



檔案室之沿革與創新

◆法務部行政執行署嘉義分署秘書室工友 吳憲立

一、籌設經過

本分署成立之初係向法務部矯正署嘉義監獄借用嘉義市維新路142號之舊嘉義看守所做為檔案存放場所，由於該處已規劃為獄政博物館，俟後必需歸還嘉義監獄，遂尋覓場地與籌措經費擬籌建自有檔案庫房以存放檔案卷宗。



▲舊嘉義看守所之檔案庫房外觀



▲存放於舊嘉義看守所之檔案

經多次內部開會討論後，選定本分署隔壁之財政部國有財產局臺灣南區辦事處嘉義分處之北棟廳舍為新檔案存放處所，並多次與財政部國有財產局臺灣南區辦事處洽商，終於同意撥用該北棟廳舍做為本分署檔案存放場所，其座落於嘉義市東區中山路94號，佔地1652.7平方公尺之鋼筋混凝土二層樓（含地下室）建築物，於民國51年興建，原為臺灣嘉義地方法院辦公廳舍，後歸國有財產局所有，歷經臺灣嘉義地方法院、財政部國有財產局臺灣南區辦事處嘉義分處使用。財政部國有財產局臺灣南區辦事處於98年5月同意撥用予本處，嗣經行政院99年1月核定准予撥用。



▲原國有財產局臺灣南區辦事處嘉義分處之北棟廳舍

法務部行政執行署
嘉義行政執行處

財政部國有財產局臺灣南區辦事處 函
秘書室 葛尊員
機關地址：嘉義市新興區中五路25號15樓
聯絡方式：華語：07-2293670#702

受文者：法務部行政執行署嘉義行政執行處
發文日期：中華民國98年5月5日
發文字號：台財產南秘字第0980006482號
類別：管理或解管條件或保管期限：普通
附件：

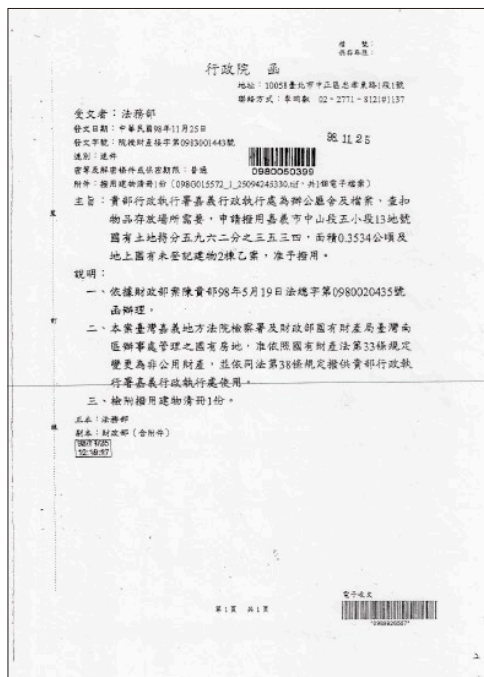
主旨：貴處為辦公廳舍需要，擬撥用本處嘉義分處辦公廳舍北棟房地，本處同意撥用，請 查照。

說明：依據 貴處 98 年 4 月 21 日嘉執秘字第 0980100070 號函、本局 97 年 3 月 28 日台財產局接字第 09700067610 號函及本處嘉義分處 98 年 4 月 30 日台財產南嘉一字第 0980002585 號函辦理。

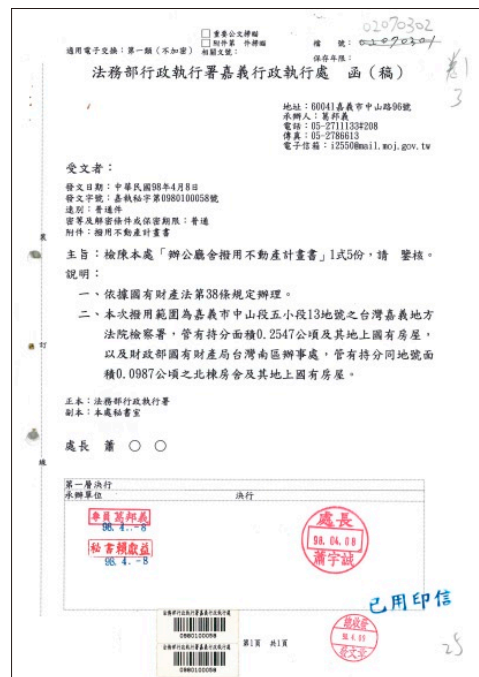
正本：法務部行政執行署嘉義行政執行處
副本：財政部國有財產局臺灣南區辦事處嘉義分處、本處處分課、秘書室

處長 李政宗
批：一、據以辦理後續撥用 敬會
及整建計畫。
二、文存查。
會計室 黃詩瑋 謹啟
財產管理 謝紀盛 謹啟
秘書室 葛尊員 謹啟
98.5.7

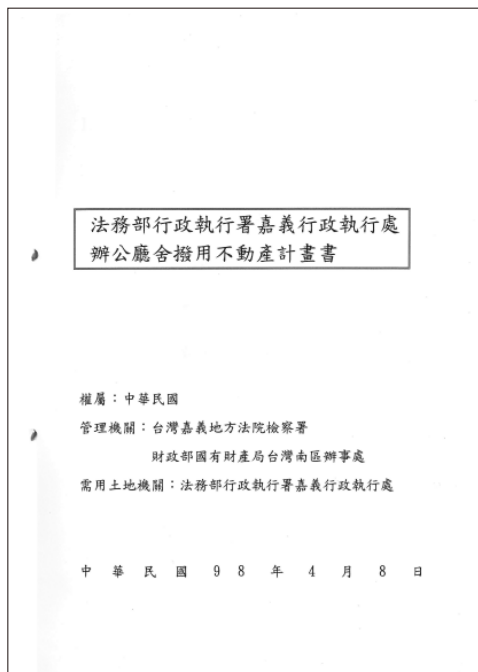
▲國有財產局南區辦事處台財產南秘字第0980006482號函同意撥用



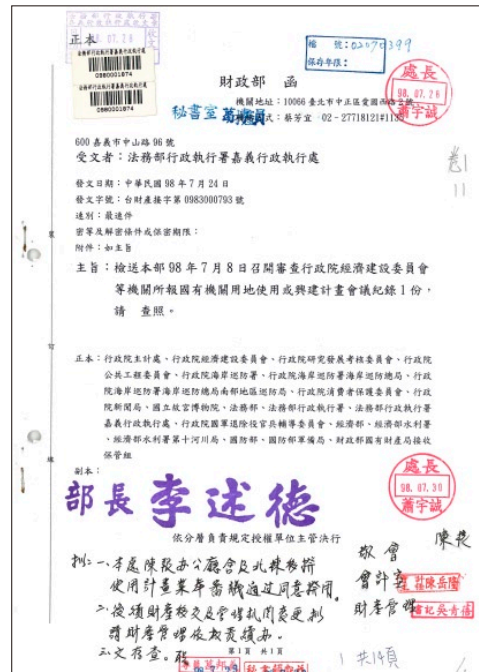
▲行政院院授財產接字第0983001443號函准予撥用



▲檔案室撥用計畫書函



▲檔案室撥用計畫書封面



▲經建會同意紀錄函



編號	運用機關	類型	國有土地標示	合計面積(㎡)	實際面積	使用計畫	電再租(繼續)使用理由	容積使用情形	是否為不經濟使用	98年7月8日審定情形	審議結果
8	法務部行政執行署嘉義行政執行處	是	無	3534 (依據撥用持分3534/5962計算)	財政部國有財產局嘉義分署、嘉義地方法院檢察署	使用計畫 法務部行政執行署嘉義行政執行處自90年成立迄今並無自有辦公廳舍，每年需支付租金新臺幣3,760,200元。由於臺灣嘉義地方法院檢察署已遷建他處，乃同意將本處房地撥由法務部行政執行署嘉義行政執行處作為辦公廳舍使用，又為擴大檔案卷宗及查封物品存放需要，並協調國產局臺灣南區管理處嘉義分處釋出部分房地作為存放場所使用	法務部行政執行署嘉義行政執行處持分面積3534㎡，以容積率250%計算，可建築樓地板面積為8835㎡，本案建築物地上樓地板面積5452.7㎡	使用計畫表無此欄位	未編列預算	1.本部國有財產局臺灣南區辦事處嘉義分處原有北棟辦公廳舍空間，嘉義行政執行處將全部規劃作為檔案及查室、為民服務中心、圖書室及保留檢察文物館等設施，地內之檢查文物館設置，將改作律師閱卷及檔案存放空間，開闢室、動人計算，每人辦公面積小於8㎡，無不經濟使用情形 2.原規劃於本處房地內之檢查文物館設置，將改作律師閱卷及檔案存放空間，開闢室、動人計算，每人辦公面積小於8㎡，無不經濟使用情形 3.法務部行政執行署嘉義行政執行處已於99年編列3500萬元整修費用	同意法務部行政執行署嘉義行政執行處辦理

▲經建會同意內容

經向上級籌措檔案室整建經費後，99年2月由陳兆璋建築師事務所承攬設計，伸都營造工程有限公司承攬施工，在施工廠商確實施作、建築師盡責監造，以及本分署相關人員共同努力下，於99年11月如期順利完成裝修整建工程，並於99年12月正式啟用。



▲檔案庫房施工中



▲檔案庫房施工中



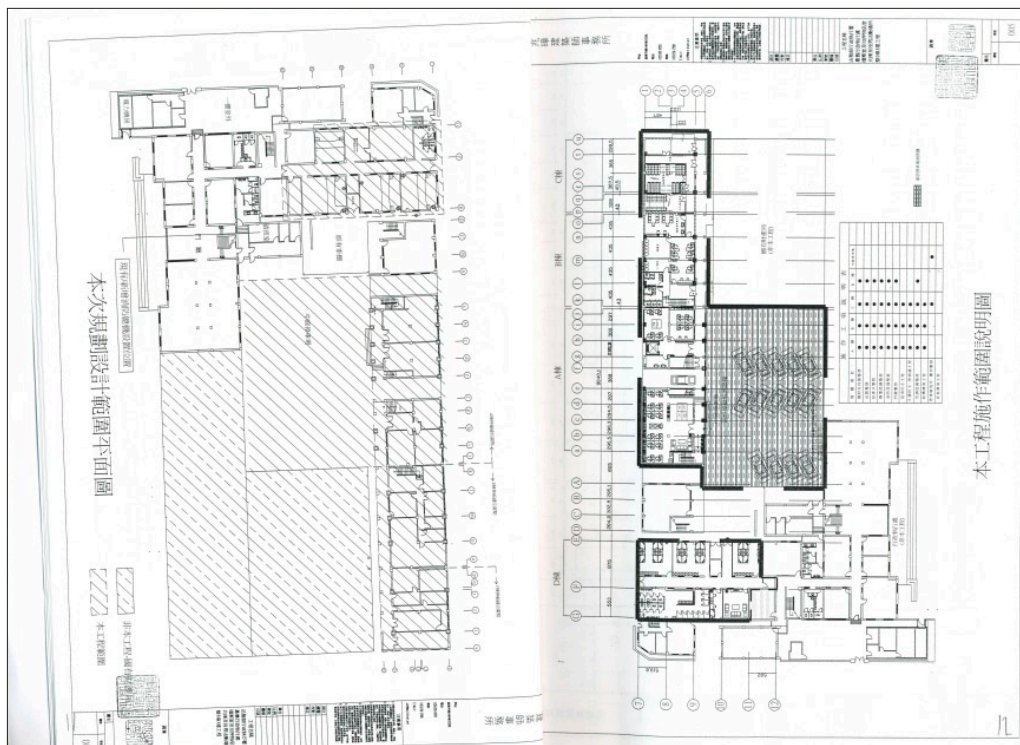
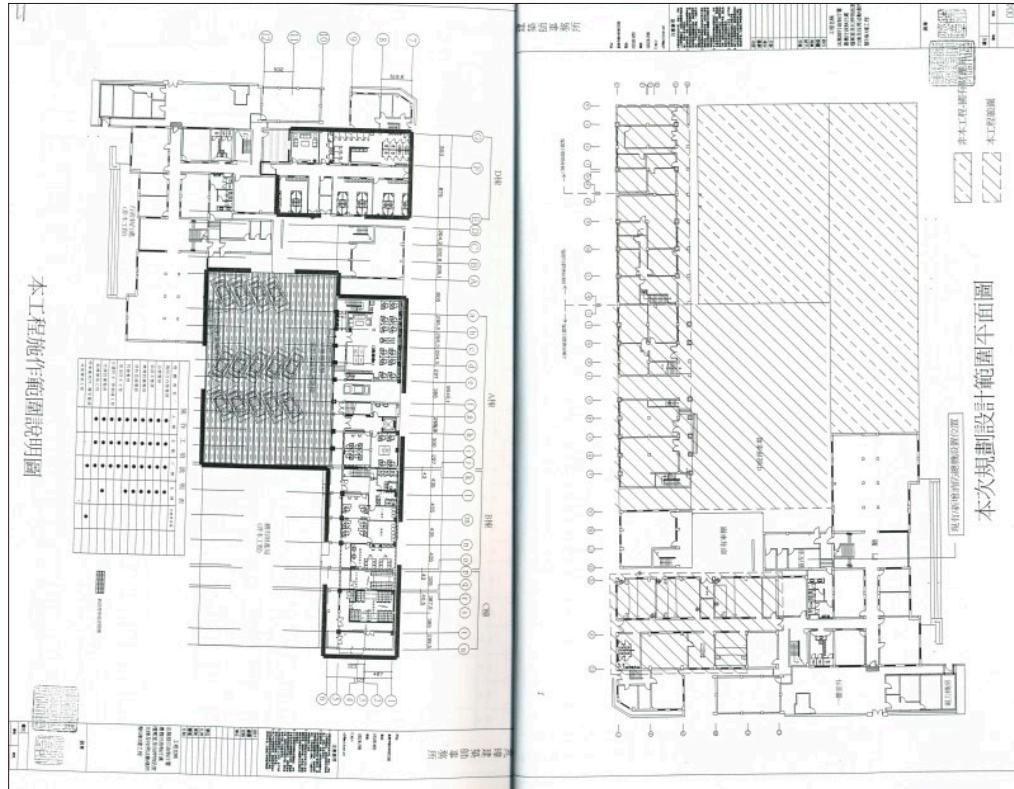
▲檔案活動檔案櫃組立



▲檔案庫房完工後外觀



檔案室整建工程圖



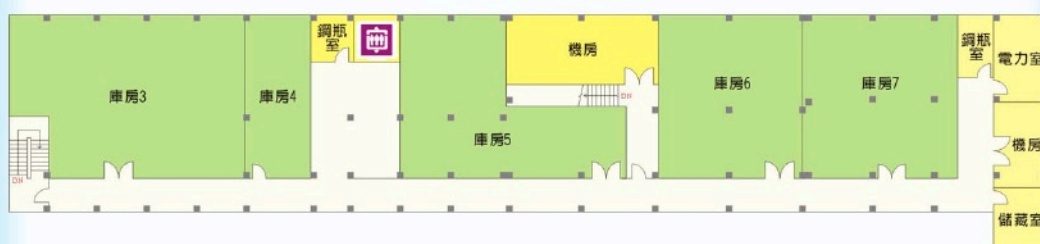


▲檔案室正式啟用，前蕭處長宇誠偕同本處同仁拜拜祈福

一樓平面圖



二樓平面圖



▲整建後檔案室一、二樓平面圖



三、檔案庫房設施



▲行政公文檔案庫



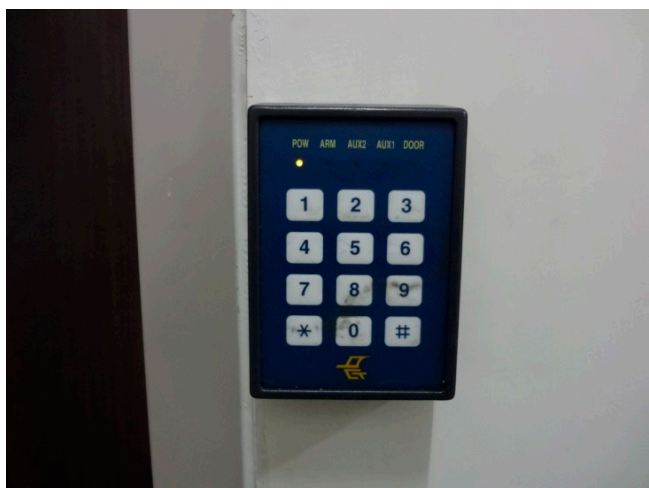
▲執行案件檔案庫房



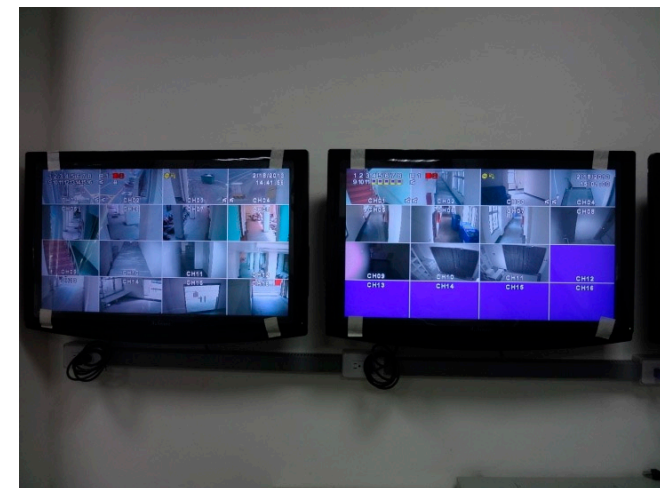
▲永久檔案庫房



▲機密檔案櫃



▲門禁系統密碼鎖



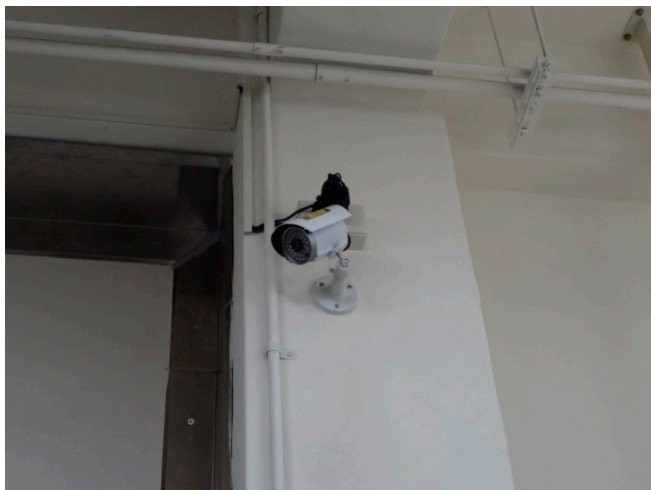
▲監視主機及監控畫面



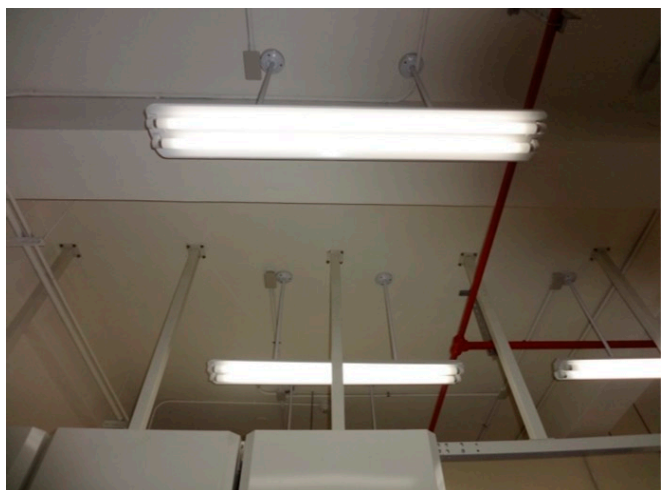
▲具1小時防火時效之防火門



▲溫濕度紀錄儀表



▲庫房內監視鏡頭



▲低紫外線燈具



▲火災偵煙探測器



▲中央獨立空調主機



▲火警受信總機



▲消防栓及乾粉滅火器



▲消防警鈴設備



▲惰性氣體自動滅火設備



▲庫房地面材採PVC地磚



▲設置電梯方便檔管人員搬運檔案

四、未來展望：

行政執行機關辦理各類行政執行案件，檔案是各項業務相關之重要紀錄，惟有透過良好之檔案管理制度，始能妥適保管檔案及使檔案應用充分發揮檔案應有之價值。本分署檔案室在既有的軟、硬體設施基礎上，未來仍有下列應繼續努力之事項：

(一) 落實檔案管理工作與加強檔管人員專業知能

充實檔管人員專業素養，標竿學習歷屆金檔獎得獎機關，參與多元化教育訓練，積極宣導檔管新知，強化檔卷編目、立案能力，使檔案管理工作得以達到全面資訊化、數位化之要求。另落實檔案管理業務之點收、立案、編目、保管、檢調、清理、銷毀、移轉等工作，以期順利推展檔案管理業務。

(二) 創新檔案知識價值，強化檔案加值運用

本分署於1樓為民服務中心設置檔案應用服務櫃台，賡續創新「檔案開放應用與加值」之宣導作為，並出版本分署13週年紀實，創造多元檔案價值，充份發揮檔案應用服務之功能。

(三) 加速推動檔案作業資訊化

運用現代化科技技術，推行重要公文及永久檔案影像掃描業務，以減少紙本檔案調出頻繁而受損，並配合101年線上簽核系統功能，全力推動有關檔案管理影像調閱系統之建置，落實檔案管理數位化及資訊化之要求，進而使機關檔管各項作業更臻完善，提高檔案業務績效。

(四) 積極檔案蒐集，充實檔案庫藏

本分署成立於民國90年，在發展的歷程中產生了各項之歷史紀錄、影像、圖片等寶貴資料，本分署目前正積極透過宣導或訂定內規之方法蒐集重要公務紀錄及早期珍貴檔案，俾益將來完整編纂本分署歷史檔案，並充實館藏內容。

(五) 積極持續改善庫房設施

妥善運用本分署有限之預算經費、逐年規劃改善庫房內恆溫、恆濕之溫控設備，以確保紙質檔案之品質維護。

(六) 學習檔案修護技術，維持檔案保存品質

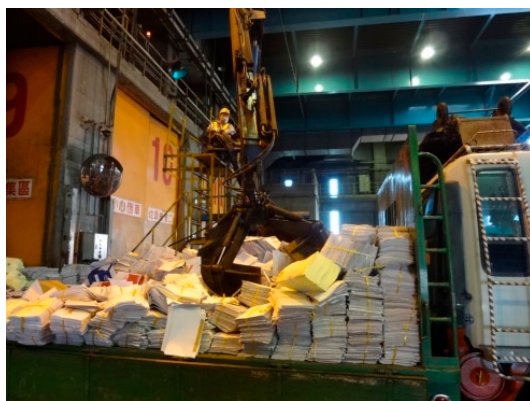
本分署目前保存之檔案多為紙質類，易遭蟲黴侵害、脆化、損害變質，未來將藉由參與研習檔案之修裱技術，規劃逐步進行檔案整卷修護工作，以維持檔案保存之品質。

(七) 加速檔案定期清理，減輕庫房儲存數量

因本分署檔案數量日趨增加，且受限作業人力不足，致檔案銷毀等作業無法加速，影響檔管工作進度，確有妥適運用與補充人力之需要，俾加速清理作業，減少檔案量累積，疏緩庫房儲空間不足。



▲標竿學習法務部矯正署雲林第二監獄



▲加速辦理檔案銷毀