

臺中市政府社會局檔案管理觀摩心得報告

一、參訪機關	臺中市西屯區公所
二、參訪日期	民國 105 年 7 月 14 日(四)
三、參訪成員	社會局 呂主任昇邁、徐股長逢謙、陳淑菁、劉念華、塗梓源 臺中市家庭暴力及性侵害防治中心 鄭翠華 臺中市立仁愛之家 陳亮妤
四、參訪內容	一、本次參訪標竿學習之項目 (一) 檔案保管 (二) 檔案鑑定與清理 (三) 檔案應用 (四) 檔案應用展 二、西屯區公所優點 (一) 該所設置檔案展覽專區，檔案蒐集資料相當多元，除檔案宣導海報外，還有相關歷史文物，可以清楚知道檔案業務發展脈絡。 (二) 於檔案庫房外設置溫濕度計，從外面即可監控管制溫濕度狀況。 (三) 放置檔案作業流程圖，詳實說明檔案業務順序，對於業務執行效率非常有效益，也方便非主責人員瞭解作業順序。 (四) 檔案架櫃前端放置檔案清冊，標示檔案存放位置及範圍，方便檔案管理人員存放及尋找。另於入口處標示座位圖，有效掌控整間庫房檔案放置位置。 (五) 設置附件區，將附件檔案裝箱集中管理，箱內放置清冊，清楚敘明附件內容，外箱標示存放附件。 (六) 檔案室採用無塵，進入庫房需穿拖鞋，可以確實保持庫房之清潔度，另逃生路線標示採反光材質，停電時仍可清楚看到路線。 (七) 機密檔案櫃專置密碼鎖並有監視系統予以監控，每月亦確實填具「機密檔案櫃每月檢查記錄表」，可詳細掌握檔案櫃、密碼鎖、警報監視系統狀況。 (八) 定期辦理公務機密、資訊安全及安全狀況檢查，且每日檔案庫房設施維護檢查。

(九)服務台項目標示明確：且服務台上方張貼大型服務項目表，服務資訊一目了然，方便民眾查詢，顯示同仁服務用心。

三、本局可精進處

(一)該所在庫房內增設平面圖，顯示庫房定期檔案、永久檔案、附件區的及其他檔案庫房設備的位置，本局尚未放置，未來可於檔案庫房增設平面圖，俾利檔管人員了解檔案庫房位置。

(二)本局檔案架櫃未明確標示檔案位置導致調卷尋找檔案時間過長，擬增購壓克力板重新標示檔案架櫃，俾利檔案管理人員調卷時可快速尋找到檔案，縮短時間並提升效率。

(三)該所檔案展部分是採用獨立空間，展示檔案所有規定及流程，讓民眾及同仁了解並妥善利用檔案知識及運用，未來可規劃獨立空間展示。

四、參訪心得

這次參訪西屯區公所收益良多，從該所精心的佈置展示，讓我們真正了解檔案之價值，也讓我們清楚瞭解檔案發展脈絡。而他們在規劃庫房時，採整體規劃，所有設備一次到位，非常完整，檔案放置考慮到使用頻率，對於入庫及調閱非常有幫助，非常值得學習。而其檔案業務承辦人對於業務非常熟稔，解說非常詳細，對於我們的提問也可以清楚回答，整個觀摩下來受益良多。

臺中市西屯區公所標竿學習觀摩剪影

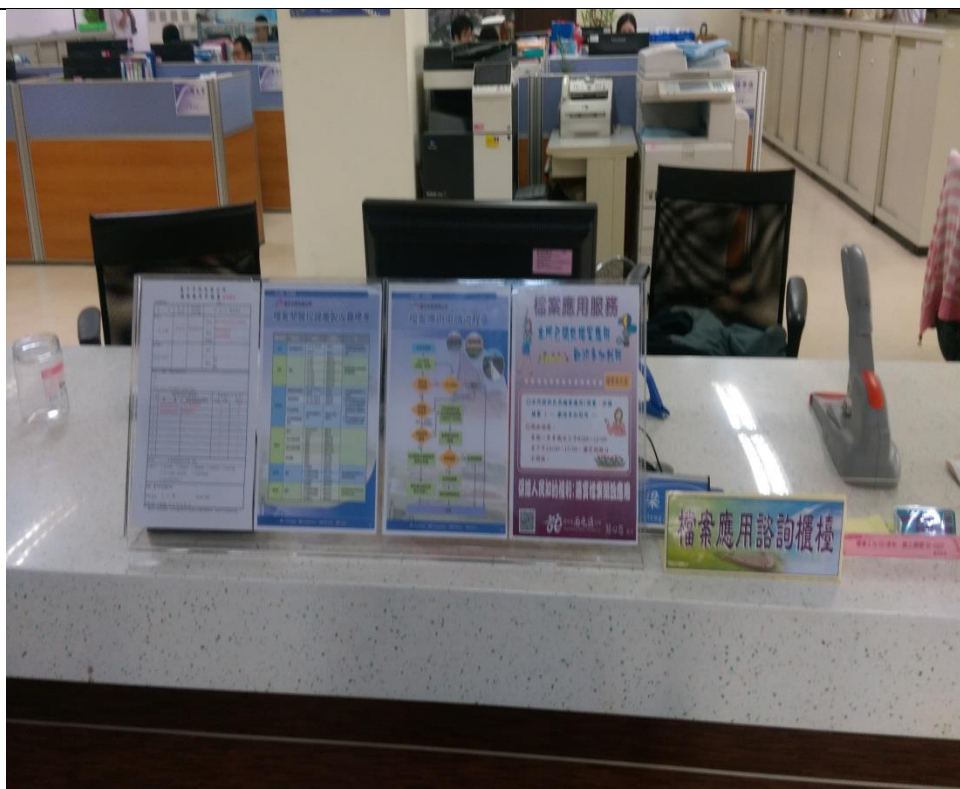
致贈紀念品



雙方意見交流



於服務台放置
調閱所需文
件，方便民眾
使用



設置專區展示
檔案業務宣導
資料



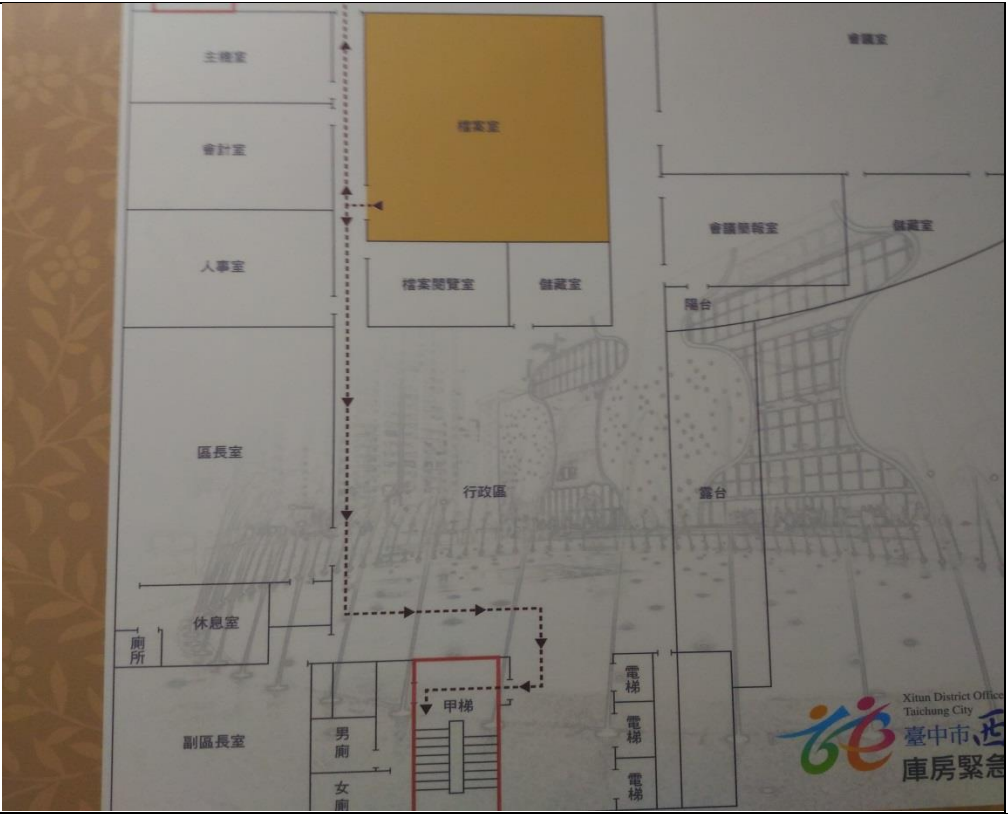
設置專區放置
檔案相關書籍
期刊



檔案庫房外部
即可監控內部
溫度及濕度



於庫房內放置
位置圖，清楚
標示檔案放置
位置



承辦人	股長	主任