

桃園市政府觀光旅遊局檔案管理標竿學習與觀摩活動心得報告

研習人員	劉翊群	撰寫時間	111年11月24日
研習地點	龜山地政事務所	研習時間	111年11月23日
研習名稱	龜山地政事務所獲第19屆機關檔案管理金檔獎標竿學習		

研習心得

心得分享：

本次參訪由秘書室張專員菁華及賴專員維哲於111年11月23日帶領本局檔管人員，前往龜山地政事務所進行標竿學習，該所為第19屆機關檔案管理金檔獎地方組得獎機關，評獎項目榮獲多項優等肯定；感謝龜山地政事務所王主任蕙蕙接待及檔案承辦小組的指引說明及經驗分享，包括實地導覽(包括庫房、展覽、檔卷等)及綜合座談等，並提供許多寶貴的實戰經驗，讓此行收穫良多。

龜山地政事務所為精進檔案管理各項工作，動員該所檔管業務單位(地價課)全員及其他業務單位主管及相關同仁，一同投入金檔獎相關業務規劃與執行，由各課室主管擔任各組組長，並由機關首長(王主任蕙蕙)每月召集組長召開會議討論執行進度，凝聚機關向心力，以獲得金檔獎為目標戮力同心，果然將士用命，出師即獲捷報。

龜山地政事務所於105年正式成立，於規劃辦公廳舍之際，即將檔案庫房及檔案應用閱覽空間列入規劃重點，該所檔案庫房配備移動式檔案架、冷氣、除濕機、空氣清淨機及溫濕度探測器、恆溫恆濕儲藏櫃及檔案低溫冷凍除蟲櫃等，並規劃獨立檔案應用申請空間供民眾使用，規劃相當完善，符合檔案相關法規標準。另該所大力推動電子化公文，以委外人力進行檔案電子化，減少紙本檔案調檔可能造成的損壞。

檔案管理的良好落實需檔管人員的規劃、維護及檔案多元應用的推廣，更需要靠本局同仁共同努力，或許本局先天沒有龜山地政事務所廳舍、設備、人力方面之優勢，但仍可經過妥善的規劃一步步改善，將本局檔案妥善保存並發揮更大的效益。

改善建議：

1. 依業務新增需求另立新案，如同一分類號案件過多時，依案情所涉及之主題、地區、時間等方式分立數個案名，便於後續檔案之調閱與清理。
3. 檔案庫房應張貼平面配置圖及緊急連絡人一覽表。
4. 結合現有辦公服務處所設置檔案應用閱覽室，提供民眾申請書表及基本文具、設備等。
5. 參與各類活動，善用宣導品推廣檔案應用。

參訪照片



與龜山地政事務所王主任蕙蕙合影



檔管管理績效簡報

參訪照片



檔管人員進行解說



檔案應用閱覽空間

參訪照片



參訪人員參考書面佐證資料



綜合座談分享