

# 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	彰化縣二林地政事務所
二、參訪日期	民國 108 年 7 月 12 日(星期五)上午 10 時
三、參訪人員	林主任秘書麗蓉、秘書室主任林秋香、劉課長清江、徐主任敏軒、張主任逢源、黃婉宜、林美玉、蔡玉綿、黃瓊慧、許耀庭
四、參訪機關簡介	彰化縣二林地政事務所為第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： 1. 檔案管理規劃與培訓◎ 2. 檔案立案編目◎ 3. 檔案鑑定與清理◎ 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◎
五、參訪機關特色績效及優點	
◎檔案管理計畫培訓 1. 經費運用除積極爭取經費外，詳列必要支出費用討論排序，就有限經費逐項執行，並善用機關原有設施與資源循序漸進執行。 2. 採 PDCA 循環式品質管理模式執行檔案管理業務。 3. 辦理教育訓練前後知能測驗機制，檢視教育訓練成果。	
◎檔案立案編目 1. 確實將重要案件一事一案新立案名，並依案件性質及關聯性另立案名。 2. 建立紙本與電子公文相關案件建檔連結資訊，並整理公文案件併案清冊。 3. 全面清查及整理機密檔案及辦理解解密事宜，清楚明列機密檔案調整清單。	
◎檔案鑑定及清理 1. 積極參與檔管局推動之機關計畫性檔案清理計畫。 2. 善用退休人力資源，協助機關鑑定檔案價值。	
◎檔案保管與庫房維護 1. 清楚以夜光貼紙標示最重要檔案優先搶救及檔案櫃轉盤、固定鈕，並輔以夜光標籤貼紙，提高無燈光搶救時辨識度，以利災害發生時便於搶救。 2. 運用手機 APP 能 24 小時手機即時監控庫房畫面及空氣清淨除濕機環境濕度。	

3. 空氣清淨除濕機連接排水管，免除滿水之困擾。

#### ◎檔案應用

1. 留意檔案應用細節，小代誌大故事，協助民眾透過應用檔案、尋找遺失檔案，排解土地界址爭議，並撰寫檔案應用小故事置於網站及辦公廳舍，讓民眾透過實例瞭解檔案應用之價值。
2. 網站設置檔案應用專區，內容多元豐富，讓民眾能更方便閱讀該所檔案的相關資訊。
3. 該所雖為老舊建築物，卻善用綠美化概念，善用有限的每個角落空間營造及規劃與檔案應用相關之主題，並結合地方產業特色來呈現檔案應用，亦透過尋訪民間在地民眾蒐集的早期相關文物與檔案展覽做結合，陳列早期地政文物。
4. 辦理地政檔案文物展以檔案說故事的方式呈現，以真實應用案例協尋民眾遺失資料及全台沙崙(沙山)最多的地方，展出內容與地方連結性高，導覽人員能清楚敘述其中故事緣由，且導入空拍機記錄及自行拍攝製作相關展覽影片，以 QR-Code 連結影音內容呈現，增加靜態檔案展之豐富度，能吸引民眾主動深入瞭解展覽內容，系統性引出檔案應用展主題，並協請檔管局及文化局透過檔案搶先報、藝文快訊等管道宣傳檔案展覽活動。
5. 以真實檔案應用案例自行拍攝檔案應用微電影，運用機關網站、機關臉書粉絲頁及 Youyube 宣導，並結合在地傳播媒體平面及電視媒體發布新聞稿及新聞錄影，以多媒體行銷檔案應用，讓民眾瞭解檔案對自身權益保障之重要性。
6. 透過跨層級及跨機關方式整合機關資源以行動宣傳車、電子報、跑馬燈、網站等宣傳檔案應用，並跨領域與國外學者、國內專家合作提供檔案供其學術研究、協助調查及共同探討，以發揮檔案價值，並與轄區學校合作，結合教育引領學子認識檔案重要性，全方位行銷宣傳檔案應用，並皆有拍照記錄。
7. 民眾申請檔案應用服務時，除依規定回覆外，並以手機簡訊及 E-mail 為通知工具，即時通知申請人案件辦理情形。

#### ◎文書與檔案作業資訊化

1. 資訊安全計畫訂定及執行十分詳細周延，每月均辦理異地備份。
2. 每月定期備份永久保存公文之影像檔案外，同時備份於機房網路儲存媒體 (NAS)、異地備份於他機關及中華電信公有雲端。
3. 備份之外接式硬碟放置於防震包運送。
4. 利用檔案管理局開發之「媒體封裝及驗證工具」進行檔案之備份及驗證工作，並作成紀錄。

## 六、建議改善事項

1. 建立公文相關案件併件資訊，並整理公文案件併案清冊。
2. 整理本所機密檔案及辦理解解密事宜，清楚明列機密檔案調整清單。
3. 運用退休人力資源，協助機關鑑定檔案價值。
4. 以夜光貼紙標示最重要檔案優先搶救及檔案櫃轉盤、固定鈕，提高無燈光搶救時辨識度，以利災害發生時便於搶救。
5. 機密檔案僅為鎖匙櫃，購置密碼鎖檔案櫃，以加強機密檔案保管。
6. 協助民眾應用檔案時，留意檔案應用小代誌大故事，撰寫檔案應用小故事置於網站及辦公廳舍，讓民眾透過實例瞭解檔案應用之價值。
7. 活化檔案廢素材如檔案繩等設計創作，自製地方文創特色檔案應用宣導品，如杯墊、小吊飾。
8. 透過跨機關方式整合機關資源以跑馬燈、網站等宣傳檔案應用。
9. 網站檔案應用服務專區，內容多元豐富，本所學習其專區架構，放置多元檔案相關內容資訊，讓民眾便於線上閱讀檔案相關資訊。
10. 調整本所異地備份之次數，由每半年一次改為每月一次。
11. 備份之外接式硬碟購置硬碟防震包運送。
12. 利用檔案管理局開發之「媒體封裝及驗證工具」進行檔案之備份及驗證工作，並作成紀錄。

## 七、參訪照片



【說明】本次標竿學習參訪合照及就參與金檔獎之經驗，具體說明檔案管理各項業務績效、參獎過程及心得分享，並安排實地解說觀摩檔案庫房及檔案應用展覽。







【說明】該所雖為老舊建築物，卻善用綠美化概念，善用有限的每個角落空間營造及規劃與檔案應用相關之主題，並結合地方產業特色來呈現檔案應用，亦透過尋訪民間在地民眾蒐集的早期相關文物與檔案展覽做結合，陳列早期地政文物。



【說明】留意檔案應用細節，協助民眾透過應用檔案，發現小代誌大故事，發揮同仁巧思撰寫檔案應用小故事及徵集檔案標

語，善用辦公廳舍角落，讓民眾透過實例瞭解檔案應用之價值。



【說明】該所分享檔案庫房重新整理之規劃及討論各項設施的使用。清楚以夜光貼紙標示最重要檔案優先搶救及檔案櫃轉盤、固定鈕，並輔以夜光標籤貼紙，提高無燈光搶救時辨識度，以利災害發生時便於搶救。



【說明】空氣清淨除濕機連接排水管，免除滿水之困擾。



【說明】檔案依媒體型式分區存放，檔案架櫃清楚標示年度隔板，永久檔案黏貼夜光貼紙，利於災害發生時緊急搶救。



【說明】機密檔案置機械轉盤鎖之機密檔案櫃中，全面清查及整理機密檔案及辦理解降密事宜，清楚明列機密檔案調整清單。

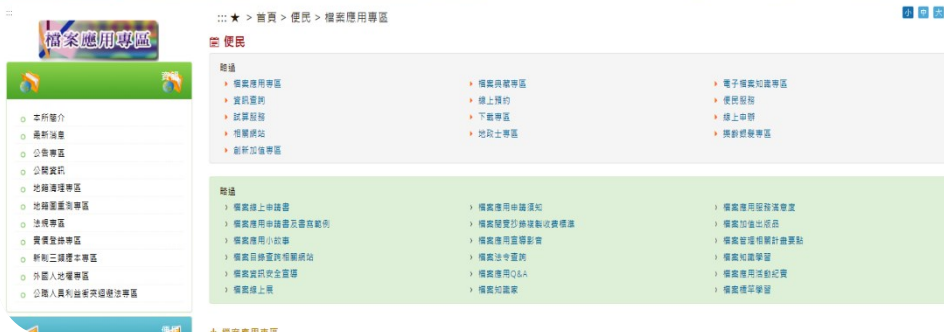




【說明】應用既有材料設計製作文創類宣導品，並出版檔案刊物，發揮檔案加值應用。



【說明】檔案應用服務處及檔案閱覽區指引標示清晰，檔案應用服務處所環境寬敞明亮，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

