

國立新竹生活美學館標竿學習第 18 屆機關檔案管理  
金檔獎獲獎機關「法務部行政執行署新北分署」之改善作為

一、研習日期：109 年 12 月 17 日

二、研習地點：法務部行政執行署新北分署

(新北市新莊區中平路 439 號北棟 12 樓)

三、應改善事項及改善作為：

編號	應改善事項	改善作為
1	檔案應集中並有系統、邏輯性地入庫保管，且需注意架位排序，標示清楚，預留未來使用空間。	依媒體形式、保存年限、附件另行存置情形，分別辦理上架並於檔案架(櫃)上清楚標示編號、存放檔案類別，製作庫房平面配置圖張貼於明顯處。
2	充實檔案庫房設施並落實庫房管理。	於檔案庫房入口處設置「進入檔案庫房應注意事項」告示、並放置設施維護紀錄、庫房溫溼度紀錄、人員進出庫房紀錄單。
3	對於機關舉辦各種相關活動、會議紀錄、業務宣導、作業程序，隨時拍照、記錄存證，秉持凡走過必留下痕跡的概念，列入檔案管理保存，對機關成立歷史過程詳述記載，提供日後新進同仁快速有效了解機關成立之功能及過程，深感值得學習。	辦理各項活動(含業務宣導)及會議時，可利用本館代言人阿美學姊加強宣導檔案管理與應用措施，且隨時拍照、記錄存證，公告於機關網站。 於本館常設展中，加入本館年代紀實主題展版，詳述記載機關成立歷史過程。

4	應明確標示檔案應用專區及相關作業流程。	於檔案應用專區張貼「檔案應用申請作業流程」、「收費標準」，並設置文件櫃、相關表件、填寫範例及文具用品。
5	檔案管理相關教育訓練學習時數應量化。	加強檔案管理人員、新進同仁、檔案鑑定小組委員及全體主管檔案知能，以提升全體同仁檔案檢調與民眾申請應用檔案等之行政效能。