

桃園市中壢地政事務所

標竿學習活動心得回饋單

填寫人	單位：測量課 姓名：陳佳欣 職稱：技士
參訪機關	桃園市龜山地政事務所
參訪日期	112年2月17日
參訪業務	金檔獎獲獎機關
參訪內容	<p>一、 聽取龜山地政事務所金檔獎簡報，將金檔將籌備項目進行重點整理。</p> <p>二、 由龜山所測量課課長就其準備金檔獎過程及受考時評審給予之回饋及考評重點項目分別簡要提點：</p> <p>(一) 檢視本所檔案庫房、職能庫房硬體設備是否核符規定。</p> <p>(二) 討論並決議各卷宗目錄編排方式是否統一依據給定之評審項目作呈現。</p> <p>(三) 注意呈現資料應符合邏輯，例如硬體設備倘3月才增設，資料不應出現3月之前之數據。</p> <p>(四) 有關庫房硬體設備注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 應確實落實庫房進出管制。 2. 考慮遇有停電情形之應變作為，須檢視庫房門是否有鑰匙孔、停電後門是否會自動開啟抑或鎖死無法開啟等情形，正常而言應以即使遇到停電仍能正常執行相關業務為準則。 3. 檢視庫房內是否有不適合放置之物品？例如測量課職能庫房內僅能存在「申請書」或「成果圖」等「資料」，不應存在「公文」等「檔案」。 4. 檢視牆面採用之漆面材質是否符合規定。 5. 檢視庫房是否有「防傾倒桿」，此為預防「地震」之重要指標之一。 6. 檢視庫房內各個角度之「照度」是否符合規定，不可太亮也不可太暗，必要時應拔除燈管或增設光源。 7. 注意電子媒體（如USB或光碟片等）之存放，龜山所現行以採

買「酒櫃」以控制溫、濕度。

8. 檢視庫房內置放之消防逃生設備之效期是否已過期？倘過期應更換，並將改善前後之對照情形呈現於卷宗。
9. 檢視「每年歸檔的數量量」減去「每年應銷毀的檔案數量」評估現有庫房之存儲空間還能使用之年數，倘評估後能容納檔案之年數小於10年，應提出相應對策。另外，除了檢視庫房的「量體」外也應檢視庫房所承載之「重量」是否符合規定。
10. 龜山所秘書提醒，檔案庫房之「風險評估」是否準備周全是評分的重點之一。

三、由龜山所測量課課長帶領參觀龜山所庫房，並就庫房整備環節詳細解說：



存放檔案之無酸盒上印有「桃園市龜山地政事務所」字樣。



若請工讀生黏貼索引，應注意張貼品質可能不一。



張貼定期檔案與永久檔案櫃位及消防設備位置。



門口處張貼配置圖，標明消防、逃生等設備位置。



標示「定期檔案」及「永久檔案」，且永久檔案字樣以夜光膠帶黏貼，確保停電時仍可供辨識。



龜山所用以保存電子媒體之酒櫃



設置擋水條，避免淹水影響庫房。

職能庫房門上放置進出庫房紀錄單，並以醒目圖示提醒進入庫房之禁止事項。

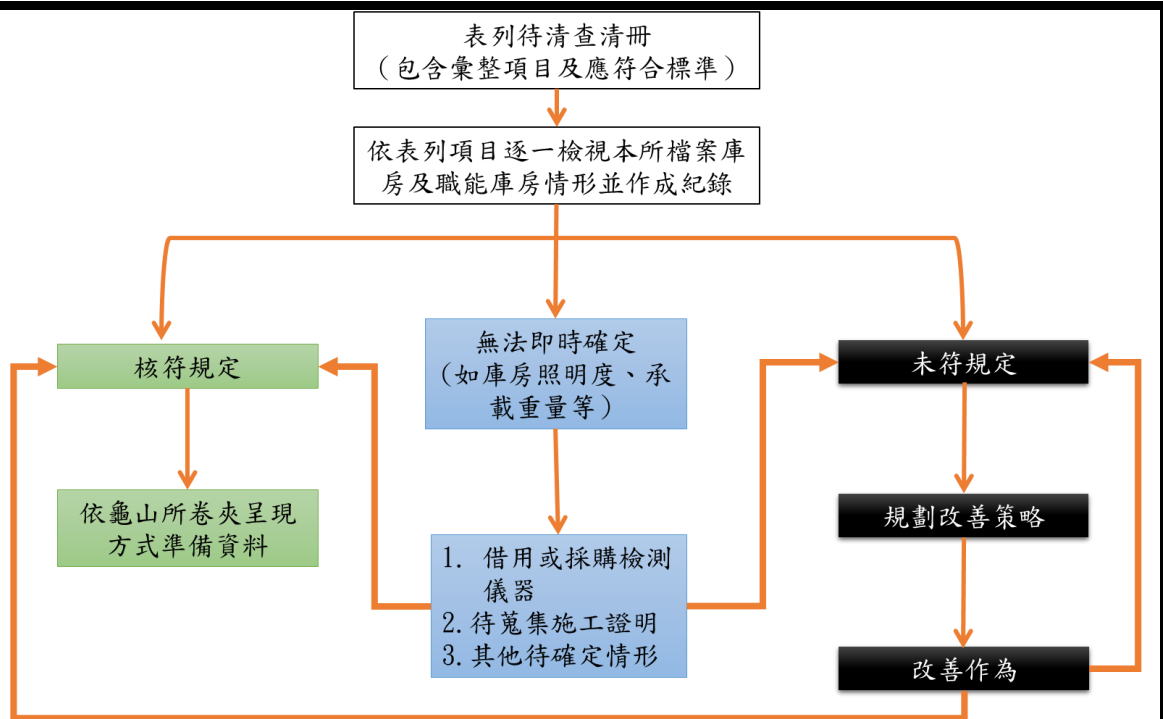
各項設備旁均有標示設備名稱。

四、由龜山所主任分享籌備金檔獎之心路歷程。

檔案紀錄各項業務執行之程序及依據，經妥善整理、保存之檔案能提供承辦人員快速地梳理辦理程序、掌握地籍異動脈絡，除了有助政府機關順利推展業務外，對於保障人民權益亦至關重要。身處公務機關，平日辦理業務除了不斷地生成檔案，亦需頻繁閱覽或借調歷史檔案，經由本次參訪，讓我停下腳步重新檢視每日面使用之檔案，從檔案產生、分編、整理、保管、鑑定到清理等管理背後的意義，並藉由聽取簡報、閱覽卷宗及參觀庫房的過程中看到龜山所籌備金檔獎所付出之心力。

心得感想

這次金檔獎本課負責部分為「檔案保管與庫房設施」，透過龜山所提點檔案庫房應注意事項及瀏覽相關管理作業手冊後，本課針對後續執行方式初步規劃流程表如下圖。為精準掌握查核項目，本課規劃先將各項設置規定及檢驗標準列表後，實際至本所檔案庫房及職能庫房一一檢視、清查並作成紀錄，針對未符合標準項目逐一規劃改善策略，並針對無法即時檢測部分（如庫房照度等）或需請其他課室提供相關資料之情形，另行彙整以規劃處置方式。至卷夾呈現方式則暫以仿照龜山所為主，俟討論出本所庫房主要特色後，再加重部分內容篇幅以突顯本所特色。



初步臚列金檔獎考核項目後，漸漸感受到檔案管理之博大精深，從檔案庫房位處環境設置、各項硬體設備規格、牆壁漆面材質、燈光照明、溫溼度控管再到各項防盜、防災（包含火災、水災及地震）裝置之考量，箇中細節看似瑣碎實則扮演至關重要的角色，應是金檔獎籌備過程中最花費時間與精力的部分。然而，從農水署組長及龜山所主任透露準備金檔獎之心路歷程時及感想都讓我感受到，籌備檔管過程確實辛苦，但藉此機會將檔案管理作業重新檢討改進，就長遠而言，對於機關本身、機關之間乃至整個社會都將是值得的一件事。

這次參訪最受益良多之處，除了對於籌備金檔獎應執行事項有初步了解外，龜山所努力了解每位委員特性以精準掌握考核重點，其極力想爭取金檔獎牌的野心最讓我印象深刻。但也誠如龜山所主任所言，了解每位委員固然是很重要的事情，但即使無法掌握委員喜好，至少要能將自己準備好，真正著手去執行並盡可能了解相關規範，面對委員的問題就能一一接招，並能以更有溫度的方式與委員互動。

建議事項

金檔獎是我國檔案管理界非常高的榮譽，其背後的本質在於提升機關對檔案管理工作之正確認知，為促使本所同仁齊心朝著金檔獎邁進，除了可由各主管開始積極要求公文辦理品質外，也能適時地於適當場合宣導同仁，以柔性方式使同仁了解檔案管理之重要性，將檔管認知逐漸滲透至每位同仁身上並反應於工作中，讓全所齊心為了金檔獎作出改變甚至更願意參與配合，若能如此，那將是本所參加金檔獎最為寶貴的收穫。