

第22屆機關檔案管理金檔獎 臺中市東勢地政事務所獲獎經驗分享

報告人：陳應欽主任



目 錄

1

機關簡介

2

績效重點

3

特殊績效

4

迴響

5

經驗分享



PART
01



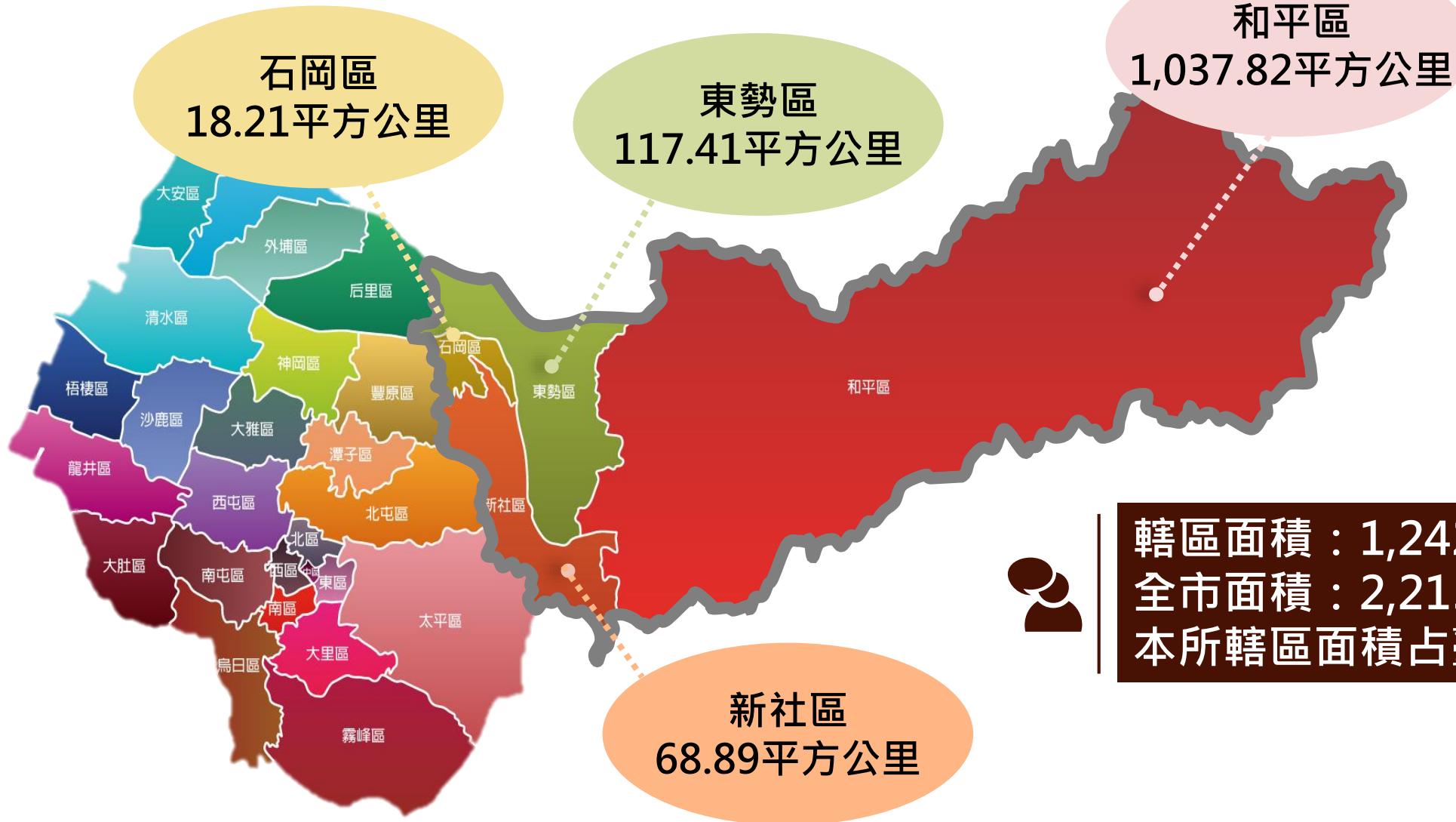
機關簡介

機關沿革/轄區介紹/組織編制/檔案管理概況

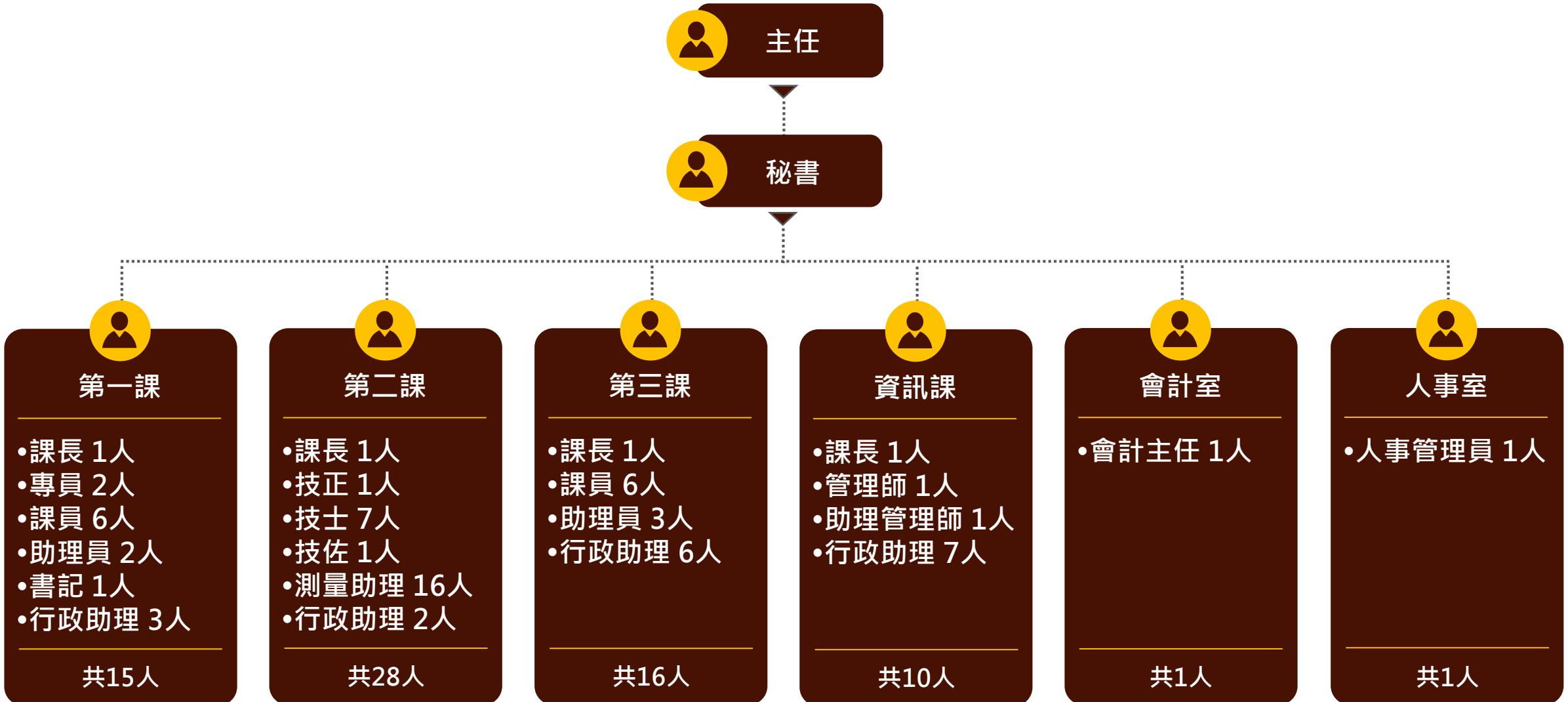
機關沿革 / 成立於日治時期大正10年



轄區介紹 / 東勢 新社 石岡 和平



組織編制 / 73人

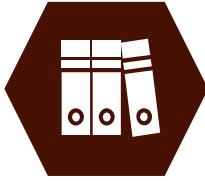


檔案管理概況 / 人力 庫房 經費 檔案數量



人力

隸屬第三課
助理員1人
行政助理1人



庫房

公文庫房1座
職能庫房2座



公文檔案數量

紙本302,702件
電子75,327件



經費

113年
共編列409萬元





PART 02

績效重點

規劃及管考/標竿學習/教育訓練/立案編目/
鑑定清理/庫房設施/檔案整理/檔案應用/檔
案作業資訊化

檔案管理規劃與專業職能 / 整體規劃



112年-115年 中程計畫

- ✓ 訂定前召開研討會
- ✓ 檔案管理計畫
- ✓ 檔案清理計畫
- ✓ 簽奉主任核定後實施



113年 年度計畫

- ✓ 檔案管理計畫
- ✓ 檔案清理計畫
- ✓ 簽奉主任核定後實施

檔案管理規劃與專業職能 / 績效管考



工作進度會議

- ✓ 成立金檔獎工作小組
- ✓ 每月召開會議，113年共召開11次進度會議

✿ 114年至6月底共召開6次



管考會議

- ✓ 訂定檔案管理執行績效管考小組設置及管考要點
- ✓ 成立管考小組
- ✓ 年度計畫管考2次及中程計畫管考1次

✿ 114年至6月底共召開2次

檔案管理規劃與專業職能 / 標竿學習



48項



41項

建議及改進項目

決議參採



114年1月參訪臺中市潭子戶政事務所 建議及改進項目8項 全部參採

檔案管理規劃與專業職能 / 教育訓練 專業職能



培訓
課程

3 場

檔案管理人員參訓



講師
授課

3 次

種子教師授課



經驗
分享

2 場

經驗分享座談會



擴大
分享

網站

檔案業務交流專區



線上
課程

36 人

公文承辦人員全數完成



同仁
授課

2 場

同仁擔任講師授課



考試
認證

1 人

檔案管理人員通過認證

檔案立案編目 / 分類編案

點收
歸檔

分類號
修正改歸

關聯案
併案

妥適
建立案名

新立
案名

修正
案名

14,316 件

434 件

202 件

151 筆

12 案

8 案

檔案立案編目 / 編目建檔

著錄案卷

85 卷 22,629 件

- ✓ 依「機關檔案編目作業指引」著錄原則辦理
- ✓ 人事、薪資及個人資料等限制著錄為限制開放



完成解密

181 件

- ✓ 依清查結果辦理解密檢討及修正封套著錄內容
- ✓ 解密後改依一般檔案進行管理



檔案鑑定與清理 / 修訂檔案區分表

臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表						
分類號	類目 類 別	類目名稱	內容概述	保存年限	清理處置	基準項目編號
18		地政				
18	41	地政事務所				
18	41	行政				
18	41	01	綜合業務	辦理及收受他機關有關行政業務一般性、周知性之相關文件	5 依規定程序銷毀	
18	41	01	02	一般文書管理	文書發催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作、年度發交代字及一般文書管理綜合性、周知性相關文件	3 依規定程序銷毀 060502 060503-1 060503-2
18	41	01	03	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用簿冊(紀錄)之相關文件	3 依規定程序銷毀 060606-2
18	41	01	04	檔案點收及檢調	本機關辦理檔案點收業務之歸檔清單、迄期歸檔案件稽核表(單)；調查紀錄卡(單)、機關或民眾申請併閱檔案、調卷(案)單、展期單及催還單等相關文件	5 依規定程序銷毀 060601 060602-1 060602-2 060602-3 1. 檔案點收及調查紀錄卡(單)相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 2. 調查紀錄卡(單)保存至借調檔案銷毀或移轉 3. 機關間借調及利用者、調卷(案)單、展期單及催還單，保存年限自檔案歸還之日起算
18	41	01	05	印信啟用與製換發	本機關印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單等相關文件	永久 機關永久保存 060504-1
18	41	01	06	用印申請單	用印申請等相關文件	3 依規定程序銷毀 060504-3 用印申請單經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降
18	41	01	07	檔案移交(轉)及銷毀	本機關檔案移交清冊、交接紀錄、移交作業規劃及協商等過程性相關文件；檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及相關文件(含銷毀及移轉核准函)	永久 機關永久保存 060603-1 060603-2 060604-1
18	41	01	08	保存年限區分表	檔案分類及保存年限區分表之編製相關文件	永久 機關永久保存 061301-1
18	41	01	09	檔案清查及鑑定	本機關檔案清查計畫、報告、鑑點、銷毀執行；檔案鑑定會議資料與鑑定報告、鑑定分析單等相關文件	20 依規定程序銷毀 060604-3 060605 辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存
18	41	01	10	不動產增減及糾紛	本機關不動產取得、登記、減損、訴訟、占用糾紛處理相關文件	永久 機關永久保存 060902-1 060902-8

- ✓ 訂(修)定檔案分類及保存年限區分表
- 機關檔案分類及保存年限區分表採結合編製並符合新版格式
- ✓ 110年本所提供區分表編修意見並獲上級機關參採
- ✓ 「臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表」於111年經檔案管理局審核通過並於112年1月1日實施

檔案鑑定與清理 / 檔案清理

依「機關計畫性檔案清理作業指引」訂定「檔案清理中程計畫」，分期辦理檔案清理作業。

清理年度	清查數量	保存價值鑑定會議	銷毀數量
76-80年 公文檔案	385卷 18,837件	召開1次鑑定114卷 永久檔案調降定期 檔案共40卷 資深退休主管人員 擔任外部委員	71案 249卷



檔案保管與庫房設施 / 庫房設施

檔案庫房位於1樓 符合相關基本設施規定

獨立庫房



防火標章



溫濕控制
符合標準

庫房載重
符合標準



保管設備



消防設備



門禁監控



照明設備
符合標準



檔案保管與庫房設施 / 整理保管

永久檔案

- ✓ 放置近出口處之架櫃
- ✓ 夜光標示



破損公文檔案

- ✓ 委託專業修復師進行修復



緊急應變

- ✓ 訂定「檔案庫房緊急應變計畫」
- ✓ 辦理實地演練



檔案保管與庫房設施 / 檔案清查

113年清查 385 卷 18,837 件

- ✓ 清查76至80年永久及定期保存檔案
- ✓ 清查結果逐案註記於清查清單
- ✓ 清查報告書陳報首長核閱

臺中市東勢地政事務所 紙質類檔案清查清單 (76 年)					
日期: 113年7月16日					
檔號 (分類號)	案名	數量 (件)	檔案狀況	處理建議	備註
76/101/1/1	地籍法規公文	27 件	<input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉耗 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 <input type="checkbox"/> (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 估價錯誤或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 納管 <input type="checkbox"/> 目標修正 <input type="checkbox"/> 查明原因請確責 <input type="checkbox"/> 長官處理 <input type="checkbox"/> 請理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
76/104/1/1	各項報表 (登記)	67 件	<input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉耗 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 <input type="checkbox"/> (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 估價錯誤或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 納管 <input type="checkbox"/> 目標修正 <input type="checkbox"/> 查明原因請確責 <input type="checkbox"/> 長官處理 <input type="checkbox"/> 請理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
76/104/1/2	各項報表 (登記)	54 件	<input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉耗 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 <input type="checkbox"/> (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 估價錯誤或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 納管 <input type="checkbox"/> 目標修正 <input type="checkbox"/> 查明原因請確責 <input type="checkbox"/> 長官處理 <input type="checkbox"/> 請理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
76/105/1/1	地籍規費公文	31 件	<input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉耗 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 <input type="checkbox"/> (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 估價錯誤或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 納管 <input type="checkbox"/> 目標修正 <input type="checkbox"/> 查明原因請確責 <input type="checkbox"/> 長官處理 <input type="checkbox"/> 請理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
76/106/1/1	地籍管理公文	51 件	<input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉耗 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 <input type="checkbox"/> (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 估價錯誤或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 納管 <input type="checkbox"/> 目標修正 <input type="checkbox"/> 查明原因請確責 <input type="checkbox"/> 長官處理 <input type="checkbox"/> 請理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	
76/107/1/1	金融單位印模備查 公文	44 件	<input checked="" type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 蟲蛀霉耗 <input type="checkbox"/> 檔案散落或未裝訂 <input type="checkbox"/> (永久檔案) <input type="checkbox"/> 檔案破損 <input type="checkbox"/> 不在架上 <input type="checkbox"/> 目錄資訊與原件不符 <input type="checkbox"/> 估價錯誤或移轉年限 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 除蟲 <input type="checkbox"/> 裝訂 <input type="checkbox"/> 納管 <input type="checkbox"/> 目標修正 <input type="checkbox"/> 查明原因請確責 <input type="checkbox"/> 長官處理 <input type="checkbox"/> 請理銷毀 <input type="checkbox"/> 辦理移轉 <input type="checkbox"/> 其他	保存年限 (15 年) 有疑義應 辦理 估價

臺中市東勢地政事務所 113 年度檔案清查報告書

- 一、清查原因：依據「臺中市東勢地政事務所 113 年度檔案管理計畫」辦理。
- 二、清查時間：113 年 7 月至 113 年 9 月止。
- 三、清查範圍：本所 76 年至 80 年永久及定期保存之紙本文公文檔案。
- 四、清查數量：

 - (一) 76 年：33 案、68 卷、3,668 件。
 - (二) 77 年：37 案、71 卷、3,776 件。
 - (三) 78 年：39 案、82 卷、3,666 件。
 - (四) 79 年：42 案、88 卷、4,206 件。
 - (五) 80 年：34 案、76 卷、3,521 件。
 - (六) 總計 185 案、385 卷、18,837 件。

- 五、清查狀況：

 - (一) 本次清查作業範圍內之檔案保存狀況未有蟲蛀霉耗、檔案散落或不在架上之情形。
 - (二) 檔案屆毀滅年限者共計 16,589 件。(其中 1,419 件應辦理檔案鑑定)
 - (三) 分類號錯誤者共計 60 件。
 - (四) 檔案破損者共計 2 件。
 - (五) 本次清查範圍內無機密檔案。

六、附件：本所紙質類檔案清查清單 (76 年～80 年)。

- 七、處置建議：

 - (一) 分類號錯誤者，辦理分類號修正作業。
 - (二) 檔案破損者，視檔案受損程度決定修護方式，必要時，委由紙質修護之專業修護師處理。
 - (三) 依本所 113 年度檔案清理計畫辦理後續檔案鑑定及銷毀作業。

報告人員：柯良達

報告時間：113 年 9 月 30 日

檔案應用 / 加值推廣



代言人 樹寶妹



百年樟樹公的契女
頭戴桐花髮飾身穿樹衣
充滿朝氣和活力
接替樟樹公守護東勢地政事務所
是生命延續成長、堅韌與守護的象徵
以明朗的笑容和積極的態度
向大家推廣檔案管理與應用

檔案應用 / 加值推廣 ➤ 文宣推廣



將檔案應用相關資訊、標語、流程編印成海報宣導板、公文信封、文宣品、布條及摺頁廣宣

檔案應用 / 加值推廣 ➤ 網站推廣

官網

設置檔案應用專區

首頁海報輪播

7,632人瀏覽



臉書Facebook

發布貼文 **106** 則

72,026人瀏覽



114年發布18則瀏覽次數9,647人

檔案應用 / 加值推廣 ➤ 檔案研究加值出版



刊物

1.

童畫地政大小事



學童臨摹地政事務所各項內外業工作繪本

2.

有段故事



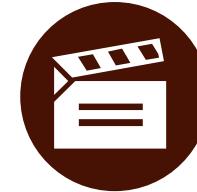
東勢區、新社區、石岡區、和平區

地段命名故事

👍 ISBN認證

👍 贈送本市圖書館及本所轄區學校

👍 臺中市推動校園閱讀線上認證



影片

1.

探原鄉墾屋合法化
淺談林班地更正編定



2.

一起來找土牛溝



3.

大茅埔-客庄的傳奇



⭐ 114年錄製「走讀中科重測區-羅校長帶領探索」文史景點紀錄片

檔案應用 / 加值推廣 ➤ 推廣活動

➤ 檔案特展-實體展



百載東勢檔 共下細義藏

串聯2024檔案月

113年11月14日開幕

14場檔覽活動

觀展人次1,086人



114年9場導覽觀展58人

01

➤ 檔案特展-線上展



02

檔案應用 / 加值推廣 ➤ 推廣活動



01

分展區觀展 5,651 人
客家文化園區
113.11.01-11.14展出



02

7場巡迴展 / 長者學生
模擬實作沉浸式體驗或檔
案應用推廣活動



03

29場活動 宣導 5,651 人
本所活動說明會 / 各機關
活動 / 主動出擊轄區鄰里、
學校及民間機構



114年辦理1場地政地稅聯展、4場巡迴展及7場推廣活動

檔案應用 / 加值推廣 > 媒體行銷

14 則市政新聞 6,260 點閱 231 則媒體及機關轉發



 114年發布5則市政新聞 2,261次點閱 103則轉發



檔案應用 / 目錄彙送 民眾申請應用 檔案檢調



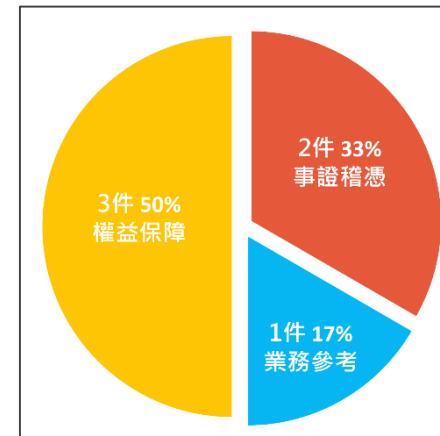
目錄彙送

- ✓ 每年3及9月完成彙送作業
- ✓ 依規定於公文系統註記及辦理銷毀目錄彙送
- ✓ 113年彙送**197**筆



民眾申請應用

- ✓ 公文檔案**6**件

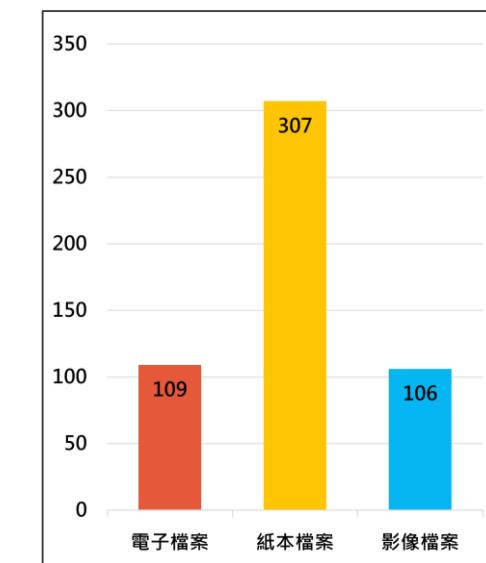


- ✓ 其他檔案**89,951**件



檔案檢調

- ✓ 檔案檢調**522**件



✿ 114年上半年彙送114筆

✿ 114年公文檔案申請6件

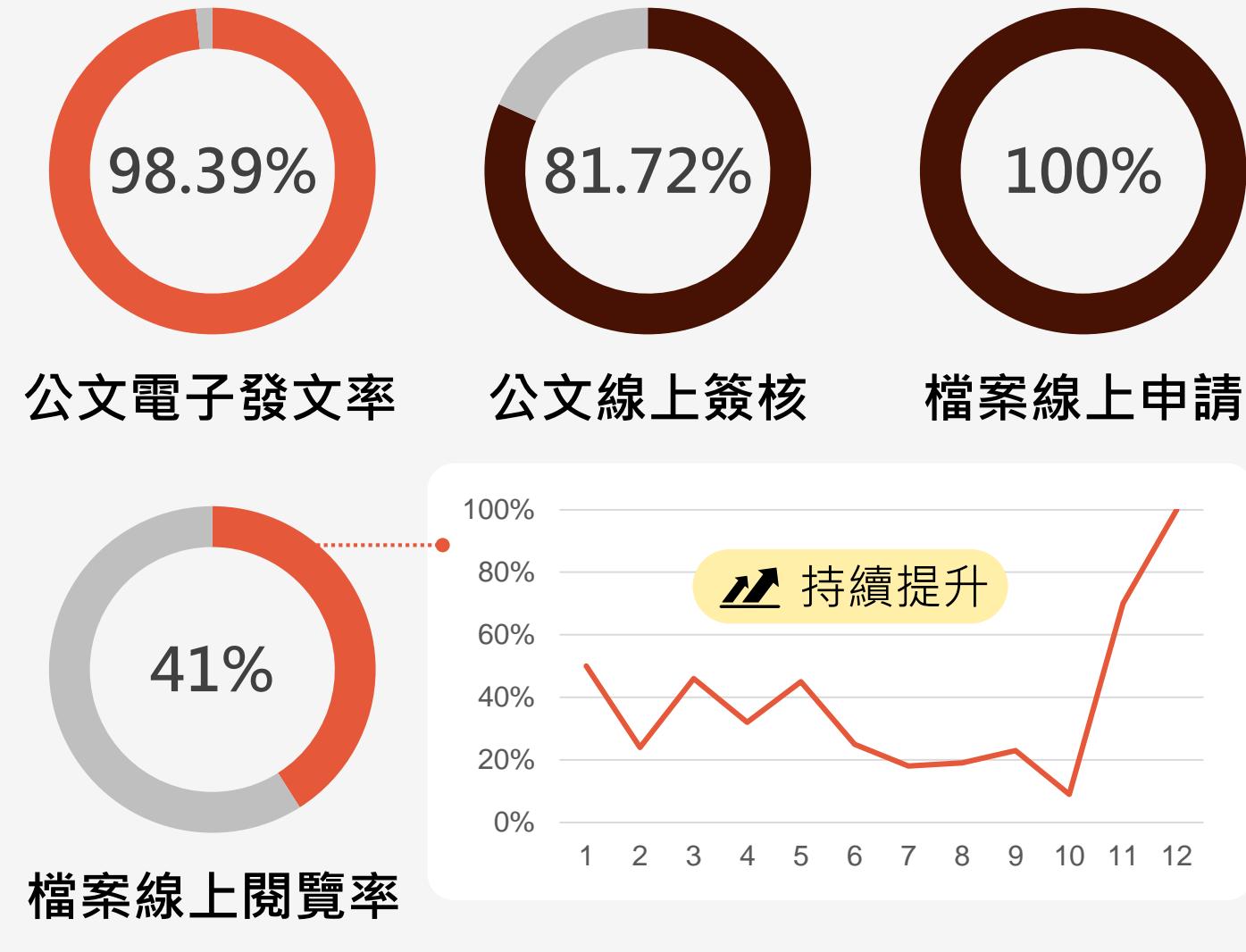
✿ 114年檔案檢調261件

文書與檔案作業資訊化 / 系統功能

公文及檔案管理資訊系統驗證書



資安管理系統認證書



文書與檔案作業資訊化 / 系統安全

- ✓ 臺中市政府公文整合資訊系統資料異地備份

每日 定時網路傳送

- ✓ 電子媒體附件有效性檢測及異地備份

每半年 辦理備份於臺中市豐原地政事務所

 **異地備份**

- ✓ 公文整合資訊系統營運持續演練

113年11月13日完成

- ✓ 每半年辦理電子媒體附件有效性檢測及異地備份

113年10月15日辦理

 **各項演練**

- ✓ 電子檔案清查

計 66,848 筆
無異常紀錄

- ✓ 公文系統使用者帳號清查

每半年 辦理並依規定進行權限授予及異動管理

 **各項清查**



PART 03

特殊績效

檔案管理特殊績效/檔案管理創新作為/跨機關
資源整合共享

檔案管理特殊績效 / 特殊績效

1 參與檔案管理局活動

- ✓ 113年檔案月活動
串聯
- ✓ 2024檔案月啟動同
樂會
- ✓ 2024檔案研究及文
創徵選



2 研提修訂意見

- ✓ 配合地政局統籌修
訂「臺中市各地政
事務所檔案分類及
保存年限區分表」

3 沉浸式體驗活動

- ✓ 自製教具
- ✓ 針對長者和學生舉
辦3場活動



檔案管理特殊績效 / 特殊績效

4 線上培訓課程

- ✓ 公文承辦人員36人
全數完成認證



5 檔案應用服務

- ✓ 現場等候人數官網
即時查詢
- ✓ 調案等候吧台區



檔案徵集檢調

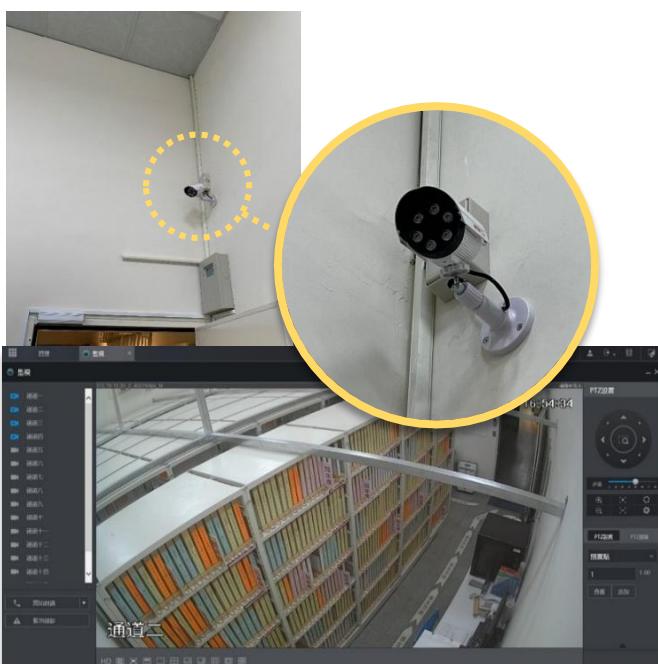
- ✓ 向國史館台灣文獻
館借調本所最早設
立文獻檔案
- ✓ 向有關機關借調民
國37至69年間具永
久保存價值檔案
(共5件)入庫典藏

落實檔案典藏管理完整性



檔案管理特殊績效/創新作為 ➤ 檔案庫房

1 庫房影像即時看



2 檔案保存價值燈號

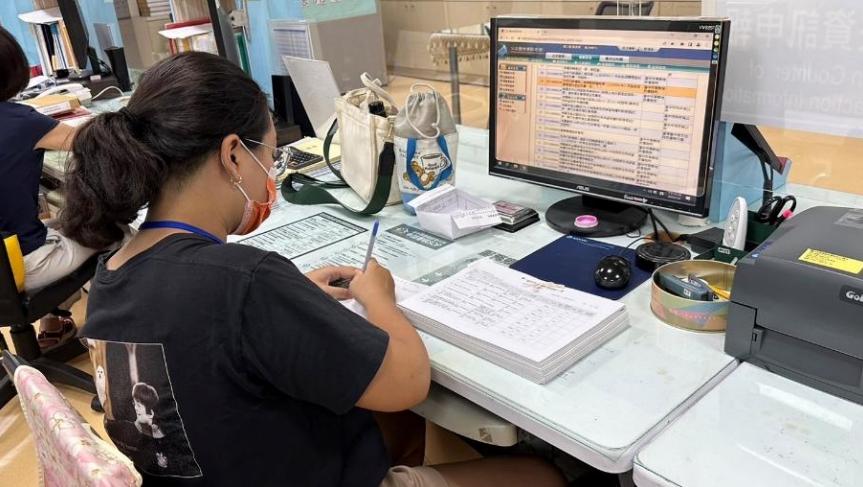


3 卷夾背脊顏色管理



檔案管理特殊績效/創新作為 ➤ 檔案整理及調案

1 青少年志工助檔力



- ✓ 暑期青少年志工協助檔案整理

2 傳真調案Line相報



- ✓ 與中正地政事務所及豐原地政事務所成立山線地區檔案調閱聯繫小組

檔案管理特殊績效/創新作為 ➤ 檔案應用推廣

1

教學遊戲與教具箱



- ✓ 自製仿真測量儀器
- ✓ 5款教學遊戲
- ✓ 測量儀器外盒改造教具箱

2

公務車宣導



- ✓ 測量外業時公務車張貼檔案應用宣導布條

3

明信片



- ✓ 「東勢地政十景」活檔案景點明信片

檔案管理特殊績效/跨機關資源整合共享

他機關 圖文運用



- ✓ 檔案展 **5** 個機關
臺中市立圖書館石岡分館
/ 國家發展委員會檔案管理局
/ 國立臺灣歷史博物館
/ 國史館 / 國史館臺灣文獻館

- ✓ 刊物 **4** 個機關
臺中市石岡區公所 / 臺中市文化資產處 / 客家委員會客家文化發展中心 / 臺中市政府觀光旅遊局

志工 助力推廣



- ✓ 活動 **10** 場 **23** 人
- ✓ 協助主題展佈置

檔案應用 推廣活動



- ✓ 分展區 **1** 處
東勢客家文化園區
- ✓ 巡迴展 **2** 場
- ✓ 模擬實作沉浸式體驗 **5** 場

刊物 共享



- ✓ 檔案應用專區線上閱覽
- ✓ 分送本市圖書館及轄區學校
- ✓ 申請臺中市推動校園閱覽線上認證



PART 04 | 迴響



紀錄片



檔案特展



巡迴展



PART
05

經驗分享

✿ 準備工作很繁瑣，須分工分責

✿ 每個項目都重要，應截長補短



第 22 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表(地方組)

評獎類別 獲獎機關 (依主管機關排序)	檔案管理規 劃與培訓	檔案立 案 編目 ^(註)	檔案鑑定 與清理	檔案保管與 庫房設施	檔案應用	文書與檔案 作業資訊化
臺北市信義區 公所	★	★	◎	◎	◎	◎
桃園市政府勞 動局			◎	◎	◎	◎
桃園市八德地 政事務所	◎	★	◎	★	◎	◎
臺中市東勢地 政事務所			◎	◎	◎	◎
臺中市沙鹿區 戶政事務所		◎	◎	◎		◎
南投縣埔里地 政事務所				◎	◎	
彰化縣北斗戶 政事務所			◎		★	◎

➤ 首長重視，帶頭實作

- ✓ 準備工作：指揮分工並親自召開會議
- ✓ 實地考評：親自簡報並接受面談及陪檢



01

➤ 成立小組，分工執行

- ✓ 分工合作，適才適用
- ✓ 各成員詳讀評獎實施計畫，了解考評重點
- ✓ 分組整理資料、實地考評解說

02

➤ 標竿學習，見賢思齊

- ✓ 學習獲獎機關之標竿作為及經驗
- ✓ 出發前先了解各機關之強項 (★)(◎)
- ✓ 建議改進事項透過會議討論是否參採並控管追蹤

03

➤ 蒐集資料，日常功夫

- ✓ 考核項目，均有對應資料
- ✓ 佐證資料，平日落實蒐集



04

➤ 績效報告，重中之重

- ✓ 從績效報告評分篩選，實地只是驗證
- ✓ 留意繳交期限，要預留排版及美編時間，建議提前撰寫



05

➤ 考評演練，預習擬答

- ✓ 分組準備，熟悉佐證資料及相關應對
- ✓ 尋求有經驗的機關協助，練習應答
- ✓ 互相發想提問，練習臨場感



06

➤ 實地考評，全力以赴

- ✓ 首長、副首長也要做功課，會被詢問相關問題
- ✓ 委員只聽重點，須快狠準將優點說明呈現
- ✓ 每組除了委員外，還有檔管局人員，建議每組安排2至3人應答及查調資料
- ✓ 每組都可能需要調案，建議除了檔管人員外，另外訓練其他人員負責調案
- ✓ 檔管系統操作，除了檔管人員外，小組成員也要了解如何產製相關佐證資料
- ✓ 每組委員都有特殊績效分數，建議各組盡可能找出特殊績效並主動展示



第 22 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關名單

名單公布，如釋重負



編號	獲獎機關（按中央、地方主管機關排序）
1	陸軍花東防衛指揮部
2	國軍高雄總醫院
3	財政部臺北國稅局信義分局
4	臺灣高等檢察署高雄檢察分署
5	交通部公路局高雄區監理所
6	農業部農村發展及水土保持署臺中分署
7	臺北市信義區公所
8	桃園市政府勞動局
9	桃園市八德地政事務所
10	臺中市東勢地政事務所
11	臺中市沙鹿區戶政事務所
12	南投縣埔里地政事務所
13	彰化縣北斗戶政事務所

➤ 參獎是成長契機，得獎是成果肯定



簡報結束 感謝聆聽

