

臺中市政府文化局檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：臺中市豐原地政事務所、臺中市太平區戶政事務所

(第18屆金檔獎獲獎機關)

參訪人員：市立圖書館 李孟蓉

參訪時間：109 年 9 月 30 日

紀錄：李孟蓉

一、標竿學習過程

本次檔案管理標竿學習地點為第18屆金檔獎獲獎機關-臺中市豐原地政事務所(以下簡稱豐原地政)、臺中市太平區戶政事務所(以下簡稱太平戶政)，兩所同仁皆熱心接待以及介紹參與金檔獎之準備過程，提供檔案管理之相關文件、計畫供參考查閱，並引導介紹檔案應用處所、檔案庫房的配置及日常檔案管理作業程序，以及參觀「鑒金世紀映豐原珍檔百年話地政」豐原地政檔案展及「太平獻珍藏檔案永流傳」常設展覽，值得學習參考運用。

二、標竿學習重點

(一)檔案保管與庫房設施：

1. 豐原地政：在庫房內有貼有逃生動線圖及緊急連絡人電話，以因應突發狀況，地板也貼有箭頭標示逃生路線，引導在庫房人員可依循逃生。除一般檔案及永久檔案，另有設置附件保存區及銷毀暫存區，作為區分之用。此外豐原地政除有一般公文之檔案庫房外，亦有其他檔案庫房，如地籍資料庫，

雖因經費問題，無法立即使每一庫房皆符合「檔案庫房設施基準」檔案庫房環境需求，但只要能讓庫房維持穩定的溫濕度，亦是保護檔案的方式之一，但仍要循序漸進的改善庫房環境。

2. 太平戶政：為優化檔案庫房，封閉對外窗戶。庫房設有門禁管制，僅限檔管人員進入，非相關人員需登記後方可進入。在庫房進出入口設置擋水板、腳踏無塵黏墊，庫房內貼有逃生動線圖、緊急連絡人電話及具夜視效果之逃生路線標示，另配置檔案緊急搶救裝備箱，以因應突發狀況。

(二)檔案應用：

1. 豐原地政：於辦公空間外，另有設置檔案應用服務專區之空間，並張貼檔案應用申請流程圖及收費標準，供民眾參考。桌上擺放檔案應用之文宣品、關於檔案應用相關資料以及供民眾使用之所需文具。在一旁書櫃裡擺放刊物，供民眾閱覽。此外設計了「檔豐糕人」作為代表，出版相關刊物、檔豐糕人相關文宣品，如杯墊、吊飾、飲料提袋等，結合各項活動，推廣檔案應用服務。
2. 太平戶政：一樓櫃台設立檔案應用服務櫃台，並於專區桌上擺放檔案應用，另張貼檔案應用宣導資訊及申請流程，同時置放筆、紙、尺、放大鏡、老花眼鏡等所需用具供民眾使用。於辦公室的檔案閱覽專區擺設屏風與辦公空間做區隔，亦張貼檔案應用申請流程與相關資訊。

(三)檔案加值：

1. 豐原地政：展覽從土地出發，介紹豐原的歷史沿革，並與當地學生共同合作，繪製具當地著名景點之豐原地圖，介紹在不同時代豐原地地政所之位置及呈現在發展過程中如何保存檔案。也結合現代科技，辦理線上展覽，讓民眾不論身在何處，都能欣賞展覽。不僅如此，還精心製作展覽看版，透過舊檔案中尋找歷史蹤跡，讓民眾了解地政變革的時空環境，亦在展場上播放相關影片，供民眾觀賞，更加了解相關史料。
2. 太平戶政：於一樓服務區展示「太平獻珍藏檔案永流傳」常設展覽，從出生到死亡所有相關的戶籍登記資料，依照不同時代，所留存下來的檔案資料，做一系列的展覽，見證戶政歷史的發展。相關的檔案應用宣導資料，置於填寫台，供民眾索取。亦與在地合作，張貼老照片以及播放同仁自製人物訪談影片，瞭解當地的風俗民情及老故事。

三、觀摩心得感想

此次參訪兩所金檔獎得獎機關，隨處可見檔案加值應用成果，豐富的展示內容，讓檔案管理工作不再隱藏於後。由此次觀摩可知，要做好檔案管理工作除了需有周全的硬體設備與完善的軟體環境外，更需要機關高層的重視及機關成員的團體合作，若憑少數檔管人員單打獨鬥將難有卓越績效。

豐原地政與太平戶政對檔案管理所需執行的各項作業之計畫擬定，並且依計畫確實執行。除了對準備金檔獎所投入的大量人力及經費外，平日亦定期提列預算，逐步改善檔案管理硬體及軟體設備及系統，使之更加完備。

四、可供學習之具體作為

- (一)爭取檔案管理預算，改善檔案庫房環境。
- (二)加強檔案應用之宣導，利用各場館特色，適時辦理宣導。
- (三)設置附件保存區及檔案待銷毀專區，分別存放檔案作為區分。
- (四)設置檔案顏色管理模式：依課室及年度作為區分，並以顏色標示，提升檔案管理效率並減少檔案錯置之問題。
- (五)為因應突發狀況，於檔案庫房備有檔案緊急搶救裝備箱。

五、參訪剪影



