

桃園市蘆竹區戶政事務所員工觀摩研習心得報告

觀摩時間	106年9月7日
觀摩機關	新北市淡水地政事務所
觀摩人員	吳信杰、洪瑞陽、李欣儒、丁甯紘、許佳瑛
<p>新北市淡水地政事務所榮獲第15屆機金檔獎，本日參訪該機關有許多地方值得本所標竿學習，綜整如下：</p> <p>一、立案編目方面：</p> <p>(一)投入大量人力與時間，將紙本檔案逐件與公文系統內資料核對，修正登打錯別字及完整案由著錄，將檔案徹底清查，確定完成後才予上架保存。</p> <p>(二)針對案件過多的分類號重新審視，分別立案，且有重大事項採一事一案原則，讓檔案管理一目瞭然。</p> <p>(三)全面去除金屬物，同仁在簽辦紙本公文時不使用釘書針，而改用足好夾固定檔案，俟成卷裝釘時再移除金屬物，減少檔管同仁拔釘之痛苦。</p> <p>二、檔案鑑定及清理方面：</p> <p>(一)會同上級機關與業務單位一起召開檔案鑑定會議，針對62-64年永久檔案逐一清查，原永久檔案共4102件透過檔案鑑定會議銷毀了3352件，大幅縮減了檔案存放空間。</p> <p>(二)將檔案鑑定報告呈報檔案管理局，獲得檔管局青睞將該所的鑑定報告放至檔管局網站供其他機關標竿學習。</p> <p>(三)透過檔案鑑定發現有51件檔案可移交檔案管理局典藏為國家檔案。</p> <p>(四)請專家協助進行檔案修復，並將已鑑定完成之62-64年永久檔案每10頁擺放一張測試酸鹼度之試紙，並以測試筆測試，確保檔案存放於去酸環境。</p> <p>三、檔案庫房方面：</p> <p>(一)庫房設置防震桿及漏水偵測，結合APP可即時發現異常即時處理，透過數位管理檔案庫房，減少檔案因外力而受損。</p> <p>(二)庫房設有夜光標示，如不慎遇停電可迅速找到逃生出口。</p>	

- (三)檔案年度隔板採壓克力製作L型透明隔版，除了美觀外亦不會因檔案擠壓而使隔板變形。
- (四)於檔案庫房內設置雙向簡易閱覽架，讓同仁不用拿著檔案進出庫房，可直接在庫房內翻閱後隨即置回原位，減少因攜出檔案有缺漏之可能。
- (五)溫濕度紀錄器設置於庫房外門首，可隨時掌握庫房之溫濕度，避免庫房開關無法達到恆溫恆濕之效果。
- (六)庫房內設置緊急求救電話，除內線外亦可撥打外線電話。

四、檔案應用方面：

- (一)積極辦理檔案應用宣導活動，並結合他機關及大型活動宣導，讓轄內居民都能知道檔案應用之便利性。
- (二)該所因分屬五、六樓，而在五樓及六樓均設有檔案應用申請櫃台，隨到隨辦，填寫好檔案應用申請書後即可直接交由收發人員分文處理，民眾僅需等候約半小時即可完成檔案應用。
- (三)與戶政聯合辦理檔案展覽，並透過牆面小活動加深洽公民眾對檔案之印象，同時達到宣導之效用。
- (四)利用檔案展覽辦理闖關活動，讓民眾在看展之餘亦可完成集章送好禮的活動，才不會錯失每一個展覽的地方。

五、檔案資訊化方面：

- (一)檔案全面數位典藏，提升線上調閱及閱覽之績效，同時免除調閱紙本檔案致檔案破損之危機。
- (二)定期辦理資安演練，每日進行公文檔案備份並異地存放。
- (三)每月針對電子媒體儲存進行可讀性檢測、備份及轉置功能檢測，確保電子儲存媒體之可用性及有效性。
- (四)公文系統使用者權限異動時需填寫申請單或異動單，並由專人管理帳號權限。