

桃園市政府秘書處參訪學習心得報告

參訪地點	臺中市雅潭地政事務所
參訪日期	107 年 10 月 11 日
參訪項目	檔案管理業務
參訪人員	林裕玟、郭惠華、謝淑娥、廖容冬、潘素雯
參訪心得	臺中市雅潭地政事務所為第 16 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，該所在此次檔案管理規劃與培訓、檔案立案編目及檔案應用參獎項目中，榮獲特優佳績，其他項目亦受評為優等，其檔案管理各項特色與作為： 一、該所參加金檔獎，幾乎動員全體同仁，成立各業務相關小組，人力整合並各司其職，各陪檢員，對其負責解說之項目，不但熟稔且能全盤了解。 二、於進出庫房處設置「前室」，除提供檔案檢調處理的空間外，也能更有效地保護檔案；設置冷凍櫃，對老舊檔案進行低溫殺菌處理，並購置價格昂貴的「低汙染氣體」套裝型機櫃滅火系統，維護檔案安全，設置每櫃 3 公分的簡便櫃暫放待成卷的檔案，便利檔案整理。 三、檔案應用推廣以轄區特產馬鈴薯、黃金小麥為代言人圖案，並結合該所主任及秘書之名字為檔案應用代言人，其辦理之地政檔案展暨手作盆栽展，為檔案展結合異質展覽，讓民眾在欣賞地政檔案的奧秘之際也能品味綠意及植物的生長過程，使參展更富有趣性與可看性，除實體出版品外也提供電子書、雅潭影城等多元方式宣導，並做虛擬實境展覽，利用 google map 功能將機關內的展覽完整呈現在網路，這樣的創思又多一宣傳的管道，檔案的價值能更多方面地呈現。

	四、全國首創檔案容具底盒，便利檔案抽取與避免檔案或容具因常取用磨損，具創意又有特色。 五、檔案卷夾依保存年限用不同顏色區分管理，便利檔案調卷使用。
參訪學習 建議項目	一、雅潭地所利用 NERO 軟體檢視電子儲存媒體，可提供參獎機關除採傳統逐一將光碟電子檔開啟方式來確認電子儲存媒體有效性之外，可參採這項更省時有效率的作法。 二、該機關辦理檔案清查時，編製目錄送業務單位檢討，將檔案給予合適之案名或重新立案，可提醒參獎機關應妥適賦予案名。 三、金檔獎參獎機關應事先了解評審委員之專業背景，蒐集評審委員相關資料，或可由其曾出版之著作著手，藉以建立評獎當日之共通話題，針對該委員當日評審項目，模擬委員可能提出之問題，尤其要熟悉各項評獎項目的內容，才能將機關的優異性完整地呈現。