

桃園市平鎮區戶政事務所參加觀摩學習心得報告

觀摩或研習名稱	107 年度檔案管理示範觀摩研習	研習日期	107 年 10 月 04 日
觀摩或研習地點	龍潭區公所四樓	主 持 人	秘書處專門委員 黃秀霞女士
觀摩或研習內容	107 年度金檔獎檔案管理示範觀摩研習		
心得或建議事項	<p><u>觀摩程序及內容:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 首先由市府秘書處黃專門委員秀霞致詞，表示龍潭區公所獲得第十六屆機關金檔獎的殊榮，為本府締造推薦所屬機關參與金檔獎第 16 連霸的佳績，值得喝采!稍後區公所同仁的績效報告簡報，是金檔獎複評實地重述，針對許多新進檔案管理人員，舉辦觀摩研習，是難得的學習機會。 2. 區公所主任秘書致詞，此次參加金檔獎，適逢辦公廳舍搬遷，且未滿一年，過程感受壓力頗大，在秘書處長官及區長指導有方，聯合戶政事務所同仁，共同搬遷庫房檔案，發揮團隊合作精神，戮力以赴，終於不負眾望獲得佳績。 3. 在績效報告後為考核卷宗資料參考、實地庫房設施觀摩暨迴廊簡介等活動，由於參加觀摩研習人數較多，分三組進行實地觀摩，由區公所同仁團隊們，逐一介紹檔案庫房設施應用各項等資料，內容豐富特別，<u>創新與特色</u>如下： <ul style="list-style-type: none"> (1)利用迴廊辦公室空間，舉辦「龍檔紀實」檔案特展，其中包括龍潭戶政大事紀、龍潭鄉志出版品、配合線上多媒體影音檔案體驗及檔案盒的蛻變等資料，內容豐富多元，提供洽公民眾參觀，並邀請日本宮崎縣 		

議員蒞臨參觀，竭盡所能推廣檔案應用，活化檔案價值。

(2)庫房設備新穎且創新，各項設施完善，包括手機下載庫房情形 APP，檔案管理員可以隨時掌握庫房異狀；設置漏水偵測系統，訂定水損檔案搶救流程，張貼於庫房內，提供緊急聯絡人電話資訊；另外庫房內各項消防警報系統，使用方式標示清楚，及移動式檔案櫃操作說明及注意事項等，各項說明完整清楚。確為一座現代化庫房典範。

(3)檔案代言人思酷(SECOD)，造型可愛，內容包括落實管理制度、完善檔案保存環境、再造檔案應用價值、強化檔管組織功能及善用數位管理檔案，期許檔案管理工作未來努力方向。

(4)利用一樓圓形柱及活動看板，展出龍潭區公所四次搬遷歷史等資料，配合歷史照片及公文，充分達到檔案應用之目的。

(5)結合戶政事務所同仁簡介一樓展示區，包括門牌法令及沿革、戶政規費法令沿革以及實體門牌、規費機等資料展示，並舉辦簡單有獎徵答活動，過程活潑有趣。

意見交流及心得建議：

最後階段為意見交流問題討論，由黃專門委員主持，其中同仁提問包括，參加金檔獎市府提供經費？申請檔案應用的作法？及民眾須申請加發公文應如何處理等問題，黃專門委員回覆，經市府秘書處評選參加金檔獎機關，市府補助經費五十萬元整；檔案應用申請作法流程，則請郭股長答覆，至於其他較細微有關公文檔案管理作法問題，請同仁於會後再請教，或者於參加檔案管理教育訓練課程時提問。

本所辦公廳設老舊，預訂於3年後搬遷至南勢行政園區，龍潭區公所庫房設施完備，作法創新，確有許多值得學習之處；但其中水冷式空調箱的設置於庫房內，卻是一項缺失(經考核委員指正應與檔案庫房隔開為獨立空間)，建議本所於規劃南勢行政園區檔案庫房時，可預先將設計配置圖，請教市府秘書處檔案管理長官的意見，以免造成無法彌補過失。