

# 彰化縣消防局 檔案管理

## 標竿學習心得報告



參訪人員：代理科長洪文圳、科員吳俊和、科員黃琮棋  
隊員張慧珊、書記林柏均、書記吳雅琳

參訪時間：中華民國 104 年 11 月 26 日

# — 目 錄 —

壹、前言

貳、標竿學習過程

參、標竿學習心得

肆、結論

伍、參訪照片



# 彰化縣消防局

## 檔案管理標竿學習心得報告

### 壹、前言

縣府為提升縣內各機關檔案管理之品質，除邀請檔案管理局之長官，蒞縣講授檔案管理相關課程，目的在於提升國家檔案質與量、強化國家檔案之維護、檔案管理、檔案清理、檔案應用等相關業務，為落實檔案管理局推動之相關業務及有效運用工作配置及分工，未來本局的檔案管理業務品質將會更加提升。

### 貳、標竿學習過程

本局於104年11月26日由代理科長洪文圳帶領（專責小組成員5人）前往溪湖戶政事務所（第13屆金檔獎）參訪，學習過程中承蒙彰化地政事務所秘書蘇麗櫻、檔案管理人員張群忠先生等人…熱心引導，實地參觀檔案庫房設備、安全防護及環境控制設備，並不吝提供卷夾整理、檔案保管及應用宣導等相關資料，讓我們了解到**檔案入庫管理及庫房設施硬體**兩部份，是維護檔案工作之重要一環，讓我們更深深了解到，計畫是非常重要的且也是檔案管理的起始點。

### 參、標竿學習心得

本次標竿學習之旅，發現溪湖戶政事務所在評獎項目各方面具有下列優點值得本局學習：

#### 一、檔案管理處所及設備部分

該所建置庫房設備配置甲種防火門，原有窗簾改善具防焰窗簾，設有門禁刷卡、監視攝影器、通訊、消防與保全連線及移動式檔案櫃等設備；溫濕度控置並記錄出入管制與設備定期維護檢修，另有效運用空間供民眾檔案檢索與諮詢。

#### 二、檔案管理與應用作業部分

1. 該所運用溪湖特色利用退休人員就當時承辦業務時口述溪湖歷史(如：糖廠歷史、戶口人員早期規劃等)，並請彰視協助拍攝製成光碟，宣導民眾檔案之重要。
2. 在人力運用上，該所因評比年人力嚴重不足(1員病逝、1員退休、1員請調)，但仍積極動員全所及退休人員來完成，如：檔案點收、編目、掃描、補註檔號、檔案卷宗整理。
3. 該所核心業務因內政部設置中程計畫編列預算，逐年階段性規劃並委外掃描全部建檔，此塊除減輕該所經費不足亦也幫助到檔案建置之完整。
4. 運用**抓耙程式**電腦抓取檔案，避免電腦內檔案遺失，有效取代複製方式，定期執行**異地備援檔案**，以防檔案遺失，落實無紙化，達節能減紙政策。



5. 檔案按年度區分管理，檔案卷宗夾落實規定明確標註標籤貼紙。

#### 肆、 結論

本次參訪溪湖戶政事務所，讓我們印象深刻的是貴所在預算編列僅30多萬，在有限經費情況下，仍很積極推動該所檔案之價值如：『三叔公講古溪湖』，成功營造溪湖戶政的亮點，利用亮點該所發行出版品，也使我們快速了解溪湖的歷史及檔案的重要性；另該所大門進去，右手方牆面利用有限空間陳設歷史文物，且撥放三叔公講古光碟，並有志工現場講解溪湖的歷史，民眾書寫區設有電腦設備可以瀏覽網際網，民眾得利用該設備隨時查詢所需資料（包括跨所案件辦理情形及戶政資料、新舊地、人員多寡查詢及貸款本息概算），足見其服務方面很用心。

#### 伍、 參訪照片

##### 一、溪湖戶政事務所大門合照

