

榮獲「金檔獎」心得分享

廖文極 法務部行政執行署新北分署秘書室主任

一、前言

本分署參加「第18屆金檔獎」評選，在機關首長的殷切激勵下，同仁克服了「執行機關就是一個不討喜『討債機關』」的心理障礙與畏卻，為爭取機關榮耀，且讓機關檔案更有效運用，體現檔案真正的價值，開始瞭解遊戲規則，認真檢視機關的特質與亮點。於是，機關首長帶領全體同仁，全面檢點現況，成立跨科室「金檔獎推動小組」團隊分工執行，挹注人力與經費，並向上級機關爭取資源，全力支持推動檔案管理各項業務。

二、參獎準備

(一)掌握「評獎範圍」：以評獎年度1月1日至12月31日止之檔案管理作業績效為主要評獎範圍；其餘年度持續改進作業之績效為輔。

(二)瞭解「評審項目」充分準備：依「機關檔案管理金檔獎評審重點說明」辦理自我評量後，填具「機關檔案管理績效自評表」，並依「檔案管理績效報告撰寫及印製說明」撰寫績效報告；無論「評審項目」配分高低，均應積極面對。

(三)有形的準備：檔案管理相關軟硬體設施及作業，符合國家發展委員會檔案管理局業管法規。

(四)無形的企圖心：首長之重視與支持及全員參與，由上而下，由內而外，展現團隊精神。

(五)向獲獎機關取經：主動向獲獎機關學習標竿作為與參獎經驗；國家發展委員會檔案管理局自第6屆起揭示獲獎機關標竿作為項目。

(六)接受上級機關指導建議：接受上級機關業務定期督導檢查及實地輔導，針對缺失及建議改進事項，列管追蹤並確實改善完畢。

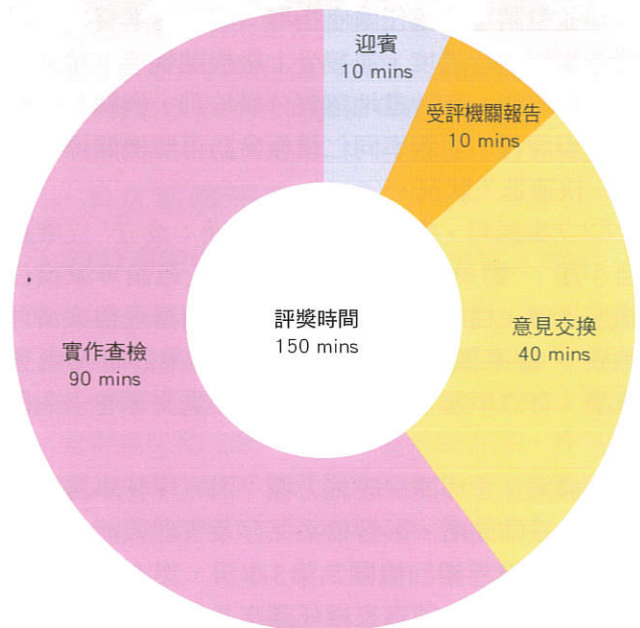
三、實地評獎準備要領

(一)瞭解實地評獎程序及時間配當，贏在起跑點，

精確掌握評獎日期時間，不可擅自變更實地評獎作業程序，或安排非必要之參觀行程。

(二)成立金檔獎推動小組分組分工：採跨科室任務分工方式，並由機關首長召開會議追蹤管制各項計畫執行情形。

第 18 屆機關檔案管理金檔獎實地評獎時間配當表



評獎時間共150分鐘

(三)全體動員，適當配置人力：機關首長親自簡報、實地評獎現場共分6組解說人員，每組配置3-4人及會場機動支援人力若干人，絕不讓評獎委員落單。

(四)實地演練，提升解說技巧：成立「書面資料準備及解說小組」，依金檔獎評審重點分7組，建置模擬題庫，並多次實地演練，訓練解說人員可立即回應評獎委員的問題，或即時找出佐證資料給評獎委員。

(五)機關首長就簡報內容進行演練，利求在10分鐘內，以穩重平實之方式報告完畢，確實管控時間。

(六)活化會場規劃，展現檔案管理亮點：播放機關推動檔案管理各項活動短片，並於評審委員訪視動線規劃檔案應用文宣及刊物。

(七)陳列金檔獎評審7大項備審文件，逐項造冊整理，受限於書面績效報告篇幅而無法呈現的佐證資料，即可完整擺放在現場供查考。

(八)紀錄現場實況：安排會場機動支援人力，架設錄影機及拍攝照片，作為機關大事紀要，亦可作為得獎後拍攝評獎紀實影片及他機關標竿學習之資料。

四、獲獎小撇步

(一)檔案管理規劃與培訓方面：採滾動式檢討原訂之中程計畫，發現缺乏相關策略性個案計畫，進行修正並邀請專家擔任講座指導；成立檔案督導小組管考掌握執行進度，並接受上級機關輔導，精進檔案管理工作。有計畫地落實分級培訓，機關首長親自參與課程，並親率同仁積極參訪得獎機關標竿學習，快速進入狀況。

(二)立案編目、鑑定清理成立方面：成立「立案編目小組」，動員各科室編案著錄，並邀請專家擔任講座指導；檔案管理機制完善，定期辦理檔案清理銷毀，「檔案鑑定小組」提出鑑定結果評析及處置建議，有效率鑑定銷毀檔案及建立重要專卷永久保存。

(三)檔案保管與庫房設施方面：因原坪林庫房地處偏遠，設備簡陋，影響檔案保存及管理效能，將其移動櫃及檔卷搬回機關為第3庫房，集中分置管理應用便利，並邀請專家擔任講座及檢點庫房保管及設施；提升安全設施全面優化；集中採用雲端監控環境系統掌握庫房溫溼度及煙霧，並定期進行災害演練。

(四)檔案增值與推廣方面：吉祥物「拍寶」擔任檔案代言人參與各項檔案應用宣傳、設置檔案應用專區，出版分署「史實紀要」、辦理「鐵腕與柔情-行政執行機關的公義與關懷」檔案展，參與檔案管理局檔案月聯合行銷活動，與文化、臺北大學及司法官學院跨機關合作辦理學生檔案應用服務。

(五)文書與檔案作業資訊化方面：健全資訊安全計畫，取得國際ISO27001資訊安全管理系統(ISMS)認證，完善系統自動備援機制，落實機房災害復原演練，運用軟體定期檢測電子儲存媒體有效性，人員權限申請管控嚴謹。

五、獲獎效益

(一)機關首長受邀參加國家發展委員會檔案管理局舉辦頒獎典禮，接受表揚，並公開受頒獎座及證書，機關參獎之有功人員，可獲得行政獎勵。

(二)拍攝評獎紀實影片：機關人員可發揮創意，展現團隊特色，激發士氣。

(三)成為他機關檔案管理單位標竿學習對象。

(四)提升機關檔案管理人員素質及機關形象。

(五)藉機盤點及審視機關之檔案管理的優缺點。

(六)促使並推動機關間之跨域合作。

六、結語

參獎是一種學習，在參加金檔獎評選過程中，除機關首長領航，高度重視檔案管理業務外，更凝聚同仁參獎向心力之團隊精神，在極其有限的時間內，就金檔獎評獎項目，採分組分工模式，齊心協力，結合上開各項要領，不僅入圍，最終獲得1特優、3優之標竿工作項目，榮獲第18屆機關檔案管理金檔獎第三名的殊榮，為機關的努力留下永恆的見證。

攝影風情

殘荷——依然俊美



管高岳(臺灣高等檢察署退休同仁)攝影