

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	桃園市龜山地政事務所
參訪日期	111 年 12 月 2 日 (五)
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	桃園市龜山地政事務所為第 19 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，該所於檔案立案編目、文書與檔案作業資訊化等 2 項目獲得「特優」，檔案管理規劃與培訓、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施、檔案應用等 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)	<ul style="list-style-type: none"> 一、於大樓外及入口處清楚標示各項服務及檔案應用專區位置，方便民眾申請應用。 二、各職能庫房（測量、登記）皆比照公文檔案庫房之管理標準建置，並確實執行人員進出管制。 三、電子媒體放置區確實記錄溫溼度，並於櫃外放置<u>儲存清單</u>、<u>電子檔案可讀性清查報告</u>、<u>電子媒體溫溼度紀錄單</u>。 四、與其他地政事務所簽約做光碟檔案協同備份及異地存放，確保檔之保存安全。 五、於一樓設置樂齡友善櫃台，提供 65 歲以上或行動不便民眾之洽公民眾辦理業務。
精進事項	<ul style="list-style-type: none"> 一、針對電子媒體保管存放仍有多項需改進的地方，需購置溫溼度記錄儀表及電子媒體專用書寫筆，重新製作標籤及標示，並將相關資訊放置於電子媒體檔案櫃上方或側邊。 二、各職能庫房確實執行人員進出管制，並依檔案類型分區存放於不同之檔案架櫃。

標竿學習參訪剪影



大樓外及入口處清楚標示檔案應用區位置，方便民眾申請利用。



檔案應用服務專區設備完善



特別設置樂齡友善櫃台

進入庫房前填寫紀錄表

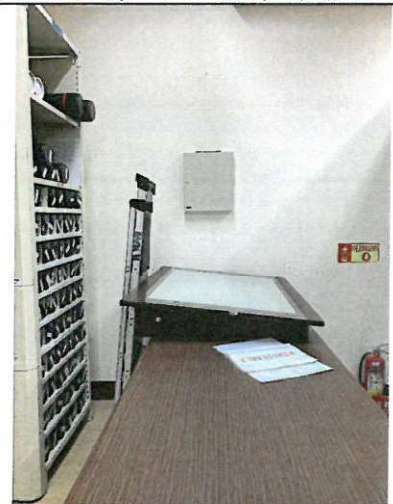


電子媒體檔案容具側面標示檔號、保存年限，封面標示光碟檢測日期



【職能庫房】測量庫房平面圖

依檔案類型分區存放於檔案架櫃



【職能庫房】依檔案類型分區存放於檔案架櫃

撰寫人

約寶蘇思華

課長

第二課長 吳名曜

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