

## 臺中市政府勞工局 105 年金檔獎得獎機關標竿學習心得

壹、參訪時間：105 年 5 月 12 日(星期四)

貳、參訪人員：李主任映錚、廖專員繼誠、吳科員翊菱、邱千珍小姐、  
王助理員柔、黃書記惠萍。

參、參訪地點：臺中市西屯區公所

肆、記錄：吳翊菱

伍、前言：

臺中市西屯區公所(以下簡稱該所)曾榮獲第 13 屆金檔獎，檔案管理業務成效卓著，在檔案立案編目、檔案應用、檔案資訊化及庫房設施皆為特優，甚具參考價值，經評估該局可作為本局 105 年度檔案管理業務之標竿學習對象，爰擬定參訪時間前往觀摩學習。

陸、參訪心得：

(一) 檔案庫房：

該所檔案庫房設備皆符合標準，設有分離式冷氣，並於庫房外裝設溫溼度紀錄器，以維持並隨時掌握庫房溫濕度。另滑軌式檔案架便於挪動及防傾倒等，為檔案提供了妥適的保存環境，且為預防臨時停電，設有螢光逃生地標及逃生圖，提升檔案庫房之環境安全。

另進入庫房須更換室內拖鞋，且於門口鋪有防塵墊，保持庫房整潔，整體環境舒適且乾淨。

(二) 檔案分類：

檔案櫃架區分永久檔案、定期檔案及附件等三區，並以不同顏色與圖案之大型背板標示，且檔案範圍以「排」為單位清楚明列，方便承辦人員管理及搜尋，且於庫房內提供平面圖，以更有效率之管理檔案。

(三) 檔案整理保管：

檔案保管選用具有厚度之盒裝式容具，且檔案以棉繩之方式裝訂並已除釘，可避免破壞檔案，同時亦便於調閱。

附件部分區分書籍式及非書籍式，書籍式之附件裝於檔案盒內，排序整齊方便調閱；非書籍式則裝箱收納，並於附件上標註公文原卷資訊，另箱子外亦張貼清冊及號碼標籤，以便檔管人員於調檔時，可對照櫃架清冊以加速調檔效率。

光碟檔案部分，另購置光碟盒，並自行設計內頁紙，以妥善保護光碟檔案，且收納整齊美觀。

#### (四) 檔案應用：

為便利民眾及同仁調閱檔案，自行開發檔案調閱資訊系統，並將掃描之公文上傳，使民眾及同仁可免去紙本陳核時效，以線上方式進行提升效率。

另檔案應用宣導部分，除結合各單位資源，於宣導品上張貼應用標語貼紙或印章外，亦自行製作檔案應用文宣品，包含摺頁、步驟教學、行事曆及公文封等，並充分運用辦公空間宣導，如走廊、洗手間。

#### (五) 檔案掃描及清查：

掃描部分以保存年限 20 年以上之檔案為優先，由替代役協助，並將掃描完之檔案上傳檔案調閱資訊系統，除增加調檔效率，亦可減輕檔管人員負擔。

清查作業兩年一次以案卷方式辦理，並由替代役協助，可增加清查之作業速度。

### 柒、結論

西屯區公所於業務性質及檔案數量雖與本局有所差異，然其在檔案應用及資訊化上，因應民眾及同仁需求建置一套獨立之調閱系統，簡化行政作業流程並提升效率、減輕檔管人員負擔，能更有效之管理檔案，並製作多種宣傳摺頁及小卡，甚至申請步驟教學手冊，皆值得學習與仿效，本局除持續提升檔案管理專業知識與能力外，將依本次參訪經驗，追求更卓越之檔案管理成效。



與所屬二處一同參訪西屯區公所檔案業務



於走廊呈現檔案活動成果



製作檔案應用申請步驟教學手冊



檔案應用閱覽室空間寬廣、佈置溫馨



製作各式檔案應用宣導品



庫房外設置紀錄器，以掌握溫溼度



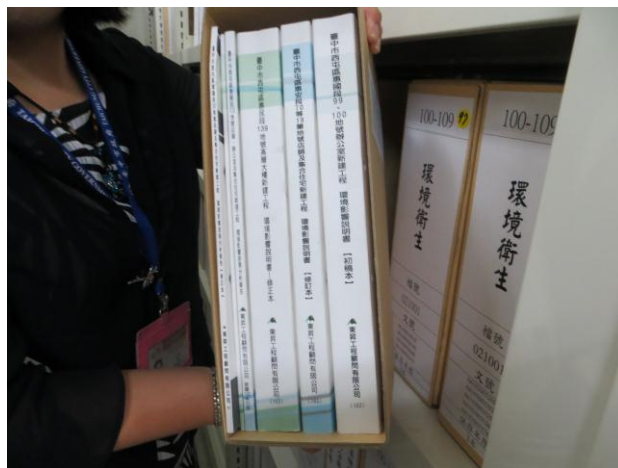
進入庫房須換室內拖鞋，並設有防塵墊



地板設有螢光逃生標示，預防臨時停電



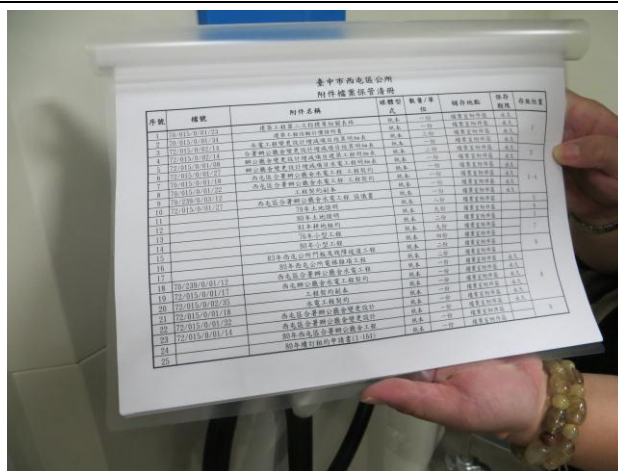
檔案待成卷整理櫃，便於整理

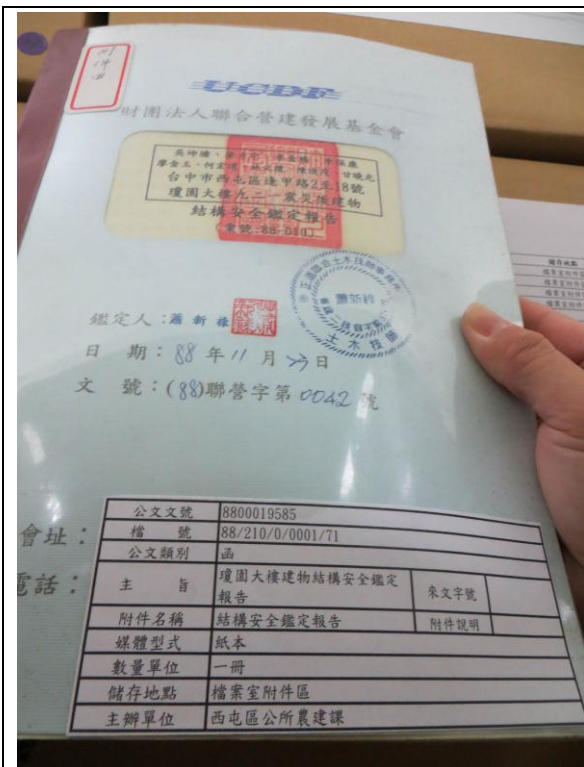


書籍式附件置於檔案盒，排列整齊便於調閱

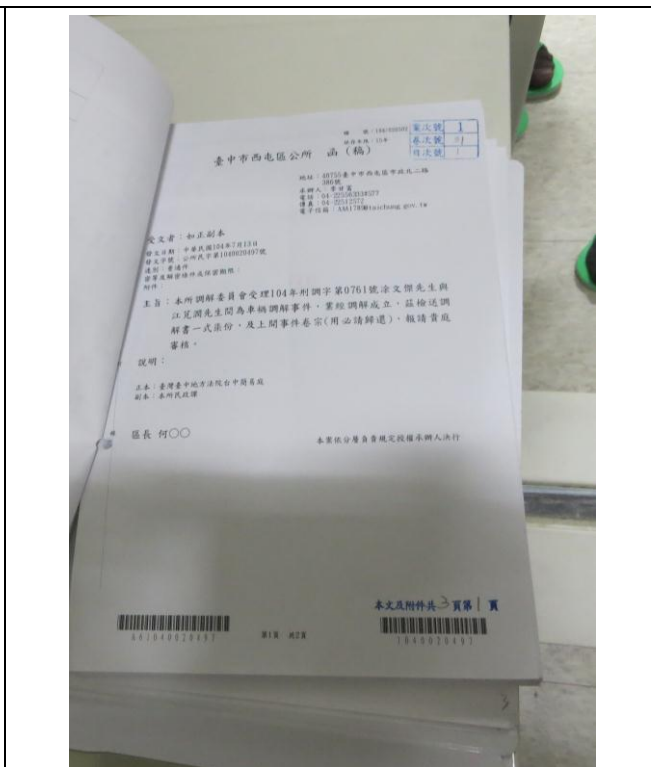


非書籍式附件裝箱，並於箱外標示清單及號碼標籤，以清楚對應櫃架上之總清冊





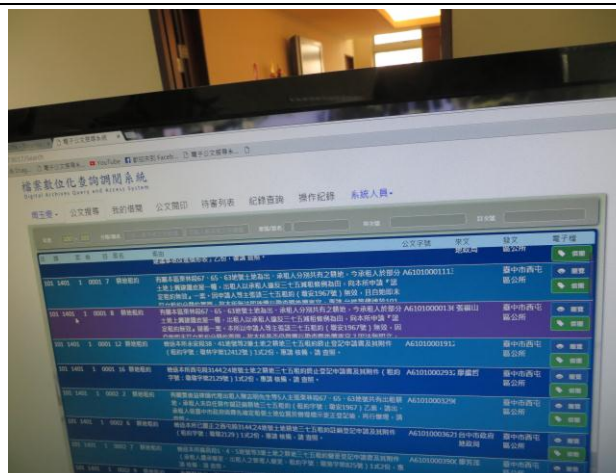
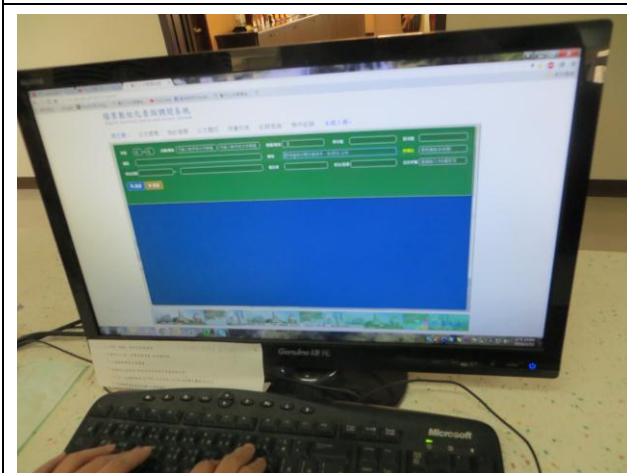
附件外標示公文資訊



印章標示公文頁數及檔號



購置光碟盒存放光碟檔案，並設計封面，整齊美觀



自行開發檔案調閱系統，加快調檔效率，節省民眾等待時間



充分運用辦公空間宣傳檔案應用