

國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處

檔案管理標竿學習-心得分享

觀摩單位	臺中市潭子區戶政事務所		
辦理時間	114 年 2 月 26 日(星期三)下午 2 點至下午 16 點 30 分		
地點	臺中市潭子區聯合辦公大樓(台中市潭子區豐興路一段 512 號)		
標竿學習	標竿機關	臺中市潭子區戶政事務所 (第 21 屆金檔獎獲獎機關)	
	標竿項目	1. 檔案管理規劃與培訓 2. 檔案立案編目 3. 檔案鑑定與清理 4. 檔案保管與庫房設施	5. 檔案應用 6. 文書與檔案作業資訊化 7. 檔案考評交流及經驗分享
參與人員	鍾副處長立展、劉組長素玲、李組員江泉、李約用幹事志容、王約用佐理員琇儀、杜約用幹事大治		
心得分享	<p>一、今日赴第 21 屆檔案管理金檔獎獲獎機關-參訪臺中市潭子區戶政事務所，該所評獎項目「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」、「檔案保管與庫房設施」榮獲特優，及「檔案應用」、「文書與檔案作業資訊化」榮獲優等，以上係為本次標竿學習項目。</p> <p>二、潭子區戶政事務所分享包括：機關績效報告簡報、檔案應用績效得獎影片、檔案庫房實地參觀、檔案展覽介紹、閱覽金檔獎備審書面資料，以及參獎經驗心得分享並呼籲機關內部應跨越組室業務，大家一起分工合作、同心協力辦理金檔獎推動業務，以上足為本處檔案管理精進之參考。</p> <p>三、標竿項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)「檔案立案編目」：永久檔案公文均寫入五層級檔號，且逐頁編寫頁碼。 (二)「檔案鑑定與清理」：鑑定及銷毀作業採同年度永久及定期檔案同步辦理清查後進行檔案鑑定，依鑑定報告送檔案局審核後再辦理移轉、銷毀等處置。 (三)「檔案保管與庫房設施」： 		
	<ul style="list-style-type: none"> 1、檔案庫房門口張貼檔管人員姓名及聯絡電話，以利緊急事件聯絡。 2、檔案櫃側邊標示永久及定期檔案和檔案範圍、檔案櫃上放置檔案年度卡、永久檔案櫃側邊標示「優先搶救」螢光字貼，庫房地面貼螢光逃生箭頭標示、檔案室配置圖標示逃生路線與檔案櫃位置圖。 3、滅火器設有乾粉滅火器之外，另設置「新型 HFC-227 高溫高效能環保氣體滅火器」，符合檔案局要求標準。 4、設置檔案移轉專區，放置待移轉檔案，以利整卷。 5、庫房內張貼標示相關證明書包括：無酸盒、無酸棉繩等容器符合 SGS 標準證 		

明書、防火門證明書等。

(四)「檔案管理規劃與培訓」：訂有「檔案管理中程計畫」內容設定至少2年工作計畫，及另訂有短程年度計畫，訂定之績效指標應合理及具邏輯，並落實計畫管考，確保績效指標能執行完成。

(五)「檔案應用」：

1、辦理多項檔案相關特展，且展覽移至附近單位(學校機關等)，透過展覽讓當地學生更了解戶政機關業務內容與特色，包括：身分證、戶籍證明等歷史蛻變過程等。

2、利用樓梯牆面設置檔案應用服務申請相關宣導海報。

3、設置獨立檔案應用閱覽區，設有檔案應用區標示，查詢使用之電腦桌面已設好文字按鈕連結至檔案局NEAR查詢網頁，容易操作、方便民眾點選。並備有文具、申請文件資料、吊掛檔案應用流程海報，供民眾、員工查詢調閱檔案。

(六)「文書與檔案作業資訊化」：

1. 以【規劃】、【執行】、【確認】、【持續改善】的ISMS 實作流程進行資通安全維護計畫。

2. 臺中市潭子區戶政事務所的公文電子檔案與台中市南區戶政事務所做檔案的異地備份。本處的公文系統，除了每月檢查系統容量與配置，除了既定的每日備份，每周也備份到國立暨南國際大學做電子資料的異地備份。

3. 每年定期做公文系統的帳號清查與災害復原演練，我們應該也要效法。

4. 公文線上簽核比例達90%以上，目前本處每年約45%，值得我們效法。

(七)「檔案考評交流及經驗分享」：

潭子戶政事務所分享推動經驗，應跨越業務組室框架，分工執行不同事務，例如：本所跨組室同仁積極參與整理檔案、共同構想多樣化的檔案標語、結合當地學校編制台語唸歌影片等，充分發揮檔案加值應用價值。

<p>改進建議事項 檢討：</p>	<p>1、修訂本處檔案管理中程計畫內容，將績效指標內容增修；定期辦理成效管考，檢視進度落後原因並檢討修正。</p> <p>2、庫房內標示防火門、檔卷容器等證明。</p> <p>3、永久檔案櫃側邊標示「優先搶救」螢光字貼，庫房地面貼螢光逃生箭頭標示、檔案室配置圖標示逃生路線與檔案櫃位置圖。</p> <p>4、檔案應用閱覽區吊掛檔案應用流程海報、增購用具：老花眼鏡等、電腦桌面設置圖案按鈕(連結至檔案局機關檔案目錄查詢網頁等)。</p> <p>5、定期辦理公文系統的帳號清查與災害復原演練。</p> <p>6、公文線上簽核比例目前本處每年約 45%，盡力推動提高達成率。</p> <p>7、加強本處跨組室合作、提供相關檔案資料及成果資料及實體檔案供本處彙整編輯，檔案展及成果檔案推廣書籍。</p> <p>8、利用影音媒體，增加本處檔案應用推廣媒介(小米扎根計畫、臺大實驗林簡介及重大成果等影音檔)。</p> <p>9、加強結合在地社區、學校及各機關間的互動與資源共享，包括文獻資料、老舊照片及早期歷史文物等並分享本處轄區各社區共榮共生的合作成果(包括各社區推動實體成果)。</p> <p>10、臺大實驗林重點為台灣林業的發展史以敘述故事方式表述林業發展利用的過程，水里木材利用實習工廠(銀杏橋設計施工為產管學合作的代表作品(影片成果))。</p> <p>11、檔案即是一部歷史影片的縮影，如何串連不同的檔案事件，來說明不同事件的演變過程讓閱讀者能體會與了解事件的脈絡與紋理，使檔案保存推動有其歷史存在的價值與意義。</p>
心得分享人員：	

標竿學習相片



潭子戶政事務所、本處鍾副處長、劉組長素玲及檔管人員等合影



鍾副處長與潭子戶政事務所請教計畫推動問題交流



參觀館內檔案應用展覽區



樓梯牆面設置檔案應用服務申請相關宣導海報



參觀潭子戶政事務所內檔案展



參觀所內身分證、戶口名簿蛻變檔案展



參觀庫房及展示整卷實體檔案



檔案櫃側邊標示優先搶救與地面逃生方向標示



獨立檔案應用閱覽區，標示檔案應用專區並吊掛申請檔案應用申請須知、流程圖等海報



檔案應用區電腦桌面設置設置圖案按鈕連結至檔案局機關檔案目錄查詢網頁等