

臺中市政府政風處

111 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：臺中市政府秘書處、臺中市太平地政事務所

參訪日期：111 年 12 月 19 日

參訪人員：秘書室 王郁婷

壹、標竿學習過程

111 年度檔案管理標竿學習活動由本府秘書處主辦，課程安排參訪本府金檔獎得獎機關—臺中市政府秘書處及臺中市太平地政事務所。

金檔獎評獎類別共計 6 大類，秘書處於各類別皆受評為「優等」機關，而太平地政事務所更於「檔案管理規劃與培訓」類別拿下「特優」的殊榮。本次標竿學習，秘書處及太平地政事務所導覽解說詳盡，提供許多寶貴的經驗，收穫良多。

貳、參訪心得

一、檔案管理規劃

- (一) 將專案管理觀念融入檔案管理，導入 PDCA 全面品質管理，針對各項工作訂定中程計畫、年度計畫及個案計畫；
成立檔案管理工作小組定期召開會議；依據各項計畫內容

定期管考，檢討工作目標及改進項目；積極進行標竿學習計畫，參訪歷屆獲獎機關。

- (二) 太平地政事務所本次於「檔案管理規劃與培訓」獲得特優的成績，指派人員參加檔管局種子教師培訓外，亦積極舉辦檔案管理教育訓練，加深同仁對檔案管理業務的基本知識，減少檔案修正及退件的時間，增加機關檔案管理效率。

二、檔案保管及庫房設施

- (一) 經實地查看兩獲獎機關之檔案庫房，庫房門外皆有溫溼度感測監控顯示幕、緊急應變工具櫃及進入庫房須知。庫房內部門口設有無塵腳踏黏墊，內部使用移動式檔案櫃，節省空間之餘，夠有效區分各類檔案及擺放位置；於檔案櫃上層加裝彈性繩，避免高層檔案於地震災害掉落。另以顏色區分各科室檔案，有利檔管人員辨識檔案及分類。
- (二) 太平地政事務所創新購置 RFID 掃描管理系統管理永久檔案調閱，永久檔案借出前放置機器上掃描，歸還前再次掃描確保檔案正確性，有效管理檔案借出狀況。

三、檔案立案及編目

- (一) 每年度針對內容不明確案名進行檢討案修正，配合檔案分

類狀況新增或刪減案次號，並參考年度重要以一事一案為原則確實立案。

- (二) 承辦人檔案分類錯誤時，透過公文系統退件及印製檔案退件清單，請承辦人簽收並更正檔號。使同仁謹慎選取檔號，減少退件次數，增加編目作業效率。

四、檔案應用

- (一) 本府秘書處規劃檔案應用展，融入在地歷史及生活，藉由日式姓名回復台籍名、臺中市歷史、臺中縣縣歌等主題，推廣行銷檔案應用。
- (二) 太平地政事務所將數字表格轉化成有趣的圖表；檔案常設展復刻歷史檔案書籍，輔以文字說明；結合資訊科技及在地特色打造地段 Touch 秀等應用，讓檔案概念更加具象化及貼近生活。

參、結論

綜上，藉由本次標竿學習活動，參訪兩個金檔獎得獎機關，兩機關成果值得效仿學習，評估本處人力、經費及檔案管理現況，建議參考並採納檔案管理事項如下：

一、檔案管理規劃及培訓

定期檢視各類檔案管理中程計畫，依實際執行狀況調整內容，

檢討工作目標。

二、庫房保管及庫房設施

本處庫房面積小，部分檔案置於檔案架高層，建議可加裝彈性繩避免高層檔案於地震災害掉落。

三、檔案立案及編目

各科室於檔案分類常有錯誤情形，建議結合檔案管理教育訓練，宣導同仁立案及編目重要性，並適時以檔案退件方式，提醒同仁留意分類。

肆、參訪照片



秘書處庫房檔案櫃



無塵腳踏黏墊



太平地政庫房安全宣導



太平地政檔案排列



太平地政以圖表呈現檔案



秘書處志工導覽



秘書處標竿學習



太平地政標竿學習

