

# 新北市新店地政事務所

## 111 年文書及檔案教育訓練-檔案清查作業說明

### 成果報告

#### 壹、 教育訓練基本資料：

- 一、 時間：111 年 5 月 6 日(星期五)上午 10 時至 11 時 0 分
- 二、 地點：Cisco Webex 會議室
- 三、 主講人：陳柏志

#### 貳、 主題：檔案清查作業說明

#### 參、 簽到表：詳附件 1

#### 肆、 成果分析：

##### 一、 目標：

按本所 111 年檔案清查計畫及文書及檔案管理教育訓練計畫，各課室及所本部皆須配合辦理 39 年至 81 年之永久檔案清查，惟檔案清查程序較為瑣碎，故本次教育訓練以「檔案清查作業說明」為主題。

##### 二、 簡報：詳附件 2。

##### 三、 測驗回收結果：本次測驗共回收 18 份問卷調查表。

##### (一) 測驗題目如下：

1. 70 年分類號 101 及案次號 1 之案件已有 2 卷，第 2 卷之卷號於背脊上為 1-2，請問是否須至系統修正其卷次號，如須修正，則應修正為？

(1) 無須修正

(2) 2

(3) 1-1

(4) 2-1

2. 案卷之紙本內容物寬度不得超過幾公分？

(1) 1CM

(2) 2CM

(3) 3CM

(4) 4CM

3. 如發現案件已訂書針裝訂，則應如何去除訂書針？

(1) 徒手拉出

(2) 以拔釘器直接去除

(3) 以拔釘器至底部將倒鉤屍起後拉出

(4) 無須處理

4. 下列主旨何者須修正？

(1) 檢送公告一份。

(2) 000 君為 XX 段 00 地號公告地價過高陳情案。

(3) XXX 君辦理 00 段 XX 建號第一次登記案。

(4) 0 月 X 日為▲▲▲君陳情 XX 段 00 地號土地上疑似設有違章建築現況勘查案。

5. 如案件上方未載明案件相關資訊，則應以 6B 鉛筆載明哪些事項？

(1) 年度及分類號

(2) 案次號及卷次號

(3) 目次號及保存年限

(4) 以上皆是

(二) 測驗結果分析：

本次測驗共回收 18 份測驗卷，平均分數為 97.8 分，其中 17 人 100 分，1 人 60 分，除第一及第二題有一名人員錯誤外，其餘皆正確。

#### 四、結論

配合本所辦理檔案清查作業，本次就各課室清查之種子人員進行教育訓練，經分析清查階段主要遭遇之問題，設計為測驗題目，加深種子人員操作印象。其中「卷次號編列錯誤」，實務上會涉及系統作業，也需要考量案卷內容物寬度，過往以「支號」之形式載明於實體卷盒上，惟支號並不符檔案立案編目相關規範，故需透過清查全面檢視，不符者全數重編，且卷次調整也涉及後續的目次號改編，爰此，透過測驗方式強化人員記憶以達教育訓練目的。

本次測驗平均分數為 97.8 分，彰顯人員透過本次訓練，更加了解清查作業，為持續推廣精進，於教育訓練結束後仍持續向同仁宣導卷

次號編號之編碼方式。