

桃園市大園區戶政事務所觀摩研習心得報告

觀摩時間	112 年 11 月 8 日
觀摩機關	第 20 屆機關檔案管理金檔獎- 桃園市八德區戶政事務所
觀摩人員	主任 林美玲、課員 李欣儒 課員 陳鈺琇、戶籍員 江仲薇

本年度的標竿學習，選擇了與本所業務相近的八德區戶政事務所進行觀摩，在觀摩前，列出了幾項本所目前所面臨到的問題，希冀能藉由本次觀摩，改善目前現況，提升檔案管理之效能，茲將本次觀摩研習精進之處摘要如下：

一、檔案管理規劃與培訓(考評項目 45)

(一)年度計畫、中程計畫與績效管考

本所現況：本所僅針對現況需改善之處及例行業務訂定中程及年度計畫，惟依考評指標需有事前評估、事中評估及事後評估，應如何呈現？

八德戶所：年度計畫中涵蓋工作指標、衡量指標、目標值、期程及執行人員，每 3 個月並進行追蹤管考，以確保能如期完成檔案管理業務。

改進之處：本所年度計畫僅有執行內容、期程及執行人員，未加以設定衡量指標與目標值，於訂定 113 年度檔案管理作業計畫時，以八德戶所之計畫為參考，據以改善本所年度計畫。



二、檔案立案編目(考評項目 4-10)

(一)國籍案件如何整理

本所現況：國籍案件結案日期較長，常拖延至少1年才可裝釘上架，是否有更好的方法？

八德戶所：原則上年度終了即裝釘成卷，倘有未結案之案件，則編入次一年度。

改進之處：考量八德戶所之作法，如需進行檔案調案時，如有跨年度編目需分2次調案，且較不符合檔案管理同一案情需併案歸檔之規定，爰維持本所目前作法，俟該案結案後始編入第1件之進度，並達3公分後再裝釘上架。



三、檔案鑑定與清理

(一)檔案鑑定(考評項目 23)

本所作法：本所目前尚未辦理檔案鑑定，是否可提供相關資訊？

八德戶所：過去有許多人事類的案件均為永久保存，經委員提醒，依現行的 GRS 有部分人事類案由均已調降為 50 年，倘有是類案件，應先辦理檔案鑑定後，始能調降保存年限。八德戶所本次辦理鑑定係針對建管局副本函知使用執照之公文進行鑑定，因該所是類文件均為永久保存，經鑑定後改為保存年限 5 年，並屆期銷毀。

改進之處：本所永久檔有關人事類案件，確有部分可依現行 GRS 調降其保存年限，未來將視人力，於檔案清查後辦理檔案鑑定。

四、檔案保管與庫房設施

(一)溫溼度紀錄(考評項目 20)

本所現況：本所庫房之溫溼度紀錄器僅有顯示功能，無法自動紀錄，請益自動紀錄之好處與壞處。

八德戶所：經實際參觀庫房，八德戶所之溫溼度紀錄器亦無法自動紀錄，惟其顯示器置於庫房門外，可隨時注意其溫溼度變化。

改進之處：本所之溫溼度顯示器雖置於庫房內，惟因監視畫面能清楚看到，且檔管人員亦在不同樓層辦公，故暫無移至門外之必要。

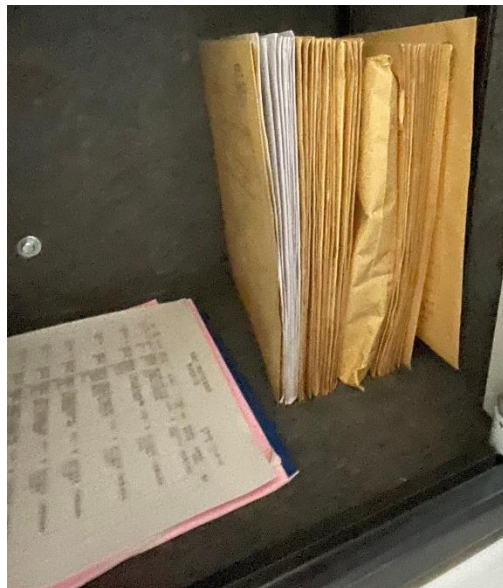


(二)機密檔案存放(考評項目 39)

本所現況：本所機密檔案置於上鎖且有門禁之檔案櫃。

八德戶所：機密檔案應直接擺放，且於密件封正面左上方要加蓋「密」字章戳，另機密櫃不加標示，避免張顯。

改進之處：改善機密檔案之擺放方式，原為疊放改為直立擺放，以符合規定。



五、檔案應用

(一)宣導活動(考評增列項目四-3.4)

本所現況：本所僅利用與他機關合作設攤宣導時，推廣檔案應用，如何擴大檔案應用宣導？另詢問是否有辦理檔案研究或加值出版品？

八德戶所：主動出擊結合鄰近國中美術班、宮廟、農會等機關，在戶所內展出美術班同學之畫作及宮廟歷史，並請求農會、地政、警局等機關利用跑馬燈協助宣導檔案應用。

改進之處：為宣導檔案應用，除利用本所網站及臉書粉絲團宣導外，亦可發文請轄內各機關協助配合宣傳，並請其回傳宣導照片，以擴大檔案應用。

(二)出版品(考評增列項目四-2)



本所現況：本所於 108 年度自製「園來如此-小地名檔案」，並製成海報展示於 1 樓廳舍。

八德戶所：由同仁自行研發米寶作為檔案代言人，廳舍中隨處可見可愛的米寶，且利用米寶出版相關電子書。

改進之處：本所檔案代言人為飛機哥，惟少見其穿梭在廳舍中，亦無相關出版品，將來可善用飛機哥作為最佳檔案代言人。

(三)民眾申請檔案應用(考評項目 36)

本所現況：本所民眾申請檔案應用之件數，1年約有5-7件，多為國籍及逕遷戶所案件。

八德戶所：利用外籍配合歸化後，於辦理初設戶籍時，詢問是否要辦理護照，並請其填寫檔案應用申請書，可申請辦理歸化時所檢附之外國護照，以佐證辦理護照之外文別名，不僅民眾亦可增加檔案應用之申請件數。

改進之處：協請國籍承辦人於外籍配偶取得國籍辦理初設戶籍時，比照八德戶所之作法，請其申請檔案應用，並調閱相關資料協助其辦理本國護照。

六、文書與檔案作業資訊化

(一)檔案數位化

本所現況：目前僅有門牌申請案全數完成數位化。

八德戶所：建議永久檔案與定期檔案之紙本均要進行數位化，且應從年度較久遠之檔案優先進行，而非僅挑常調案件之國籍或門牌案件數位化。

改進之處：年度久遠之檔案，因有可能破損或皺折，本所將於辦理檔案清查後，進行老舊檔案之修補，再進行檔案數位化作業。



(二)資訊安全(考評項目 42)

本所現況：本所資通安全維護計畫(共 15 大項)，已包含公文及檔案管理系統，為能更周全本所資通安全維護計畫，請八德戶所予與指教。

八德戶所：資通安全維護計畫涵蓋 12 大項目，並訂有核心業務及重要性。

改進之處：俟機修訂本所資通安全維護計畫，並列入核心業務及其重要性，以符合規定。

(三)日常備份(考評項目 42)

本所現況：目前針對每年 3 月及 9 月所轉出之公文彙送檔進行異地備份。

八德戶所：有關紙本公文掃描檔案，每月進行備份，同時異地存放於桃園戶政；另電子儲存媒體(光碟)之檔案，亦每半年進行備份，同時異地存放於大溪戶政。

改進之處：有關紙本公文掃描檔案，協助資訊人員每季備份 1 次，暫存於本所防潮箱，避免檔案損壞；另電子儲存媒體由檔管人員每年備份 1 次，並於每年初將紙本公文掃描檔案備份檔及電子儲存媒體備份檔異地存放於蘆竹戶政；另每年新增之公文檔案彙送檔則異地備份於新屋戶政。

(四)電子儲存媒體檢測(考評項目 43)

本所現況：有關電子媒體檢測 1 年執行 1 次，惟僅檢視檔案是否能正常開啟，未使用專業檢測工具進行檢測。

八德戶所：每半年進行電子儲存媒體檢測，且使用專業軟體(Nero DiscSpeed)進行檢測。

改進之處：依檔案管理考評作業指引提供專業軟體工具進行電子存媒體檢測工作，並改為每半年 1 進行 1 次。

結論：

本次觀摩八德戶所，才發現本所檔案業務尚有許多需改進的地方，八德戶所的承辦人員也都很熱情的給予指教與提醒，哪些細節該注意，哪些是委員有指正之處，現場也測試了庫房防水偵測系統，真的是受益良多啊！對於需改善之處，也將以最快時間著手改善，期能漸入佳境。

