

# 勞動部勞動力發展署桃竹苗分署檔案管理標竿學習心得報告

參訪單位	交通部公路總局第一區養護工程處
參訪地點	新北市樹林區中正路212號
參訪日期	112年2月7日(星期二) 14時至16時30分
參訪人員	宋秘書文水、黃主任逸勳、林專員孟伶、陳頌惠、楊岑梅、胡馨文、劉威成、彭靜怡、葉進有、張瓊丹
參訪內容	第19屆金檔獎中央組獲獎機關標竿學習
學習心得	<p>一、參訪學習分享：感謝第一區養護工程處安排實地參訪，主任及專員陪同，檔案管理人員陳美文、鄭向鉉、王興國、吳宜璋、張心佩等熱忱介紹，耐心回答，收穫滿滿，助益不小。</p> <p>二、實地參訪學習摘述：</p> <p>(一)檔案管理規劃與專業職能：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、訂定檔案管理中長程計畫。</li> <li>2、檔案管理業務全務分工，劃分專項。</li> </ol> <p>(二)檔案立案編目：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、編目建檔皆依「機關檔案編目規範」等相關規定辦理編目作業。</li> <li>2、入庫檔案依紙本、多媒體、重點圖冊等存放。</li> <li>3、一般檔案及附件分別存放管理。</li> <li>4、檔案盒的機關名稱和logo字體大且為彩色，明顯呈現。</li> <li>5、檔案盒依保存年限有不同顏色的貼紙，方便辨識。</li> </ol> <p>(三)檔案庫房設施：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、以閒置機房1樓改爲一工文物館，2樓爲檔案庫房。</li> <li>2、委託專業廠商設計規劃，符合機關檔案管理作業手冊規範。</li> <li>3、檔案庫房設備按機關業務性質設計，使符合檔案類型</li> </ol>

存放。

4、委託廠商在庫房內外、地上、牆壁等設置導引標示、宣導標語。

5、庫房設置設施維護記錄、人員進出記錄、溫度記錄等簽到名冊，功能明確。

6、設置溫溼度感測計，從庫房外即可看到溫溼度，內部並另有溫、溼度計，以為備用。

7、使用門禁系統控制檔案庫房進出。

8、檔案庫房平面圖以磁鐵表示各檔案架的年份，方便調整。

9、檔案庫房門口採用感應式燈管，方便省電。

10、檔案架特色：

(1) 附伸縮工作台，方便作業。

(2) 檔案架側邊的年度以磁鐵展示，方便挪移。

(3) 檔案架預留10年，空間充足。

(4) 檔案架以隔板標示年度，清楚易找。

11、設有以下設施，減少檔案受損風險：

(1) 所有管道、監測設備都在走道，不在庫房中。

(2) 設有淹水感測器。

(3) 使用高效能環保氣體滅火器。

(四)機密檔案：

1、採直立式存放。

2、專區專用鐵櫃，專人保管鑰匙。

(五)檔案鑑定與清理：依檔案保存價值鑑定規範及其他相關法規辦理。

(六)檔案應用：

- 1、建置一工文物館。
- 2、辦理文史典故展。
- 3、辦理口述歷史活動。
- 4、至監理所辦理分享活動。
- 5、辦理新書發表會，110年獲金鼎獎。
- 6、製作陽金公路影片。
- 7、辦理築路起舞新書發表會。
- 8、北橫55週年展。
- 9、辦理退休員工口述歷史集書。
- 10、製作宣導品。
- 11、文物館及檔案室
- 12、將以前的物品透過設計放在展示區，重現其價值。
- 13、檔案應用覽室設置檔案借調流程等相關資訊。

### 三、建議：

- (一)依檔案法規及相關作業流程辦理。
- (二)評估檔案清查委外辦理可行性。
- (三)參考標竿機關之計畫，依據本分署整體需求現況，選定優先發展課題，訂定中長程計畫、年度計畫。
- (四)可再安排標竿學習，惟標竿學習後應有改進建議及後續改善成果。
- (五)為推廣檔案管理訓練課程，建議先以數位課程(如e等公務園)的方式，提高訓練參與率。
- (六)應拍攝現況照片、蒐集舊時資料文物，以便日後呈現績效、改善前後對照及辦理檔案應用展。
- (七)檔案庫房應設置人員進出紀錄、設施維護紀錄、溫溼度紀錄等表格並按月陳核。