

臺中市西屯區公所標竿學習金檔獎得獎機關心得報告

| | |
|---|---|
| 一、參訪機關 | 臺中市大肚區公所 |
| 二、參訪日期 | 民國 103 年 10 月 16 日(星期四) |
| 三、參訪組員 | 徐區長仙卿、陳主任秀珍、陳秘書木成、王課員韶汝、傅課員瑞足、莊課員文宗、周助員玉雯、替代役男陳宗儒 |
| 四、參訪內容 | |
| <p>(一) 臺中市大肚區公所榮獲第 12 屆機關檔案管理金檔獎，本次參訪標竿學習之項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 檔案管理規劃與培訓2. 檔案立案編目3. 檔案清理與機密檔案管理4. 檔案保管與庫房設施5. 檔案應用6. 文書與檔案作業資訊化7. 檔案管理特殊績效 | |
| <p>(二) 經實地參訪，環境改善方面值得本所學習效仿之優點為：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 檔案庫房配置溫、溼度控制器，以確保檔案的維護。2. 檔案庫房門設置防水門檻，適當防止溢水流入及灰塵進入之設施。3. 檔案庫房設置空調設備，並採行空氣淨化措施。4. 檔案庫房設置門禁系統，進出庫房需使用感應卡才可進入，有效管制人員進出。5. 檔案閱覽室設置書櫃放置與檔案相關的書本供民眾閱覽。 | |

(三) 建議本所參採環境可改善之處：

1. 檔案庫房增設溫、溼度控制器，對庫房的維護管理有實際效益。
2. 檔案庫房門設置止水門檻，以防止溢水流入及灰塵進入，以符檔案庫房設施之基準。
3. 本所檔案庫房採用中央空調設備，下班後即關閉，建議增設分離式冷氣，俾利下班後繼續運轉，以維持庫房恆溫。
4. 檔案庫房增設門禁系統，以準確紀錄進出庫房人員與時間。
5. 檔案閱覽室增設書櫃，放置與檔案相關的書本及宣導摺頁，讓民眾瞭解檔案應用相關知識。

| 報告人 | 單位主管 | 主任秘書 | 副區長 | 區長 |
|-----|------|------|-----|----|
| | | | | |