

115 年度檔案管理標竿學習心得報告



參訪機關：臺北市信義區公所

參訪日期：115 年 3 月 16 日



國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處

心得撰寫人：李志容、李江泉



保氣體式滅火器、懸吊式冷氣機、進出口放置無塵腳踏墊。檔案排列方式及展示庫房內天花板若遇有水路管線時漏水狀況如何做檔案櫃防水防範裝備。

二、標竿項目：

(一)檔案管理規劃與培訓

員工全員都有上檔案培訓課程，達成率 100%；另外自辦教育訓練、在金檔獎推動小組會議及公文講習訓練辦理經驗分享，提升員工檔案管理素養。

(二)檔案立案編目

設計「編目自我檢核表」，每月檔管人員互相抽檢所負責編目課室，並每季簽陳抽檢結果至一層主管，確保案件編目資料正確性，提升檔案編目品質；修正案名為「其他」不適合部份，給予符合案情之正確案名。

(二)檔案鑑定與清理

訂(修)定檔案保存年限區分表:參考區公所組織規程及分層負責明細表，採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合方式編製，由區公所召開各區公所檔案管理問題焦點座談會暨檔案分類及保存年限區分表檢討會，再逐層上報修正。

(四)檔案保管與庫房設施

1. 檔案架各層以顏色區分永久保存、定期保存檔案，年度標示牌及外側架櫃號碼表提供快速找到檔案位置的標的；檔案櫃加裝彈簧勾繩，避免地震或人為誤碰傾倒；機密檔案存放專櫃並依年份排列，內放機密清冊。
2. 庫房設備完善，配置極早期火災預警系統、環保氣體滅火設備，尤其是極早期火災預警系統，是全國少見的措施。

(五)檔案加值應用

1. 「四四村」實活體模型展覽及人員解說，就能了解當地居住文化歷史的演變，充滿歷史的回憶。
2. 展覽會場的展示內容小巧而精緻:歷史沿革、選票箱、小區介紹、變

遷、珍藏檔案及移動式電視播放影片等，另外從天花板投影燈投射下來的檔案申請宣傳文字也是一個用心。

3. 檔案應用閱覽室設置在員工辦公室內，採用 OA 辦公桌跟員工辦公有所區隔，好處是可以清楚了解民眾翻閱檔案情形，隨時解答民眾疑問，個人覺得比另闢獨立空間設置閱覽區好，不過這個問題見仁見智。

(六)文書與檔案作業資訊化

1. 紙本公文一律由承辦人掃描成電子文，並將紙本公文歸檔，有效提升檔案資訊化程度。
2. 公文系統每日完整備份及異地備份。
3. 電子儲存媒體備份:將檔案備份至外接式硬碟。

(三)結論

藉由本次標竿學習之旅，參訪人員對臺北市信義區公所為準備金檔獎所付出的努力及成果，有值得仿效學習之處。在之前編寫本處 114 年績效過程中，有不少應該加強及不足之處的憂慮，這些須要補充、那些需要進行改善的，在參訪信義區公所後，答案更加明確。上面是這次訪參的一些心得，當然文字不足以表達全部的收獲，也感謝信義區公所承辦人熱心的提供諸多寶貴經驗。

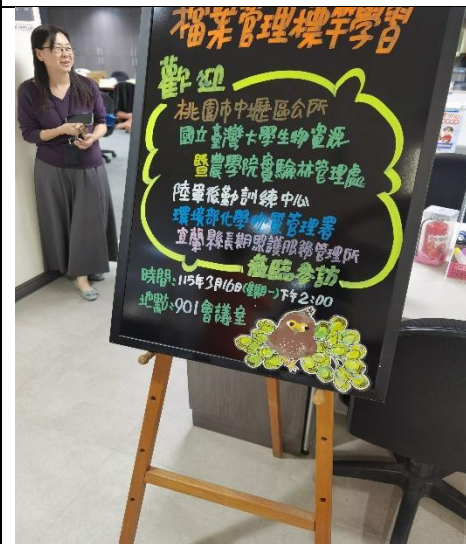
照片分享



信義區公所副區長主持會議



承辦人報告 113 年金檔獎績報告



歡迎展示架



四四南村展覽

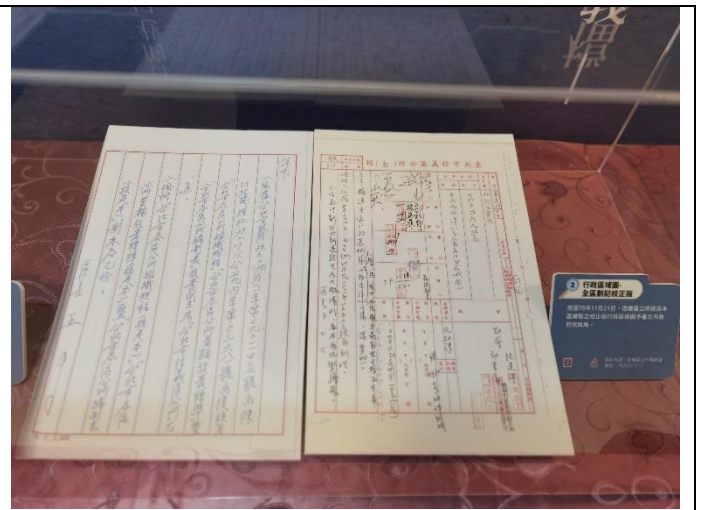


四四南村 展覽



「四四村」實活體模型展覽及人員解說

照片分享



庫房內部檔案櫃



極早期火災預警系統



彈性勾繩及年度隔板



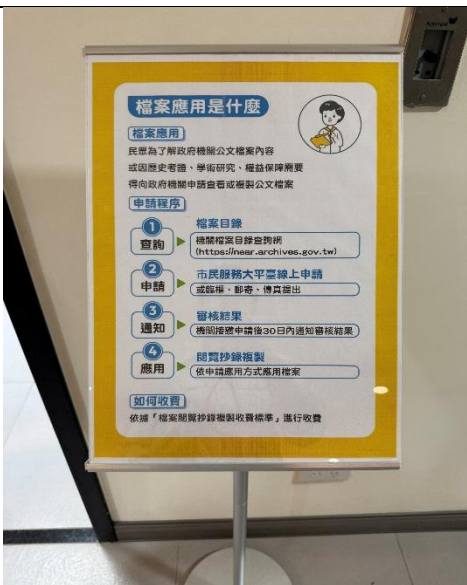
附件區



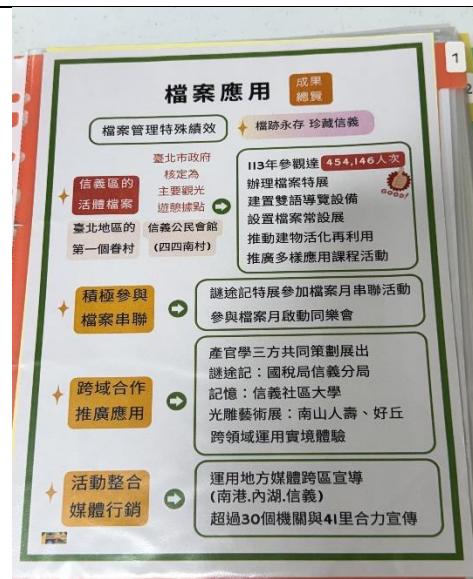
滅火設備



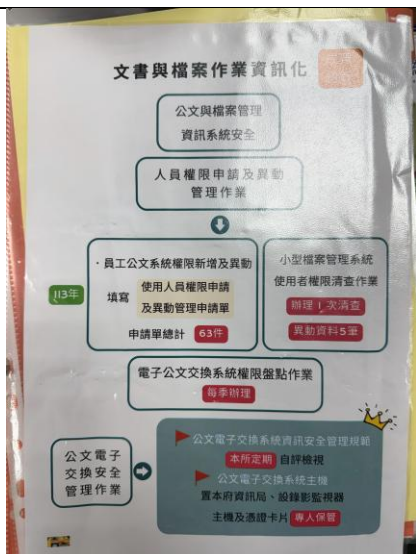
歸檔清單介紹



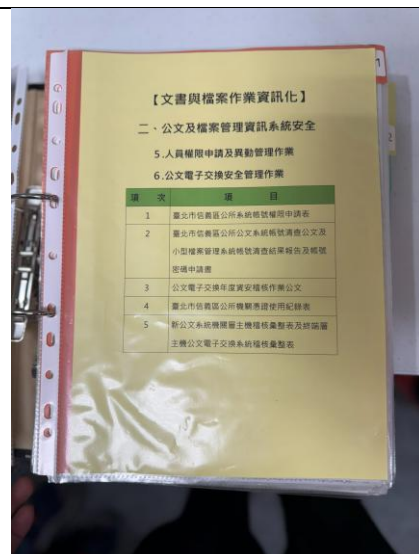
何謂檔案應用介紹



檔案應用活動



文書與檔案作業資訊化



文書與檔案作業資訊化



電視播放影片



電子防潮櫃



庫房設施介紹



不斷電系統



鍾副處長致贈副區主任禮物



本處與信義區公所人員參訪合拍