



# 第19屆機關檔案管理金檔獎-入圍複評

## 109年屏東縣政府檔案管理績效

### 活耀金檔 · 躍進屏東



# 大綱



願景與使命



檔案管理現況簡介



檔案管理績效



未來努力與期許



感謝支持與勉勵

# 願景與使命



# 一. 檔案管理現況簡介

## (一) 檔案管理範圍及編制

### 檔案管理範圍

- 19個本府內部單位
- 5個所屬一級機關
- 54個所屬二級機關
- 33鄉鎮市公所
- 33鄉鎮市民代表會
- 合計144個機關單位

### 檔管人員編制

- 行政處處長、副處長
- 文書檔案科科长
- 科員3人. 辦事員1人.  
書記1人
- 臨時人員2人

# 一、檔案管理現況簡介

## (二)SWOT分析



### 優勢 Strength

1. 長官重視, 支持與協助
2. 工作小組成員積極認真全力以赴
3. 場館設有保全系統
4. 核心業務已數位化
5. 檔管人員專業知能及經驗足



### 劣勢 Weakness

1. 組織改編頻繁
2. 檔案數量龐大
3. 人力配置不足
4. 經費預算不足
5. 早期檔案庫房位置不符現行規定



### 機會 opportunity

1. 藉由金檔獎參賽機會做整體檢視缺失及改善
2. 辦理檔案管理培訓提升檔管專業知能



### 威脅 Threat

1. 民眾對檔案應用權益不熟悉
2. 檔案數量日益增多, 造成庫房及數位儲存媒體容量壓力

# 一、檔案管理現況簡介

## (三)品質控管流程



### Plan

1. 檔案管理中長程計畫
2. 檔案清理中長程計畫
3. 檔案管理年度計畫
4. 檔案管理評鑑要點
5. 檔案庫房擴增計畫
6. 檔案管理專業培訓計畫
7. 提升電子公文獎勵計畫

### Do

1. 成立金檔獎工作小組
2. 成立緊急應變小組
3. 所屬機關考評小組
4. 庫房設施檢視及改進
5. 檔案應用專區動線及指示標示等設施改善
6. 永久檔改裝去酸盒

### Check

1. 定期每周二召開處務會議，檢討確實管控執行情形進度及品質
2. 每周四召開科務會議，檢視計畫執行進度及品質
3. 不定期召開計畫管考會議

### Action

1. 依上級輔導建議修正計畫及檢討改進
2. 核心業務已數位化，作為後續檔案應用基礎
3. 檔案管理專業知能培訓及經驗分享
4. 依外聘專家檢視建議進行後續改善



shutterstock

## 二、檔案管理績效



1

檔案管理規劃與培訓

2

所屬機關考評作業

3

檔案立案編目

4

檔案鑑定與清理

5

檔案保管與庫房設施

6

檔案應用

7

文書與檔案作業資訊化

8

檔案管理特殊績效

1

## 檔案管理 規劃與培訓

1. 檔案管理規劃
2. 績效管考
3. 標竿學習與應用
4. 教育訓練與宣導

長官全力支持  
是我們衝刺邁進的  
力量

### 檔案管理規劃



1. 訂定屏縣府暨所屬機關檔案管理作業規定
2. 訂定屏東縣政府檔案清理中程計畫
3. 訂定屏東縣政府檔案管理中長程計畫
4. 訂定109.110.111年屏府檔案管理提升計畫

### 績效管考



1. 召開處務會議102次. 科務會議68次，定期追蹤81項管考項目
2. 檔案管理績效自我評核3次

### 標竿學習與應用



1. 109-111年文書及檔案管理培訓課程8場
2. 同仁擔任檔管培訓課程講師4場
3. 每年均完成檔案管理專業學習課程124時

### 教育訓練與宣導



1. 參訪近3年金檔獎獲獎單位7場
2. 參訪學習心得19篇
3. 會議心得分享3次



# 2

## 考評與培訓



1. 109年訂定「**屏東縣各機關檔案管理評鑑要點**」
2. 召開**推動小組會議、工作小組會議、說明會**
3. 109-111年每年均辦理文書及檔案管理培訓課程共**9場**(含本科擔任講師**3場**)，所屬機關參加人數約**1080人**

## 所屬機關 考評作業

1. 考評與培訓
2. 法定規範作業
3. 資源整合規劃

專家指導. 經驗傳承  
標竿學習. 追求卓越

## 法定規範作業



1. **外聘專家擔任考評委員下鄉考核**
2. 109年實地考評及輔導**12個**所屬機關
3. 110年實地考評及輔導**20個**所屬機關
4. 111年實地考評及輔導**32個**所屬機關(含複評12個)

## 資源整合規劃

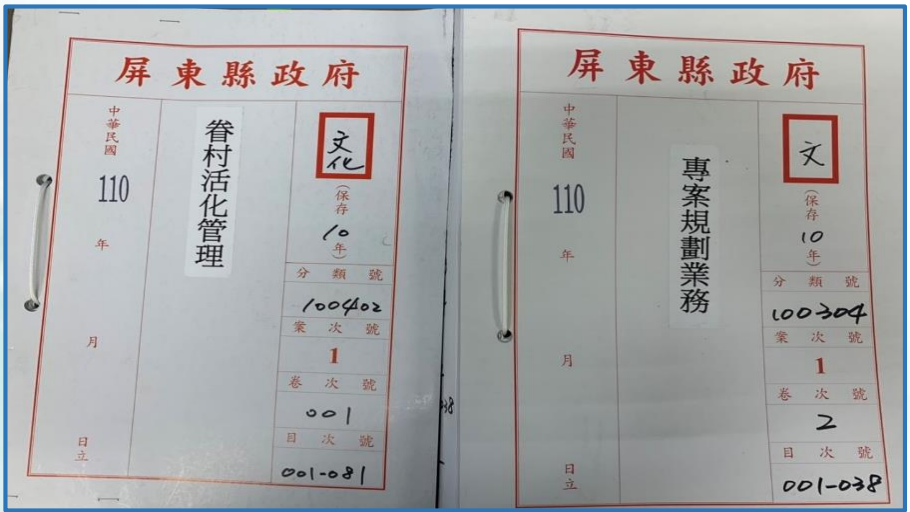


1. 函邀所屬參訪近3年金檔獎獲獎單位
2. 所屬機關參訪本府檔案應用及庫房
3. 結合所屬辦理檔案應用宣傳

3

檔案分類編案

分類級別	項目名稱	內容描述	保存年限	管理規定	基準項目編號	備註
01-01	民政類	本府主管之民政類法律、命令、行政規則、解釋(令)之類(註)等。鄉鎮自治條例及自治規則之類(註)等。憲法諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存		
01-01-01	本機關法律及解釋	本府主管之民政類法律、命令、行政規則、解釋(令)之類(註)等。鄉鎮自治條例及自治規則之類(註)等。憲法諮詢與機關協商等相關文件。	永久	機關永久保存		
01-01-02	他機關法律及解釋	他機關(註)訂定之民政類法律、法律、命令、行政規則及解釋(令)之類(註)等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
01-02	自治行政	本縣各鄉鎮市行政區域調整等相關文件。	永久	機關永久保存		
01-02-01	縣鄉鎮市行政區劃	本縣各鄉鎮市行政區域調整、村(里)之增、鄉鎮市調整與改制等相關文件。	永久	機關永久保存		
01-02-02	鄉戶編組	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表相關之、鄉鎮市公所等相關文件。	永久	機關永久保存		
01-02-03	鄉鎮市公所組織	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表相關之、鄉鎮市公所等相關文件。	永久	機關永久保存		
01-02-04	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表相關之、鄉鎮市公所等相關文件。	10	依規定程序銷毀		
01-02-05	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表相關之、鄉鎮市公所等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01-02-06	自治行政	本縣各鄉鎮市公所、鄉鎮市公所等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01-02-07	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表相關之、鄉鎮市公所等相關文件。	30	依規定程序銷毀		
01-02-08	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表相關之、鄉鎮市公所等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01-02-09	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表相關之、鄉鎮市公所等相關文件。	永久	機關永久保存		
01-02-10	自治行政	本縣各鄉鎮市公所、鄉鎮市公所等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01-02-11	自治行政	本縣各鄉鎮市公所、鄉鎮市公所等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01-02-12	自治行政	本縣各鄉鎮市公所、鄉鎮市公所等相關文件。	5	依規定程序銷毀		
01-02-13	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表	鄉鎮市公所組織自治條例及編制表相關之、鄉鎮市公所等相關文件。	5	依規定程序銷毀		



1. 依規定訂定檔案分類及編案相關規定
2. 109年立案903案、110年立案925案

3. 重要專案/同一案卷內容鄉關聯性或性質相同

檔案立案編目

檔案編目建檔

Certificate of Completion 通過認證時數證書

課程年度: 109年 認證期間: 109/04/04-109/05/25

身分證字號: T220044\*\*\*\* 姓名: 游靜敏

序號	課程編號	課程類別	課程名稱	通過日期	認證時數
1	P030701000711	課外	AI人工智慧與智慧機械	109/04/28	1.0
2	P030701000711	課外	AI智慧機械-主題專題演講	109/04/28	1.0
3	P030701000711	課外	AI智慧機械-專題演講	109/04/28	1.0
4	P030701000711	課外	AI智慧機械-專題演講	109/04/28	1.0

中華民國 111 年 03 月 1 日

屏東縣政府檔案目次表

名: 工業行政 保存年限: 30

號: 0111/030203/1/003/001-033

公文號	來文字號	來文者/受文者	案由	留單
01110570100	工地11100273370	經濟部工業局/城都國際開發規劃	檢送經濟部工業局111年3月7日召開之「111年度開發規劃」	
01111393800		屏東實業股份有限公司	屏東縣六堆產業園區第七區工程	
01110769700	工地11100261680	經濟部工業局/城都國際開發規劃	有關「屏東縣新園產業園區」	
01111658900		屏東縣政府消防局、屏東縣政府	屏東縣六堆產業園區(第二期)上午10時30分現場	
01111632500		屏東實業股份有限公司	關於「屏東縣六堆產業園區」	
01111901800		和協環保科技股份有限公司	有關公司新增建物保潔劑	
01110928900	1110316	陳嘉善建築師事務所/嘉善建築	有關建築師事務所向本縣政府	
01112065500		陳嘉善建築師事務所	有關建築師事務所向本縣政府	
01112142100		經濟部水利署第七河川局、本府城鄉發展局	檢送水利署第七河川局、本府城鄉發展局	
01112147600		屏東縣政府衛生局、本府城鄉發展局	送行於本(111)年4月8日(星期二)上午10時30分現場	
011106363700	111000500	曾雲實業股份有限公司	有關曾雲實業股份有限公司	
01112145700		周文忠、本府城鄉發展局	有關周文忠、本府城鄉發展局	
01106383600	111000490	曾雲實業股份有限公司	有關曾雲實業股份有限公司	
01112997100	11107031810	財政部國有財產署南區管理處	有關財政部國有財產署南區管理處	
01112501000	11130445400	東港鎮公所/曾雲實業股份有限公司	有關東港鎮公所、曾雲實業股份有限公司	
01112501500		周文忠、本府城鄉發展局	有關周文忠、本府城鄉發展局	
01112981200		周文忠、本府城鄉發展局	有關周文忠、本府城鄉發展局	
01110975000		新園工業用地開發及開發工程	有關新園工業用地開發及開發工程	
01112416400	1110003185	新園工業用地開發及開發工程	有關新園工業用地開發及開發工程	
0111091500	111000517	曾雲實業股份有限公司	有關曾雲實業股份有限公司	

機密檔案管理

屏東縣政府機密檔案專用封套

年度: 109年 台類號: 機密

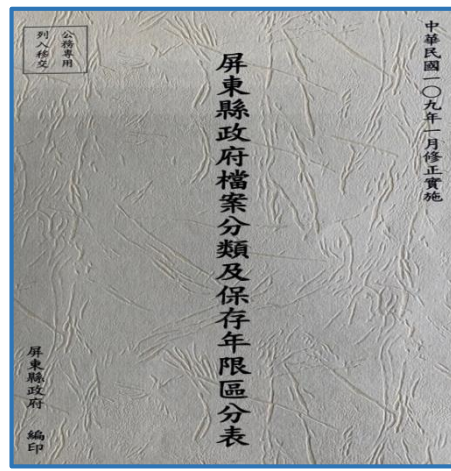
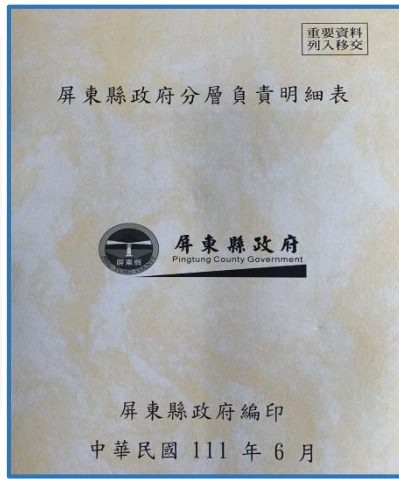
等 級	密 級	頁 數	起造時間	案件處理	備 註	發文字號	收文號	收文日期	備 註
機密	秘密	1	111年	111年	簡述				

承辦人: 00000000

1. 檔案分類編案
2. 檔案編目建檔

1. 檔管人員完成檔案立案編目及機密檔案管理等培訓課程
2. 依規定辦理檔案編目及校核
3. 104-110年歸檔件數有272萬件

1. 機密檔案編目, 專區保管7833件
2. 機密檔案清查、解密、轉定期檔案、登錄系統
3. 109-110年完成解密計2528件及1217件



1. 109-111年組織調整修正**檔案保存年限區分表**
2. 訂定**檔案清理中程計畫**及**設置檔案鑑定小組**
3. 訂定**檔案管理中長程計畫**及**年度檔案管理提升計畫**

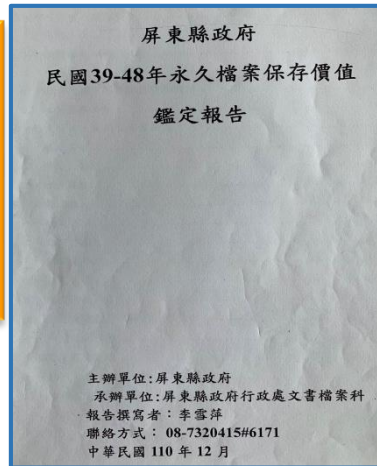


1. 由**秘書長主持檔案管理推動小組會議**
3. 110年清查39-48年永久保存檔案計**6148卷**
3. 111年清查49-65年永久保存檔案計**24296卷**
4. 預定112年清查66-81年永久保存檔案**26644卷**

## 檔案 鑑定與清理

1. 訂定**檔案保存年限區分表**
2. **檔案清理**

### 檔案清理



屏東縣政府「主計類」39-48年永久檔案保存價值鑑定結果清單						
編號	類別 (評定後歸檔類別)	案名	數量	案情摘要	評定結果 (評定類別)	委員評定意見說明
1	0039276.41	補助費收據	2卷45件	包含本府電匯所匯單等補助費收據及核定補助費收據等。電匯補助土地開發費收據。核定補助費收據及補助費收據等。	√	屬現行規定為定期保存，惟其有參考使用關係，建議永久保存。
2	0039279.21	各項收支憑證	1卷47件	包含本府及各機關團體之清理、收入憑證開列、各項收入憑證收據等。	√	屬現行規定為定期保存，惟其為本縣政府重要會計資料，建議永久保存。
3	0039279.31	修正縣庫收支明細	1卷21件	包含本府各局處台灣省會計局核定立處預算案第012.13.141修正、電為各都縣公所及及公庫不撥手續處理財政支等預算案及修正預算案。年報備定本會期中動支財政收支預算案等。	√	涉及本縣法規之制定與修正，建議永久保存。
4	0039283.11	歲入山邊預算	2卷54件	包含本府及各機關團體預算、歲入歲出預算、歲入預算資料。歲入歲出預算等。	√	依據本府檔案分類及保存年限區分表，本縣總預算案編制預算等相關文件，保存年限為永久。
5	0039283.101	經銷經費預算	1卷8件	包含本縣各機關團體預算、歲入歲出預算、歲入歲出預算資料。	√	非永久保存性質之檔案。依據本府檔案分類及保存年限區分表，屬「非永久保存」類別，建議永久保存。
6	0039284.21	特種基金	1卷11件	包含本府及各機關團體特種基金等。	√	本縣會計預算一般、原始性之相關文件，建議永久保存。
7	0039284.41	決算及表冊說明	1卷6件	包含本府及各機關團體會計、更正決算、決算、決算及表冊說明等。	√	涉及機關決算，建議永久保存。
8	0039284.51	決算	1卷22件	包含本府及各機關團體會計、更正決算、決算、決算及表冊說明等。	√	涉及機關決算，建議永久保存。

1. 由各局處副主管擔任**檔案保存價值鑑定小組**成員
2. 清查檔案案後移請**鑑定小組**成員價值鑑定，製作**鑑定報告**提報檔案局審核
3. 清查228及政治檔案移轉檔案局計**348卷**
4. 111年將移轉39-48年**政治檔案18案**、**非政治檔案327案**

### 檔案清理銷毀



1. 每年清理已屆保存年限檔案造冊送審
2. 109年報准同意銷毀**4691卷6729件**
3. 110年報准同意銷毀**4709卷7796件**
4. 抽取未同意銷毀案件修正編目，整卷，上架

5

庫房設施

檔案保管  
與庫房設施

- 1. 庫房設施
- 2. 檔案整理保管
- 3. 檔案清查

專家指導，  
精進成長

Before



After



1. 訂定**檔案庫房緊急應變計畫**，每年定期演練。
2. 將閒置空間改善為新庫房(屏東地政事務所3F)並做庫房載重安全鑑定報告，目前有**119座**檔案櫃。
3. 改善監視系統. 消防. 防火門、空調. 防漏滲水. 地板、增設檔案櫃. 防潮箱. 防塵墊. 除濕機等設備

檔案保管與清查



1. **外聘專家委員指導**檔案保管與清查工作
2. 104-110年永久檔案掃描數位保存**1131萬4321頁**
3. 110-111年永久檔案除釘重新裝冊**去酸盒3613卷**
4. 92-94年永久檔案除釘重新裝冊**去酸盒6930卷**

# 6

## 檔案加值與推廣



1. 出版**檔案應用服務申請指引手冊**. 宣傳摺頁. 酷卡. 官網. 媒體. 跑馬燈
2. 檔案應用主題展:**斯卡羅尋me記**、**運動年檔案展**

3. 檔案月幼兒運動會. 六堆300
4. 跨域合作社區協會. 公視電視台

## 檔案應用

### 檔案目錄彙送



### 民眾申請應用



1. 5月. 11月辦理檔案目錄彙送檔案局檔案系統
2. 104-110年永久檔案掃描數位保存計**1131萬頁**

1. 訂定**檔案應用申請須知及收費標準**
2. 110年恩請調閱檔案**1942件**



1. 檔案加值與推廣
2. 檔案目錄彙送
3. 民眾申請應用
4. 檔案檢調
5. 應用服務設施

### 檔案檢調



### 應用服務設施



1. 訂定**檔案應用申請須知及收費標準**
2. **線上申請調閱比率100%**
3. 公文管理系統設置自動機催作業

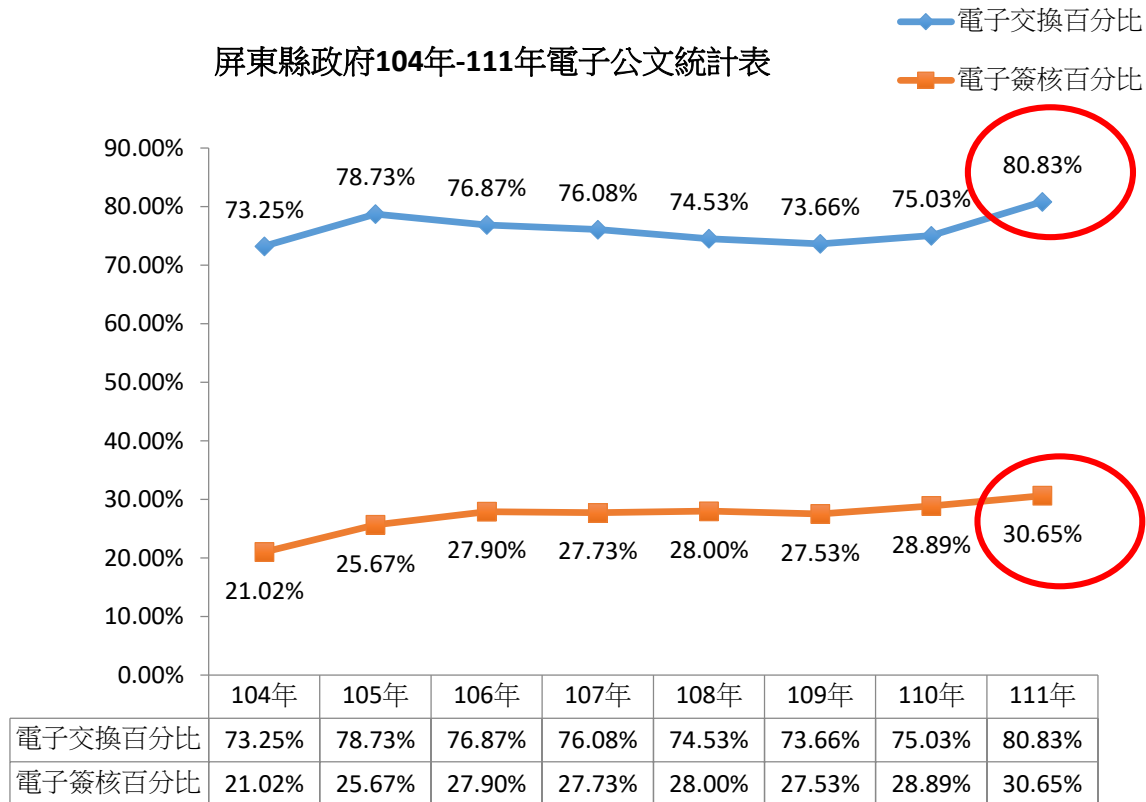
1. 設置**檔案應用申請窗口平台**
2. 應用服務專區設置電腦. 申請書. 筆. 眼鏡. 使用指引等設備齊全
3. 機關學校參觀本府檔案應用服務專區

## 文書及檔案 作業資訊化

1. 公文及檔案管理資訊化系統功能之完整性

2. 公文與檔案管理資訊系統安全

屏東縣政府104年-111年電子公文統計表



1. 公文及檔案管理資訊系統驗證符合規定
2. 電子交換比率104-111年由73.25%成長至80.83%
3. 電子簽核比率104-111年由21.02%成長至30.65%
4. 訂定提升電子公文使用率獎勵計畫





1. 109年製作驕仔的一天檔案應用宣傳影片獲全縣第4名，網站點閱率39456人次
2. 109-110年辦理運動年檔案展及斯卡羅尋me記檔案主題展，均獲績優團體獎及獎金

## 檔案管理 特殊績效

1. 檔案管理特殊績效
2. 檔案管理創新作為
3. 跨機關資源整合共享



109-110年辦理運動年檔案展及斯卡羅尋me記檔案主題展，參觀人次4174人+4394人



創新+資源整合  
擴大檔案應用  
最大效益



1. 109-110年檔案月跨機關合作辦理檔案應用宣傳活動
2. 109-110年跨機關整合資源辦理檔案應用主題展

1. 109-111年辦理所屬機關檔案管理輔導經驗分享
2. 109-111年邀請所屬單位共同參訪金檔獎獲獎單位

# 未來努力與期許







# Thank You!

- 感謝~長官的支持與勉勵
- 感心~全體同仁的努力與付出
- 感恩~檔管專業委員的悉心指導