

飛航服務總臺檔案管理標竿學習參訪心得報告

一、 參訪機關：第 11 屆金檔獎獲獎機關—台北市萬華區 戶政事務所

二、 參訪時間：102 年 11 月 8 日(星期五)下午 2 時 30 分

三、 報告人員：魏妘珊

四、 所屬單位：秘書室一課

五、 共同參訪人員：梁主任玉銘、夏課長麗娟、李專員國蓉、劉書記姿汝
林琳、蕭宇軒、黃彥霖及魏妘珊共八人。

六、 參訪重點：

台北市萬華區戶政事務所為第 11 屆金檔獎獲獎機關，其「檔案立案
編目」、「檔案保管與庫房設施」及「檔案應用」皆為標竿學習之重點。

七、 心得與檢討：

1. 檔案庫房採單一出入口，設有感應式門禁系統，並裝置空調、消防、通訊、監視錄影、低紫外線照明等設施，符合「檔案庫房設施基準」規定。反觀本總臺檔案庫房，硬體設施與相關設備仍在逐步改善以期符合標準。
2. 於 1 樓為民服務中心設置檔案應用申請櫃檯，並放置各種申請表單及張貼申請作業流程圖等，同時有專人提供諮詢服務。
3. 檔案立案編目方面，在金檔獎初評作業時，發現同案件的卷數太多，檔案管理同仁花了數月時間做移卷的作業，「案情摘要」的著錄亦花費時間做調整。

本總臺在立案編目方面，亟需儘速改善以面對明年的評獎作業。

4. 萬華戶政檔案團隊人才實力雄厚，檔案人員各個訓練有素從容解說，增加整個團隊專業能力與形象。本總臺檔案管理人員在檔案專業知能上應再強化以應對未來的金檔獎評獎委員。

八、建議事項：

1. 立案編目作業是檔案管理的基本功，但也是最費工、最不容易看到成果的項目，根據萬華戶政檔案人員經驗，除了依照相關作業規範進行，最重要的就是踏實的做，這是我們所有檔案管理同仁應引以為鑑。
2. 增加網站檔案管理內容，使其更為豐富充實，以提高本總臺檔案應用宣導成效。
3. 資訊化是便捷檔案管理作業的利器，資訊系統是否確實發揮功用也是評獎委員給分的重點，如果空有功能完善的檔案管理資訊系統，但與其他系統整合功能不足，則仍然無法獲得評獎分數。本總臺在資訊系統上仍需加強，以達到評獎稽核之標準。