

# 臺中市后里區公所檔案業務標竿學習心得報告



中華民國 104 年 4 月 20 日

壹、舉辦單位：臺中市大肚區公所

貳、觀摩主題：檔案管理業務觀摩

參、參加日期：104年4月14日

肆、觀摩機關事蹟簡介：

大肚區公所典藏之檔案以紙本檔案為主，尚有照片檔案及日治時期珍貴照片之檔案，該所即積投入人力辦理檔案之建檔、清查等工作，並對庫房設備改善亦注挹相當之費用，從軟、硬體設備逐步整理而有今日之成果，並榮獲國家發展委員會檔案管理第12屆機關檔案金檔獎機關。

機關檔案特色是大肚區公所列為重點發展之項目，其充分檔案運用檔案應用與加值方面，並彙集日治時期相片等，除妥為保管外並發行老舊照片展刊物，此外又增設檔案藝文走廊，增加檔案展示空間及檔案宣導，兼具美觀與使用。

伍、可供本所參考學習項目：

一、檔案櫃明顯處標示「永久公文」、「定期公文」「檔案放置位置標示表」，清楚顯示庫房內檔案放置位置，不僅符合規定；亦可提高檔案檢調之效能。

二、充分利用檔案辦公室懸掛該所「檔案管理工作流程之作業流程圖」，使至檔案辦公室洽公之同仁或民眾，

能瞭解檔案作業程序，亦可呈現檔案管理之制度化與專業化。

三、檔案應用閱覽室設置必要閱覽桌椅、電腦及書寫工具、空白申請表、相關規定及作業流程，以便利民眾使用。

四、檔案應用部份設有「老舊照片刊物」及「檔案藝文走廊」，展示相關檔案宣導資料，提供出入之民眾參觀，以加強檔案行銷及展現機關特色。

伍、可供學習項目落實於檔案業務執行之具體作為：

一、本所檔案庫房內之檔案櫃均尚未將永久檔案及定期檔案分區放置，惟現況檔案庫房所放置為 58 年至 102 年之檔案，囿於檔案數量多；且人力缺乏，並且本所業已積極辦理檔案銷毀中，擬俟檔案銷毀後數量減少後及新設之檔案第二庫房重新檢討分區放置之必要。

二、目前本所檔案辦公室牆面均無任何規劃，整體觀之確實略嫌空洞，擬妥善運用檔案辦公室牆面懸掛相關檔案作業流程，不僅活化空間亦可呈現檔案管理之制度化與專業化。

三、本所辦公建物為古蹟且空間狹窄，擬利用檔案辦公室既有空間設置檔案應用閱覽區，並設閱覽桌椅、

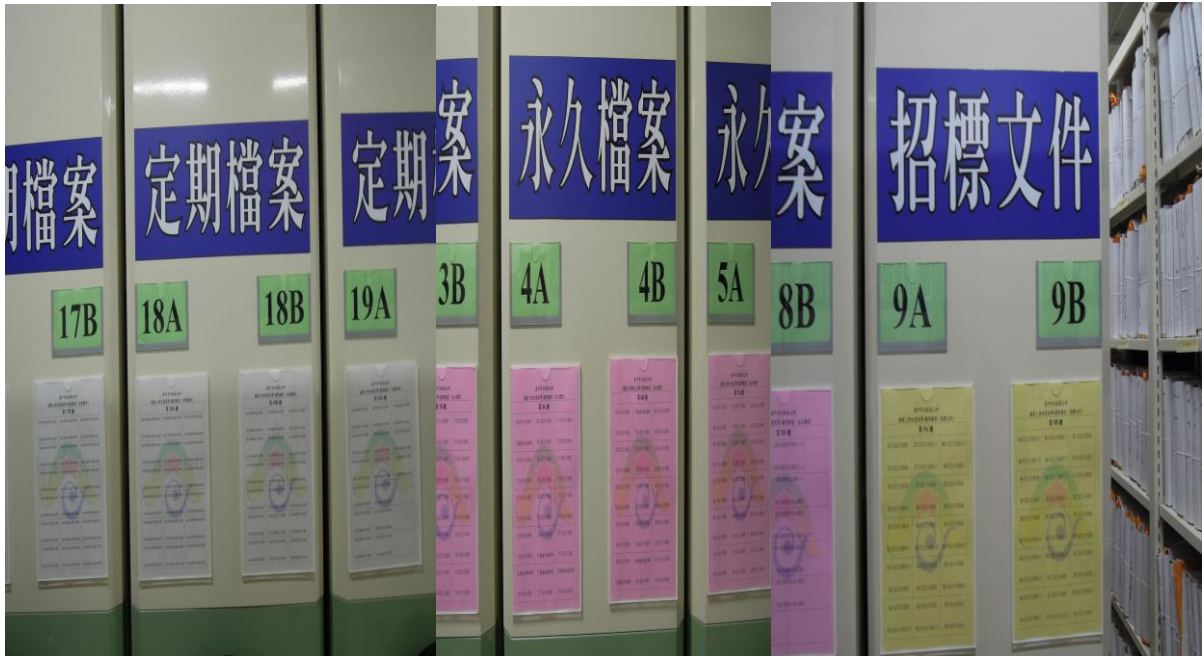
書寫工具、相關表格、範例、規定及作業流程圖等，如再增設民眾意見箱、閱覽開放時間，確可提高本所檔案應用服務品質與民眾滿意度。

#### 陸、結語：

檔案法自實施以來金檔獎已邁入第 12 屆，當前各參獎機關檔案管理皆具相當水準，本所特別觀摩臺中市大肚區公所檔案管理，該所在檔案管理之用心除耳目一新外，其內容之豐富與獨特也讓人讚嘆不已。

目前本所檔案管理在硬體部份因既有建物尚難改善，惟在軟體方面，除例行性之相關作業外，大致上已訂定相關計畫例如：中長程檔案管理計畫、檔案清查計畫與銷毀執行，而且如何建立檔案數位影像掃描與線上調閱資訊化作業，更是本所未來要努力之目標。

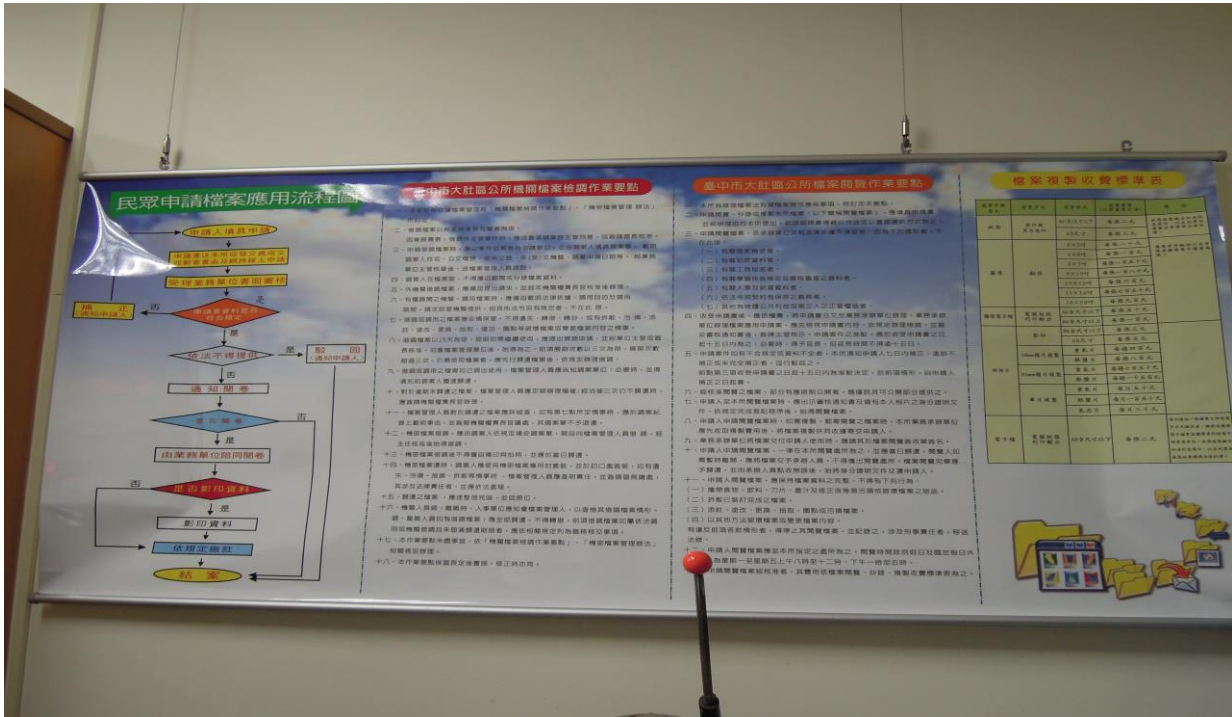
## 觀摩大肚區公所檔案管理業務之標竿學習照片



檔案櫃明顯處標示「永久公文」、「定期公文」、「招標文件」、「檔案放置位置標示表」，清楚顯示庫房內檔案放置位置。

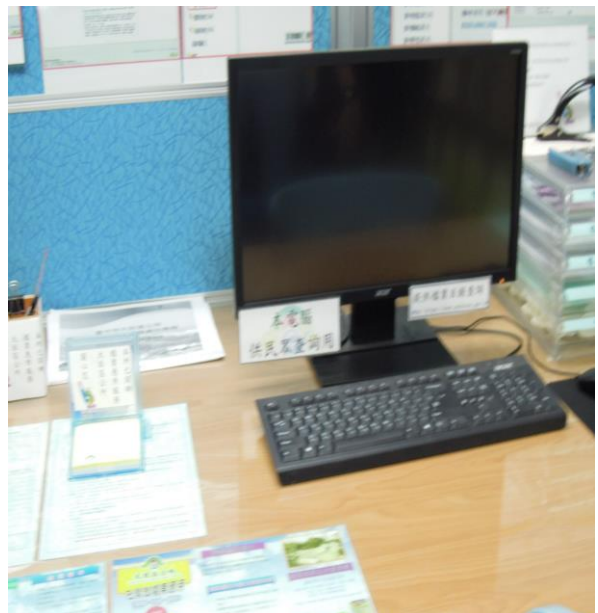
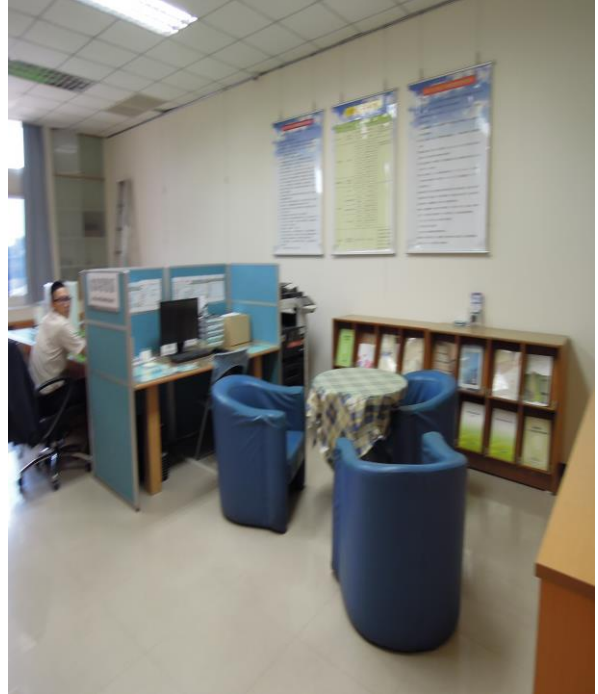


# 觀摩大肚區公所檔案管理業務之標竿學習照片



利用檔案辦公室與檔案庫房牆面，懸掛該所所有檔案管理工作作業流程圖。

## 觀摩大肚區公所檔案管理業務之標竿學習照片



檔案應用室設置必要之閱覽桌椅與書寫工具及空白申請書及作業流程圖，方便民眾申請使用。

觀摩大肚區公所檔案管理業務之標竿學習照片



老舊照片及大肚王外傳等刊物之檔案應用加值推廣。