# 彰化縣地方稅務局　檔案管理

# 標竿學習心得報告

## 財政部中區國稅局苗栗分局(第 14 屆獲獎)

參訪人員：楊局長瑞美、張秘書仁旺、科長林麗純、
科長吳靜怡、股長陳嬿純、稅務員林鳳女、
稅務員潘宜純、科員吳秀芬、辦事員胡文芝、
替代役李璿

參訪時間：中華民國 107 年 4 月 20 日

# — 目 錄 —

壹、 前言

貳、 標竿學習過程

參、 標竿學習心得

肆、 結論

伍、 參訪照片

# 彰化縣地方稅務局

## 檔案管理標竿學習心得報告

### 壹、前言

有鑑於縣府推薦本局參加第 17 屆金檔獎評比，為提升檔案管理品質，藉由參訪汲取獲獎機關長處與參賽經驗，觀摩該分局之優點及特殊績優項目，以作為本局推動參加金檔獎業務之參考。

### 貳、標竿學習過程

107 年 4 月 20 日上午 9 時 30 分由楊局長瑞美帶領本局金檔獎推動小組部分成員及檔管人員共 10 人，前往財政部中區國稅局苗栗分局觀摩學習，學習過程中承蒙該分局秘書熱心引導、賴科長精闢的簡報介紹及承辦人彭小姐全力協助、不吝提供觀摩學習資料，從實地導覽檔案文物走廊、介紹檔案庫房的各項設施及提供整備書面相關資料等，整個參訪學習過程，真是受益良多。

### 參、標竿學習心得

#### 一、檔案分類編案組(一)

本次參訪財政部中區國稅局苗栗分局收穫良多，在獲獎機關的傾囊相授下，讓我對金檔獎考評業務有更深入的瞭解。以下是獲獎機關針對檔案分類編案部分，實施的重點及相關成果：

(一)依機關檔案編目規範辦理檔案編目，檔案目錄著錄內容依實呈現檔案形式與來源，及扼要表達案情及主題詞彙。

(二)檔案分類表依檔管局通過保存年限個別編製，並依組織或業務性質區分層級，以混和方式辦理分類標記與編排。

(三)為使歸檔案件分入最適之類目及建立簡要且妥適之案名，並完整正確辦理編目作業，邀請檔管局講師講授「歸檔點收與立案編目」課程。

(四)重要案件一事一案原則，共立 8 案。

(五)進行整卷作業，因同一分類號案件過多，故依案情涉及主題及地域等分立數個案名，調整檔案案件多達 38,272 件。

#### 二、檔案分類編案組(二)

今天很榮幸觀摩 104 年金檔獎特優單位-財政部中區國稅局苗栗分局，該局在檔案立案編目、鑑定清理、檔案保管與庫房設施獲三顆星殊榮，感謝賴科長詳細簡報介紹，以及彭小姐分享參加金檔獎應注意細節，把有限的人力及時間分配在重點考核項目，綜理建議如下：

(一)實地考核：建議非正式考核前準備 3 分鐘影片及音樂賞析、各組安排

1-2 名熟悉業務人員全程陪同考核委員並解說、檔案室安排人員備妥電腦供隨時調案。(陪同人員每天 3 小時至檔案室熟悉檔管業務持續 3 個月)

(二) 檔管講習：可搭配視訊課程，短時間內累積訓練人次。

(三) 整卷清查：為免清理案件量過多，先將可銷毀檔案放於「待銷毀區」，再將每年約 4 萬件檔案量，依調卷使用頻率分三部分必清項目：1.前三年案件優先清理。2.永久檔案。3.保存期限 30 年檔案。以上動員全局人力清理，舊卷以貼紙重貼，另請外包人力協助掃描 7 萬多件 30 年檔案。

(四) 機密檔案：密不錄由案件，因涉機密，全面請各課室主辦或專人重繕專用信封套後，申請檔管權限重新登錄案由。

綜上，本次參訪獲得許多執行改善資訊及寶貴建議，也觀摩到該局首長重視在短時間內全員參與，群策群力的精神，值得本局效仿。

## 三、檔案保管與庫房設施組

本次參訪財政部中區國稅局苗栗分局檔案管理有以下優點值得本局學習：

(一) 該局動員各科室全力協助金檔獎業務，由各科室自行整卷及清查，在有限的時間內完成各面向。

(二) 實地考核時運用策略，採一對一制，每一考核員均至少有一位同仁全程陪檢，隨時應答考核官問題。

(三) 庫房設施雖有多種管線，但都有清楚標示，且陪同考核同仁均能詳細解說。

(四) 檔案容具外觀貼條統一格式重新製作，且以顏色區分各稅目，方便借調及歸檔，兼具整齊與美觀。

(五) 辦理教育訓練，視訊集中上課，加強同仁法令規定概念。

(六) 為有效率的善用有限時間，針對永久保存及 3 年內檔案均精細整理，設置待銷毀區，可擇空再整理。

(七) 製作 3 分鐘參賽過程影音短片，於考核簡報前之等待時間播放，有效銜接簡報。

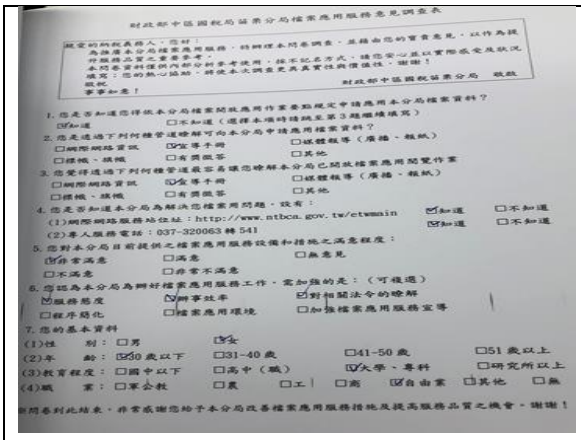
(八) 善用人型立牌，於走廊通道擺置。

綜觀，該局在全體同仁共同參與，且有上級單位及長官積極指導下，成功得獎，本局檔案量雖有其 5 倍之多，但全局上下共同協力，相信亦能成功獲獎。

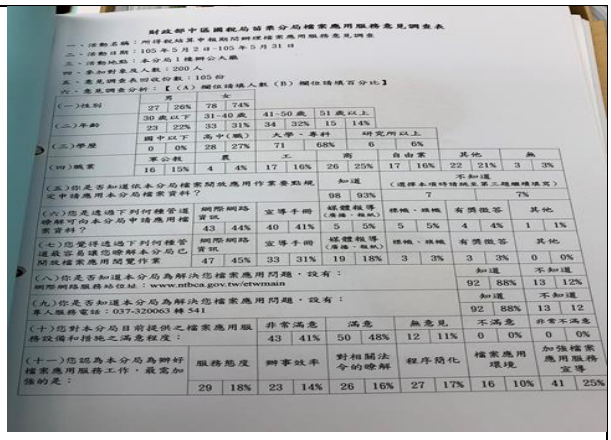
## 四、檔案應用組(一)

(一)苗栗分局結合各項租稅活動辦理檔案管理應用推廣，擴大宣導層面，在租稅教育或大型活動時，除宣導檔案應用外，設計有關檔案應用問題辦理有獎徵答，吸引民眾參加及瞭解程度，日後辦理租稅教育及活動亦納入有獎徵答題目，加強民眾對檔案應用瞭解。

(二)設計檔案應用問卷調查表，對內同仁及對外民眾於各項租稅活動均進行調查，並作問卷調查分析報告，瞭解同仁及民眾對檔案應用推廣服務滿意度及熟悉程度，苗栗分局在呈現檔案推廣成資料彙整豐富，此部分作為本局努力方向。



問卷調查表



調查分析

(三)製作各種檔案應用文宣(DM、摺頁及宣導貼紙等)及在各項業務資料應用(明信片等)，多元化宣導；另規劃辦理貨物稅檔案展覽，並製作專輯，作為出版品績效，亦邀請學校及機關組織團體觀展，擴大展覽效益。

各種檔案應用文宣

檔案展覽專輯-精彩稅月

## 肆、結論

綜上，本次標竿學習之旅，該局在評獎項各方面具有下列優點值得本局效仿：

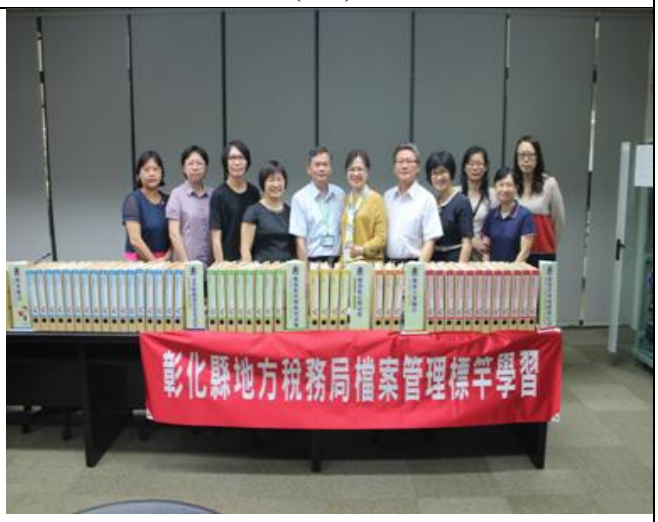
1. 檔案目錄著錄案由須呈現案件內容，人、事、時、地、物都應載明。
2. 聘請講師講授「檔案立案編目」等課程，俾完整正確辦理編目作業
3. 檔案管理教育訓練可搭配視訊課程，以利兩分局同仁可就地參訓。
4. 密不錄由機密案件，可由各科室指定專責人員重新登錄案由。
5. 檔案容具以顏色(稅目或年度)管理，方便借用及歸檔。
6. 製作參賽過程影音短片，以考核簡報前播放，除有效銜接簡報外，並可將全員群策群力作為露出。
7. 結合各項租稅教育及宣導活動，以推廣檔案應用並將檔案應用納入有獎徵答問題，以加強民眾對檔案應用認知。
8. 設計檔案應用問卷調查表，對內同仁及對外民眾進行問卷調查，藉分析報告，以了解同仁及民眾對檔案應用推廣服務滿意度及熟悉度，作為日後努力方向。

## 伍、 參訪照片

▲本局楊局長瑞美與財政部中區國稅局苗栗分局賴秘書萬星主持簡報說明（一）

▲本局楊局長瑞美與財政部中區國稅局苗栗分局賴秘書萬星主持簡報說明（二）

▲財政部中區國稅局苗栗分局第 14 屆金檔獎經驗分享簡報




▲本局參訪人員與財政部中區國稅局苗栗分局同仁合影