

彰化縣消防局 檔案管理

標竿學習心得報告

參訪田中地政事務所(第14屆獲獎)



參訪人員：科員鄭憲鍾、隊員林苑沙、辦事員吳宜家、書記吳雅琳

參訪時間：中華民國105年10月21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
縣府檔案在之等為第14所參考提考提護關竿屆之考升核升、業學金優。縣建國檔務學習檔點內議家案；重獎，各本檔管藉點之以機局案理由，田作關參質、吸金中為檔獎與檔取檔地本案第15、清獎專事推管屆強理機責務動理之強化、關小所金品質、家案經至訪獎品、國檔的組參檔、

貳、標竿學習過程
105年10月21日，下午1時30分由科員鄭憲鍾帶觀所員各與到資益匪所務人不置再面受領摩主籃提設檔料整淺專參任銘供施案整淺責訪何峯觀、管理。10月21日，上午10時30分由科員鄭憲鍾帶觀所員各與到資益匪所務人不置再面受領摩主籃提設檔料整淺專參任銘供施案整淺責訪何峯觀、管理。

參、標竿學習心得
本次標竿學習之旅，田中地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

(一) 檔案庫房及檔案應用閱覽區均設置在一樓：於大門入口處即指示檔案應用申請路線方向，且位置處於一樓，相對二樓以上樓層則較為便民。

安全管理及維護，(二)庫房應單一門進出：為檔案庫房一個門進出利於管理以確保檔案安全。

房安全，(三)庫房應使用防火材質：為檔案庫房包括防火門及分間牆均使用防火材質。

標語，(四)利用空間製作相關作業流程圖及以提示同仁隨時遵循相關作業規定，俾利檔案相關作業管理。

讓來訪者及工作人員可清楚並快速的了解到檔案存放的種類及位置。

二、檔案管理與應用作業部分

(一)檔管人員應經常參加訓練、講習：檔管人員除了必須嫻熟相關法規命令，更必須具備管理上所需各項技術與知識，才能順應相關檔案管理規定。

(二)檔案清理與鑑定：檔案蒐集計 3 件，並召開 2 次鑑定會議且提出鑑報告。

(三)檔案立案編目：102 年建立 98 案，關聯性另立 17 案。

(四)辦理古文書線上徵文活動：舉辦線上徵文活動，計有 1,388 人次瀏覽線上展品，並有 21 人參與 25 篇留言討論。

(五)跨國際合作：與日本明治大學理工學部建築學科青井哲人專任副教授合作，並邀請其研究成果舉辦專題演講，發揮檔案價值。

(六)廁所佈置溫馨檔案小故事：透過簡單的日常小故事告知民眾如何辦理檔案應用相關作業流程，淺顯易懂，深中民眾需求。

肆、結論

理增局若，他並
管，本理力習，
案驗升管能學用
檔體提案識由應
在的以檔知藉及
，步藉。業；能
所一，準專失效
務進習水升缺理。
事更學上提之管作
政有的作以務案工
地定域工，業檔廣
中規領用得理升推
田業關應所管提理
訪作相與習案能管
參關員理學檔才案
次相人管竿善，檔
本用管案標改處於
及進在能藉人致

伍、 參訪照片



▲何主任親自介紹檔案
整備歷程



▲何主任親自介紹各項檔
案管理績效



▲本局參訪人員與田中
地政同仁合影



▲設計貼心的指示圖引導