

彰化縣北斗地政事務所觀摩心得報告表 103.4.3

觀摩單位 名稱	桃園縣楊梅市戶政事務所		
觀摩人員 姓名職稱	蕭壹澤課長、古朝揚、陳宣志		
觀摩主題	金檔獎業務觀摩	觀摩日期	103年3月20日
觀摩內容	檔案立案編目		
觀摩重點 及心得	<p>桃園縣楊梅市戶政事務所對於檔案管理作業重視度甚高，藉由全所人員分工合作及主任高度重視，於第11屆機關檔案管理金檔獎地方組獲得高水準之1優(立案編目)5佳(計畫培訓等其他4組)分數，有太多值得借鑑之處，以下就立案編目觀摩心得概述：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、 檔案分類編案-關聯案情文件併案編目:有關逕為遷徙戶籍至戶政事務所登記案件，相關案由前後辦理併案編目、研提意見案件前後文件皆辦理併案、民眾申請協查辦理前後文件辦理併案。藉由前後關聯案件併案作業，除可省去案件分別調案時間，業務承辦人亦能在該件了解原案來龍去脈並能使承辦人員盡速釐清案情。 2、 檔案分類編案-同一案卷內容關聯性或性質相同程度:如分類號1199分立3案(第1案:人事行政、第2案:替代役、第3案:志工)，將編制內人員、替代役及志工公文分別立案，可使人承辦人員快速檢閱所需資料。 3、 檔案分類編案-重要案件一事一案原則:如屬採購案內之「楊梅行政園區便民專車委託專業服務採購案」，因屬重要案件，故另予立案，以利相關承辦人員便利調閱。 		

	<p>4、 檔案編目建檔-檔案著錄來源資訊依實著錄，非僅就彙送之必要欄位著錄:藉由楊梅戶政檔管小姐親自操作建檔作業，該所檔案著錄內容分有:案由、主要發文者、主要來文者、文件產生日期、文別、本別、媒體型式、保存年限、應用限制、附件資料，繕打資料皆十分詳盡，並且定期陳核案卷校核單及不定期抽檢陳核之校核單，如發現不符皆立即予以修正。</p> <p>5、 檔案編目建檔-定期統計檔案編目績效陳報主管:該所辦理檔案編目作業皆按月統計編目績效，並經主管簽核後存檔，可確實掌握每月編目數量，本所亦可列入參考辦理。</p> <p>6、 立案編目優等標竿:楊梅市戶政事務所在立案編目作業之基本功檔案分類、編案到編目著錄，皆腳踏實地逐步建立良好基礎，使其資料完備妥善，實為本所努力追求之標竿。</p>
<p>備註</p>	

承辦

課長

主任

楊梅市戶政事務所標竿學習觀摩剪影



關聯案情之文件併案編目情形

1	關聯案情之文件併案編目
(1)	遷為遷徙至戶政事務所登記案件，相關案由前後文件皆辦理併案。
(2)	本所研提意見案，同一提案前後文件皆辦理併案。
(3)	有關民眾申請協查辦理案件，前後文件皆辦理併案。

依分類號公文內容分別編案

101	1199	1	人事行政
101	1199	2	替代役
101	1199	3	志工



老楊梅
印像展



認識歷史檔
案翻卡遊戲



螢光標示
滅火器位置



未成卷檔案
暫存櫃

