

臺中市政府文化局檔案管理標竿學習心得報告

參訪機關：臺中市南屯區戶政事務所（第 16 屆金檔獎獲獎機關）

參訪人員：楊于慧、王柔閔、郭月齡

參訪時間：108 年 2 月 21 日上午 9 時 00 分

記錄：楊于慧

一、標竿學習過程

本次檔案管理標竿學習營地點為第 16 屆金檔獎獲獎機關—臺中市南屯區戶政事務所(以下簡稱南屯戶政)，受到南屯戶政事務所同仁的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，參觀「瑰麗南屯彩虹奇蹟」及「臺灣光復後的財稅、經濟與大眾記憶」常設展覽，值得本局同仁學習。

二、標竿學習重點

1. 檔案保管與庫房設施：

南屯戶政事務所庫房建置於大樓中間（二樓），無窗戶故可避免日曬，符合「檔案庫房設施基準」檔案庫房環境需求。庫房 2 座皆採單一入口，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，另於入口處設置錄影監控設

備管制庫房出入狀況。門口並有顯眼的溫溼度顯示面板，可隨時監控檔案室情況。檔案庫房入口處地板放置腳踏無塵黏墊、室內設有空調、空氣淨化設備、照明設備、防潮箱及氣體滅火器。機密檔案、一般檔案及其他類檔案(如：光碟)均分別存放並上鎖保存。以及自行設計的檔案調閱隔板套組及年度隔板，使檔案調閱流程更加簡潔不易出錯。

2. 檔案應用：

南屯戶政事務所於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各類文宣品及看板，及二樓的檔案閱覽室，除有完整檔案管理之相關文件、計畫供參考查閱，另張貼檔案應用宣導資訊及申請流程與範例，同時置放筆、紙、尺、放大鏡、老花眼鏡等所需用具供民眾使用。

3. 檔案加值：

南屯戶政事務所於該大樓一樓設立「彩虹世界奇蹟，眷村風華再造」、「南屯瑰寶，戶政史蹟」等展覽，透過彩虹眷村的傳奇介紹眷村歷史及發展，更與戶政檔案資料相互補充，使戶政之應用及變革更為生動活化，事務所更精心製作展覽看版、專櫃展覽區及紀念章區，吸引參觀民眾停下腳步觀賞。

此外，另一展區「戶政典藏，人生劇場」，係以戶政為主

題，配合戶政歷史、檔案及相片，導入當時情境並以豐富圖文加以介紹。從舊檔案中尋找歷史蹤跡，讓民眾了解戶政變革的時空環境，以賦予舊檔案新價值。還有各類精心設計的文宣品，結合各項活動，推廣檔案行銷應用服務。

三、觀摩心得感想

此次參訪金檔獎得獎機關，隨處可見檔案加值的應用成果，豐富的展示內容，讓檔案管理工作，不再是「案」藏玄機。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結配合，如僅憑少數檔管人員單打獨鬥將難有卓越績效。

地稅局針對檔案管理所需執行的各項作業擬定計畫，並依計畫確實執行。除對於準備金檔獎所投入大量的人力及經費外，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

1. 爭取人力(如工讀生)或委外協助進行檔案整理、檔案掃描之作業。

2. 爭取檔案管理預算，改善檔案庫房環境。
3. 加強檔案應用之宣導，利用本局場館特色，適時辦理宣導。
4. 設置檔案待銷毀專區，分別存放檔案，並辦理銷毀作業。
5. 不同年度之檔案卷宗按顏色區分，可快速辨別檔案年度，亦
避免錯置，檔案調閱隔板套組，有利檔管人員整理調閱案件。

五、參訪剪影



咖看麥~檔案應用報您哉
南屯區公所 已開放檔案應用
 (閱覽、抄錄、複製)
 ~歡迎多加利用~
 服務時間: 星期一~星期五(上班日)
 (8:00-12:00/13:00-17:00)
 申請地點: 一樓檔案應用服務櫃檯
 閱覽地點: 三樓檔案閱覽室
 連絡電話: 04-24752799
 檔案應用上網查詢:
<http://www.nantun.taichung.gov.tw/>
 機關檔案目錄查詢:
<https://near.archives.gov.tw>

聽檔案說故事
 話說時光對岸的歡聚

臺中市南屯區公所 宣導



