



# 國立陽明大學總務處文書組檔案管理標竿學習參訪 心得報告

研習日期	105年11月15日下午2:30
研習地點	新北市樹林地政事務所
參加人員	單秀琴組長、劉沛毓組員、李欣怡專案組員等3人
參訪心得	<p>本次標竿學習單位為第13屆機關檔案管理金檔獎獲獎單位-新北市樹林地政事務所，該所在檔案管理規畫及培訓、檔案立案編目、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施、檔案應用及文書與檔案資訊化等6大項目均榮獲特優，此次參訪學習到的專業檔案管理作業方式，提升本校檔管人員專業素養及知能：</p> <p>新北市樹林地政事務所特色：</p> <p>(一)環境設備部分：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、於檔案庫房門口加裝門檔，避免因水災或漏水淹至檔案室，損壞檔案。</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>2、庫房例行各項表單均置放於庫房入口明顯處，管理清楚明瞭。</li></ol> 

(二)檔案管理部分：

- 1、永久保存檔案工整裝訂，以三眼綴釘法以無酸棉繩裝訂，並置於無酸牛皮紙盒內，感受到檔管人員為有效保存永久檔案，付出許多時間及心血。



- 2、檔案架位標示牌以磁鐵吸附，方便變更及移動。



- 3、檔案庫房卷夾之保存年限以顏色管理，陳列上活潑且方便區分保存年限。



4、待銷毀檔案專區存放管理，以利後續銷毀裝箱及整架作業。



5、針對檔案中併存歸檔之照片，另行抽出保存，並詳細備註照片之來源、檔號及年份，保存檔案十分用心。

新北市樹林地政事務所附件照片目錄

照片編號	附件名稱	公文文號	日期	照片張數
1	三鶯鎮鎮區內11-1地號地政照片	053004472	1062-06/11/25	10張
1	樹林地政事務所承辦「農工和同村內建設」內建設照片	053004400	7407-01/12/82	8張
1	樹林地政事務所承辦「松尾地內建設」內建設照片	053004399	7507-01/11/21	4張
2	樹林地政事務所承辦「松尾地內建設」內建設照片	073004941	7507-01/11/21	4張
3	樹林地政事務所承辦「松尾地內建設」內建設照片	073004470	7507-01/11/21	3張
3	三鶯鎮鎮區內11-1地號地政照片	083004952	8002-06/12/30	10張
2	三鶯鎮鎮區內11-1地號地政照片	083004954	8102-06/12/30	3張
6	樹林地政事務所承辦「松尾地內建設」內建設照片	082003815	8204-10/28/89	6張
1	樹林地政事務所承辦「松尾地內建設」內建設照片	083004955	8304-06/10/71	1張



6、金檔獎備檢資料分冊製作精美，目錄、項次條理分明。





2、以樹林小王子為吉祥物，延伸至網站電子書、線上檔案展覽、影音專區等多媒體檔案應用呈現方式，並製作多樣文宣品。



3、利用所內各項活動，配合檔案應用與閱覽問答，適時向民眾推廣檔案閱覽應用。





學習與改  
善事項

- 1、製作庫房例行表單之封面，陳列上更清楚明瞭。
- 2、檔案待銷毀或移轉者，另行抽出，專架管理。
- 3、照片檔案另行抽存專冊管理。
- 4、製作文宣品-L 夾