

臺南市新化地政事務所

檔案標竿學習心得報告

受訪機關	臺中市清水地政事務所
參訪主題	金檔獎業務觀摩
參訪日期	113 年 3 月 20 日
參訪人員	陳主任聖智、林課長榮章、林課員芸瑄
參訪內容	本次參訪第 20 屆金檔獎獲獎機關-臺中市清水地政事務所進行標竿學習，該所參獎取得 5 項優(檔案管理規劃與培訓、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)，上開單項評獎類別得分達平均值以上，成績斐然；參訪其公文檔案庫房及檔案月串連展覽、檔案應用專區，並交流參賽準備情形及實地複評受評心得，獲益良多。
參訪重點 心得分享	<p>參訪重點與心得</p> <p>1. 檔案管理規劃與培訓</p> <p>(1) 計畫：中程計畫 2 項，年度計畫 6 項。</p> <p>(2) 執行：成立工作小組，6 場工作會議，16 場工作小組會議。</p> <p>(3) 檢討：定期管考，地政局業務考核，市府實地輔導。</p> <p>(4) 改進：積極改善。</p> <p>(5) 學習精進：標竿學習 7 場，教育訓練 3 場，成效分享。</p> <p>2. 檔案保管與庫房設施</p> <p>(1) 環境控制：溫濕度監控系統、空調設備、防潮箱溫濕度紀錄單、庫房溫濕度紀錄單、除濕機、止水門檻</p> <p>(2) 消防控制：連結火警總機、氣體滅火器、偵煙感應器、防火門。</p>

- (3) 門禁安全：監視器、全天候錄影、門禁密碼鎖、紅外線感應開關。
- (4) 檔案保存：密集式檔案櫃、電子防潮箱、無酸容具、密件檔案櫃、低紫外線燈具。

(5) 訂定緊急應變計畫及實地演練。

永久檔案歸檔存放採無酸棉繩成卷及無酸材質容具。

庫房內各項標示明確(入庫規定、流程圖、庫房平面圖、緊急連絡電話等)。

庫房張貼有載重評估證明、建築新技術新工法新材料及新設備證明。

永久檔案放置於最明顯處，並採螢光標示，在光線不足的情況下仍能判斷優先搶救區。

3. 檔案應用

- (1) 各項宣導品。
- (2) 出版品(有 ISBN 碼)及電子書。
- (3) 檔管局檔案月活動(典藏清水-金檔映像)、檔案常設展、檔案巡迴展、線上檔案展、各項宣導活動 10 場。
- (4) 檔案應用專區設施齊全，並有專人協助線上查詢操作及申請書填寫。

4. 文書與檔案作業資訊化

- (1) 積極推動公文無紙化，其公文電子發文率 96.5%、調閱線上申請率 99.8%、公文線上簽核率(71.14%)、調閱線上閱覽率(81.14%)。
- (2) 公文與檔案管理資訊系統安全。

5. 特殊績效





- (1) 線上展：360 度實境導覽，AR 擴增實境。
- (2) 幼兒園贈書活動、清水高中參訪 3 梯次、靜宜大學參訪 1 次、暑期工讀生。
- (3) 積極參與，團結一心，共獲榮耀。

學習重點

1、清水地政事務所吳主任表示獲獎非短時間可及，該所歷經3~4年的人力及物力投入，費用也高達3~4百萬餘元，檔案業務繁雜，檔案卷宗眾多，故需上下

一心，團結一致，同心協力確實執行。

- 2、透過分析理論檢視本所檔案管理業務，以供檔案管理中長程計畫及年度計畫研擬參考。
- 3、參考清水地政檔案管理學習課程及時數，檢視本所數位學習現況。
- 4、持續積極推動公文無紙化，以公文電子發文率、公文線上簽核率、檔案線上申請率、檔案線上閱覽率等作為成果呈現。
- 5、參考清水地政事務所持續完善本所公文檔案庫房，並研擬爭取經費補助逐年改善核心業務庫房，視經費作滾動式修正。
- 6、參考清水地政事務所宣導活動，檢視本所今年度各項宣導活動，加強檔案應用宣導。
- 7、結合檔案管理、地政業務及轄區特色撰寫出版品。

承辦人員	課長	秘書	主任
			 113. 3. 26

參訪花序



