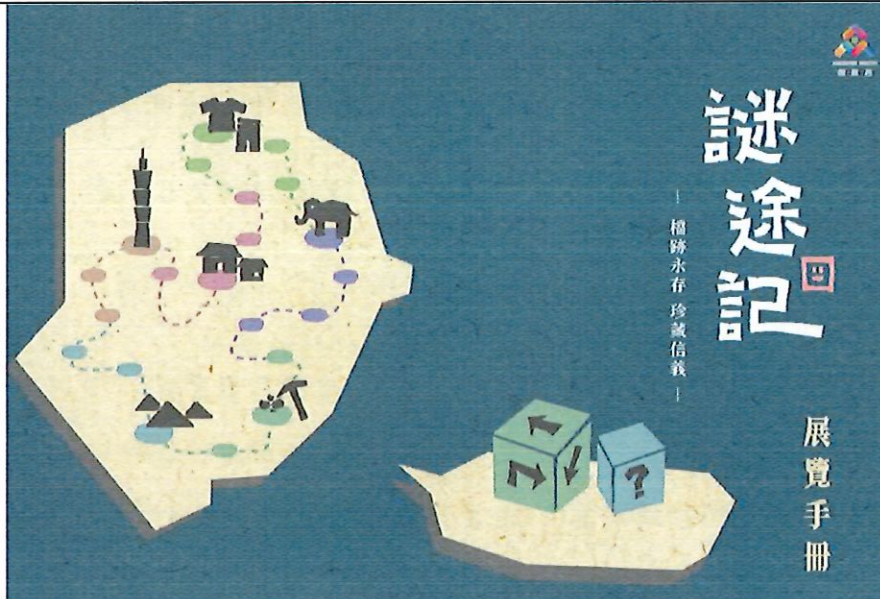


桃園市政府經濟發展局
檔案管理標竿學習/教育訓練學習心得報告表

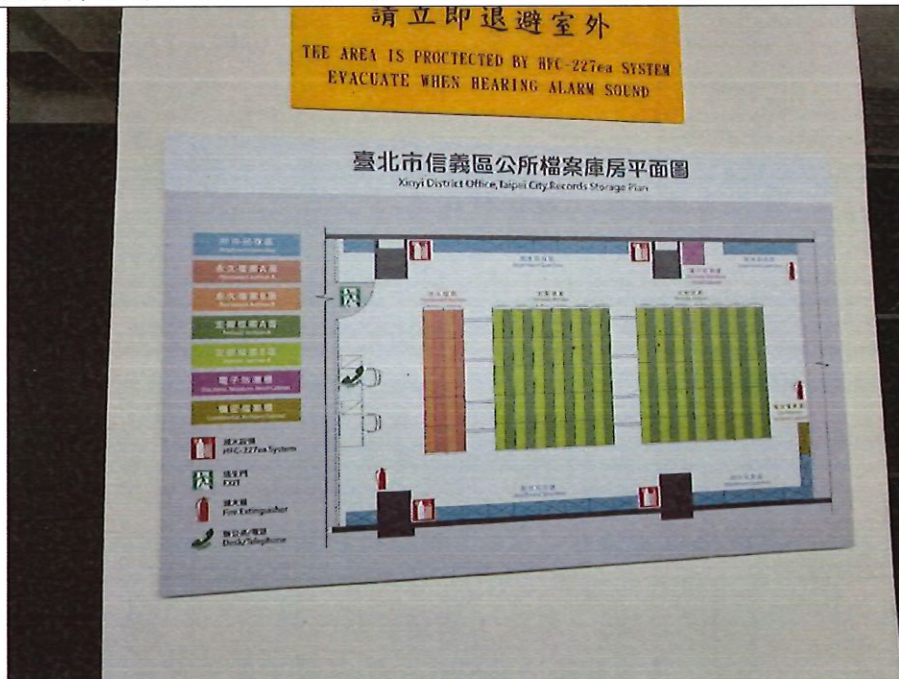
訓練名稱	檔案管理標竿學習	訓練單位	臺北市信義區公所
訓練時間	114年12月9日 下午2時至4時30分	訓練時數	2.5小時
訓練地點	臺北市信義區公所901會議室	報告人	黃敏慈
訓練內容摘要	<p>一、臺北市信義區公所進行檔案管理績效簡報</p> <p>二、分組導覽9-10樓應用展區及10樓檔案庫房</p> <p>三、金檔獎備檢資料參閱及意見交流</p>		
學習心得與檢討改進	<p>一、檔案應用之多元創新行銷</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加值行銷創意：觀摩信義區公所如何將檔案應用與地方民俗結合，例如「成年禮——減法訓練營」實境解謎遊戲，將枯燥的法令轉化為有趣的故事。這點啟發本局未來在推動經濟政策或產業發展檔案時，可評估與教育單位、社區大學合作，開發更具互動性的教材，而不僅止於靜態展示。 2. 策展深度與跨域合作：該所利用「四四南村」及「眷村文化」進行檔案編研，出版如《謎途記》等文宣品。本局未來可針對桃園在地傳統產業或早期工業區發展檔案，進行系統性的編研，轉化為具吸引力的城市故事。 <p>二、檔案庫房標準化與智慧化管理</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 完善的硬體設施：該所新庫房配置極早期火災預警系統（VESDA）、環境氣體滅火系統及防磁櫃，並落實溫濕度24小時監測。本局可檢視現行庫房之安全性，針對高價值或永久保存檔案，優先評估引進數位化環境監測設備，以降低人為巡檢誤差。 2. 自動化與節能管理：其庫房照明採感應式LED並設有UPS不斷電系統，符合永續發展趨勢。本局在未來設備汰換時，應將能源效益與自動化控制納入考量。 <p>三、標準化作業流程（SOP）與數位化轉型</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 解決跨機關檔案痛點：該所首創「處理已移撥社會局業務檔案銷毀及檢調流程圖」，解決了機關改組後檔案權責不清的問題。本局組織若有調整，應提前參考此模式，建立清晰的移撥與檢調機制，避免檔案遺失或管理斷點。 2. 電子影音檔案清查：簡報中提到對電子媒體、影音檔案定期辦理讀取測試與轉置，確保數位檔案的長期可用性。本局目前儲存之數位媒體（如光碟、硬碟）應加強清查作業，避免因設備過時導致數據無法讀取。 <p>四、本局擬檢討改進事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 落實滾動式計畫管理：參考信義區公所訂定9項計畫並落實滾動式檢討，本局應更頻繁地檢視年度檔案清理進度，對於已逾保存年限之檔案應主動進行銷毀鑑定，以紓解日益飽和的庫房空間。 2. 強化檔案管理人員職能：該所定期舉辦教育訓練並參與外部評獎。本 		

局可規劃定期的內部檔案宣導會，提升非檔案專業同仁對公文歸檔、分類號選取及檔案應用申請的認知，從源頭提升檔案管理品質。

照片(含簡要說明)



說明：觀摩《謎途記》實境解謎手冊與檔案編研成果，學習如何將生硬的行政檔案轉化為活潑的文宣，增進檔案應用之推廣深度。



說明：學習其檔案架標示清楚、動線流暢之空間配置，以及先進的消防與環控系統，作為本局未來提升庫房管理之參考。

報 告 人 股 長 專 員 單 位 主 管

秘書室主任 黃敏慈

秘書室主任 黃敏慈