

臺中市政府社會局檔案管理觀摩心得報告

一、參訪機關	彰化縣消防局
二、參訪日期	民國 106 年 9 月 19 日(二)
三、參訪成員	臺中市政府社會局秘書室- 呂主任昇邁、徐股長逢謙、陳淑菁、劉念華、林思婷
四、參訪心得	<p>一、本次參訪標竿學習之項目</p> <p>(一) 檔案立案編目</p> <p>(二) 檔案鑑定與清理</p> <p>(三) 檔案保管與庫房設施建置亮點</p> <p>(四) 檔案應用創新作為</p> <p>(五) 文書與檔案作業資訊化</p> <p>(六) 請教彰化縣消防局獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、 參獎注意事項</p> <p>二、彰化縣消防局優點</p> <p>彰化縣消防局為第 15 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，在檔案立案編目、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施、檔案應用、文書與檔案作業資訊化皆榮獲「特優」評價，該局有相當優秀檔管相關的專業知識與方針，值得學習及仿效。</p> <p>(一) 檔案管理計畫及培訓</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該局訂定 9 項檔案管理作業規定，且為完善的檔案管理計畫，為建全檔案管理，訂定 18 項檔案管理計畫包含(中程計畫、年度計畫以及個案計畫)，按月召開會議追蹤列管計畫執行。 2. 為提升檔案管理同仁專業知識，針對不同檔管類別，該局自辦研習及外聘講師辦理教育訓練，另該局內勤同仁皆於線上學習網取得檔案管理教育學習認證。 3. 為更了解參加金檔獎所需準備，觀摩金檔獎獲獎機關達 8 個，根據標竿學提出 23 項改進措施。 <p>(二) 檔案立案編目</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 該局編案細緻分明。 2. 該局於年底調整明年度部分案名修正及分案事宜。 <p>(三) 檔案鑑定與清理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 積極清查已屆保存年限定期公文檔案，除未符合解密條件之密件外，解密率達 100%。 2. 成立檔案保存價值鑑定小組，辦理檔案鑑定。

(四) 檔案保管與庫房設施

1. 整理 88 年至 105 年檔案，紙質類永久保存檔案依規定去釘，以棉繩穿綁及加裝封面及封底，封面載明檔號、案名及保存年限。
2. 檔案修復作業



↑庫房永久檔案



↑附件保存方式



↑設置夜光逃生地貼



↑手機 APP 遠端監控



↑設置緊急搶救個人裝備與物品



↑緊急聯絡方式

成立檔案緊急搶救小組，預防受損檔案措施

(五) 檔案應用



↑該局電梯設有檔案相關標語



↑樓梯間貼有該局重大沿革海報



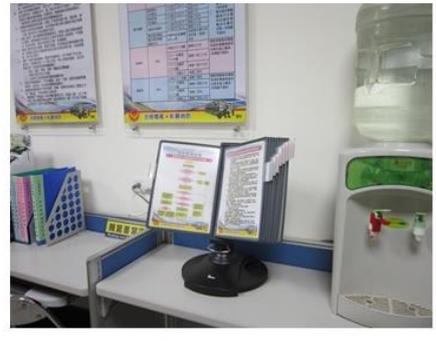
↑檔案標語無所不在



↑入口檔案應用人物形象設計



↑地板動線設計



↑該局設置舒適空間提供民眾查詢、閱覽

該局亦舉辦多項活動辦理檔案應用宣導、發行出版品、加強民眾對檔案應用之認識，另舉辦「走進彰消時光隧道，穿越古今消防迴廊」檔案文物展，也藉由媒體增加曝光度。

(六) 彰化縣消防局獲第15屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項

該局分享獲獎經驗，也針對各指標提醒參獎注意事項與祕訣分享。



◎檢討與改進處：

此次標竿學習參訪，得以更深入了解金檔獎參獎所需注意事項，了解目前檔案管理還欠缺的層面，從中學習進而改善。

- 一、庫房增設夜光逃生地貼，確保遇緊急事故停電時，除有照明燈引導之外，更加保障。
- 二、庫房設置機關、廠商等緊急聯絡方式，確保如遇緊急事故，得以第一時間搶救，使損害降至最低。
- 三、加強本局檔案應用宣導。
- 四、完善民眾檔案閱覽區。
- 五、監視器連結手機 APP 遠端監控。

彰化縣消防局標竿學習參訪照片-1/3



↑雙方意見交流



↑觀看簡報

彰化縣消防局標竿學習參訪照片-2/3



↑致贈紀念品(左:本室呂主任,右:彰化縣消防局蔡秘書)



↑致贈紀念品(左:彰化縣消防局蔡秘書,右:本室呂主任)