

113 年度檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：臺中市潭子區戶政事務所

參訪成員：秘書張淑貞、課長蔡慧鵬、課員吳美陵、課員郭蕙慈、戶籍員梁大椿、戶籍員林佳靜及戶籍員李嘉綺



參訪時間：中華民國 113 年 9 月 26 日

- (二)檔案應用處所室內設置偵煙及偵溫器警報設備、手提式潔淨氣體滅火器及緊急聯絡電話等設備，各項設施之維護保養皆留存簽核紀錄，以利績效年成果提報。
- (三)檔案庫房外設置緊急災害物品櫃，方便人員於緊急災害發生時立刻取用，並定期舉辦防災演練。
- (四)庫房緊急搶救設備設置封條，減少人力消耗。
- (五)實地參訪該庫房，天花板、地板及矽酸鈣板隔間皆按檔案庫房設施基準取得防火（焰）認證。
- (六)經潭子戶政經驗分享，實地評核當日，委員要求查看戶政業務申請書檔案室，因此相關規格及設備需比照公文檔案室。

五、檔案應用

- (一)潭子戶所有請廠商設計精神 logo(卷錄潭子 檔傳啟示)，運用在各式出版品及海報上，且潭子戶政廳舍內大型檔案應用宣導看板資料豐富，並善用 QR code 擴大行銷檔案應用。
- (二)以潭子在地農產品馬鈴薯為發想素材與在地大明高中多媒體動畫科學生合作設計檔案代言人薯來寶及劇中人物薯來爸，結合在地，具有創意。
- (三)結合新舊地名(里)及在地農特產設計系列宣導品，例如：茄莖袋、農特產便條紙、潭子區新舊里拼圖。先設計出雛形和樣本再提供廠商量產，團隊很有行動力和創意。
- (四)門口檔案應用櫃台有出給小學生的題目卷，可以測驗集點並兌換小禮物。應用小物能跟自己鄰里的故事作結合、將早期收據製作成書籤的作法，都讓人覺得十分可愛另人會心一笑。
- (五)展覽的部分，不論是收據、身分證、結婚證書等從早期到現在的沿革轉變，都有其連貫性，讓人在觀賞展覽時，不但有種時光錯置感也讓受眾有增加知識的機會。

六、文書與檔案作業資訊化

申請書掃描紀錄表以「完成件數」統計，112 年和 113 年掃描進度表雖清楚看出完成件數但無法知道實際公文冊數，另每筆掃描紀錄有經過主管抽核且核章。

伍、參訪照片



參訪成員大合照



檔案展覽布置



廊道窗邊玻璃運用陽光西曬特性展示檔案應用，節能又環保



創意宣導品-農特產便條紙



機器人凱比互動宣導檔案應用



潭子區新舊里拼圖機器人凱比

七、檔案管理特殊績效

- (一)首創戶政機關運用機器人互動宣導檔案應用受大朋友小朋友的喜歡。機器人凱比雖然功能不多，雖僅能回答 5 道題目，但深受小孩喜愛。
- (二)與微笑唸歌團跨域資源合作創作「檔案應用唸歌呼你知」影片，在檔案應用這部分結合在地特色，吸引評獎委員的目光。
- (三)戶政檔案專書：
 - 1.「原民原名我的名字我做主」戶政檔案童書，以插畫對話方式將原住民傳統姓名結合戶政歷史檔案，獲臺灣大學原住民圖書資訊中心典藏研究。
 - 2.「潭古論今 話當年」戶政檔案專書，分為 8 篇主題，每個主題都以對話形式帶領讀者探索認識各項戶政檔案的轉變。

八、場域環境：

- (一)進入該所辦公廳時給人為之一亮的感覺，採光良好、寬敞溫馨，讓人感覺十分舒適。要上二樓的窗邊玻璃貼，陽光灑落時色彩明亮度及鮮豔度，另人無法忽視。
- (二)辦公廳舍整體感覺寬敞，善用櫃檯、民眾座椅、辦公室窗戶…等結合檔案應用，色彩搭配柔和，極具溫馨感。

肆、建議精進作為

建議項目	參採內容
文書與檔案作業資訊化	修改本所掃描進度表，序號欄位改為冊數，比照潭子戶政掃描紀錄表增加「完成件數」欄位，並由本組執行督導負責抽核。

壹、前言

為精進本所檔案管理品質，藉由汲取金檔獎獲獎機關之經驗作為標竿學習重點，本所至榮獲第 21 屆金檔獎之臺中市潭子區戶政事次所（以下簡稱潭子戶所）進行參訪，觀摩該所之優點，以提升檔案管理能力。

貳、標竿學習過程

張秘書淑貞於本(113)年 9 月 26 日下午 2 時許率領本所主管及金檔小組成員前往潭子戶所進行標竿學習，潭子戶所在第 21 屆金檔獎地方組中脫穎而出，6 項考評項目榮獲「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」及「檔案保管與庫房設施」三項特優獎項及三項優等。本次標竿學習承蒙潭子戶政全體同仁熱心引導，從精闢的簡報介紹、檔案管理計畫之訂定到檔案應用呈現以及檔案庫房設施建置等，潭子戶所主管以身作則帶著同仁一起投入金檔獎業務，每一項目組長及成員互相督促配合，資料呈現完整細緻，且作出了自己的亮點，在忙碌的戶政本業下仍舊有如此佳績，值得本所效仿。

參、標竿學習心得分享

一、檔案管理規劃與培訓

（一）中程及年度計畫訂定：

1. 經潭子戶政梁課長分享金檔委員點評計畫訂定重點，不須訂立過多重複性個案計畫，如已訂立清理計畫則不須另訂定清查計畫。
2. 各項計畫除有修正必要外，經金檔委員建議切勿不斷修訂計畫。

（二）教育訓練：

1. 不論是標竿學習或由機關推派人員參加檔案訓練，重點在於同仁如何回饋及將所學應用於機關，並改善檔案管理作業。
2. 各人員參訓心得之建議事項，相關改善情形應列表呈現，方便委員查看。
3. 標竿學習成員所提項目，倘未列入管考，建議敘明原因。

（三）資料展現：

1. 各列管項目其後續完成情形可列表呈現，並於後附上佐證資料。

2. 各項目資料可重複放置於各考評項目卷夾內，以減少委員等待陪檢員拿取資料時間。

(四)其他注意事項：

1. 每一組項目分為主講人及陪檢員，因金檔評審當日，委員常就其他項目相關問題做跨組提問，因此，主講人及陪檢員除須非常熟悉各負責項目外，亦須了解其他項目小組之績效。
2. 善於闡述自己的亮點並遮蔽其缺點，向委員表達有了解及面對問題的勇氣，解決問題的決心，惟礙於機關人力，對於尚未完成部分擬訂中長程工作計畫，以每年完成一部分的進度達成目標。

二、檔案立案編目

- (一)潭子戶所清查檢視舊案名並修正，因本所舊檔案亦有不少名為其他或是較為籠統不適切的案名，可仿效該所全面檢視並修正。
- (二)針對一案一件(一個分類號僅有一個案件)的部分回溯三至五年，檢視該案件分類至該分類號是否妥適。
- (三)檔案立案編目及鑑定與清理均依照評審重點及衡量指標執行，針對每一案處理歷程全數置入考核卷內，完整呈現處理過程，讓委員能感受到過程的艱辛。
- (四)針對國籍案件關聯案情予以重新併案處理。

三、檔案鑑定與清理

- (一)潭子戶所將歷年來的區分表找出並放置於績效報告，並於鑑定會議，邀請退休秘書擔任鑑定委員。
- (二)潭子戶所代理主任親自加入清查行列，非常熟悉檔案鑑定與清理作業，可以明確回答各個流程的問題，體現出全所動員的精神。
- (三)對於機密檔案之保密期限大於保存年限者，該所發文原機密檔案核定機關檢討保密期限並依其函復結果處理。

四、檔案保管與庫房設施

- (一)實地參訪潭子戶政檔案庫房專區，檔案保存設備加設防震、防傾倒設施。檔案櫃有防護束帶保護，避免地震搖晃倒塌，檔案簿冊按年陳列整齊劃一，超過3公分規格檔案，也特別訂製檔案盒裝冊，檔案年份再前者，放置庫房前處方便緊急搶救，並於檔案櫃走道前端貼上「優先搶救」字樣。