飛航服務總臺檔案管理標竿學習心得報告

一、 參訪地點：財政部國庫署

二、 參訪時間:112 年 4 月 21 日上午 10 時整

三、 心得報告人員：趙文秀

四、 本總臺參訪人員：溫副主任皓平、吳專員敏薇、謝管制員芳珍、趙課員文秀共 4 人

五、 參訪機關執行特色：

依據第 19 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿工作項目一覽表，財政部國庫署績優項目如下：

(一)檔案管理規劃及培訓－特優

(二)文書與檔案作業資訊化－特優

(三)檔案應用-優

六、 活動議程及心得：

當日參訪機關為總臺、交通部高速公路局北區養護工程總局及分局等機關，活動於雙方長官致詞、介紹出席人員並致贈宣導品後，隨即由文檔科科長及同仁進行簡報分享，緊接著轉往檔案庫房與檔案應用處所實地觀摩，最後返回會議室參閱金檔獎參獎受評資料並做意見交流後結束此行。

國庫署於民國 29 年升格，於 109 年滿 80 週年，經由該署分享規劃檔案展時即瞭解到，優良的檔案管理是機關績效不可或缺

的一環，亦可從中一窺時代的演變，妥善的檔案保存，完整呈現機關的歷史與過往政績，此外檔案管理細節綿密，環環相扣，需要周詳的計劃、人力加上財源。該署自 107 年著手就機關檔案進行整頓，109 年參加金檔獎，期間歷經疫情影響，致原訂 110 年評獎期程延期至 111 年 7 月，且評獎方式由實地評獎首次改為實地與視訊評獎，最終能從 257 個機關脫穎而出，獲得金檔獎榮耀，實賴 2 屆機關首長支持，全體動員，才能將所擬計畫確實執行，展現績效，有關學習心得如下:

(一)檔案管理整體規劃與培訓

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皆訂有相關要點或計畫，整體規劃周詳完備，檔案管理中程計畫扣合年度檔案管理計畫；其中檔案保存價值鑑定小組設置要點、檔案庫房安全管理要點、檔卷申請應用作業要點及檔卷檢調作業要點均經國家檔案管理局核准備查。另外110年所訂定檔案庫房緊急應變計畫，屬第19屆金檔獎評獎衡量指標，亦可供總臺未來辦理檔案庫房管理作業之參採。

2、邀請檔管局種子教官擔任講座，精進檔案管理專業知能；機關內網建置「檔案管理知識庫」，有利同仁交流及

分享經驗，獲評審委員讚賞。

3、全署總動員，成立推動小組及工作小組，各司其職，追蹤管考，並尋求檔案管理局協助輔導。

(二)檔案立案編目

重要案件採一事一案編案，例如COVID-19相關案件單獨立案。經該署蔡科長說明，covid-19屬重大事件，該署內有6個組，分別辦理covid-19的振興、疏困、防疫等工作，考量各單位有各自的調案權限及日後調檔需求，該署針對個別業務，各自設立專卷（例covid-19振興、covid-19疏困、covid-19防疫），且設立方式為不同年度有同一案名之專卷，並未召開會議無跨組室共用之專卷。若本總臺未來有專案推行，可比照該署作法，維持於各單位下設各自之檔號，分別歸檔。

(三)檔案庫房設施特點

1、依檔案管理局「檔案庫房設施基準」規範設計，採專區設置，與其他工作場所區隔，防火門具防火時效認證標章、防水門檻、地板每平方公尺可載重九百五十公斤、磁卡式門禁及遠端監控系統、庫房溫濕度顯示移至庫房外部便於管理查看，入口設置防塵腳踏黏墊。

2、定期、永久及機密檔案分區放置，檔案櫃上方設有透明玻璃防煙垂壁，檔案架離地2公分，櫃體距離壁面8公分以上，櫃體標示為磁吸式具備螢光功能，提昇檔案櫃運用靈活度，並有利於災害發生導致斷電時，進行辨識搶救檔案。

(四)檔案應用

1、109年適逢該署80週年，規劃「國庫史鏡 鑑往知來」檔案展，開展當日舉辦記者會，主動發布新聞稿，增加媒體露出機會，吸引民眾主動參觀，並邀請各機關團體大學相關校系參觀，另外同時辦理線上檔案展，實際展現檔案應用價值與重要性。

2、因應疫情民眾減少外出及便民理念，檢討修正檔案應用作業要點與電子服務相關規定，提昇民眾線上申請率。

3、檔案應用服務處所，處所外有明顯位置導引，內部張掛請流程圖、作業要點、收費標準等，並設置監視設備確保民眾及檔案安全；另外將應用服務處所簡介製成影片，活潑生動，符合網路化時代應用習慣。

(五)文書與檔案資訊化

1、共用之財政部文書檔管系統，由財政部(資訊小組)負責

維運，已取得公文及檔案管理資訊系統驗證證書。

2、公文系統功能使用績效情形，電子發文比率達100%，線上簽核比率109年為67.7%，110年為67.9%，線上申請及線上閱覽比率達100%。

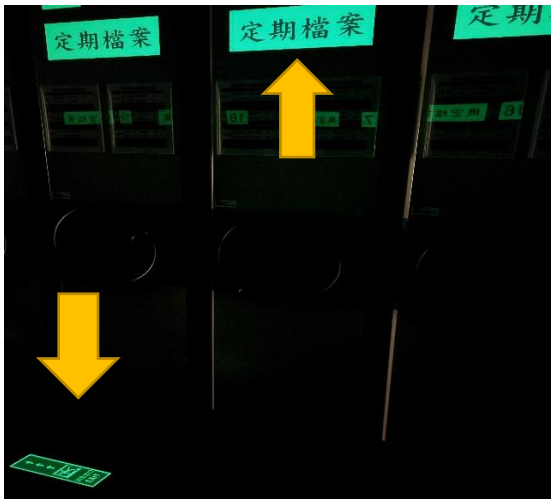
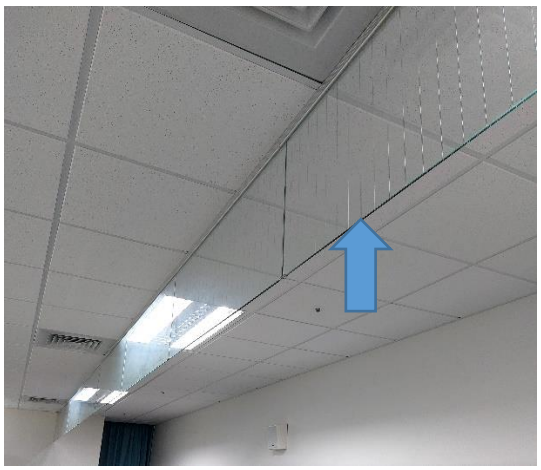
3、配合財政部完成2次公文檔案管理系統災害復原演練。

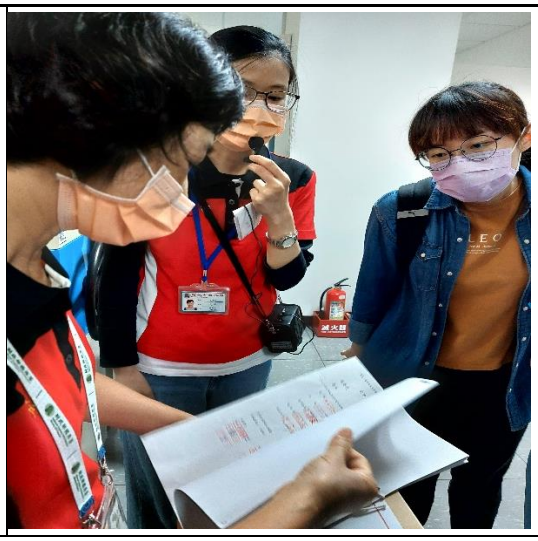
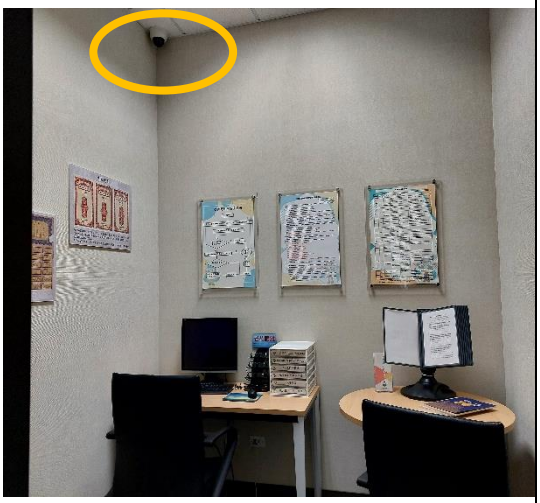
4、定期清查辦理人員權限清查及異動管理，符合「公文電子交換系統資訊安全管理規範」終端層規定。

查「公文電子交換系統資訊安全管理規範」規定各層定義，機關層指負責公文管理系統或其他應用系統且與交換層介接以進行電子公文傳遞作業者，終端層指由各機關(構)使用系統進行公文電子交換收發文作業之終端用戶，負責本身之公文交換相關軟硬體設施之安全管理，即是由專人負責公文檔案管理系統帳號及公務電子憑證控管，依申請內容，給予適當系統權限，確保公文檔案管理系統資訊安全。

七、參訪照片

<table>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>致贈宣導品</td><td>檔案庫房進行解說</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td>防火門具防火時效認證標章</td><td>溫濕度顯示移至庫房外部易於查看</td></tr>
<tr><td> </td><td>
</td></tr>
<tr><td>庫房各項紀錄單及平面圖</td><td>檔案庫房安全管理要點</td></tr>
</table>

	
櫃體標示為磁吸式(有螢光功能)	櫃體標示與逃生標示螢光功能
櫃體與壁面保持 8 公分以上距離	檔案架離地 2 公分
	
透明玻璃防煙垂壁	不同方向防煙垂壁

<table>
<tr><td>
</td><td> </td></tr>
<tr><td>磁片檔案防潮櫃</td><td>磁片檔案防潮櫃</td></tr>
<tr><td>
</td><td>  </td></tr>
<tr><td>緊急搶救用品箱(具螢光功能)</td><td>案卷使用材質及檔案編目解說</td></tr>
<tr><td>  </td><td>
</td></tr>
<tr><td>檔案應用處所監視設備方向正確，確保檔案安全。</td><td>應用處所簡介網頁</td></tr>
</table>

庫房前與解說人員合照

雙方人員合照