

# 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	桃園市龜山地政事務所
參訪項目	機關檔案管理金檔獎參獎觀摩
參訪日期	112年7月28日
報告人員	第三課 李政達 朱祐呈

### 一、前言

桃園市龜山地政事務所為第19屆「機關檔案管理金檔獎」地方組獲獎機關，該所共有6個類別獲獎，其中「檔案管理規畫與培訓」、「檔案鑑定與清理」、「檔案保管與庫房設施」及「檔案應用」等4項獲評為優等，而「檔案立案編目」及「文書與檔案作業資訊化」等2項更獲評為特優，成績斐然，相信其參獎經驗及心得可作為本所檔案管理業務及金檔獎參獎之借鏡。

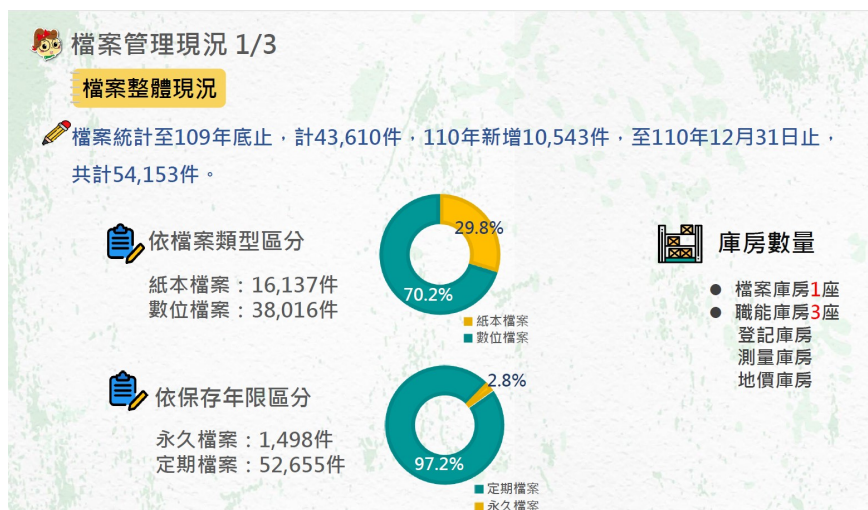


## 二、參訪心得

112年7月28日(星期五)由張秘書帶隊，率領同仁至桃園市龜山地政事務所觀摩，該單位人員，詳細解說參獎過程及辦理檔案業務時需注意之相關細節，下列事項，可做為本所學習之參考，

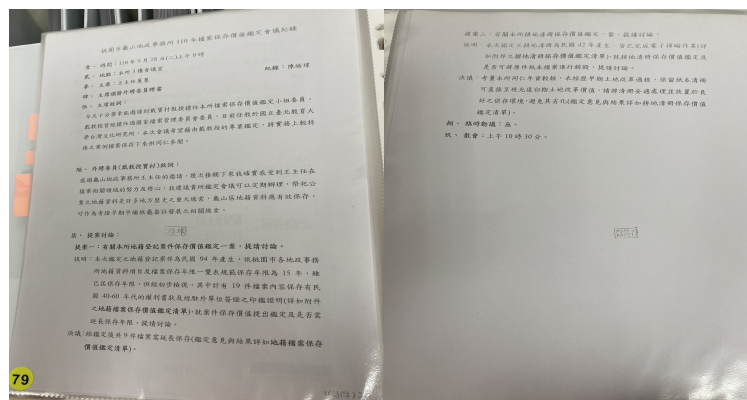
### (一) 檔案管理

檔案統計的呈現方式，除了據實記載管有檔案數字外，亦將檔案數據以百分比方式呈現，方便委員或是參訪人員可更直覺、清楚了解其管有檔案的情形。



### (二) 檔案鑑定與清理

邀請學者專家擔任鑑定小組成員，對於鑑定之檔案表示專業意見，並將鑑定意見完整呈現。有別多數機關係鑑定公文檔案，該所鑑定職能檔案(登記申請案)，鑑定後將有歷史價值之檔案永久保存於機關。



### (三) 檔案應用

1. 機關外部可用來宣導之版面，選擇檔案應用作為宣導主題，宣示其推廣檔案應用之用心，增加檔案應用宣導之能見度。



2. 檔案應用展，以龜山舊地名常見的「坑」為主題，介紹龜山所轄區內五大坑的歷史，並融入地政元素。此外，還在檔案展部分單元加上 QR-code，豐富檔案展部分單元之內容。



3. 配合檔案月將檔案月 LOGO 加入主題展中，提升能見度。



4. 該所準備之簡報內容切中要領、引人入勝，並搭配介紹該所金檔獎工作影片（配合該屆部分項目採視訊考核所需），令人印象深刻。

**實地評獎準備要領<sup>(2/7)</sup>**

■ 作業程序（時間配當）

作業內容	時間配當（分鐘）
致詞與人員介紹	10
受評機關報告	10
分組實地查檢： 1. 機關檔案管理實作查檢。 2. 檔案管理相關設施檢視。 3. 進入檔案庫房查檢。 4. 檔案抽檢。 5. 人員訪談。 6. 特殊績效與標竿作為評核。	90 (得視實際狀況彈性調整)
綜合座談(意見交換)	40
合計	150

**實地評獎準備要領<sup>(4/7)</sup>**

■ 事：簡報、查閱書面資料、現場查驗、座談與記錄

- 建議安排**10分鐘**機關簡報。
- 查閱書面資料與現場查驗時之人員備詢。
- 解說內容宜事先準備。
- 針對評獎委員之提問或建議提出具體回應。
- 現場查證動線宜事先規劃；如有**2座以上之庫房**，應預為因應（必要時安排交通工具）。
- 意見交流時應自行錄音並記錄重點，內部陳核後，自行管制，**毋需函送本局**。

### 三、建議參採事項：

1. 倘本所配合檔案月策展時，將檔案月 LOGO 以去背方式預先加入主題展中。
2. 部分單元(如四書舞金)，可以在展出單元旁加上 QR Code 連結至電子書頁面，讓民眾可以隨時觀看。又或是按籍索跡單元可連結至本所網站的按籍索跡頁面，有更詳盡介紹，相輔相成。

#### 四、總結：

此次參訪桃園市龜山地政事務所，該地所秘書及檔案主辦人員，全程詳細解說，讓我所同仁獲益良多，辦理之檔案展，其主題呈現在地文化且，結合管有檔案關聯，讓人印象深刻。