

臺南市新化地政事務所

檔案標竿學習心得報告

受訪機關	臺南市永康戶政事務所
參訪主題	金檔獎業務觀摩
參訪日期	113 年 4 月 17 日
參訪人員	陳主任聖智、林課長榮章、林課員芸瑄、劉淑娟小姐
參訪內容	本次參訪第 14 屆金檔獎獲獎機關-臺南市永康戶政事務所進行標竿學習，該所參獎取得 4 項特優(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)，1 項優(檔案鑑定與清理)，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應用專區，並交流實務公文系統操作及檔案鑑定清理等，獲益良多。
參訪重點 心得分享	參訪重點與心得 1. 檔案保管與庫房設施 (1) 環境控制：溫濕度系統、空調設備、除濕機、止水門檻。 (2) 消防控制：氣體滅火器、防火門。 (3) 門禁安全：監視器、門禁鎖。 (4) 檔案保存：密集式檔案櫃、防潮箱、密件檔案櫃。 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)。 2. 檔案鑑定與清理 (1) 回溯編目建檔。 (2) 使用臺南市公文系統(回溯/歷史檔案建檔(案件)(單))或檔管局單機版程式。

學習重點	1、檔案目錄是檔案管理作業的基礎，也是查找檔案的基本工具，透過辦理回溯編目建檔時，進行檔案清查，釐整檔案數量及保存狀況。 2、掃描戶籍申請書建立數位化管理，強化檔案保存及便民服務。 3、網站設置檔案應用專區，設有『加值出版品』，介紹戶政資料，讓民眾吸收檔案應用更便利。 4、網站設置檔案應用專區，設有『e-book』，以電子書翻閱方式介紹日據時期用語解析、永康大事紀及入台設籍與戶口清查等，讓檔案應用方式更加多元。 5、利用有限資源，結合核心職能，辦理眷村檔案歷史活動，呈現在地文化。			
承辦人員	課長	秘書	主任	
課員林芸瑄	地用課課長林榮章	臺南市新化地政事務所秘書王煒涵	臺南市新化地政事務所主任陳聖智	

如糸 參訪花









