

國防部軍備局工程營產中心 107 年檔案管理標竿學習參訪心得報告

參訪日期	107 年 1 月 15 日
參訪地點	陸軍化生放核訓練中心
參加人員	組長、檔管人員、資訊人員
學習標竿 項 目	檔案保管與庫房設施。 檔案應用。
參訪心得	<p>本次標竿學習為第13屆機關檔案管理金檔獎獲獎單位-陸軍化生放核訓練中心，此次參訪所見情形暨學習心得如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、由相關業管及檔管人員率士兵等員團隊分工辦理卷夾更換、整卷及庫房整修等相關事宜。 2、檔案管理暨庫房設施： <ol style="list-style-type: none"> (1) 未成卷檔案以效率櫃存管，滿3CM後開卷放入檔案櫃存管，以提高效率及效能。 (2) 檔管員完訓證書、檔案庫相關防火、低紫外線及防酸等相關證明張貼於明顯處，檔案均使用去酸卷夾，並依各類型附件型式存管，如紙質檔案使用附件盒、光碟片使用光碟盒，檔案櫃標示永久、定期檔案類別且各年度以卷脊色彩標示區隔之，另針對老舊檔案低溫冷凍除蟲後再行上架存管及永久檔案以三眼綴釘法以無酸棉繩裝訂。 (3) 庫房設置：防火門、防塵鞋套、EPOXY環氧樹脂(防水防塵)、恆溫恆濕空調、消防、監視等系統、勾繩防震及夜光逃生路線標誌。 3、檔案應用：善用走廊張貼標語及海報辦理檔案應用推廣(含口述歷史、出書、小禮物)並依檔案特色不定時辦理檔案展覽及結合照相提高互動性，另檔案閱覽區應用參考資料擺放整齊並提供相關申請書表(含印製文宣)便於民眾及同仁翻閱及使用。 4、檔管工作要完善，人力財力缺一不可，最重要的就是檔管人員要有熱誠、責任感、落實各項管制工作、服務精神及長官的大力支持，改善檔案庫房環境，完善檔案存管作業。



相關照片

