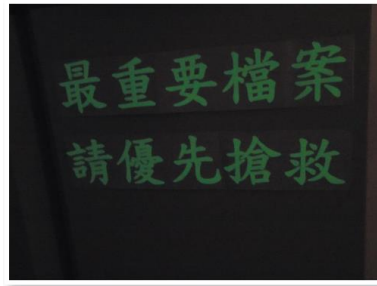


臺中市政府社會局檔案管理觀摩心得報告

一、參訪機關	溪湖地政事務所
二、參訪日期	民國 106 年 11 月 03 日(五)
三、參訪成員	臺中市政府社會局秘書室- 徐股長逢謙、陳淑菁、劉念華、林思婷
四、參訪心得	一、本次參訪標竿學習之項目 (一) 檔案管理規劃與培訓 (二) 檔案立案編目 (三) 檔案鑑定與清理 (四) 檔案保管與庫房設施建置亮點 (五) 檔案應用創新作為 (六) 文書與檔案作業資訊化 (七) 請教溪湖地政事務所獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項 二、彰化縣溪湖地政事務所優點 彰化縣溪湖地政事務所為第 15 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，在檔案管理規劃與培訓、檔案立案編目、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，檔案鑑定與清理也獲得「優等」評價。 <u>(一) 檔案管理計畫及培訓</u> 1. 該局訂定 4 項檔案管理作業要點，且為為建全檔案管理，訂定 14 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，動員全事務所同仁於線上學習網取得學習時數，數位學習時數達 922 小時，實體學習時數達 500 小時，總時數共 1,422 小時。 3. 為更了解參加金檔獎所需準備，在 104 年至 105 年間，觀摩金檔獎獲獎機關達 8 個，根據標竿學提出 14 項改進措施。 <u>(二) 檔案立案編目</u> 該局編案細緻分明、依實著錄案件資料。 <u>(三) 檔案鑑定與清理</u> 1. 請彰化縣各地政事務所派員與會參與區分表修訂。 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 72 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，受損檔案簽請攜出辦理修護作業。



↑庫房永久檔案夜光標示優先搶救



↑庫房入口附近設置蟑螂屋



↑24 小時手機遠端監控



↑庫房入口設置管理人名牌

(五) 檔案應用



↑該事務所大事紀



↑該事務所年度別大記事





↑該事務所階梯設有檔案相關標語



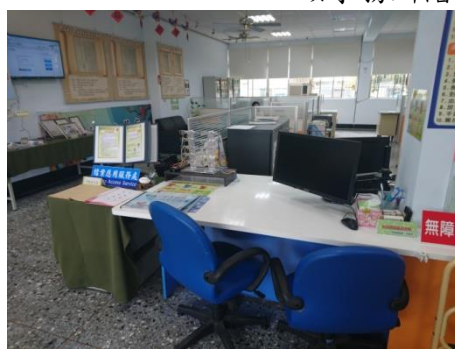
↑檔案應用小遊戲



↑檔案管理吉祥物



↑該事務所階梯各式檔案宣導品



↑於一樓建置檔案應用服務區

該事務所舉辦「穿越古今地政文物展」藉由媒體增加檔案應用曝光度。另該事務所也於105年由檔管局舉辦「推廣檔案研究應用活動」獲獎，自行拍攝檔案應用微電影，透過影片方式，讓檔案應用的流程更容易了解。

(六) 彰化縣溪湖地政事務所獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項

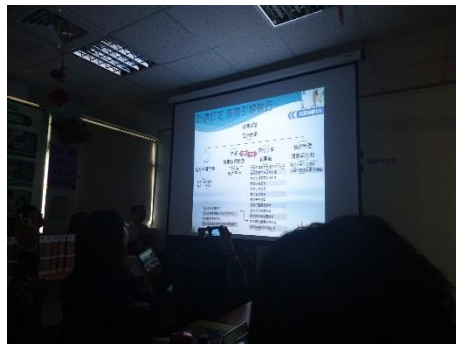
該事務所分享獲獎經驗，也針對各指標提醒參獎注意事項與祕訣分享。



▲溪湖地政事務所詹主任致詞



▲本局秘書室徐股長致詞



▲觀賞簡報

◎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、建置民眾檔案應用服務區。
- 二、豐富化本局檔案應用文宣品。
- 三、於庫房入口處設置蟑螂屋。

彰化縣溪湖地政事務所標竿學習參訪照片-1/3



↑雙方意見交流



↑彰化縣溪湖地政事務所同人耐心解說

彰化縣溪湖地政事務所標竿學習參訪照片-2/3



↑致贈紀念品(左:本室徐股長，右:溪湖地政事務所詹主任)



↑致贈紀念品(左:溪湖地政事務所詹主任，右:本室徐股長)

彰化縣溪湖地政事務所標竿學習參訪照片-3/3



承辦人

股長

主任