

主題:桃園市政府環保局標竿學習觀摩活動

一、市府秘書處召集各機關辦理第十八屆金檔獎獲獎機關一本府水保局與教育局標竿學習活動,由該二局分享準備參獎的經驗及說明當日評獎進行的狀況,供與會機關借鏡。

二、教育局以檔案立案編目、檔案保管與庫房設施及檔案應用獲評為特優項目。在資料呈現上,除考核年度外,尚將前2年度相關資料納入比較,可顯現出具體成效,這點可學習。檔案管理及庫房部分,對於特厚的公文附件,訂製特殊規格的無酸卷盒存放,以求整齊一致。電子媒體檔案均置於防潮箱內,並以壓克力硬盒裝置封面清楚標示相關資訊,並列冊管理。教育局提醒,公文檔案管理系統及電子儲存媒體一定要做異地備份,並檢測電子媒體檔案的有效性。該局並辦理檔案水、火損搶救之綜合演練。此外,尚針對受損較嚴重之永久檔案進行檔案修護,以利長久保存。在檔案應用部分,教育局特別設計具機關特色之檔案管理代言吉祥物,並將其置入檔案應用文宣或看板立牌之中,增添趣味及吸睛度,並藉於校慶、假日市集、學校及配合參與檔管局活動等場合進行宣傳,並做問卷調查及統計,以累積績效。

三、水保局的部分,在檔案管理規劃與培訓部分,著力於自辦教育訓練及分級培訓,成果頗豐。在檔案庫房部分,因有外部庫房,為達監控管理,設置遠端監控設備及不斷電系統,並請保全公司24小時守護,相當嚴密。而在隨機關庫房部分,則設置了防水捲簾、永久檔案夜光貼、環保沙包等優化措施。此外,於實地解說部分,將該局部分重點業務、亮點成果一併納入呈現、增加展出內容的豐富度。另外,水務局與秘書處合作錄製有關檔案管理須知之「檔管更前線」影音短片相當實用,將檔案管理工作以輕鬆活潑的方式做一概要的講解,讓人可在短時間內對檔案管理有概略的認識,可將之運用於對本處新進同仁或需加強檔管觀念之同仁教育訓練之用。

建議本處參考做法:

一、本處檔案部分同一分類號項下案件過多,可依主題、地域、時間等不同,來進行分案。

二、對於重大建設並具延續性之案件,應以一事一案分案原則編列案名。

三、具保存價值的永久檔案,若有壞損狀況,應妥為送請專業人士進行修護,以利檔案長久保存。

四、設計檔案管理代言吉祥物搭配宣傳,可增加宣導亮點及吸引力。

五、本處新庫房建置時,若經費允許,可參考教育局及水保局庫房的相關優化設置,例如遠端監控、人員帳號及權限管控、自動溫、濕度顯示、24小時不斷電系統、檔案架裝設桿、庫房內螢光標示貼、環保沙包等。進行年度清查光碟檔案時,應一併進行備份,並製成以利案件搜尋與核對。當案應用部分,可結合本處相關業務做更多面向之呈富度;形式亦可更多元,例如拍攝微電。