

臺中市大甲地政事務所

第三課業務學習參訪報告

參訪對象機關	臺中市政府秘書處
參訪項目	機關檔案管理金檔獎參獎觀摩
參訪日期	112年5月16日
報告人員	第三課 李政達、朱祐呈

一、前言

臺中市政府秘書處以「檔案管理規劃與培訓」、「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」、「檔案保管與庫房設施」、「檔案應用」及「文書與檔案作業資訊化」等6項優等，獲選第19屆「機關檔案管理金檔獎」地方組獲獎機關。透過參訪學習臺中市政府秘書處檔案管理業務優點、籌備工作及任務分配歷程，作為本所辦理檔案管理業務及推動金檔獎參獎之參考。

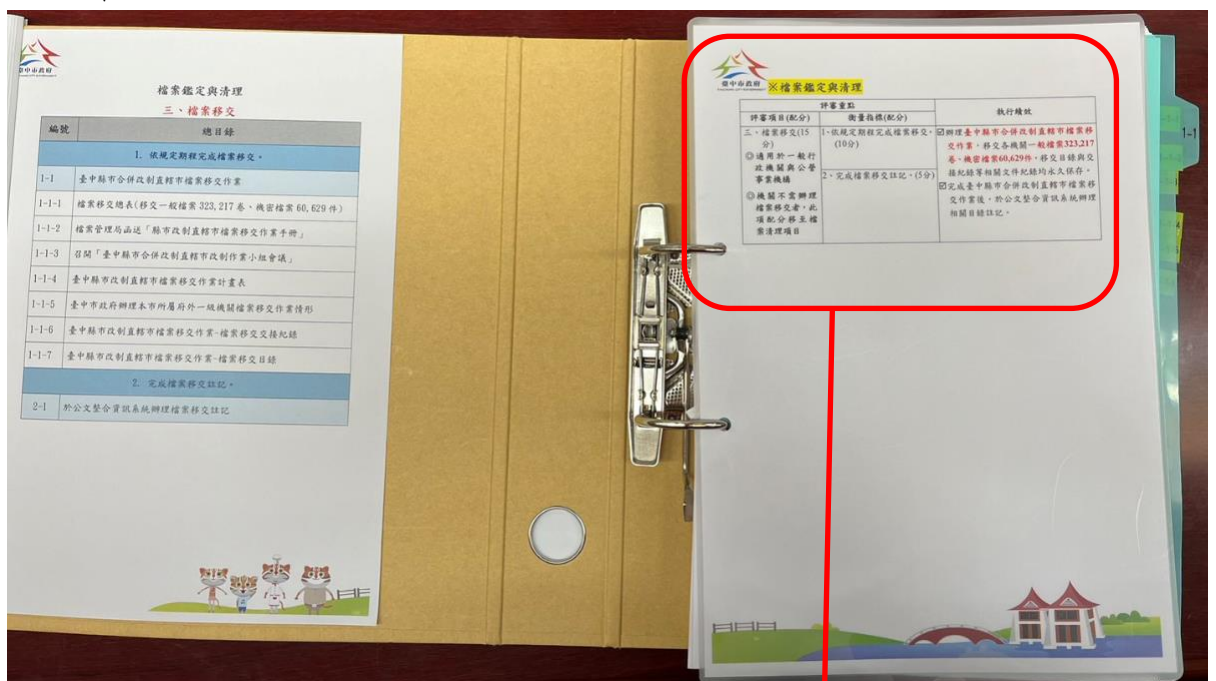


二、參訪心得

112年5月16日由本所張秘書親自帶領各課成員至臺中市政府秘書處觀摩，並由文檔科科长、股長等人為我們做簡報及詳細解說。藉由本次參訪，提出以下幾點可供學習之處：

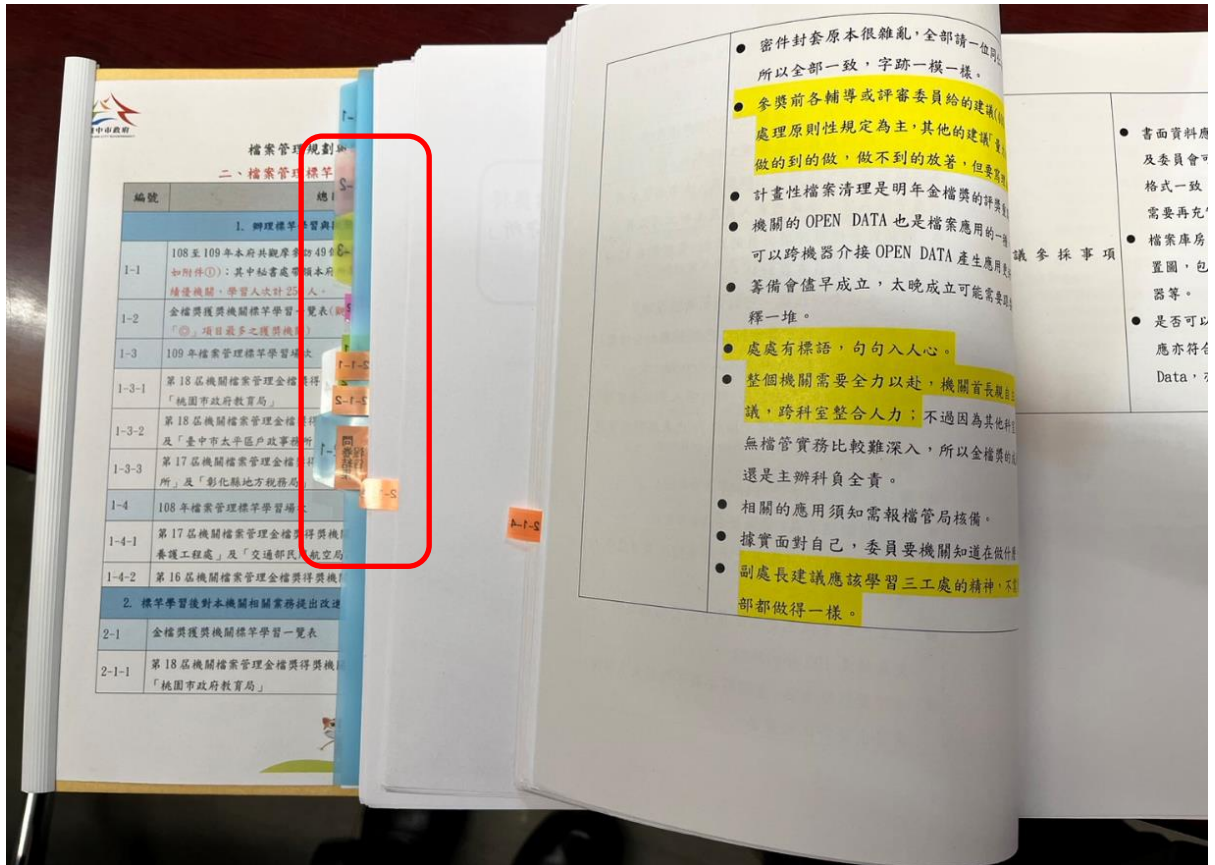
(一). 檔案鑑定與清理

1. 在卷宗夾的首頁放置索引清單，並將執行績效列於評獎重點的右側欄位。



評審重點		執行績效
評審項目(配分)	衡量指標(配分)	
三、檔案移交(15分) ◎適用於一般行政機關與公營事業機構 ◎機關不需辦理檔案移交者，此項配分移至檔案清理項目	1、依規定期程完成檔案移交。(10分) 2、完成檔案移交註記。(5分)	<input checked="" type="checkbox"/> 辦理臺中縣市合併改制直轄市檔案移交作業，移交各機關一般檔案323,217卷、機密檔案60,629件，移交目錄與交接紀錄等相關文件紀錄均永久保存。 <input checked="" type="checkbox"/> 完成臺中縣市合併改制直轄市檔案移交作業後，於公文整合資訊系統辦理相關目錄註記。

2. 佐證資料則依首頁索引清單，另做索引標籤，方便評委查找資料。

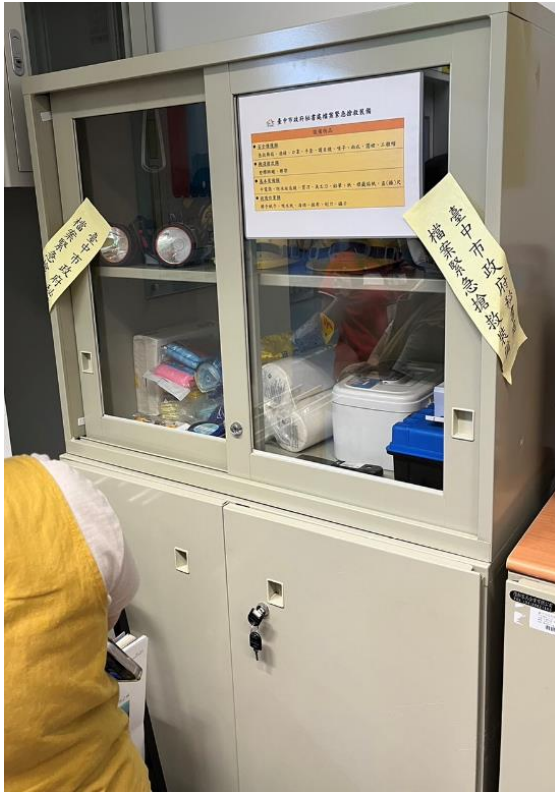


(二). 檔案保管與庫房設施

1. 於電子檔案區、待銷毀區、待成卷區、紙質類附件區分別設立告示牌。



2. 檔案緊急搶救設備櫃，外部貼搶救設備清單。



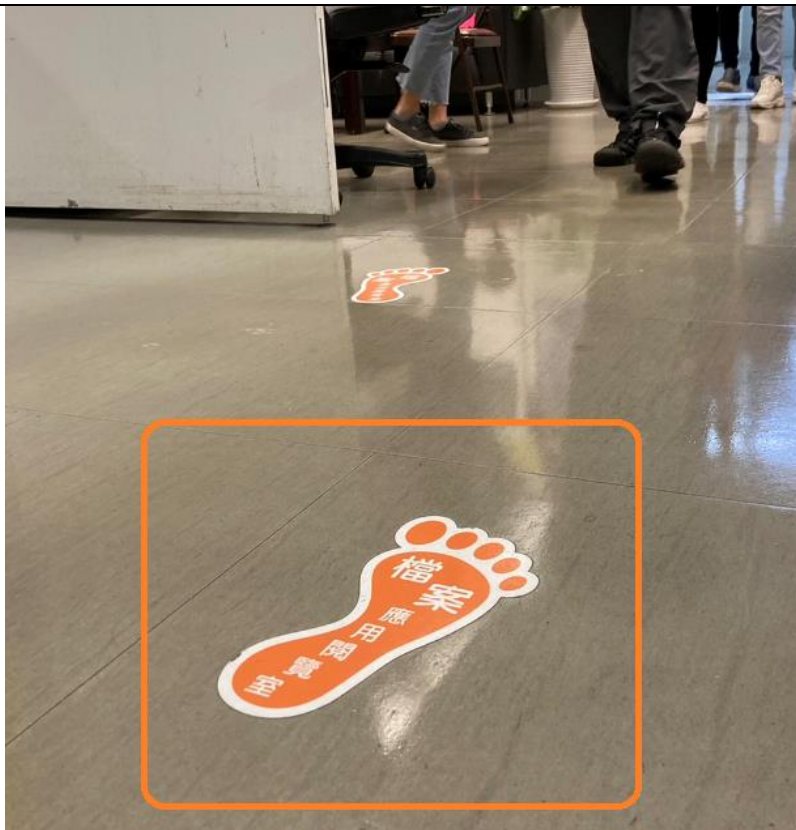
3. 依據檔案庫房介紹 Q&A 環節秘書處人員告知，溫溼度紀錄儀表建議定期送 SGS 檢測校正，確認溫溼度顯示與真實環境一致無誤差，以確保庫房溫溼度環境控制正確性(秘書處於該環節考核被檔管局建議須做改善)。

考評項目：檔案保管與庫房設施	
項次	建議事項
1	建議加強檔案庫房氮氣自動滅火器之消防演練，以確保檔案管理人員逃生安全。
2	檔案架的架號應由左至右。
3	智能中心監控系統庫房溫溼度缺乏回饋機制，需建立聯絡窗口以處理緊急情況。
4	檔案庫房門開啓約1小時後，溫溼度僅有些許變化，不知是否精準，或者可以解釋成控制環境真的很好。另檢視書面資料，過去曾做過溫溼度紀錄儀表之校正且無誤差，為確保庫房溫溼度正確性，除藉由智能中心遠端監控庫房溫溼度之外，仍請持續進行相關設備之校正。
5	建議檔案架間加裝防震防傾倒相關設備。
6	檔案清查時，需針對檔案狀態進行註記，其項目包含紙質破損、蟲蛀等。修護檔案建議透過清查、鑑定、破損註記等過程，再評估修護。
7	檔案庫房災害演練，建議可作複合式演練，包含水災、火災及震災等。

(三). 檔案應用

1. 秘書處於市政大樓一樓設置檔案應用服務櫃台，並於地板或牆面運用標示引導需申請檔案應用的民眾可自行至市府三樓秘書處之檔案應用專區，使民眾可順利由機關大門到達檔案應用專區。





2. 秘書處以檔案分類及保存年限區分表製成宣導品硬質墊板發放各課室同仁，幫助市府同仁從立案編目源頭分類號的正確選用做起。



三、建議

1. 於本所檔案室待銷毀區、待成卷區、紙質類附件區分別設立告示牌。
2. 檔案緊急搶救設備櫃，外部貼搶救設備清單。
3. 於一樓服務台設置檔案應用告示牌於桌上並於樓梯間設置路線指引，引導需求申請檔案應用民眾至本所三樓檔案應用專區。
4. 檔案庫房之溫溼度紀錄儀表送 SGS 檢測校正，確認溫溼度顯示與真實環境一致無誤差，以確保庫房溫溼度環境控制正確性。