# 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 8 月 10 日 |
| 觀摩機關 | 財政部中區國稅局苗栗分局 |
| 觀摩人員 | 陳秀梅、洪瑞陽、李欣儒、丁甯紜、許佳瑛 |

觀摩所見重點如下：

一、有關檔案作業準則應依自身現況訂定才不致目標太高而無法達成。

二、線上簽核比率要提高，轉紙本案件要敍明理由。

三、掃瞄公文影像檔以永久及保存年限長為優先。

四、訂定計畫分組負責項目，應如期如質完成並按期追蹤列管，於會議中報告進度。

五、有關檔案管理課程可以數位學習方式，從檔案管理局檔案數位課程利用教育訓練或排定時段，安排同仁進行視訊課程。

六、檔案應分類編案、機密文件整理重新分類、檔案鑑定及整理維護。

七、檔案加值與推廣(可以電子看板、網頁、臉書粉絲團、活動)。

八、檔案檢調(借調檔案以與承辦業務有關者為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。

九、活化檔案價值。

十、首長重視與支持以及全員參與。
十一、成立專案小組群策群力
總結：
囿於人力不足且預算經費有限下，僅能利用有限資源及現有設備，重點置於線上簽核公文採取線上調案及閱覽，目前已針對保存年限為10年以下之公文限定線上簽核，惟仍有少部分公文(例如永久保存檔-人事、門牌案件等)採紙本簽核，無法達成100%線上簽核，如有充裕人力、經費或專案運用人員協助檔案整理、分類、修補、裝冊、數位掃瞄及相關設備採購，定可按本所中長程計畫逐年完成公文檔案數位化之目標。