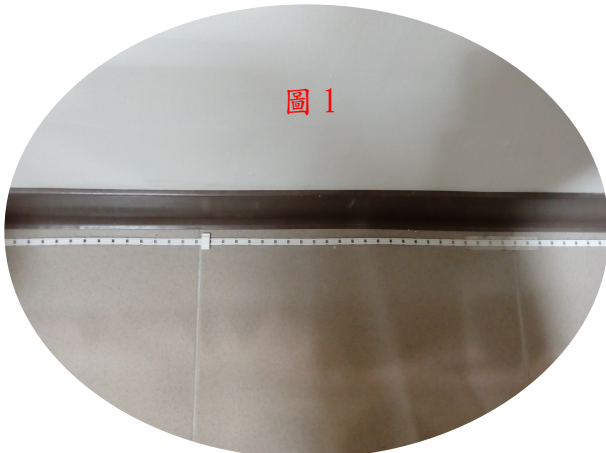


桃園市蘆竹區戶政事務所員工觀摩研習心得報告

觀摩時間	106 年 9 月 7 日
觀摩機關	新北市淡水地政事務所
觀摩人員	主任、洪瑞陽、李欣儒、丁寧紘、許佳瑛

新北市淡水地政事務所榮獲第 15 屆金檔獎，就觀摩所見如下：
庫房設施方面：

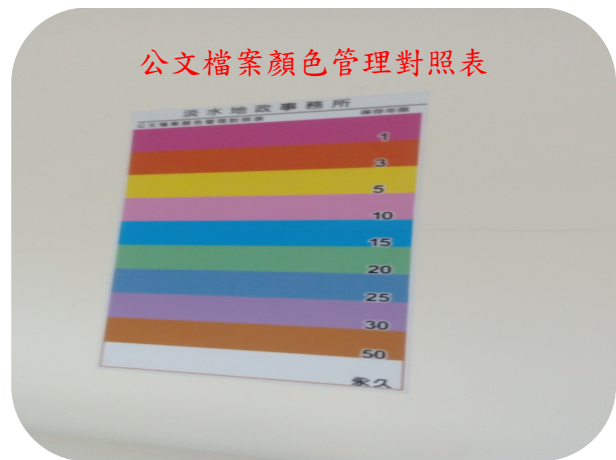
一、該所於 104 年 10 月搬遷至現址，所在廳舍係新式建築物，已符合現行檔案庫房設施基準規範，本所雖無相對良好之硬體設施，但可在細項部分汲取該所優點予以精進，例如裝設偵測漏水感應系統 APP 全時監控（圖 1）、地面螢光腳印標示，如遇停電時發揮指引方向（圖 2）、檔案櫃設置活動式書寫台便利抄錄（圖 3）及檔案緊急搶救裝備箱，如遇庫房進水可於第一時間立即進行搶救（圖 4）。另於庫房內裝置內線電話以應緊急之需。



二、設置公文檔案顏色管理對照表，以不同顏色區分各類公文保存年限，藉由顏色區分即可一目了然。

檔案應用方面：

一、該所結合淡水戶政事務所舉辦檔案展覽，透過各種趣味問答及古今職業用語，加深洽公民眾對檔案之印象，達到宣導功效，結合異業機關及利用大型活動廣泛宣導，讓民眾知悉檔案應用之便利性。



二、將檔案全面轉為數位化及提升線上調閱率，同時避免紙本檔案因人為使用不當致產生損毀。

總結：

「工欲善其事必先利其器」，在人力、物力及預算經費相對有限情形下，擇重執行（例如提升線上調案及閱覽率、部分硬體設施改善），如人力、經費許可或有專案運用人員，便可持續進行檔案整理、分類、修補、裝冊、數位掃描及相關設備採購，並按所訂中長程計畫逐年完成公文檔案數位化之目標。