院史館及檔案閱覽室供民眾索取。



圖 3 行政院購置潔淨氣體滅火器

資料來源：行政院提供



圖 4 「行政院珍貴史料展示」暨行政院「檔案開放應用」簡介摺頁

資料來源：行政院提供

## 二、運用網站推廣檔案應用服務

本院 2023 年 9 月 22 日於本院全球資訊網（網址：<https://www.ey.gov.tw>）之「便民服務」分頁下建置「檔案服務專區」，其中整合「檔案開放應用」、「檔案展」及「檔案出版品」之 3 大內容。前述「檔案開放應用」網頁中，已提供檔案應用作業流程之相關說明，並可直接連結檔案局「機關檔案目錄查詢網」；另提供檔案應用法規、申請表件（格式及案例）、檔案應用問答集，供民眾參閱。

## 三、辦理檔案研究或加值出版

本院採參與式設計方式完成《行政院秘書處檔案特刊》，由檔案管理人員自學「Scribus」自由排版軟體編輯設計，在擲節開支下（僅 2 萬 8,400 元），於 2023 年 12 月同時完成線上電子書及紙本刊物之發行，並取得國際標準書號（ISBN）及政府出版品統一編號（GPN）（行政院秘書處，2023）。該特刊可作為提供檔案管理

人員分享檔管經驗、檔案新知及檔案詩文創作之場域；其中也發表「檔案管理人員－真人開箱文」一文，促進各界對檔案管理人員之認識。本院另出版《給民主世代公務員的備忘錄：轉型正義教育手冊》、《戰地 36－金馬戒嚴民主運動實錄》、《中華民國福建省政府志》等檔案出版品。

## 四、辦理檔案應用推廣活動

（一）研訂檔案展覽行銷計畫：本院訂定「112 年行政院珍貴史料檔案展覽行銷計畫」，透過跨單位合作，舉辦「行政院珍貴史料展示」、「福建省政府史料展示」2 大常設檔案展，更於 2023 年 11 月舉辦「古印風華 & 大陳義胞」文史特展（因適逢秘書處尋獲「浙江省政府印」等 9 組 12 顆黃銅印信）。其中結合檔案月（11 月）發放行政院珍貴史料展示紀念筆、紀念磁鐵及舉辦問卷抽獎活動（贈送 LED 智能保溫杯）等行銷活動。



圖 5 《行政院秘書處檔案特刊》（含檔案管理人員－真人開箱文）

資料來源：行政院提供

(二) 跨機關整合行銷：

1. 結合教育部「戶外教育資源平臺」宣導：本院於 2023 年 9 月 12 日函請教育部於該平臺建置「行政院（含珍貴史料展示）」專區，鼓勵中小學師生採戶外教育方式到院參訪。
2. 與立法院「議政博物館」（議政史料展示）網頁資源連結共享：本院於 2023 年 10 月 5 日洽該館同意並完成網站相互連結共享。
3. 函請各機關公告及轉知：於 2023 年 10 月 13 日以本院秘書長函檢送「行政院珍貴史料展示」摺頁，請各部會協助公告及轉知所屬單位（學校）參閱。
4. 整合運用媒體進行行銷活動：本院於 2023 年 10 月 17 日發布「古印風華 & 大陳義胞」文史特展之新聞稿，並獲中央廣播電臺等多家新聞媒體轉載。
5. 搭配本院消費者保護處 2023 年 11 月 11 日舉辦「聰明消費嘉年華園遊會」活動，由秘書處派員駐點發放摺頁宣傳。

6. 配合「檔案月」全國串聯活動宣傳：於檔案局「檔案月 全國檔案憶事堂」網站，登錄本院各檔案展訊息進行全國串聯。本院李國興副秘書長更出席檔案局主辦「2023 檔案月啟動儀式」及致詞，共同推廣檔案月活動。

(三) 檔案展主要執行成果：

1. 本院同時舉辦「行政院珍貴史料展示」及「福建省政府史料展示」2 大常設檔案展，其 2023 年參與人次合計高達 18,022 人次（如表 1）。其特色包括：均兼具線上展與實體展、均為中英文版雙語網站、通過無障礙網頁 A 級標章（行政院珍貴史料展示）、均提供志工導覽服務。經本院採網路問卷調查並回收 420 份有效問卷之結果顯示，填答者看完檔案展後對行政院的機關形象感受達「稍微變好」以上合計達 90.7%（其中 68.6% 認為「變得更好」）（行政院，2024 年 3 月 22 日）。



圖 6 結合教育部「戶外教育資源平臺」宣導

資料來源：行政院提供

表 1 2023 年「行政院珍貴史料展示」及「福建省政府史料展示」之參與人次統計表

| 項目    | 行政院珍貴史料展示 | 福建省政府史料展示 | 總計        |
|-------|-----------|-----------|-----------|
| 線上檔案展 | 13,584 人次 | 1,931 人次  | 15,515 人次 |
| 實體檔案展 | 1,801 人次  | 706 人次    | 2,507 人次  |
| 合計    | 15,385 人次 | 2,637 人次  | 18,022 人次 |

註：「線上檔案展」之參與人次為「Google Analytics 4」統計之網站使用者人數。  
資料來源：整理自行政院（2024 年 3 月 22 日）

2. 本院另配合檔案月於 2023 年 11 月舉辦「古印風華 & 大陳義胞」文史特展，其參與人次累計達 614 人次。該特展之參觀來賓，包括日本市政參訪團、檔案局、臺灣電力公司及臺北市光復國小等多個中小學團體，更有中央研究院資深研究員、多位大學教授、文史工作者及大陳義胞（或團體）到院參觀。經本院問卷調查結果，民眾對該特展內容之滿意度達平均 4.74 顆星（滿分 5 星）之優良評價（行政院，2024 年 3 月 22 日）。



圖 7 「古印風華 & 大陳義胞」文史特展活動照片

資料來源：行政院提供

### 五、民眾申請檔案應用情形

本院受理民眾申請檔案應用，均會請本院業務單位研提意見後，依規定准駁；本院 2023 年度受理民眾申請檔案應用計 30 人次、核准應用檔案量計 200 案，平均辦理天數為 14.6 個工作天。

### 六、應用服務設施

本院已全面整修檔案閱覽室（面積 12.6 平方公尺），其中提供電腦、網路、影印機及桌椅等檔案檢索或閱覽複印設備，且提供申請書表（格式及案例）、委託書、鉛筆、便利貼等簡易文具（以不會破壞檔案之文具為主）。另，設置檔案翻閱架，提供檔案應用相關法規、收費標準及問答集等資訊。也佈置壓克力展示海報 2 幅，解說檔案應用標準作業流程及相關教學。同時，閱覽室外部及內部已提供相關標示，動線規劃順暢，



圖 8 行政院檔案閱覽室

資料來源：行政院提供

燈光明亮舒適（採 4,000K 自然光），以提升民眾閱覽品質。

## 陸、致力文檔資訊化與檔管特殊績效

一、文檔資訊化之推動：參加金檔獎並非檔案管理人員可獨力完成，尤其文檔資訊化之各項指標，更須尋求資訊處協助始能完成。在本院跨單位協調過程中，感謝資訊處全力支持與協助，更積極為本院公文及檔案管理資訊系統申請並通過「NAA EDRMS-1：2020」驗證（分數占 40%）。同時，資訊處也持續滾動修正「資通安全維護計畫」（其中將公文系統列為核心資通系統）、辦理災害復原演練、落實日常備份作業、強化人員權限申

請及異動管理、推動公文電子交換安全管理作業等，並由秘書處搭配檢測電子檔案有效性、以及提升線上閱覽比率等各項措施。前述兩單位的通力合作與良好分工，也是本項得分的重要關鍵。

二、檔管特殊績效：本院 2023 年配合檔案局試辦「國家檔案移轉前檔案識別標籤（QR Code）貼覆作業」，除針對每件需移轉之國家檔案印製及黏貼識別標籤外，並於 2023 年 11 月 21 日檔案局實地到院測試本院內政類移轉檔案之識別標籤貼覆作業時，配合檢出檔案辦理操作測試作業，另本院會後亦提供實際作業之建議與問題供參。

## 柒、結語

本院申辦第 21 屆金檔獎過程中共需完成 59 項衡量指標（不含「所屬機關考評作業」），其中許多指標（例如撰寫檔案管理各項計畫、庫房改善、國家檔案移轉、檔案展、檔案出版品等）均需投入眾多人力或經費始能達成。感謝本院各級長官對於申辦金檔獎給予高度支持，以及院內相關單位（如資訊處、公共關係處、金馬聯合服務中心、人權及轉型正義處等）提供許多資源與協助，更感謝秘書處（含檔案科）相關同仁共同付出許多心力，才能完成這項艱鉅任務。然而，參加金檔獎的工作，其實並不僅止於上述 59 項指標，尚需撰擬送審金檔獎之績效報告、整理金檔獎備審資料卷夾、製作金檔獎績效簡報、進行金檔獎實地評獎分組演練（含接待）作業；並於獲獎後，需辦理拍攝得獎影片、提供具體事蹟暨新聞稿素材、籌劃受理他機關標竿學習作業（為期 1 年以上）、進行委員意見後續追蹤改善等事宜，需本院檔案管理人員齊心協力，並長期持續投入人力與時間，始能逐步完成。



圖 9 行政院通過公文及檔案管理系統驗證

資料來源：行政院提供

惟本院雖以參加金檔獎作為形式目標，但實際目的更在於全面提升檔案管理品質。在檔案局的評獎制度引導下，本院藉由至歷屆金檔獎得獎機關進行標竿學習、邀檔案局檔案管理專業種子教師到院講授課程、完成檔案局通識入門與基礎實務級課程 40 個小時等方式，逐步提升本院檔案管理人員專業知能；更透過檔案管理中長程計畫等，有系統地逐年改善機關各項檔管作業品質。許多檔管法規或金檔獎指標之內涵，若要充分理解，可多善用標竿學習、致電檔案局（或得獎機關）請益等方式，以期在籌備金檔獎的過程中減少走冤枉路，並及早導正內部檔案管理問題。

最後，由於金檔獎評獎指標較多，且許多指標內容字數頗多，建議未來可評估增列「指標編號」（例如 A1-1 或類似代號），俾對應整理金檔獎備審資料卷夾及控管各項工作進度。前開建議可供未來相關業務規劃之參考。



圖 10 行政院試辦識別標籤貼覆作業

資料來源：行政院提供

#### 參考文獻

- 王景弘（2024）。PDCAB 標竿學習推動步驟。《能力雜誌》，818，70-73。
- 行政院（2024 年 3 月 22 日）。行政院（院本部）112 年檔案管理績效報告。行政院，檔號：1135004710。
- 行政院（2024 年 6 月 3 日）。行政院院本部檔案管理中長程計畫（112-114 年）。行政院，檔號：1135011306。
- 行政院秘書處（2023）。《行政院秘書處檔案特刊》。臺北市：行政院。