

# 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	彰化鹿港地政事務所
二、參訪日期	民國 103 年 12 月 11 日(星期四)
三、參訪組員	陳主任秀珍、陳秘書木成、王課員韶汝、莊課員文宗、周助理員玉雯、替代役男陳宗儒
四、參訪內容	<p>(一) 鹿港地政事務所榮獲第 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"><li>1. 檔案保管 (入庫管理及庫房安全管理)</li><li>2. 檔案鑑定與清理</li><li>3. 檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)</li><li>4. 機密檔案管理</li></ol> <p>(二) 經實地參訪，值得本所學習效仿之優點為：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 一樓公共區域設置檔案交流公佈欄，分享檔案知識及標竿學習實務心得，使民眾瞭解檔案業務不僅侷限於公務作業面，洽公之餘增進知識交流</li><li>2. 鹿港為彰化歷史悠久之鄉鎮，地方風俗文化濃厚，辦公廳舍牆面處處可見大型宣導海報，見證檔案與歷史關係密不可分。</li><li>3. 運用淺顯易懂方式繪製彩色年表詳實敘述各代機關首長接卸任經過時間。</li><li>4. 檔案庫房外設置 LED 溫濕度計，於辦公室外可監控管制溫濕度標準。</li><li>5. 各項目作業流程圖確立檔案業務順序，業務執行效率提升。</li><li>6. 檔案架櫃運用磁鐵明確標示檔案存放位置及範圍，方便檔案管理人員查找檔案。</li><li>7. 檔案櫃依年度以壓克力板分類，檔案背脊依年度分別顏色，便利查找檔案。</li><li>8. 附件區檔案以裝箱集中附件區管理，外箱標示存放清單內容。</li></ol>

9. 檔案庫房內放置庫房位置逃生圖，應變災害發生時內部人員逃生方向及疏散位置。
10. 印製電子檔案清冊，定期清查電子檔案，確認檔案可否讀取並備份光碟，封面清楚標示光碟內容。

**(三) 建議本所可改善之處：**

1. 機密檔案與鑑定：定期清查逾解密期限之機密檔案並列冊保管，案由標示簡潔扼要並確實依案件類型分類編目歸檔，本所機密檔案多以「密不錄由」歸檔，請承辦課室協助補正。
2. 鹿港地政局將機關宣導檔案以活潑圖像展示於公共區域，吸引民眾關注，提升檔案保存價值，本所擬規畫廳舍牆面及樓梯間展示西屯區景點及歷史發展過程，加深民眾對西屯區印象。
3. 本所檔案架櫃未標示明顯導致找尋時間延長，擬購置壓克力板及磁鐵重新標示檔案架櫃，俾利檔案管理人員查找檔案時，縮短時間並提升業務執行效率。

**(四) 參訪心得：**

彰化鹿港地政事務所首長重視檔案管理業務，率領部屬同心合意完成工作，與業務單位配合積極推動各項業務，檔案展覽從規畫蒐集至實質呈現在民眾面前均費盡心思表現鹿港地方文化特色，例如地政權狀演進，不同時代看不同資料都有不同的感覺，顯示出檔案在不同年代所代表的意義及價值，我認為檔案維護與保存與機關的歷史關係不可分割，檔案應用是每個機關都應該重視的一環，它是機關的生命。

報告人	單位主管	主任秘書	副區長	區長