

# 臺中市大甲地政事務所

## 資訊課業務學習參訪報告

參訪對象 機關	國立自然科學博物館
參訪項目	機關檔案管理金檔獎參獎觀摩
參訪日期	111年8月3日
報告人員	資訊課 張仕政

### 一、前言

國立自然科學博物館（下稱科博館）參加第 17 屆及 18 屆「機關檔案管理金檔獎」，雖未能於第 17 屆獲獎，但在所有館員的努力之下，改善了 36 項建議改善事項，並在第 18 屆以「檔案管理規劃與培訓」、「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」及「檔案保管與庫房設施」等 4 項優等，拿下中央機關組「機關檔案管理金檔獎」。

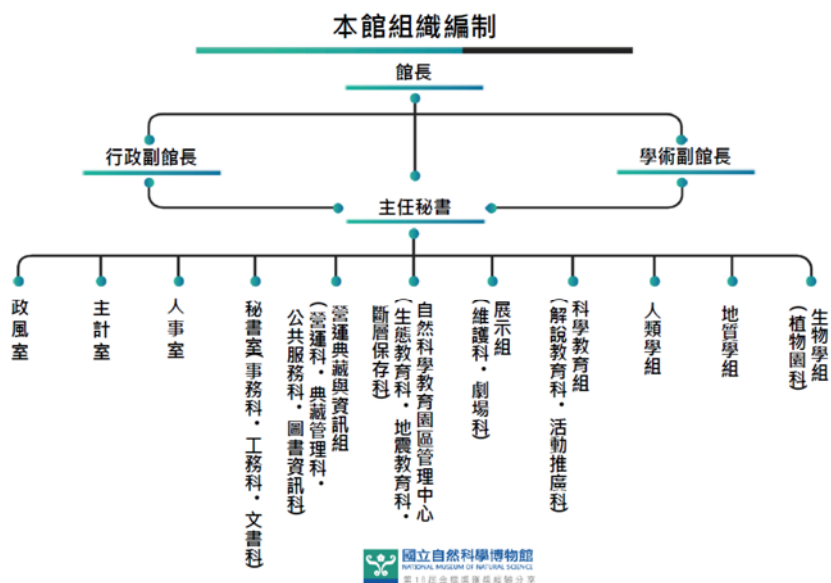


### 二、參訪心得

今（111）年 8 月 3 日由本所張秘書親自帶領各課成員至科博館觀摩，

在科博館羅副館長偉哲及其它成員的熱心詳細的介紹下，汲取科博館參賽失利及得獎的寶貴經驗，參考其籌備工作及任務分配歷程，將優點化為本所辦理檔案管理業務及準備金檔獎參獎之參考，此次參訪心得：

### (一) 專案組織



### 1

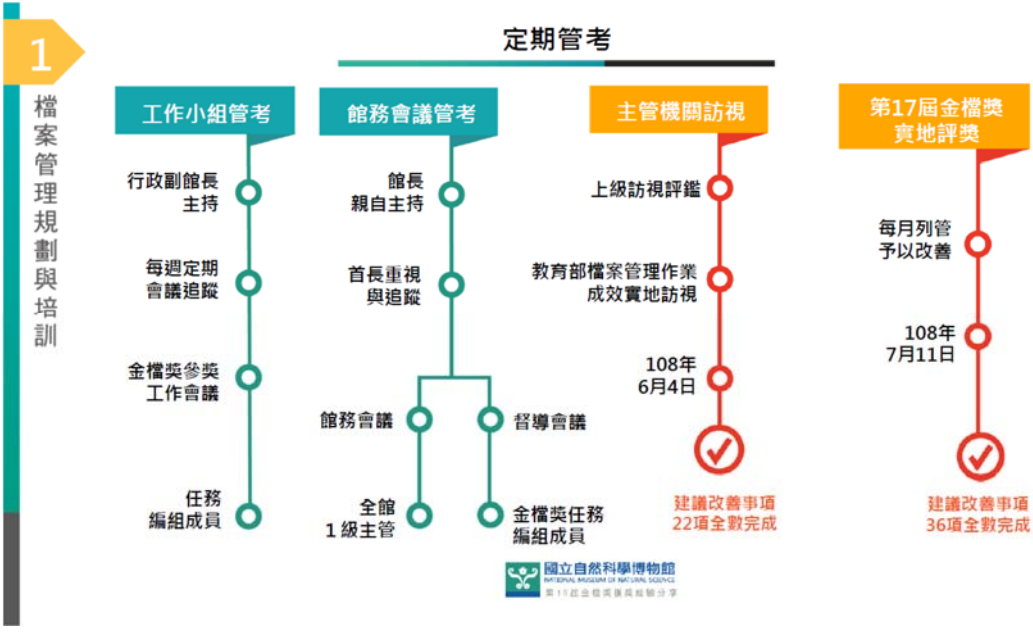
### 全館分組執行檔案管理業務

館長指示任務小組由行政副館長及學術副館長分別擔任召集人且定期或適時召開會議



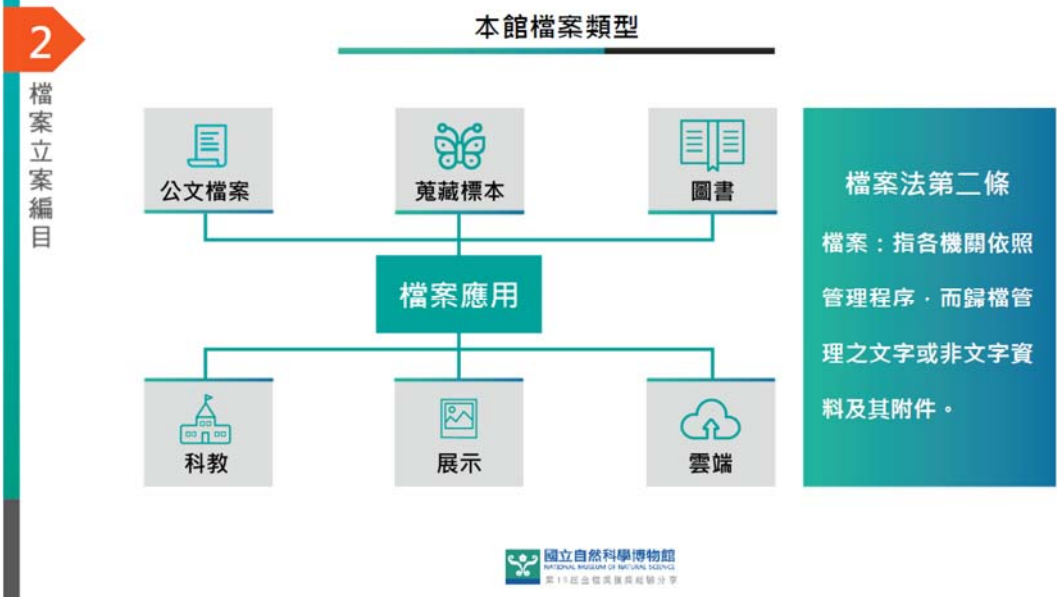
#### 任務編制





科博館在決定參加金檔獎後，動員全館的人力，在館長的全力支持下，成立專案小組，定期開會檢討，並實施三級管考，由館長、副館長及主任秘書分別追蹤管考檔案管理業務進度，整體滾動修正檔管計畫，逐步修正主管機關 22 項建議改善事項及第 17 屆金檔獎實地評獎 36 項建議改善事項。

(二) 檔案立案編目



2

檔案立案編目

### 精進檔案編目

早期公文  
檔案清查  
重新立案

邀集業務單位  
檢視案名妥適性

70-73年檔案清查、  
重新立案編目

完成78及79年目  
錄修正，並重新辦  
理目錄彙送



邀請業務單位共同討論立案

案名	案號	日期	數量	保存年限
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0001	100/01/0001	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0002	100/01/0002	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0003	100/01/0003	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0004	100/01/0004	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0005	100/01/0005	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0006	100/01/0006	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0007	100/01/0007	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0008	100/01/0008	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0009	100/01/0009	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0010	100/01/0010	1卷/10件	永久

案名	案號	日期	數量	保存年限
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0001	100/01/0001	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0002	100/01/0002	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0003	100/01/0003	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0004	100/01/0004	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0005	100/01/0005	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0006	100/01/0006	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0007	100/01/0007	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0008	100/01/0008	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0009	100/01/0009	1卷/10件	永久
國立自然科學博物館 校務案(彙卷)	100/01/0010	100/01/0010	1卷/10件	永久



2

檔案立案編目

### 精進檔案編目

國立自然科學博物館 案名清單

編號	案名	檔號	數量	保存年限
1	科博館第一館工程案	0073/340-10/001	3卷/30件	永久
2	科博館第二館建築與設施計畫案	0073/350-10/001	1卷/10件	永久
3	科博館用地-24號公園管理案	0073/390-1/001	1卷/11件	永久
4	館館設計案	0073/390-1/002	1卷/7件	永久
5	國立自然科學博物館經營管理計畫	0073/390-3/001	1卷/5件	永久

國立自然科學博物館 108年度案名清單

編號	案名	檔號	數量	保存年限
1	特展展廳規劃案	0108/050401/001	2卷/7件	10
2	熱河生物群展	0108/050401/002	4卷/28件	10
3	浮光與幽離：科學攝影第415次特展	0108/050401/003	2卷/20件	10



早期檔案



現行檔案



羅副館長表示，因早期科博館成立時，檔案分類及立案編目較不完善，故在發現此項缺失後，邀集業務單位進行現行及早期檔案重新分類及立案編目，提升案名妥適性。

### (三) 檔案鑑定與清理

3

檔案鑑定與清理

#### 檔案清理

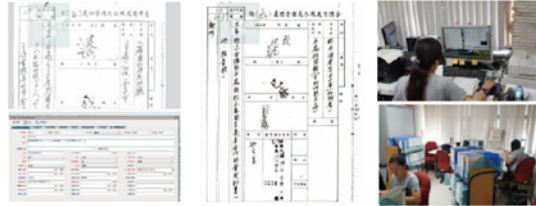


103年完成該設置要點及成立該小組



108年5月10日召開鑑定會議

#### 檔案移交



前國立鳳凰谷鳥園永久檔案數位化



3

檔案鑑定與清理

#### 檔案鑑定



教育部函轉檔管局同意核備函 (108年)

檔管局同意核備函 (108年)



國立自然科學博物館永久檔案送審分年規劃一覽表

上機機號	送審機號	資料種類 與件數 單位(件)	資料檔案數量計	規劃分年規劃情形表			備註
				109年 (109年11月)	110年 (110年11月)	111年 (111年11月)	
檔案部	國立自然科學博物館	71年	532套532卷6,311件	1. 原鳳凰谷鳥園71-101卷 行政類(學類- 訓練、財產管理 檔案) 2. 鳳凰谷鳥園71-102卷 人事類	1,767件行政 類(學類-訓練) 1,767件人事類	1,767件行政 類(學類-訓練) 1,767件人事類	

註1：本表為規劃送審分年規劃表(含備審或歸檔地點)中產生年度與年卷。  
 註2：檔案數量以原卷號方式呈現，例：109卷150卷。  
 註3：「元」為單位，指於送審年度對應機號「全部」；如有分年規劃情形，請將各年度元數以列表格式呈現，並說明對應元數(僅填備審年度元數或機號)。

永久檔案送審分年規劃一覽表

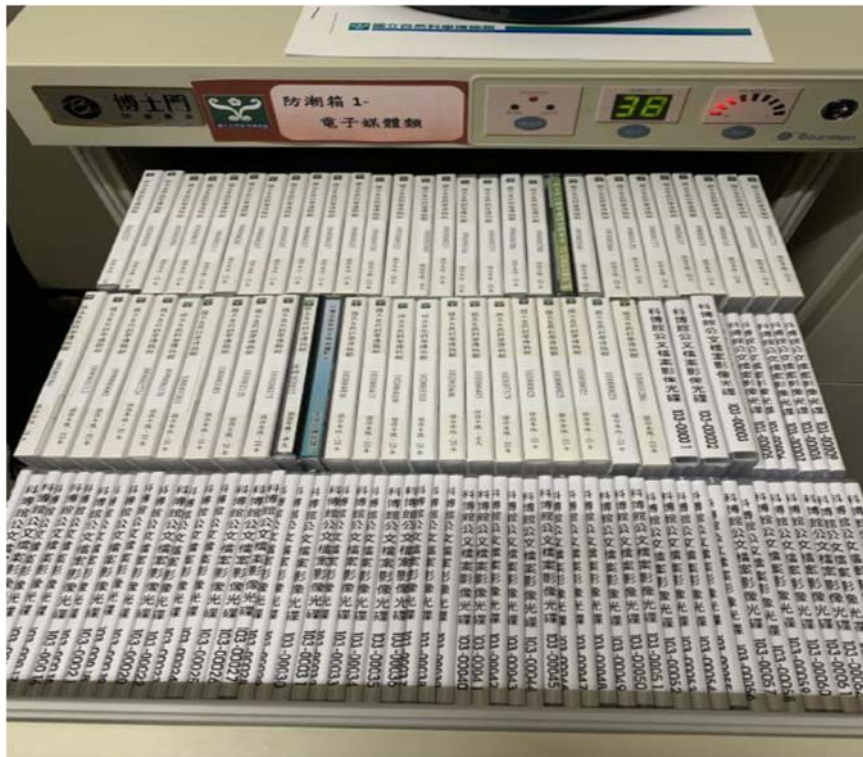
### 3

### 檔案鑑定與清理

### 檔案修護



在檔案鑑定及清理方面，較特殊的檔案，尤其是「唯一」或「第一次」的檔案，特別能打動委員的心。例如非公文的文書—「創館館長漢寶得墨寶」。如非永久保存屬性的公文—「創館館長聘書」、「921 紀念館及鳳凰谷鳥園移交公文」等，在檔案清理及鑑定時，挖掘出其歷史價值，並將之定位為永久保存檔案，數位化加以永久保存。



尤其創館館長漢寶得事蹟，原為中興大學理工學院院長，後由行政院特聘，主持科博館籌備處，成為創館館長，創館的過程，篳路藍縷極具歷史價值。此外，故漢館長筆墨亦相當了得，由其題字作為科博館建物落款，是再洽當不過，真跡雖多已泛黃，但經第17屆評審委員認為極具文檔價值，建議花費修復，其中「國立自然科學博物館」題字，亦是科博館著明地標，成為來訪科博館必留影之處。



#### (四) 檔案保管與庫房設施

4

檔案保管與庫房設施

##### 檔案庫房



國立自然科學博物館  
NATIONAL MUSEUM OF NATURAL SCIENCE  
第 17 屆金鐘獎獲獎攝影分享

4

檔案保管與庫房設施

##### 新設永久檔案庫房



永久檔案庫房完工



室內裝修分間牆施作



恆溫恆濕空調主機

24小時恆溫恆濕系統，2組主機輪流啟動。



恆溫恆濕系統人機監控軟體

溫濕度資料24小時中控室監測，有異常狀況發生時，系統自動立即通知管理單位。

國立自然科學博物館  
NATIONAL MUSEUM OF NATURAL SCIENCE  
第 17 屆金鐘獎獲獎攝影分享

科博館檔案庫房原設於地下室，其規劃及設計均符合「檔案庫房設施基準」，有防潮、防洪、防火、防盜功能及照明系統，唯一的缺點就是設置於地下室，以地下室為檔案庫房的場址是一大禁忌，此一問題亦成為 17 屆時參獎的絆腳石，雖然符合基準要求，但仍為委員列入建議改善清單。故在前任孫館長維新的支持下，另覓場址，在三樓處設置永久性的庫房，亦具防潮、防洪、防盜、防火功能，並運用恆溫恆溼人機環控系統，24 小時監視，有異常狀況發生時，系統自動立即通知

管理單位，原地下庫房當作一般檔案庫房，亦不造成浪廢。化缺點為優點，列為第 18 屆的優良具體事蹟。

除此之外，其它細節之處有：故館理漢寶得之筆墨儲藏櫃，備有絹製手套，供委員在欣賞墨寶時使用；檔案櫃體上裝有彈力繩，防止地震時檔案夾掉落，檔案櫃間有防傾桿，強化檔案櫃的穩固性；在永久檔案庫房入口處設有黏塵板，防止灰塵隨人員夾帶進入，在牆面上標示檔案入庫流程，以及檔案庫房結構載重認證、消防安全認證、維護紀錄單及緊急連絡表等資料均是值得學習之處。



檔案入庫流程



永久檔案庫房溫濕度控制機房



永久檔案庫房設置門禁及溫濕度顯示



永久檔案庫房入口處設有黏塵板，防止灰塵隨人員夾帶進入



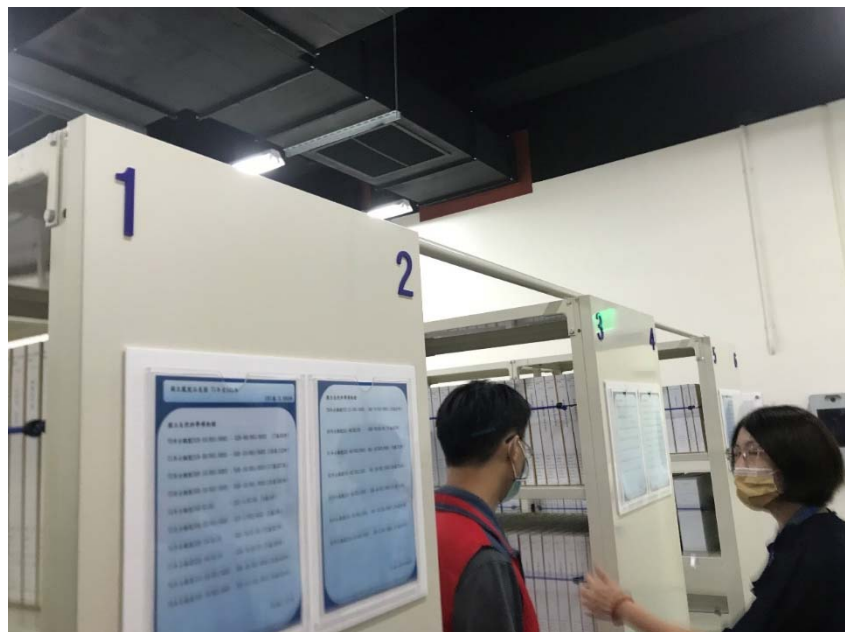
永久庫房設施維護紀錄單及緊急連絡表



檔案庫房結構載重、消防安全等資料標示清楚



檔案櫃設彈力繩，防止檔案掉落



檔案櫃間上方有防傾桿，防止檔案櫃傾倒。



創館館長墨寶



一般檔案庫房（本次未開放參觀）設置有淹水感應器、溫濕度

## (五) 檔案應用

5

檔案應用

### 用公文和標本說故事

以蜆為進-921地震紀念暨檔案特展



典藏金檔-科博館檔案特展



玉里的法國爸爸特展



矽裡乾坤：水晶與琉璃特展



5

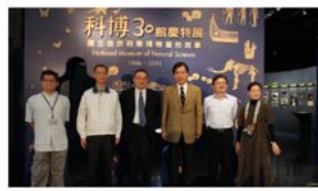
檔案應用

### 多元館史展覽

蒐藏秘室-館史常設展



科博30館慶特展



科博館地景變遷影像展



羅副館長提到，檔案展資料要能和人產生共鳴，才能取得委員較多的觀注，獲取高分進而獲獎。科博館所擁有的展覽資源多為科普上的資料，在教育體系上的評價極高，但在金檔獎檔案管理的角度上，並未獲青睞，要如何抓著委員的目光，就要需要再下功夫。

實體檔案展「典藏金檔-科博館檔案特展」，就是其中的一項，結合館史、時空環境背景及展覽的特性，不止占有科博館中展覽的一隅，讓民眾了解建館的歷程，亦是金檔獎中檔案展覽的一部份，並建置數位

館史室，提供民眾線上瀏覽科博館重要歷史檔案，擴大閱覽人數。



館史資料展廳入口



建館歷程資料



國立自然科學博物館大事紀

此外，檔案不限文字，影音亦為檔案的一環，歷任首長口述歷史就是其中一項創舉，透過歷任首長描述任內印象深刻的事跡，讓民眾穿越時空，回到過去的科博館。這項創新亦列為第 18 屆金檔獎的優點事跡。

- 關於科博館
- 館史
- 館長
- 科博禮儀
- 政府公開資訊
- 大事記
- 重大政策
- 檔案應用專區
- 雙語詞彙
- 廉政園地
- 常見問答
- 訂閱電子報
- 加入科博
- 志工家族

## 歷任首長口述歷史

打暨科博館25年紀念慶典 副館長 黃寶蓮先生



李東輝館長口述歷史



周紹壽館長口述歷史



周文顯副館長口述歷史



張元傑館長口述歷史



張維新館長口述歷史



## 歷任館長口述歷史

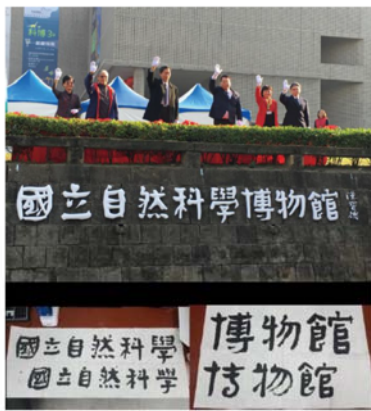
## (六) 檔案多元應用

除了創館館長漢寶德先生墨寶題字應用外，亦製作有馬克杯、杯墊、識別證名牌、資料夾、筆及手提袋等文創商品，商品圖像除納入當下科博館展覽主題（小行星命名）外，亦有檔案的元素在內，如馬克杯上火箭的紅色，代表速件，火箭旁的黃色搜集箱，代表密件；此外，這些文創商品，均為金檔獎委員考查當日都會用的小物品，讓評審委員看見這些文創商品的巧思。

5

檔案應用

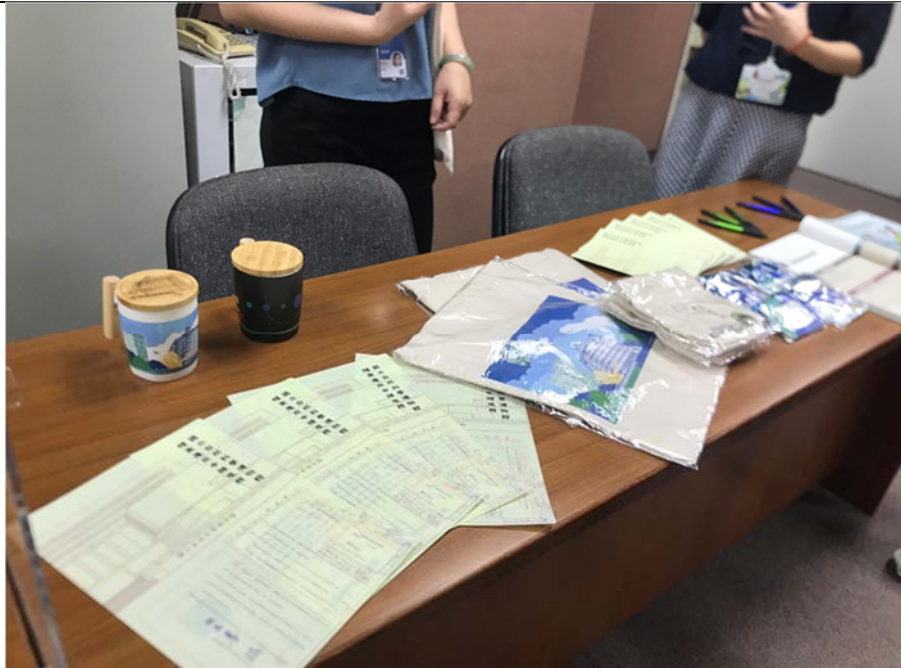
### 檔案多元應用



首任館長漢寶德先生墨寶題字應用



檔案應用宣導品



具檔案元素之文創紀念品

(七) 文書與檔案作業資訊化

6

文書與檔案作業資訊化

公文及檔案管理資訊系統安全



## 公文及檔案管理資訊系統安全



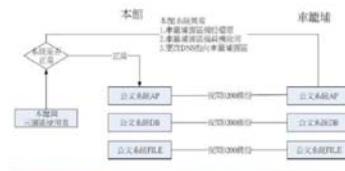
資訊安全計畫及執行



機房環控

公文系統暨電子媒體  
異地備份存放機制

異地備援演練執行



公文系統異地備援

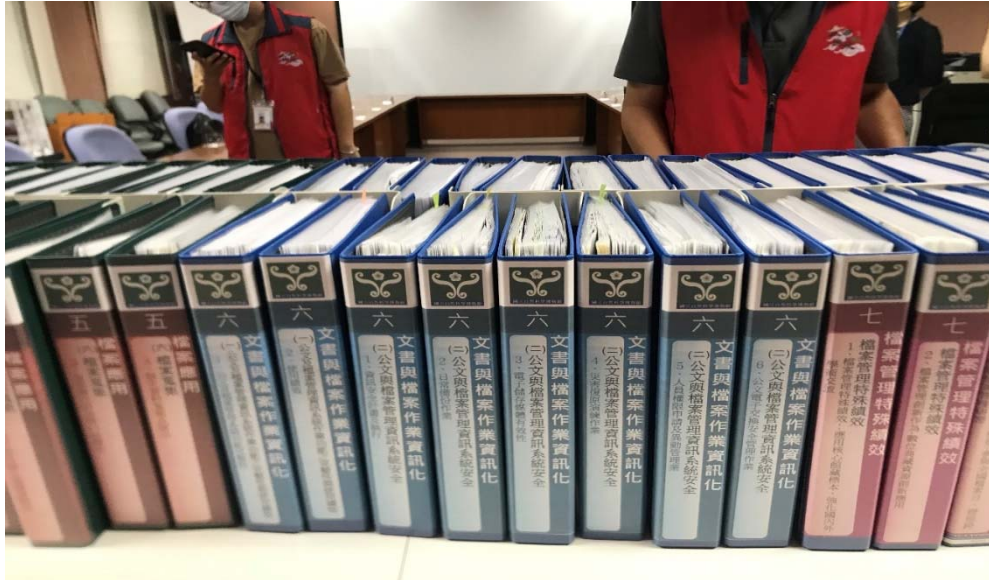


在文書與檔案作業資訊化部份，著重在執行成果的呈現，考核資料除了基本的資訊安全項目及公文電子發文比率及統計等資料，圖表呈現均讓委員可一目瞭然外，科博館之資安演練還納入檔案庫房防災演練，在資安演練部份，可以說是相當的完善。



定期辦理庫房防災演練

卷宗擺放方式與地政業務考核資料擺放方式差不多，唯一不同在於，主場域與實地考核場域各擺放一份供委員參考。卷宗內容順序為評審重點、執行的績效重點、資料名稱摘要及佐證資料，佐證資料先以圖、表呈現，後以執行過程紀錄佐證。



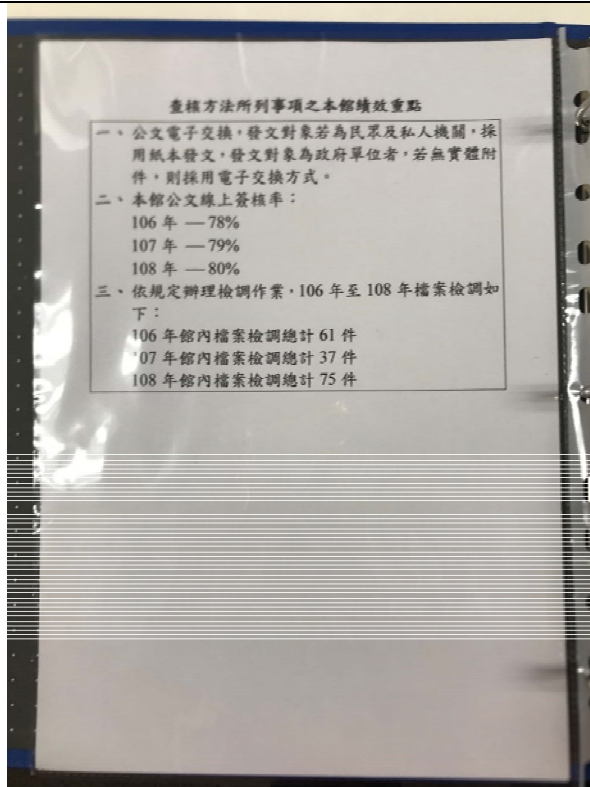
實地考核卷夾呈現方式

**第 18 屆機關檔案管理全權獎評審重點說明**

**原文書與檔案作業資訊化**

評審重點	評審重點	查核方法
<p>評審項目(配分)</p> <p>一、公文及檔案管理資訊系統執行資訊應用之完整程度(75分)</p>	<p>評審重點</p> <p>2、使用績效(35分)</p> <p>(1)公文電子交換(10分)</p> <p>(2)線上簽核執行情形(10分)</p> <p>(3)文書及檔案線上申請及線上閱覽比率(15分)</p>	<p>(1)實地隨機抽樣5件未使用電子交換格式之公文，如有1件屬不可電子交換者給2分，2件4分，以此類推，最高10分。</p> <p>(2)查核機關採線上簽核方式辦理公文之執行情形，例如公文線上簽核之實施範圍、對象、簽核比率及執行成效等依前述標準，其配合率則為實施範圍與檔案保存年限結合者給2分，實施對象含括機關首長及機關內各單位者給2分；公文線上簽核比率為X，0% &lt; X &lt;= 10% 者給1分，10% &lt; X &lt;= 20% 者給2分，20% &lt; X &lt;= 35% 者給3分，35% &lt; X &lt;= 50% 者給4分，50% &lt; X &lt;= 60% 者給5分，60% &lt; X 者給6分。</p> <p>(3)機關文書及檔案線上申請占所有申請比率為Y，0% &lt; Y &lt;= 10% 者給1分，10% &lt; Y &lt;= 20% 者給2分，20% &lt; Y &lt;= 30% 者給3分，30% &lt; Y &lt;= 40% 者給4分，40% &lt; Y &lt;= 50% 者給5分，50% &lt; Y &lt;= 60% 者給6分，60% &lt; Y &lt;= 70% 者給7分，70% &lt; Y 者給8分。</p> <p>實地隨機抽樣機關3件存線上閱覽檔案，如有1件屬線上無法提供者給2分；2件給4分；3件給7分。</p>

評審重點



### 績效重點

六 公文及檔案管理資訊系統作業功能之完整性與使用績效

2. 使用績效

編號	資料名稱摘要
1	108年總發文登記簿(紙本發文)
2	線上簽核要點
3	106年線上簽核統計表
4	107年線上簽核統計表
5	108年線上簽核統計表
6	108年調案紀錄

### 資料名稱摘要

國立自然科學博物館 總上書櫃率統計報表

統計年：108年01月 日期：108-05-14

單位	總冊數	總冊數	紙本冊數	電子冊數	總上書櫃數	總上書櫃率
總館	0	0	0	0	0	0.00%
圖書室	0	0	0	0	0	0.00%
行政服務圖書室	0	0	0	0	0	0.00%
學務圖書室	0	0	0	0	0	0.00%
其他圖書	0	0	0	0	0	0.00%
生物學組	13	5	3	15	18	50%
植物學組	4	0	0	0	11	0.00%
地質學組	7	2	0	7	6	0.00%
人類學組	15	2	2	8	16	70%
科學教育組	24	10	8	17	31	79%
活動推廣科	0	0	0	0	0	0.00%
解說教育科	0	0	0	0	0	0.00%
展示組	1	0	0	0	4	0.00%
特種科	2	2	0	4	2	0.00%
影視科	0	0	0	1	1	0.00%
管理典藏組	1	1	1	2	2	67%
管理科	14	0	4	20	28	88%
典藏管理科	1	0	0	3	1	0.00%
典藏服務科	11	2	0	4	9	0.00%
圖書資訊科	18	2	1	14	23	74%
秘書室	2	0	0	0	1	0.00%
事務科	55	29	5	94	82	61%
文書科	89	6	5	12	85	93%
工務科	57	36	14	14	37	78%
人事室	75	6	2	44	80	78%
主計室	22	3	3	7	23	79%
組職室	16	0	0	1	17	0.00%
自然科學教育	1	1	1	0	2	29%
生物教育科	22	11	0	14	26	84%
地質教育科	3	4	0	23	21	0.00%
圖書服務科	0	1	1	0	11	92%
總計	452	120	56	300	537	75%

統計圖表

國立自然科學博物館 總發文登記簿

發文日期區間：108/07/01-108/07/31 列印日期：108-08-04

序號	總收發文號	發文日期	受文者	文別	主旨	附件	承辦單位	發文種類	審核備註
1	1080005164	108/07/01	裕元工程顧問有限公司、結	函	有關「永久檔案庫房環境控制工程規	0	工務科	紙本	紙本
2	1080005146	108/07/01	建地成室內裝修有限公司、	函	更正本館108年6月18日經編字第	0	事務科		
3	1080005092	108/07/01	羅百魯人雜誌、羅百魯	開會通知	召開本館108年度歲次會報	0	政風室		
4	1080004837	108/07/01	新觀影像科技股份有限公司	函	有關貴公司提送之本館「921地震教育	2	地質教育科	紙本	紙本
5	1080005123	108/07/01	臺中市政府勞工局、人學室	函	檢送本館工友協會提案(以字稿稿	0	人學室		
6	1080004918	108/07/01	陳瑞勳建築師事務所、秘書	函	檢送「永久檔案庫房室內裝修委託設	4	工務科		
7	1080004984	108/07/01	國立大學、文書室、秘書室	函	檢送108年暑期實習生約書、請查照。	0	科學教育組		
8	1080005138	108/07/01	圖書資訊科、圖書室	函	茲將本館為本館108年度重要人員考	0	人學室	紙本	紙本
9	1080005138A	108/07/01	圖書資訊科、圖書室	函	茲將本館為本館108年度重要人員考	0	人學室	紙本	紙本
10	1080005138B	108/07/01	圖書資訊科、圖書室	函	茲將本館為本館108年度轉職人員考	0	人學室	紙本	紙本

第1頁，共13頁

佐證資料