

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	劉自芬

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、檔案管理績效簡報</p> <p>(一)績效重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 將信義行政中心搬遷相關案件獨立一案管理。 2. 設計「編目自我檢核表」，檔管人員互相抽檢並簽陳結果。 <p>(二)特殊績效：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 因應各區公所移撥社會局業務，召開保存年限區分表檢討會議及編制移撥業務檔案銷毀及檢調流程圖。 2. 發想「檔號異動清單」，有效幫助各機關辦理規檔作業。 <p>二、分組導覽檔案應用展區及檔案庫房</p> <p>(一)檔案應用展區</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案應用展搭配實境互動遊戲、影片及出版品加強宣導。 2. 以海報、標語或燈光特效宣導檔案應用，並設有檔案應用區。 <p>(二)檔案庫房</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦公廳舍搬遷時將庫房規劃需求一併納入，如不斷電系統、HFC-227ea 環保氣體滅火設備等。 2. 庫房內設置平面圖，永久和定期檔案分別存放，以不同顏色區分，檔案架外側標示架號及存放範圍(細分至各層標示)。 3. 庫房無設置天花板，並標註警報器、監視器等位置。 4. 以覆蓋透明塑膠布及加裝彈力繩等措施加強檔案維護。 <p>三、金檔獎備檢資料參閱及意見交流：備檢資料需有公文等佐證呈現，考評場布、茶水提供、座位安排、宣導品展示位置及各組安排協助解說人數(4人)等交流分享。</p>

照 片 (含										
	說明：記憶-四四南村保存與再利用檔案應用展	說明：「謎途記-檔跡永存·珍藏信義」檔案應用特展								
簡 要										
	說明：檔案應用申請專區	說明：檔案庫房設置(平面圖)								
說 明										
	說明：檔案存放標示	說明：檔案保護措施								
報	告	人	股	長	專	員	單	位	主	管
助理員劉自芬		股長陳妙熏		專員戴學遠		秘書室主任黃敏慈				

備註：

1. 本表應陳單位主管核示後掃描檔送秘書室(檔案管理人員)存查，並分享予各科室同仁。
2. 表格如不敷使用，可自行延伸。