

臺中市清水地政事務所

111 年檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關	臺中市太平地政事務所
參訪日期	111 年 11 月 24 日 (四)
參訪主題	機關檔案管理金檔獎參獎觀摩
撰寫人員	蘇思華
參訪內容	臺中市太平地政事務所為第 19 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，該所於檔案管理規劃與培訓項目獲得「特優」，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、文書與檔案作業資訊化等 5 大項均獲評定為「優等」，整體成績優異。
參訪學習心得及建議 參採事項 (請重點描述)	<p>一、長官召集籌備，凝聚全所向心力，並督導推動業務。</p> <p>二、各座職能庫房皆管制嚴謹，溫溼度等偵測設備完善。</p> <p>三、檔案以顏色識別分類，一目瞭然便於索引，檔案架櫃外側正確標示檔案存放範圍，並額外設置「附件區」、「待銷毀區」及「待成卷區」，並於檔案架櫃內側以年度分隔板區分年度。</p> <p>四、檔案庫房逃生路線、檔案入庫管理及安全管理清楚標示，庫房外設置檔案庫房逃生路線圖及檔案緊急搶救物品。</p>
精進事項	<p>一、檔案架櫃外標示之檔案存放範圍標示修改，並於架櫃內側放置年度分隔板，加速檔案調閱之效率。</p> <p>二、檔案庫房逃生指引標示及檔案緊急搶救物品準備，並確實執行所內同仁災害應變之演練。</p>

標竿學習參訪剪影



檔案架櫃外明確標示



設置待銷毀區及附件區



設置待成卷區



檔案庫房逃生路線、檔案入庫管理及安全管理清楚標示。



庫房外設置檔案庫房逃生路線圖



庫房外設置檔案緊急搶救物品

撰寫人

約寶蘇思華

課長

[Red Stamp]

秘書

秘書王鳳貞

主任

臺中市清水地政事務所主任 吳志偉

撰寫日期:民國 111 年 12 月 5 日