

參訪高雄市政府地政局鹽埕地政事務所檔案管理心得報告

壹、參訪日期：106 年 3 月 15 日下午 2 時 30 分

貳、可供本局參考之優點：

- 一、主管之重視：全所主管人員皆主動參與且熟悉檔案管理各項業務，提高全所對檔案管理之重視及應用價值。
- 二、教育訓練及宣導：主管及承辦人員皆積極宣導內部教育訓練(擔任講師)，有關文書及檔案歸檔文件之規定，如分類號之訂定、變更修正、附件名稱及歸檔方式(另存或隨文)，請全員統一遵行規範及活用案次號之專案訂定，俾利檔案入庫歸檔、調案效率之提昇。
- 三、檔案影像數位化：投入經費及人力建立紙本檔案影像掃描檔(永久檔案、單元性重要檔案)，建置影像及索引目錄專案設計查詢應用，提昇檔案資訊化管理及調閱應用效率。
- 四、檔案庫房設備：進入庫房使用防塵踏墊(減少塵害)，於永久檔案盒下方使用螢光貼紙(便於斷電時災害搶救)，辦理檔案庫房消防演練(有做人員編制及路線)。
- 五、檔案應用：全所在內部走廊、出入口及壁掛等均有輸出大型宣導檔案應用之海報等，以利提高檔案管理及檢調應用之便利性，達到向民眾宣導之效益。
- 六、檔案應用：運用檔案影像數位化辦理專案(主題)網路展示、工具 APP 提供查詢及期刊宣導等活用公文檔案宣傳地政檔案應用。

參、學習效果改進建議：

- 一、不定期辦理宣導(本局檔案管理規定、檔案管理局樂活情報等資訊)，於佈告欄、電子公告欄及本局網站，並辦理本局檔案講習，使同仁熟悉檔案管理相關法令及規定，應用於所管業務及為民服務。
- 二、運用案次號之自主活用性，解決本局各科室因應某一專案特殊性、或綜合性較多公文檔案時，希望透過局務會議及檔案鑑定會議，立

即修編分類號增加案次號(新增案名)，使分類歸檔能更明確，增加調案速度。

三、預計逐年編列經費建置紙本檔案掃描影像數位化，提昇檔案(索引及內容)之完整性，透過網路查調及申請應用，節省調案民眾應用之時程，增加檔案應用之便民服務。

四、增購防塵設備、螢光貼紙、檔案應用及災害搶救路線標示圖，並舉辦年度消防演練活動(含人員編制及路線)。

五、利用本局之走廊、壁掛等設施設置檔案應用展，及於本府辦理各項大型活動時，至現場擺攤宣導本局檔案應用服務。