

# 臺中市石岡區公所

## 檔案管理標竿學習參訪報告

一、參訪機關	臺中市雅潭地政事務所
二、參訪日期	民國 108 年 1 月 24 日(星期四)下午 2 時
三、參訪人員	秘書室主任詹○○、林課長○○、黃○○、鐘○○、林○○、蔡○○、張○○、黃○○、許○○
四、參訪機關簡介	<p>臺中市雅潭地政事務所為第16屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，本次參訪標竿學習項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案管理規劃與培訓★</li> <li>2. 檔案立案編目★</li> <li>3. 檔案鑑定與清理◎</li> <li>4. 檔案保管與庫房設施◎</li> <li>5. 檔案應用★</li> <li>6. 文書與檔案作業資訊化◎</li> </ol>
五、參訪機關特色績效及優點	
<p>◎檔案管理計畫培訓</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 該所機關首長相當重視檔案管理業務，以身作則地展現其對檔案管理的創意思維及設計理念，領導主管及全體同仁任務編組跨課支援、團隊分工執行。</li> <li>2. 針對檔案管理各項業務，具體完善訂定檔案管理中程計畫及各項檔案管理相關計畫，並成立各項工作小組，積極定期追蹤檢討，表列年度績效管考詳細執行情行，落實管考制度，積極持續改善各項目標。</li> </ol> <p>◎檔案立案編目</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案管理人員每日檢視歸檔案件分類之適當性，未歸入適當類目者，即時退回承辦人修正其分類號。</li> <li>2. 重新檢視舊年度檔案案名，並修正案名名稱，以利具體揭示案卷內容及重點。</li> <li>3. 著重個資保護除檢視歷年系統案件案由將身分證統一編號逐件修改以遮蔽後 4 碼方式著錄，並將案卷著錄涉及個資部分將應用限制項改為限制開放，以保護個人資料。將預計修改事項簽奉機關首長，編目校正修改前後留存書面與統計資料。</li> </ol> <p>◎檔案鑑定及清理</p>	

1. 有計劃性的規劃 4 年期檔案清理作業，系統化分期分工逐件審視執行，定期辦理檔案銷毀，以透過清理有效運用檔案庫房空間。
2. 成立鑑定小組，針對清查完畢保存年限、檔案應用產生疑義者進行檔案鑑定作業。

#### ◎檔案保管與庫房維護

1. 以低溫冷凍櫃設備於檔案入庫前，將案卷進行低溫冷凍除蟲處理辦理檔案除蟲作業，確保檔案保存環境無蟲害。
2. 檔案庫房設置分離式冷氣、空氣清淨機及除濕機並連結環境監控系統，有效維持庫房溫濕度。
3. 檔案創新設計檔案容具保護底盒避免檔案或容具因長期使用而受損。

#### ◎檔案應用

1. 檔案推廣結合在地特色以象徵當地之農特產品-馬鈴薯及小麥為吉祥物，擔任檔案應用代言人，編印多元導覽文宣及宣導品，並拍攝多部影片及成立編撰小組，出版檔案刊物，深具創意。
2. 該所主任對檔案管理業務的重視，由檔案策展的創意思維及設計理念可窺其一二，各樓層策展主題將地政檔案結合該層核心業務，並融入異質元素，讓觀展民眾除探索早期歷史價值文物及地政檔案外，並展出各種樹種之年輪及同仁手作盆栽，象徵每棵樹及植物的成長都能留下痕跡，與檔案保存各年度公文留存歷史軌跡相互呼應，還結合 QR-code 方式瞭解手作盆栽 DNA 與成長軌跡，能讓觀展者看到軟性的一面，為檔案展增添了綠意與趣味，使檔案展不再一成不變。

#### ◎文書與檔案作業資訊化

1. 每日執行全備份系統及掃描圖檔，備份至 NAS 及外接硬碟，每週將儲存媒體異地備份，並進行掃描建檔主機系統復原演練。

### 六、建議改善事項

1. 公文管理系統針對涉及身分證統一編號登載部份，於案由進行隱碼修正，統一隱將其後 4 碼隱碼處理，以強化個資保護。
2. 運用會議向同仁宣導有關公文製作時身分證編號隱碼處理部份，以落實個人資料保護法。
3. 成立檔案鑑定小組，針對檔案銷毀審查後保存年限、檔案應用產生疑義者進行檔案鑑定作業。
4. 庫房出入口設置地板黏塵墊，以阻絕灰塵侵入。
5. 檔案庫房張貼災害搶救緊急應變聯絡資訊(含廠商)，如遭遇緊急狀況時縮短處理時效，即時協求協助。

6. 本所檔案應用宣導品印製吉祥物水滴寶寶，結合在地特色，使民眾更加印象。
7. 本所目前公文掃描影像檔案主機之系統及資料庫並無備份，僅有每日將掃描影像檔備份至 NAS 儲存設備，規劃進行該主機每日之系統備份，並建立復原機制。
8. 將掃描影像檔備份至外接硬碟，主機作業系統、掃描影像檔等備份資料將與南區公所合作，進行異地存放。
9. 針對本所電子儲存媒體(光碟)定期檢視其可讀性，並將其光碟資料備份至外接硬碟，併同系統影像資料進行異地存放，以確保其安全性。

### 七、參訪照片



【說明】本次標竿學習參訪合照，就參與金檔獎之經驗，具體說明各項業務現況、委員建議及心得分享，安排實地解說觀摩檔案庫房及檔案應用展覽。



【說明】運用志工導覽解說檔案應用展覽，引發本所同仁討論檔案展如何規劃主題融入檔案資料。

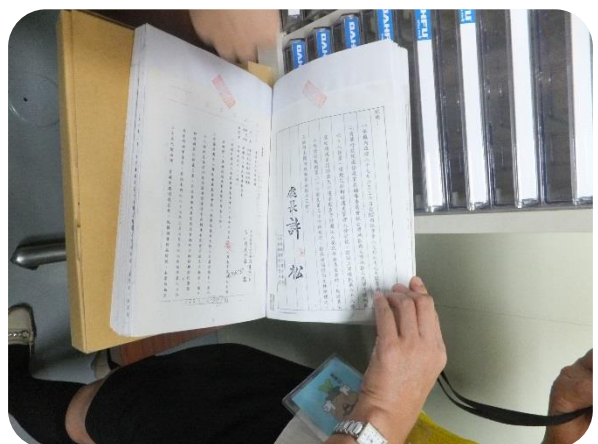




【說明】檔案庫房設置恆溫恆濕空調設備、地板黏貼夜光逃生方向標示、地板黏塵墊等，有系統的嚴格控管檔案庫房，反映對檔案保存的重視與用心。



【說明】各樓層策展主題將地政檔案結合該層核心業務，並融入異質元素，讓觀展民眾除探索早期歷史價值文物及地政檔案外，並能以 QR-code 方式瞭解同仁手作盆栽 DNA，為檔案展增添了綠意與趣味。



【說明】早期檔案紙張大小不一，皆重新以無酸紙襯貼，更於檔案入庫前，將案卷進行低溫冷凍除蟲處理，展現對檔案維護及保存的用心與重視。



【說明】檔案庫房配置環境控制系統及各項設備維護廠商緊急聯絡資訊。



【說明】附件區考量檔案抽取便利性，檔案箱加裝拉繩設計，並於箱外標示檔案另存清單。檔案架櫃清楚標示年度隔板，並以顏色區分保存年限。



【說明】設計檔案應用代言人及實用宣導品，並成立編撰小組出版檔案刊物，發揮檔案增值應用。檔案閱覽區設備完善，牆面掛置檔案應用服務等流程圖。

承辦人員	課室主管	機關首長

