

臺南市新化地政事務所

檔案標竿學習心得報告

受訪機關	臺南市政府秘書處檔案科
參訪主題	金檔獎業務觀摩
參訪日期	114/6/26
參訪人員	王秘書煒涵、吳課長文慶、林課員芸瑄
參訪內容	本次參訪第 16 屆金檔獎獲獎機關-臺南市政府秘書處檔案科進行標竿學習，該 所 ^{機關} 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、文書與檔案作業資訊化)，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，並交流參賽準備情形及實地複評受評心得，獲益良多。
參訪重點 與 心得分享	<p>1. 檔案管理規劃與培訓</p> <p>臺南市政府秘書處檔案科依檔案管理業務承辦人專長及個人特質明確律定陪檢編組(依規劃與培訓、立案編目、鑑定與清理、保管與設施、檔案應用、作業資訊化及特殊績效等 7 大項)，各檔管業務編組承辦人員面對各式各樣提問皆能流暢應答與回復，展現對於檔案管理的專業度及熟稔度，令人印象深刻。</p> <p>2. 檔案保管與庫房設施</p> <p>永久檔案歸檔存放採無酸棉繩成卷及無酸材質容具。</p>

	<p>庫房各項標示明確（入庫規定、各式流程圖、庫房平面圖等）。永久檔案放置於最明顯處，密集式檔案櫃間雖未配置防傾倒連桿，但有標示防震定位區，將櫃位集中，降低傾倒機率。</p> <p style="text-align: right;">分區 並鎖定</p>	
<p>學習重點</p>	<p>1. 檢視本所檔案管理業務，以供檔案管理年度計畫研擬參考。</p> <p>2. 參考臺南市政府秘書處檔案科完善公文檔案庫房，檢視本所現況。 並研擬改善</p> <p>3. 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。</p>	
<p>承辦員</p>	<p>股長</p>	<p>主任</p>
<p>課員林芸瑄</p>	<p>地用課長吳文慶</p>	<p>臺南市新化地政事務所主任陳聖智</p>

參訪花絮





