

交通部臺灣區國道高速公路局北區工程處標竿學習(參訪)綜合紀錄表

活動名稱		參訪桃園地政事務所-機關檔案管理金檔獎獲獎機關標竿學習
活動日期		103年2月25日
參訪或研習地點		桃園地政事務所
參訪或研習重點		檔案管理計畫及培訓、檔案應用、文書與檔案作業資訊化、檔案保管與庫房設施
參訪或研習人員		瞿課長國友、程科員蘭英、林麗鑫、廖春金、黃承浩、江世為、簡良純
參 訪 報 告	標竿要領	<p>一、成立檔案管理專責小組，由機關首長擔任小組召集人，親自主持每一場小組會議並積極帶領全體同仁清查永久檔案整卷。</p> <p>二、檔案應用服務無所不在：</p> <p>(一)設置舒適的閱覽空間並擺放檔案應用文宣及宣導品。</p> <p>(二)藉由大型輸出壁貼或掛牌展出文物展、史料介紹、檔案開永應用等相關檔案宣導來美化樓梯玻璃牆面、空白壁面或會議室的玻璃牆面。</p> <p>(三)積極參與桃園縣各機關舉辦之大型活動來辦理檔案應用宣導服務。</p> <p>(四)辦理線上『檔案e廊』加值服務。</p> <p>三、官網除了設置檔案應用專區，更在內部網站設置「檔案知識庫」，加強機關同仁的檔案</p>

		<p>知識並重視管理經驗的傳承。</p> <p>四、成立檔案庫房設施及周邊環境改善『品管圈』，一一檢視並分析庫房和閱覽設備的改善事宜，提升檔案管理服務品質，例如：設置集水槽、裝置防震連桿、圖藉及編定清冊另覓地點存放。</p> <p>五、規劃多元的檔案教育訓練及數位課程學習並積極參訪績優機關，標竿學習精進作為。</p>
<p>本處現況</p>		<p>一、103年2月21日召開北工處檔案管理金檔獎推動小組第一次會議，由本處處長擔任小組召集人，總務課課長任執行秘書，總務課為執行單位並跨課室、單位（工務課、機料課、各工務段、兩中心）合作負責。</p> <p>二、為提升本處同仁檔案管理專業知能，總務課擬於103年4月28日和5月30日舉辦2場次教育訓練『電子檔案管理與資訊安全和紙質文物保存』、『檔案庫房環境管理和檔案修復實作』，公文刻正陳核中。</p> <p>三、為符合檔案管理局機密檔案管理規定並提升本處機密檔案管理品質，逐次辦理81~102年的密件解密作業，目前刻正第一階段81~87年解密事宜。</p>
<p>改善、建議措施</p>		<p>一、為有效率善用庫房空間，應儘快辦理舊年度檔案清理、清查、鑑定、銷毀。</p> <p>二、除了辦理檔案管理訓練外也應參加相關數位學習課程；真正落實檔案知識的學習是無時</p>

間、空間的限制！

三、本處尚未製作檔案應用文宣，為了加強檔案應用宣導服務，應委外製作宣導文宣或宣導品。

四、日後舉辦檔案展覽，可結合服務區的用路人參觀或是學校的戶外教學參訪來達到檔案應用推廣活動。

五、依庫房設施相關規定，檔案庫房上方不可有天花板、消防用水管穿越，桃園地政事務所爭取經費設置集水槽來防止漏水風險；此對策處置可供我們參考與學習。

佐
證
照
片



雙方檔案業務交流、經驗分享



檔案應用文宣及宣導品



參觀桃園地政庫房設施



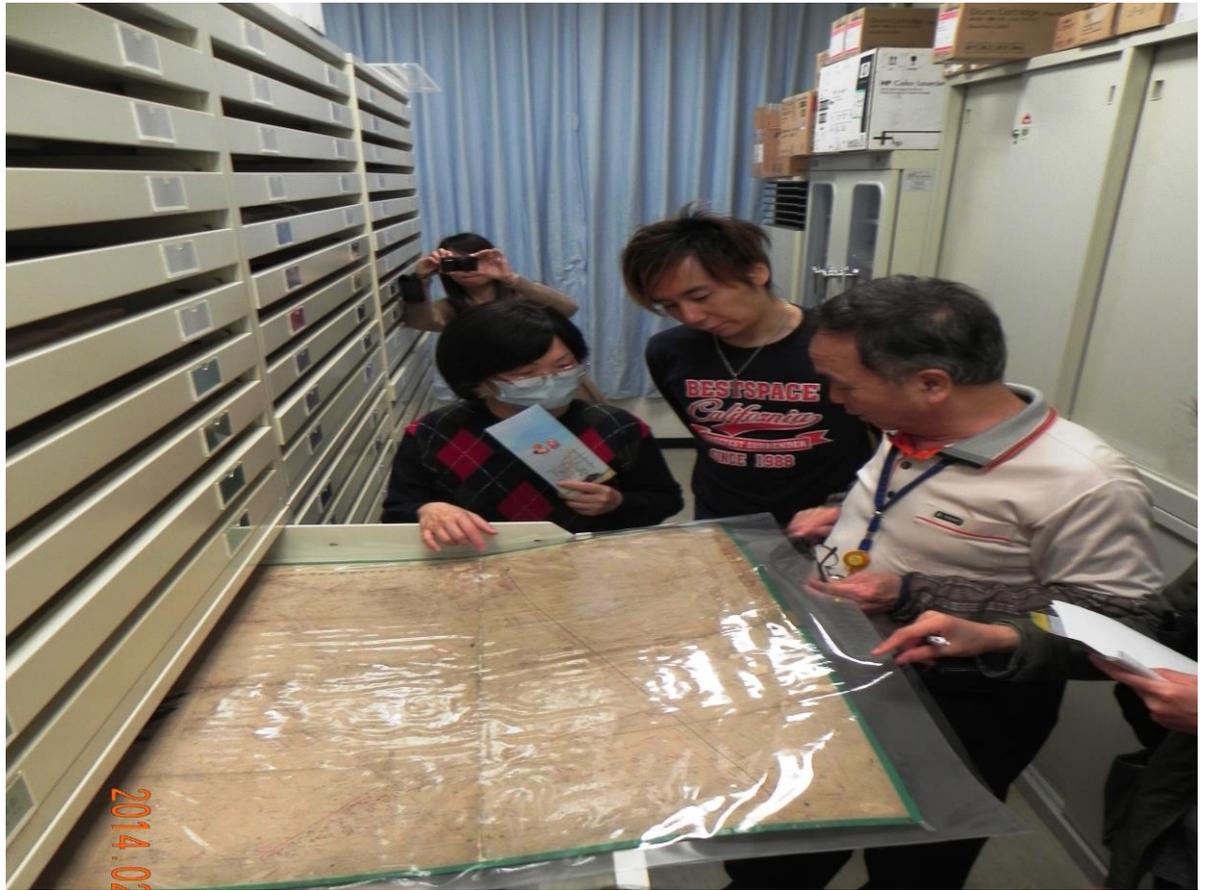
參觀桃園地政電腦機房



參觀桃園地政事務所檔案展



參觀桃園地政事務所檔案展



參觀桃園地政事務所測量課庫房設施



參觀桃園地政事務所測量儀器展



同仁認真學習桃園地政事務所的參獎檢核資料



同仁與桃園地政事務所王主任昌富、王課長宜芝合影