

桃園市政府經濟發展局

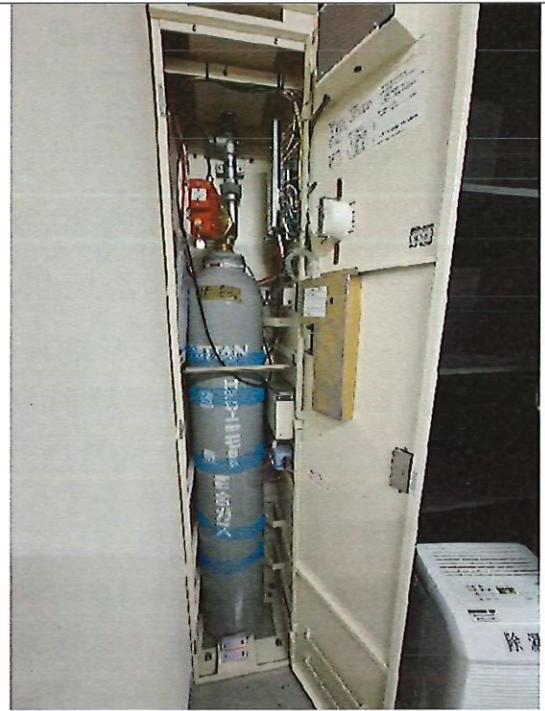
檔案管理標竿學習/教育訓練學習心得報告表

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	陳美淇
摘要	<p>1、臺北市信義區公所進行檔案管理績效簡報(特優標竿項目： 檔案管理規劃與培訓、檔案立案編目)</p> <p>2、分組導覽9-10樓應用展區及10樓檔案庫房</p> <p>3、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>1、檔案管理規劃與培訓優點：</p> <p>(1)訂定112至114年中長程計畫並做滾動式檢討，年度計畫延伸至 中長程計畫：本局中長程計畫與年度計畫已參採此作法。</p> <p>(2)標竿學習撰寫參訪心得，採納建議事項37項全數改善完成：參 採，本局陸續統計參訪後參採數量及改善情形。</p> <p>(3)分級培訓數位學習(含首長參與時數)、教育訓練資源共享、內部 講師專業認證：參採，本局陸續辦理中。</p> <p>2、檔案立案編目優點：</p> <p>(1)首創~召開檔案管理問題37座談會暨檔號分類及保存年限區分表 檢討會議，編製「臺北市各區公所處理已移撥社會局業務檔案銷 毀及檢調流程圖：暫不參採，此為區公所業務性質具有共通性特 質及共同問題所創設。</p> <p>(2)一事一案專案管理，將信義行政中心搬遷獨立一案：參採，本局 將114年辦公廳舍整修工程獨立一案。</p> <p>(3)設計編目自我檢核表，檔管人員互相抽檢，每季陳核正確率 100%：暫不參採，本局負責密件編目為檔管人員1人及一般編目 為委外廠商1人較不適用此法。</p> <p>3、檔案庫房設施優點：</p> <p>(1)設立極早期火災預警系統、環保氣體滅火設備(4大鋼瓶)：本局暫 不參採，此項需特編製預算辦理且庫房已有應備防火相關設備。</p> <p>(2)辦理複合式檔案庫房緊急搶救演練：參採，本局11月已辦理庫房 複合式防災應變演練。</p> <p>(3)檔案架設置防震繩索及防水捲簾：暫不參採，本局保存檔案200 萬件以上，檔案架眾多，若添加需要增加編列預算，且固定式檔 案架已設防震連桿功能。</p>		

照片(含簡要說明)



說明：極早期火災預警系統



說明：環保氣體滅火設備



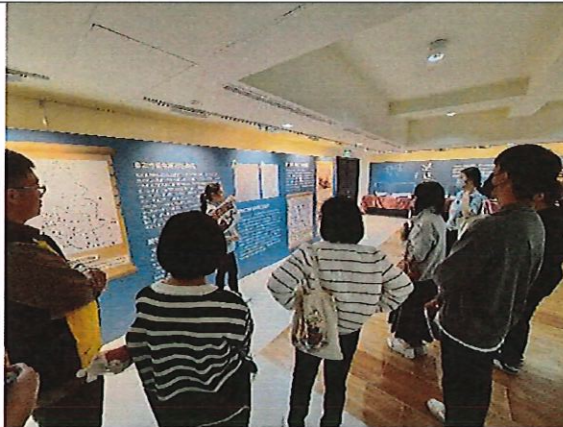
說明：每卷書首頁展示成果總覽



說明：檔案應用專區



說明：檔案架設置防震繩索及防水捲簾



說明：檔案展內容說明

報告人	股長	專員	單位主管
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">科員陳美淇</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">股長陳妙熏</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">專員戴學遠</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">秘書室主任黃敏慈</div>

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。

