

臺中市政府社會局檔案管理觀摩心得報告

一、參訪機關	南投縣名間鄉戶政事務所
二、參訪日期	民國 106 年 11 月 09 日(四)
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、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) 請教南投縣名間鄉戶政事務所獲第 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、南投縣名間鄉戶政事務所優點 南投縣名間鄉戶政事務所為第 15 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，在檔案立案邊目榮獲「特優」評價，於檔案管理規劃與培訓、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施、文書與檔案作業資訊化也獲得「優等」評價。 (一) 檔案管理計畫及培訓 1. 該局訂定 6 項檔案管理作業要點，且為建全檔案管理，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 6 場研習，鼓勵同仁線上學習。 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 7 個，根據標竿學習提出 23 項改進措施。 (二) 檔案立案編目 1. 該局編案細緻分明、依實著錄案件資料，不以「其他」作為案名，根據案件性質、實質內容等，確切立案。 2. 同分類號因不同事項分立多案，共新增 14 案。 (三) 檔案鑑定與清理 邀集其他戶政事務所及戶政科討論修訂該所保存年限區分表。

(四) 檔案保管與庫房設施

1. 整理 57 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. 安排人員至嘉義大學研習，學習檔案修復作業，該所受損檔案委請專家修復，修復後並建立電子檔。



↑檔案櫃清楚標示



↑庫房內相關流程標示



↑參觀檔案庫房、檔案應用閱覽區

(五) 檔案應用

1. 共計 16 場次宣導推廣活動，宣導人次達 4,975 人。
2. 編印出版品 4 本，並翻拍名間鄉老照片專輯一本。



↑該事務所階梯設有檔案相關標語



↑戶政事務所相關史實資料海報



↑各式檔案應用宣導品



↑「滿仔-跨越時空・戶政檔案展」。
該事務所另結合移民節活動舉辦「戶政古文書物檔案展」。

(六) 南投縣名間鄉戶政事務所獲第 15 屆機關檔案管理金檔獎之相關經驗分享、參獎注意事項

1. 首長重視-上級支持、主管決心
2. 全員參與-任務分工、團隊合作
3. 標竿學習-經驗或取、效益擴展
4. 特色展現-關鍵特色、成果展現

該事務所分享獲獎經驗，主任及承辦同仁也針對各指標提醒參獎注意事項傾囊相授。



▲名間戶政事務所張主任致詞



▲本局秘書室呂主任致詞

◎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、檔案修復研習作業。
- 二、舉辦本局檔案應用展。
- 三、檔案管理相關標語之應用。

南投縣名間鄉戶政事務所標竿學習參訪照片-1/3



↑該事務所張主任說明紙芝居文物，早期投影片「手動」播放器具



↑雙方意見交流

南投縣名間鄉戶政事務所標竿學習參訪照片-2/3



↑致贈紀念品(左:本室呂主任，右:名間戶政事務所張主任)



↑致贈紀念品(左:本室呂主任，右:名間戶政事務所張主任)

南投縣名間鄉戶政事務所標竿學習參訪照片-3/3



承辦人	股長	主任