

交通部高速公路局第一新建工程分局

檔案管理標竿學習心得報告

活動日期：113 年 1 月 26 日(星期五)

參訪地點：桃園市龍潭區龍潭戶政事務所

參訪人員：秘書室陳主任振南、李助理員育蓉、陳助理員淑蕙及羅

助理員凱齡

壹、前言

桃園市龍潭區龍潭戶政事務所(以下簡稱龍潭戶所)為第 20 屆機關檔案管理金檔獎得主，在「檔案立案編目」、「檔案鑑定與清理」、「檔案應用」及「文書與檔案作業資訊化」等項目均獲得佳績，爰安排此次參訪。

龍潭戶所原位於龍潭區中正路上，106 年 10 月搬遷至龍潭行政園區迄今，1 樓為登記課，一般民眾辦理戶政業務及檔案應用服務申請櫃台均在此處，2 樓為行政課及檔案庫房、檔案應用服務專區閱覽室等。

貳、標竿學習過程

本分局於 113 年 1 月 26 日(星期五)下午 2 時與新北市五股區戶政事務所一同參訪龍潭戶所。

首先自龍潭戶所門口開始介紹，主要是檔案應用相關看板及訊息跑馬燈，接著是 1 樓的檔案展、2 樓檔案庫房及檔案閱覽室

等，最後再回到 1 樓會議室就金檔獎參獎成果之卷宗翻閱及分享相關經驗。

參、標竿學習紀錄

一、檔案管理規劃與培訓

(一)參考國家發展委員會檔案管理局所訂定之「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」，訂定「桃園市龍潭區戶政事務所文書及檔案管理數位學習中程計畫」，利用 e 等公務園+學習平臺」之線上課程，積極要求全體同仁進行數位學習，提升檔案管理基本素養及知識。

(二)建立「每月一檔」機制，由檔案管理人員每月於戶所內 Line 公務群組分享檔案管理相關知識；另邀請種子教師授課並廣邀桃園市其他戶所共同參與，資源共享。

二、檔案保管及庫房設施

(一)龍潭戶所除公文檔案外，尚有戶籍檔案，本次主要參觀公文檔案庫房。

(二)龍潭戶所之檔案庫房一開始亦有水管通過的情形，後來為參加金檔獎而將水管鋸掉，以符合「檔案庫房設施基準」規定。

(三)庫房永久保存檔案及定期檔案分開存放。

三、檔案立案編目

戶政業務相對單純，檔案分類及保存年限區分表係由桃園市政府民政局統一編定。

四、檔案應用

(一)設置常設展，展示戶政事務所核心業務如結婚登記、戶籍門牌、戶政機關之沿革歷史。

(二)加值出版「門牌的記憶」、「茶園的記憶」檔案應用繪本，獲轄區國小列為學童課外閱讀教材，並榮獲檔案管理局 111 年度推廣檔案研究應用獎勵活動佳作，並依此繪本延伸辦理各類活動，如小地名插旗、外牆掛畫及龍潭小戶官方 line 抽獎，均獲得熱烈迴響。

五、文書與檔案作業資訊化

(一)為提升行政效率，民眾申請書等相關文件，均於收受時即掃描為電子檔，採用線上簽核，紙本再併同歸檔。

(二)配合內政部相關政策，戶籍登記申請書逐年掃描為電子檔，公文檔案囿於人力，規劃由永久保存檔案開始掃描數位化作業。

肆、心得結論及參考建議事項

龍潭戶所相關本分局參訪過的其他機關小而美，檔案年歸檔案件約為 8 千多件，正式編制檔管人員為 1 人，另有行政助理 1 人協助，因戶政為其核心業務，爰戶籍登記申請書之掃描較公

文檔案重要，於人力有限下，仍依檔案重要性，逐年規劃掃描作業。

檔案管理規劃及教育訓練方面，龍潭戶所全體同仁均依所訂計畫完成數位學習，檔案管理人員亦每月於 Line 公務群組分享相關知識，培養同仁對於檔案管理之基本素養，值得學習。

檔案應用方面，結合戶所核心業務，出版「門牌的記憶」、「茶園的記憶」檔案應用繪本，並與在地學校合作推廣，另辦理官方 Line 抽獎等，讓民眾了解戶所相關業務，減少公務機關與外界隔閡，使公務推行更加順利。

本分局為工程機關，業務項目較為複雜，新進同仁對檔案管理知識較欠缺，建議可參考精進事項如下：

一、檔案管理規劃與培訓

(一)為提升本分局人員檔案管理基本知識，建議由檔案管理人員提供同仁 e 等公務園+學習平臺檔管數位學習相關課程名稱，鼓勵同仁自行上網學習。

(二)利用公務 Line 群組分享檔案管理相關知識。

二、檔案應用

持續整理本分局機關成立及整併之舊檔，期能提升檔案價值，促進檔案應用。

伍、標竿學習照片



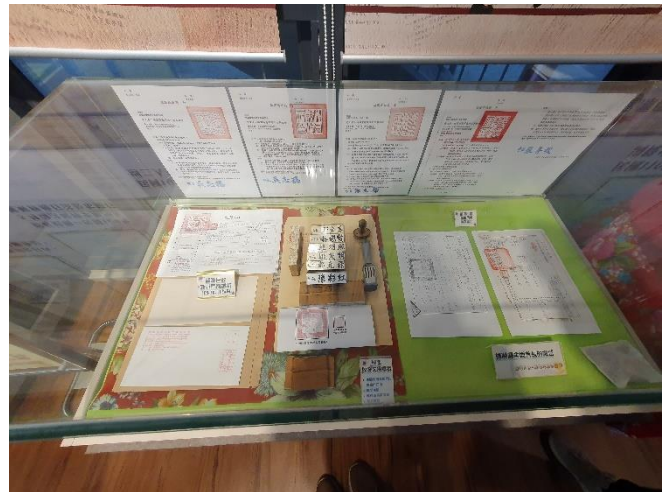
致贈紀念品



大合照



戶所門口檔案應用宣導



歷任所長簽字章檔案展



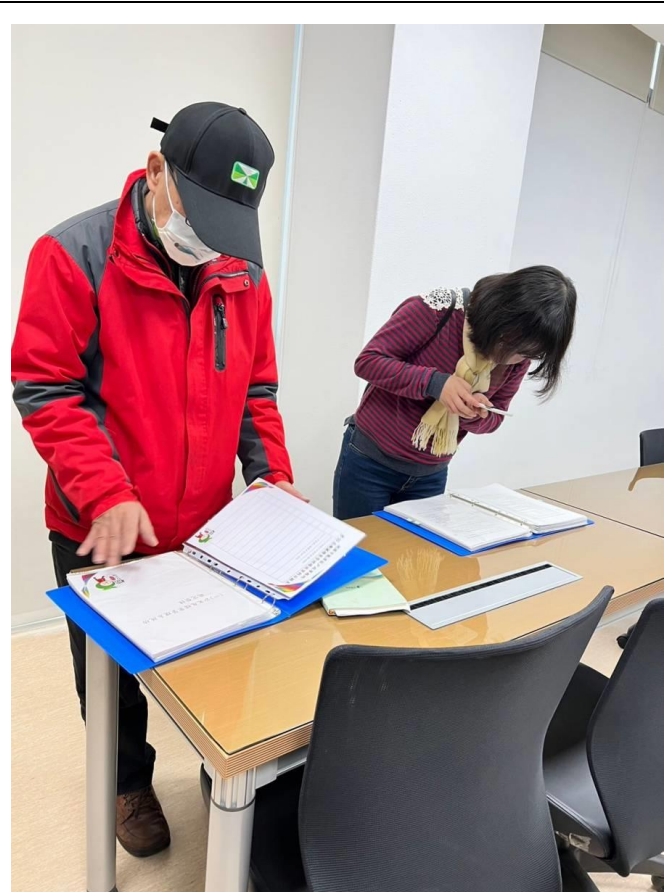
機關檔案庫房



永久保存檔案歸檔情形



查看案卷編目情形



翻閱戶所檔案計畫相關卷宗



結合 Line 進行檔案應用宣導



互動式多媒體檔案應用宣導