

檔 號：111/18410101

保存年限：5年

簽 於 第四課

日期：111年12月19日

主旨：檢陳本所「111年度檔案管理標竿學習活動業務觀摩心得報告」1份(附件1)，簽請鑒核。

說明：依本府地政局111年11月14日中市地秘字第1110049851號函辦理。(附件2)

擬辦：奉核後，請鈞長於旨揭心得報告核章，即將本簽辦之電子檔及掃描檔以電子郵件方式報送地政局。

敬陳

主任

第一層決行	承辦單位	決行
<p>訂 線</p> <p>書記潘美秀 1219/1315</p> <p>課員蕭樹旺 1219/1320</p>		<p>秘書王鳳貞 1219 1350</p> <p>精進項目追蹤落實 精研、督導督進。 總評 mg 1610</p>

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 28 日
參訪主題	本市地政局辦理 111 年度檔案管理標竿學習活動
撰寫人員	周助理員澎禕、蘇約僱人員思華、梁課員祐晨
參訪內容	太平所榮獲第 19 屆機關檔案管理金檔獎殊榮，評獎類別中「檔案管理規劃與培訓」項目獲評為「特優」；另「檔案立案編目」及「檔案應用」、「檔案保管與庫房設施」、「檔案應用」及「文書與檔案作業資訊化」項目均獲評為「優」。
參訪學習心得及建議參採事項 (請重點描述)	<p>該所為第 19 屆機關檔案管理金檔獎得獎機關，評獎項目榮獲多項優等肯定，觀摩學習令本所獲益良多，此次學習心得如下：</p> <p>一、檔案管理規劃與培訓</p> <ul style="list-style-type: none">(一)長官召集籌備，凝聚全所向心力，並督導推動業務。(二)可將檔案管理業務整合後訂定計畫，無須分別訂定過多個案計畫。(三)積極參訪相關機關，學習各項檔管工作，使檔案管理更臻於完善。 <p>二、檔案立案編目</p> <ul style="list-style-type: none">(一)歸檔人員需注意分類號、案次號是否正確，有錯誤時退還承辦單位釐正，紀錄統計後陳核。(二)檔案案由填寫方式需簡要表達案情內容，並勿將期望語著錄於案由中。

	<p>三、檔案鑑定與清理</p> <p>建議機關內各業務單位參與成立檔案鑑定小組，並邀請專家、學者或上級機關進行檔案鑑定。</p> <p>四、檔案保管與庫房設施</p> <p>(一) 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」。</p> <p>(二) 檔案庫房逃生路線、檔案入庫管理及安全管理清楚標示。</p> <p>五、檔案應用</p> <p>(一) 積極參與檔案局各項活動，如檔案月、全民共筆活動等。</p> <p>(二) 運用活潑多元化的媒體互動方式，辦理檔案展以達到檔案應用推廣之目的。</p> <p>(三) 強化檔案應用區設置，提供檔案查詢及申請服務。</p> <p>六、文書與檔案作業資訊化</p> <p>公文電子交換、線上簽核及線上閱覽情形應紀錄且陳核。</p>
精進事項	<p>一、加強檢視本所有關計畫是否符合需求，所訂目標與實施內容是否具體可行。</p> <p>二、加強本所檔案立案編目基本功，於辦理檔案鑑定時邀請外部委員共同鑑定檔案價值，提升檔案鑑定之周延性及公信力。</p> <p>三、各座職能庫房皆管制嚴謹，溫溼度等偵測設備完善。</p> <p>四、檔案架櫃內側以年度分隔板區分年度。</p> <p>五、庫房外設置檔案庫房逃生路線圖及檔案緊急搶救物品。</p> <p>六、提高線上簽核比率及線上調閱公文比率。</p>

報告人

書記潘美秀

課長

課員蕭樹旺

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 16 日

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
	
多媒體互動-地段特色 touch 秀	多媒體互動-權狀歷史圖表轉盤