

飛航服務總臺 115 年檔案管理標竿學習 心得報告

一、參訪地點：臺北市信義區公所

二、參訪時間：115 年 3 月 31 日下午 2 時整

三、心得報告人員：何專員柔穎、謝管制員芳珍、趙課員文秀及梁報務員鍾祥

四、本總臺參訪人員：溫副主任皓平、何專員柔穎、謝管制員芳珍、趙課員文秀及梁報務員鍾祥共 5 人。

五、參訪機關執行特色：

本次參訪機關臺北市信義區公所為第 22 屆(114 年)機關檔案管理金檔獎獲獎機關，依金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表，臺北市信義區公所榮獲評獎項目如下：

(一) 檔案管理規劃及培訓—特優

(二) 檔案立案編目—特優

(三) 檔案鑑定與清理—優

(四) 檔案保管與庫房設施—優

(五) 檔案應用—優

(六) 文書與檔案作業資訊化—優

六、參訪流程：

當日參訪機關為行政院主計總處、衛生福利部南投啟智教養院、桃園市桃園區公所、桃園市蘆竹區公所及本總臺，活動於臺北市信義區公所區長致詞、與參訪機關互相介紹出席人員後，由本總臺代表致贈宣導品，隨即由臺北市信義區公所林亭佑課員進行簡報分享，並前往檔案庫房、檔案應用展區實地觀摩，並觀看金檔獎參獎展示資料。

實地觀摩流程係由臺北市信義區公所介紹檔案庫房，接著引導參觀檔

案庫房之各軟硬體設施、檔案應用展區之「謎途記」、「減法訓練營」、「區公所代表性業務：民主之鑰-選舉」、「記憶-四四南村保留與再利用」，並於展區進行合影，最後返回原會議室閱覽當年度受評資料及該所日常檔案作業之書面資料，完成意見交流與綜合座談後，結束當日觀摩行程。

七、參訪心得：

臺北市信義區公所為全臺北市最年輕的行政區，自民國 79 年市政府為健全基層組織，將松山區縱貫鐵路以南地區與大安區和平東路三段以北合併為一新區，以信義路為本區之主要幹道，故命名為「信義區」，轄內共 41 個里，後於同年 3 月 12 日成立該所，於 80 年 2 月 8 日搬遷至信義路 5 段 15 號、89 年劃分出三張犁、五分埔、福德、吳興及六張犁次分區，並於 111 年 12 月 5 日搬遷至廣慈博愛園區行政大樓迄今。

該所 114 年年度預算員額數計 132 人(公務人員 124 人、技工 3 人、駕駛 1 人、工友 4 人)；檔案管理業務由秘書室專責辦理，配置編制人員 2 人、委外人力 1 人及臨時人力 2 人協助，共計 5 人辦理檔案管理業務。

信義區公所積極參與國家發展委員會檔案管理局活動-串聯檔案月，辦理「檔跡永存·珍藏信義-謎途記」展出行政區過往的珍藏檔案，了解信義區的角色定位，並且該展覽除實體展覽外加上線上展覽共辦理 7 場，這些都是非常具有特色的檔案應用活動。

除了前揭展覽外，亦納入實境體驗遊戲「減法訓練營」，有別於靜態展覽模式，額外融入動態實境解謎遊戲，更將檔案應用服務資訊以寓教於樂的模式推廣。

有關本次標竿學習心得如下：

(一) 檔案管理規劃與培訓

1、針對檔案保存、庫房設施、檔案毀損、檔案檢調及檔案應用等訂有相關要點或計畫、作業流程圖，整體規劃周詳完備，各年度檔案管理工作計畫扣合檔案管理中程計畫。

2、年度文檔教育訓練邀請同棟大樓合署辦公之其他機關及臺北市其

他區公所人員共同參與，以統一個區公所作法，增加工作層面心得交流，精進檔案管理專業知能；將檔管人員學習心得報告集結，與同仁分享經驗及傳承。

（二）檔案立案編目

- 1、檔管人員編目時著重檢核關聯案件之併案情形，編卷之案情摘要撰寫亦為重點工作。
- 2、重要案件以一事一案為原則，例如信義行政中心搬遷案自 102 年起獨立案名，至 113 年累計 20 卷。
- 3、每月檔管編目人員互相抽檢對方負責編目之課室，並應用編目檢核表，記錄抽檢之公文承辦人或編目人員是否有註記缺漏現象。
- 4、公文檢核每月以文書缺失改善紀錄表註記抽檢公文之缺失情形，將紀錄表送各承辦單位之承辦人自行檢討後，呈單位主管併同核章，以減少類似缺失重複發生。

（三）檔案鑑定與清理

- 1、因應解決各所移撥社會局業務、鄰里公園業務移入之相關問題，信義區公所召開「檔案管理問題座談會暨檔案分類及保存年限區分表檢討會議」，增進各區公所業務交流及提出解方，此作法與本總臺因應 112 年 9 月 15 日組織改造，甫於 115 年 3 月函報民航局修訂本總臺檔案分類及保存年限區分表類似。
- 2、編制「臺北市各區公所處理已移撥社會局業務檔案銷毀及檢調作業流程圖」，以聯合會議方式，召集各區公所集思廣益，以增進業務交流並提出解方。
- 3、檔案清理包含檔案清查、檔案移轉與銷毀，而在檔案移轉或銷毀前則需進行檔案鑑定。檔案鑑定的目的在於判斷檔案的保存價值與後續處置。其中臺北市政府自訂有每年各機關須銷毀 1 萬 5,000 件以上之案件目標，以定期銷毀的方式達到減緩庫房壓力之效，該府以訂定銷毀案件數指標方式與本總臺訂定之 113 年至 117 年檔

案清理計畫亦有雷同之處，皆係以定期每年須清查屆保存年限及銷毀檔案之方式，持續提升庫房空間。

(四) 檔案保管與庫房設施

- 1、檔案庫房設置於 10F，無洪泛之虞，並與其他辦公區域區隔，設置防火門及防火隔間，均有 1 小時以上防火時效證明，唯囿於大樓原始管線設計，上方仍有中央空調循環水管通過，為避免管線破裂導致漏水影響庫房，信義區公所特設置防水簾並每日巡檢方式，保護檔案避免受損。
- 2、有關消防設施除備有手提式環保氣體滅火器外，並裝設極早期火災預警系統，藉由空氣取樣式煙霧探測器能夠在火災的極早期階段對低濃度的煙霧進行可靠的探測。該系統連接自動環保氣體滅火系統及不斷電設施以確保有效運作。

(五) 檔案應用

- 1、「檔跡永存·珍藏信義-謎途記」，展出行政區過往的珍藏檔案，了解信義區的角色定位，這些珍藏的檔案如同時間的標籤，透過檔跡與紀錄呈現這個繁華商業區背後的歷史及地方情感與認同。
- 2、納入實境體驗遊戲「減法訓練營」，有別於靜態展覽模式，額外融入動態實境解謎遊戲，把珍貴的區史檔案故事注入現代科技，更將檔案應用服務資訊以寓教於樂的模式推廣。
- 3、「LIGHT UP 南村有光」-光雕藝術展，臺灣首次挑戰長期的戶外燈光計畫，臺北市第一個眷村-四四南村，信義區活體檔案，與南山人壽合作透過藝術光影串聯，讓來自不同文化養分的藝術家們，一起在南村的巨型藝術畫布上揮灑，讓世界都看見四四南村。
- 4、「記憶-四四南村保存與再利用」展覽概述，透過檔案紀錄與珍貴照片，展出從民國 37 年暫住位於工廠的那塊南方空地-四四南村，再到現今成為信義公民會館的樣貌。並與信義社區大學合作，製作四四南村微型博物館。

(六) 文書與檔案作業資訊化

- 1、公文線上簽核比率達 100%，由於臺北市政府公文簽核僅限定密件得以紙本簽核外，其餘皆須採線上簽核方式辦理，因此對於檔案庫房空間壓力有效減緩，以從源頭簽核的方式，與新世代接軌全面採 E 化方式解決後端庫房空間壓力。
- 2、建立「檔號異動清單」，信義區公所與該府秘書處(市府檔管主管機關)共同發想「檔號異動清單」，並建置於公文系統自動產製，供檔管同仁後端電洽通知同仁，避免日後檔案分類號歸檔錯誤情事重複發生。

八、本次參訪後本總臺可借鑑：

(一) 建立「檔號異動清單」

信義區公所與該府秘書處(市府檔管主管機關)共同發想「檔號異動清單」，該報表之作用為若同仁有選取錯誤的檔號，經檔管人員點收編目校正至正確的檔案分類號，得以產製該清單綜覽整個單位歸錯檔案分類號之同仁，並供檔管同仁後續電洽通知同仁，避免日後歸錯檔號情事重複發生，並提升檔管同仁點收編目效率。本案經電洽民航局確認，現行之公文系統尚無此功能，如需新增得提需求，後續由民航局納入期程評估辦理。

(二) 複合式災害演練

本總臺的災害演練以往都是以水損演練緊急搶救為主軸，惟本次標竿學習的單位信義區公所則採取複合式災害演練的方式設計腳本演習，如「水災+地震」或「水災+火災」的方式，值得本總臺借鏡參考使用。本總臺經此次標竿學習後，預計將此項做法納入未來演練的方式，以提升災害防救意識，有效降低災害發生時檔案受損的程度。

(三) 機密檔案清查作業頻率

信義區公所所以一個月為單位定期辦理該機關機密檔案清查作業，以提升密件庫房空間，本總臺則以一年為單位辦理該作業，經是日與信義區公所教學相長了解後，該單位密件數量相較總臺少，方得以每個月清查方式辦理，且經評估總臺具有幅員地廣之緣故，又總臺密件占比大幅增加主因為招標文件，如若未達解降密條件，僅以大幅提升清查頻率，尚無法達到有效降低庫房壓力，亦徒增同仁業務負擔，降低工作效率。緣此，將評估以個案方式通知，請辦理招標單位，於招標文件已達解密條件時，即可申請調案辦理解密，除能提升庫房使用空間，亦能降低因為密件尚未解密，導致後續併案之普通件公文亦須與密件共同封存無法掃描，無法提供承辦人於公文系統查詢之困擾。

(四) 檔案銷毀清運作業

本總臺同意銷毀之檔案，由於配合銷毀廠商作業緣故，係以除釘後送交秘書室事務課辦理後續清運及銷毀事宜，致使動用數位人力辦理除釘作業。該日經與信義區公所標竿學習後發現，該所由大田國際環保科技股份有限公司辦理文件銷毀，僅需逕洽該公司辦理收取廢棄文件進行後續水銷服務，無須額外除釘作業，此實為本總臺得以參考之作法，以利節省同仁辦公效率及人力妥善分配運用，擬納入未來銷毀作業參考辦理。

(五) 檔案分類號一事一案

信義區公所的檔案分類號如遇有重要案件，以一事一案為原則，例如「信義區行政中心搬遷案」自 102 年起獨立一個案名，中間過程涉及經建課辦理新建辦公空間工程、秘書室辦理辦公空間維護管理等皆歸至該檔案分類號且累計至 113 年計有 20 卷，以利資料集中管理的便利性；惟經洽該區公所了解，該所主辦之採購案件數除明顯低於本總臺案件量外，如有重大採購案件得委由市府發包中心代辦，且本總臺相

比信義區公所單位編制涉及之幅員甚廣，就案件量及組織編制上，顯與本總臺組織架構、業務分工及業務量等體質上不同；後經電洽民航局確認，民航局作法係由該專案之主政單位項下建立該專案之檔案分類號，並開啟權限由各協辦單位亦得將相關檔案歸入該分類號下。鑑此，本總臺得考慮參考民航局做法，建請爾後類案得先以確認該專案之分類號主政之單位，由檔管後端建立檔案分類號及歸入之權限。

九、參訪照片

(一) 開場概況

	
<p>入口處引導</p>	<p>致贈宣導品</p>
	
<p>區長致詞</p>	<p>金檔獎參獎簡介</p>

(二) 檔案保管與庫房設施



極早期火災預警系統



出入人員登錄紀錄區



入口處防塵區



環保氣體滅火設備



檔案架防水簾



防潮櫃

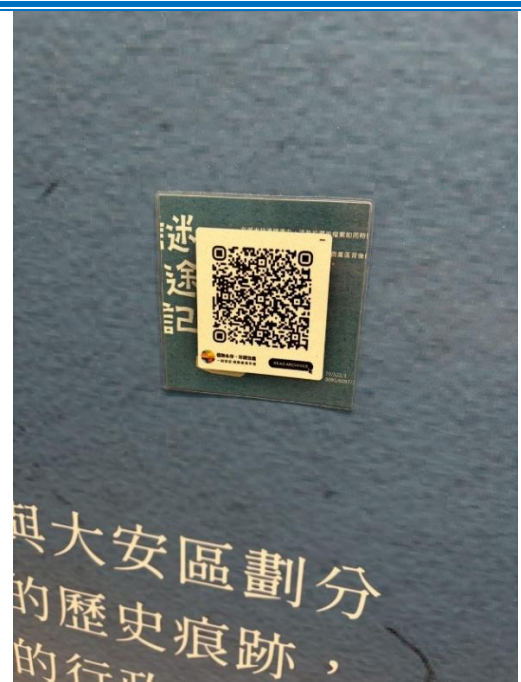
(三) 檔案應用展區



檔案應用特展「謎途記」



「民主之鑰-選舉」特展



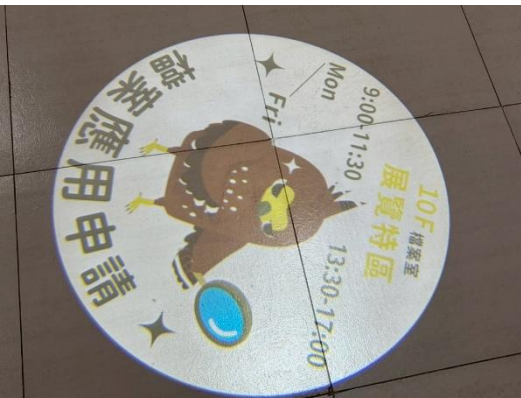
「謎途記」線上展覽 QR CODE



「民主之鑰-選舉」
線上展覽 QR CODE



「記憶-四四南村保留與再利用」



「檔案應用申請」投影至辦公場所地板情形



「記憶-四西南村保留與再利用」
線上展覽 QR CODE



實境遊戲「減法訓練營」

(四) 座談會情形



金檔獎備審資料



綜合座談 Q&A 討論

(五) 大合照



信義區公所大廳合照