

簽

簽

108年6月13日

於 秘書室

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：檢陳本分局「108年檔案管理標竿學習研討會」心得紀錄1份，請鑒核。

說明：

- 一、依據本分局檔案管理中長程(107-112年)發展計畫及108年度檔案管理工作計畫辦理。
- 二、旨揭研討會分別於108年5月16日、5月29日及6月5日共辦理3場次座談，來訪機關計有經濟部中油公司探採事業部、客家委員會及所屬客家文化中心、交通部公路總局第三區養護工程處及台南市政府工務局等，合計參與研討人員共計46人(外賓36人)。
- 三、研討過程除分享本分局金檔獎業務簡報及書審資料外，另由蔡孟廷助理員進行金檔獎籌備經驗簡報，將其所累積之理論知識、實務經驗與輔導交通部所屬機關參獎之心得，完整分享予參加研討機關。
- 四、本分局團隊另積極還原金檔獎評獎現場，引領來訪貴賓參觀包含檔案庫房、應用閱覽室、交控中心與美化布置場域，透過實地觀摩達到最直接的學習效果，會後雙方於會議室進行座談交流，分享心得與未來規劃藍圖，獲得來訪機關極力讚賞，學習成效良好。
- 五、未來擬循此模式續辦檔案管理標竿學習研討會，持續精進本分局文書及檔管業務。



六、檢陳研討會心得紀錄1份，詳請鈞長參閱附件。

擬辦：

- 一、本案陳閱後，擬張貼本分局電子公布欄周知。
- 二、檔案室另將研討過程剪輯影音紀錄檔，擬併同研討心得張貼於本分局檔案應用專網、youtube頻道及高公局知識平台，擴大分享學習資源。
- 三、文存查。



— 批核軌跡及意見 —

1. 秘書室助理員 蔡孟廷：108/06/13 10:18:00
承辦意見：
2. 秘書室主任 謝莉娥：108/06/13 17:38:48
批核意見：
3. 分局長室主任工程司 李國禎：108/06/14 09:09:09
批核意見：
4. 分局長室副分局長 熊德維：108/06/14 14:58:52
批核意見：
5. 分局長室副分局長 賴榮俊：108/06/14 16:38:39
批核意見：
6. 分局長室分局長 彭煥儒：108/06/14 16:55:31
決行意見：如擬
7. 秘書室助理員 蔡孟廷：108/06/18 09:21:21
承辦意見：
8. 秘書室檔管人員 鄭鎧祥：108/06/18 10:08:02
歸檔意見：

— 欄位批核紀錄 —

— 貼紙備註資訊 —



交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參 訪 ■ 研 習 紀 錄 表

活動名稱	交通部高速公路局中區養護工程分局 檔案管理標竿學習研討會
活動日期	108年5月16日、5月29日及6月5日
參訪或研習地點	交通部高速公路局中區養護工程分局
參訪或研習重點	檔案管理標竿學習及金檔獎籌備經驗分享
參訪或研習人員	<p>1. 來訪機關</p> <p>(1) 經濟部中油公司探採事業部(6人) 帶隊長官：李秋連副廠長、黃俊欽主任</p> <p>(2) 客家委員會及所屬客家文化中心(10人) 帶隊長官：劉慧萍科長</p> <p>(3) 交通部公路總局第三區養護工程處(5人) 帶隊長官：林清洲處長、蘇美足主任</p> <p>(4) 台南市政府工務局(15人) 帶隊長官：鄒譽名主任秘書、江孟宣主任</p> <p>2. 主辦機關—交通部高速公路局中區養護工程分局 彭煥儒分局長、賴長榮俊副分局、謝莉娥主任、蔡孟廷助理員、檔案室同仁(羅美紅、鄭鎧祥、蔡怡欣、宋佩如、丁詠珈、張芳瑜)</p>
記錄人員	蔡孟廷助理員

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參 訪 ■ 研 習 紀 錄 表

過程摘要

本分局參加 107 年「行政院第 16 屆機關檔案管理金檔獎」，在彭煥儒分局長、賴榮俊副分局長、熊德維副分局長及秘書室陳青森主任與謝莉娥主任之領導下，順利得到金檔獎殊榮肯定，其中檔案管理規劃與培訓、檔案立案與編目、檔案清理與鑑定及檔案應用項目獲得優等，檔案庫房與保存維護項目更獲得特優，名列全國前三名之佳績。

比賽雖已告一段落，但檔案管理工作應持續推動，為精進本分局檔案管理作業並傳承籌備金檔獎之寶貴經驗，秘書室於 108 年主辦「檔案管理標竿學習研討會」，希望藉此機會與其他優質機關進行多向交流，以增進彼此實務知能，5 月及 6 月共辦理 3 場次座談，來訪機關計有經濟部中油公司探採事業部、客家委員會及所屬客家文化中心、交通部公路總局第三區養護工程處及台南市政府工務局，其中交通部公路總局第三區養護工程處已獲得交通部薦派參加第 17 屆機關檔案管理金檔獎並順利進入實地複評階段，其餘機關也都規劃參加第 18 屆(或更晚屆次)機關檔案管理金檔獎，可謂金檔獎大家庭齊聚一堂。

本分局相當重視此次難得的機會，研討會由彭分局長及賴副分局長親自主持並全程參與，研討過程除分享本分局金檔獎業務簡報及書審資料外，另由機關檔管承辦人秘書室蔡孟廷助理員進行金檔獎籌備經驗簡報，將其所累積之理論知識、實務經驗與輔導交通部所屬機關參獎之心得，完整分享予參加研討機關。

此外，本分局團隊積極還原金檔獎評獎現場，引領來訪貴賓參觀包含檔案庫房、應用閱覽室、交控中心與美化布置場域，透過實地觀摩達到最直接的學習效果，會後雙方於會議室進行座談交流，分享心得與未來規劃藍圖，為本次研討會劃下精彩句點。

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參 訪 ■ 研 習 紀 錄 表

標竿收穫

1. 檔案管理規劃與培訓

- (1) 檔管中長程計畫與年度計畫之編訂，應結合檔案管理局現正推動之重要檔管政策、上級機關施政方向與本機關所面臨之實務狀況或問題，另應針對各優化目標與工作項目確立兼具質化與量化要素之績效衡量指標，俾使績效管考更具效度與準確性，才能建立計劃—執行—檢視—回饋修正的滾動式循環管考制度。
- (2) 檔案管理工作圈屬非正式組織性質，上級長官不宜施以高壓式管控監督，而應充分授予權責，採由下而上之運行方式，由來自不同單位之基層同仁共同組成各種專案小組，以不拘形式、不定期方式召開討論場域，方能達到迅速、即時、有效的溝通協調，並適時向上級長官反應問題或回報進度，長官則視資源分配情形給予必要支援，這種組織在競賽前就應存在，競賽後更應持續推動，方能永續精進檔管業務。
- (3) 辦理標竿學習(優化)，應先行檢視機關本身業務屬性並進行 SWOT 分析，挑選更具效益之學習對象並鎖定績優項目，尤其是具業務異質性之機關，方能跳脫本位主義，以更寬廣的視野、嶄新的觀念思維來推行檔案管理業務。
- (4) 辦理教育訓練，除了透過邀請專業師資授課以達到專業知識深化效果外，更應注重內化效果，可透過培訓種子教師方式，由機關檔管人員參加外部訓練，訓後自行擔任機關講師培育各單位檔管登記桌人員也成為種子教師，將檔管知識與靈活應用能力，往基層扎根。

2. 檔案立案與編目

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習 紀錄表

- (1) 應建立檔案立案編日之前置審核機制—檔案點收標準化作業，彙整歸檔案件常見缺失，針對各項缺失訂立詳細明確的改善引導說明，必要時可統計缺失比率並辦理優化競賽，藉此培養單位榮譽心，提升整體歸檔品質，俾使後續立案編目作業能事半功倍。
- (2) 相較於一般性質之文書檔案，針對機密文檔應採取更謹慎、嚴苛之管控方式，除了改善典藏環境、加強安全機制、更換機密封套與更新著錄資訊之外，更應透過教育訓練與宣導，灌輸承辦人員專業知識，包含簽辦公文流程、如何正確使用保密期限與解降密條件、歸檔注意事項及辦理解降密檢討作業等，由形式而實質全面強化機密檔案管理制度。

3. 檔案清理與鑑定

- (1) 機關辦理清理工作，應配合檔案管理局推行計畫性清理政策及檢選移轉國家檔案重點工作，訂立機關檔案清理中長程計畫，針對機關保存檔案年度範圍規劃分年清理進度，適時檢選移轉檔案及銷毀檔案，方能有效去蕪存菁、活化空間與永續典藏。
- (2) 機關辦理檔案移交，應訂明移交計畫與管制期程，無論是移出機關或移入機關之專責窗口，都應確實掌握公文層轉及接管實體檔案程序中各該應辦事項，並適時進行工作分配協調，後續的機關代碼異動、目錄彙送與移交著錄，更應注意關閉資訊系統與檔管局之列管時程，方能妥善完成移交工作。

4. 檔案庫房與保存維護

- (1) 檔案庫房建置應掌握四大重點：安全監控、標示清晰、快速勾稽與創意應用，針對機關業務特性、自然環境因素與保管檔案類型等，設置妥善之典藏環境，正確標示及施以長期保存維護措施，並建立檔案本文與其附件之快速調閱勾稽機制。

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參 訪 ■ 研 習 紀 錄 表

- (2) 如有受損檔案不應藏匿，而應視受損程度，進行簡易修補或送交專業單位處理，切勿拖延讓檔案傷害日益加深。
- (3) 檔案清查是檔案保存維護與清理鑑定的基礎作業，清查工作應徹底確實，方能即時發現顯性的檔案缺漏汙損或隱性的立案編目欠佳等相關問題，後續如有銷毀、移轉(交)或整卷之簽辦紀錄，應併同清查報告妥善保存，方能完整記錄過程。

5. 檔案應用

- (1) 檔案應用範疇甚廣，不應侷限於狹義型檔案，包含研究報告、監測記錄、統計數據等廣義型檔案，均可透過適當方式開放應用，確保民眾知的權利，並有效發揮檔案或資料之價值。
- (2) 檔案應用增值可多採取動態方式，透過機關合作共享資源、拍攝行銷業務影片及走入群眾交流互動等方式，有效增值檔案應用。

6. 文書與檔案資訊化

- (1) 文書檔案資訊化，固然為機關與同仁帶來更方便迅速的作業環境，但更應注意資訊安全防護、災害演練與復原等作為，方能有效遏止資安漏洞，機關往往採取拉高資訊安全之主導層級，但所屬(基層)機關之資安同仁仍應主動檢視機關面臨情境，適時調整因應做法，為機關建立專屬之資安防護計畫與應變機制。
- (2) 文書檔案資訊系統不僅應力求「正確性」，亦應注重同仁使用之「舒適性」，資訊人員應多加蒐集同仁使用需求或所遭遇之困難，適時提供協助，進而調整系統設計。

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習 紀錄表

照片紀錄



彭分局長與林處長交換伴手禮



彭分局長與劉科長交換伴手禮



賴副分局長與鄒主任秘書交換伴手禮



謝主任與李副廠長及黃主任交換伴手禮



來訪機關-公路總局三工處與客委會



來訪機關-台南市政府工務局

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習紀錄表

照片記錄



蔡孟廷助理員金檔獎籌備業務簡報



蔡孟廷助理員金檔獎籌備業務簡報



蔡孟廷助理員金檔獎籌備業務簡報



蔡孟廷助理員金檔獎籌備業務簡報



蔡孟廷助理員金檔獎籌備業務簡報



蔡孟廷助理員金檔獎籌備業務簡報

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習 紀錄表

照片紀錄



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習 紀錄表

照片記錄



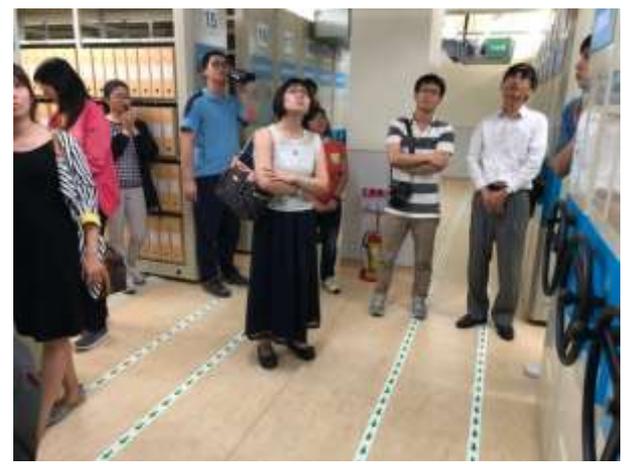
分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗



分享本分局庫房建置及備審經驗

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習 紀錄表

照片紀錄



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習 紀錄表

照片紀錄



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗



分享本分局閱覽室建置及備審經驗

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習 紀錄表

照片紀錄



來訪機關參閱書審資料



來訪機關參閱書審資料



來訪機關參閱書審資料



會後座談交流時間



會後座談交流時間



會後座談交流時間

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習紀錄表

照片紀錄



會後座談交流時間



會後座談交流時間



會後座談交流時間



會後座談交流時間



會後座談交流時間



會後座談交流時間

交通部高速公路局中區養護工程分局

□ 參訪 ■ 研習 紀錄表

照片紀錄



金檔獎大家庭合影留念



金檔獎大家庭合影留念



金檔獎大家庭合影留念



金檔獎大家庭合影留念



金檔獎大家庭合影留念



金檔獎大家庭合影留念

