

桃園市蘆竹區戶政事務所員工觀摩研習心得報告

觀摩時間	106年8月10日
觀摩機關	財政部中區國稅局苗栗分局
觀摩人員	陳秀梅、洪瑞陽、李欣儒、丁甯紘、許佳瑛

參訪重點：

本次參訪財政部中區國稅局苗栗分局之重點為其得★之「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」及「檔案保管與庫房設施」三大部分。

一、檔案立案編目：

苗栗分局因103年底至104年初忙於新廳舍遷移，藉此機會將紙本檔案重新整理，動員各科室人員協助，將96年至104年紙本案件重新檢視，尤其是營業稅類之新業務計38,272件全數重新編目，除紙本檔案需調整外，公文系統內之資料亦需同步更新，此一作業耗時也耗人力，但苗栗分局做到了！最後再依科室以顏色區分上架，提升案件檢調之便利性。



★本所現況：因103年度新舊系統合併致本所38-96年部分實體檔案與系統不合，本年度利用身心障礙就業者協助整理永久檔案，並將門牌檔案重新編目整理上架，期能將永久檔案全數整理完成以提升檔案檢調之便利性。

二、檔案鑑定與清理：

成立檔案保存價值鑑定小組並辦理檔案鑑定，每年度均銷毀近5萬件案件，且於銷毀完畢後將銷毀目錄辦理彙送至檔案管理局。同時訂定年度清查計畫針對紙本及電子檔案進行清查作業，確保檔案之完整性。

該分局之機密檔案計有6,951件，其中3,206件經清查之後辦理解降密為普通件，餘3,745件均已將案由從原「密不錄由」修正為妥適案由，並依規定彌封保存於機密檔案櫃。

★本所現況：自101年度起採用電子公文線上簽核機制，至今已累積不少電子檔案，惟未落實電子檔案清查，無法確保檔案之完

整性，本所於 106 年度訂定檔案清查計畫時納入電子檔案清查，並已於 8 月中旬完成紙本及電子檔案清查，同時於 106 年度辦理檔案銷毀作業，將已清查完畢且屆滿保存年限之檔案於 106 年 8 月上旬報送檔管局辦理銷毀作業，本年度預計銷毀 726 卷及 8096 件檔案。另本所機密檔案數量較少，僅約 20 多件，雖數量無法與苗栗分局相比，但仍有按機密檔案保存規定每月檢視清查機密檔案案由是否修改與系統相符及封套是否完整並製表陳核主管。

三、檔案保管與庫房設施：

苗栗分局最吸引人的地方就是線上閱覽案件，因該分局有將紙本檔案予以掃描並與公文系統結合，故同仁於線上檢調經核准後即可直接在電腦上閱覽該案件，而不需至檔案庫房調閱紙本案件，雖然目前僅針對保存年限 30 年以上之案件進行掃描，但如果全面掃描建檔成功，勢必可提高線上使用率，且節省調案之時間及人力！

★本所現況：本所礙於人力關係並無編列掃描機及上傳軟體之預算，故目前僅針對線上簽核之公文可採線上調案及閱覽，雖本所已針對保存年限 10 年以下之公文限定線上簽核，惟仍有少部分公文採紙本簽核，無法達成 100% 線上簽核，俟來年如有多餘人力或利用身障就業、暑期工讀等人力協助掃描，將編列預算及檔案掃描中長程計畫逐年完成公文檔案數位化。

四、其他：

為了讓所有同仁都瞭解「檔案」是什麼，苗栗分局自辦視訊講習課程，利用數位學習課程讓同仁學習檔案管理，又可取得學習時數，一舉兩得。

★本所現況：本所目前僅採實體課程，由檔管人員宣導教學檔案管理課程，因為同仁對檔案無基本認識，故常常聽不懂在講什麼？可以參採苗栗分局之做法讓同仁於數位課程學習檔案知識，進而認識檔案的重要性。