

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 3 月 6 日
參訪地點	淡水地政事務所
參加人員	副組長、檔管人員、資訊人員 北處科長、檔管人員
學習標竿 項 目	檔案管理規劃與培訓 檔案立案編目 受評卷夾整備
參訪心得	<p>本次標竿學習為第15屆機關檔案管理金檔獎獲獎單位-新北市淡水地政事務所，此次參訪所見情形暨學習心得如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、團隊分工並由首長帶領跨課室合作及金檔獎備檢資料分冊製作精美，目錄、項次條理分明。 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) 簽辦公文時使用足好夾，歸檔前剔除以防生鏽等情形，且大部分檔案均使用去酸卷夾，並依各類型附件型式存管，如附件盒、圖櫃、光碟片盒，檔案櫃標示永久、定期檔案類別且各年度以彩繪壓克力板標示區隔之，另針對老舊檔案低溫冷凍除蟲後以乙烯塑膠袋封緊延緩檔案劣化情形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、防塵紙、水管下方增設集水盤或實體包覆、EPOXY環氧樹脂(防水防塵)、恆溫恆濕空調、消防、監視等系統、漏水偵測線及緊急搶救箱。 3、檔案應用：善用走廊、樓梯間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遊戲DIY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、檔案立案編目依相關手冊辦理且實施全程電子化，僅針對保存50年以上辦理紙本歸檔，有效節約庫房存管空間。 5、建置雲端監控系統即時將溫濕度及門禁異常情形回傳檔管人員及保全手機，即時可處理狀況，有效提升效率。 6、專業志工辦理檔案修護作業。 7、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

