

## 高雄榮民總醫院檔案管理標竿學習心得

參訪機關：行政院農業委員會水土保持局(第 19 屆檔案管理金檔獎)

參訪人員：羅組長春文、邱啟政、王玲芝、張麗君、童鶴齡

參訪時間：112 年 5 月 17 日(星期三) 下午 14 時至 16 時

### 壹、前言

金檔獎檔案管理工作項目包含了檔案管理規劃與培訓等 7 大項，每一項都有相當嚴格的作業標準，許多機關包含本院，往往礙於檔管人員缺乏專業知能、人力不足及規定新修正等因素，導致檔案管理業務長期未能落實執行而不符標準作業規定，所以想邁向金檔獎，當前重要任務就是除了讓新產生檔案能依檔案管理標準作業規定執行外，更重要的就是「改善」過往未符規定的部分，舉凡檔案庫房設施改善及舊檔案重新整理等等，這些工作雖無法立即完成，但透過「規劃」一步一步地去做，相信就能更靠近金檔獎一步。

### 貳、參訪過程

本次標竿學習由文書組羅春文組長帶隊，除了文書組 3 位同仁參與外，為能針對資訊安全作業做整備，亦請資訊室派員參加，合計 5 人，所學習對象為第 19 屆金檔獎獲獎單位「行政院農業委員會水土保持局」，該局獲獎標竿工作項目為「檔案立案編目一優」、「檔案鑑定與清理一特優」、「檔案保管與庫房設施一特優」及「檔

案應用一優」等，其卓越績效值得本院參考學習。

此次參訪，除了本院團隊外，亦有南投縣草屯地政事務所參訪，活動開始由該局秘書室行政科簡韋琪科長為參訪團隊相互介紹成員，接著簡述參獎期間的心路歷程及金檔獎評核重點、分享該局檔案績效重點簡報及兩段精心製作的短片並為本院詳細說明業務整備重點等，接續由科長引領大家參觀該局檔案庫房及各項設施，實地觀摩中為團隊就重點說明並透過雙方意見交流，本院所提問題也耐心回覆，最後回到會議室實施問題討論，觀摩全程約 2 小時。

### 叁、參訪重點紀錄

因觀摩時間有限無法一一詳看，故參訪重點優先著重於「檔案庫房改善」、「案卷整理」及「檔案應用加值」等三項，因前兩者本院目前已正著手開始進行作業，期間遇到許多執行上問題，剛好藉由參訪提出交流，另「檔案應用」項目因尚未有相關經驗，故一併做學習，以下就參訪所見重點摘要：

#### 一、檔案庫房：

- (一)庫房門口標示清楚，並設有電子式溫溼度顯示。
- (二)入口處設有腳踏黏墊，可減少庫房灰塵。
- (三)庫房門口備有緊急應變包(吹風機、手電筒等物品)，主要用於紙質檔案遭遇水損時的緊急處置。

- (四)庫房大門為防火門且具有清楚認證標式。
- (五)滅火器使用氣體式滅火器 HFC-236。
- (六)出入口有監視器，且影像務必要清晰可辨。
- (七) 檔案庫房內設有庫房平面配置圖，呈現各類檔案分布。
- (八)檔案架有儲放標示，可提升檔案尋找效率。
- (九)檔案架加設彈力固定繩，避免因地震導致檔案摔落。
- (十)庫房除備有除濕機外，且 24 小時連續除溼。

## 二、檔案整理重點

- (一)永久檔案與定期檔案分不同庫房儲放。
- (二)永久檔案封面及封底需使用無酸紙。
- (三)光碟儲放設置專區並外殼清楚標示。
- (四)機密檔案有專用容器並清楚標示。
- (五)打孔之孔徑要求需在 0.5 公分以下。
- (六)打孔穿線須遵守「三眼綴訂法」或「四眼綴訂法」。
- (七)歸檔文件之編排順序，為簽稿在上，來文置於最後；入卷時各案件之排序，則應按文件產生日期先後，早者在上，晚者在下。

## 三、檔案應用與服務

- (一)尋找固定空間場館或配合機關史館，跨部門蒐集歷史文物器具、照片、剪報等陳列，主動辦理展覽活動並開放各學校團體或民

眾參訪。

- (二)配合機關院內外具人潮活動派員設攤宣傳檔案服務應用，實施問卷調查並發放檔案宣傳品(杯墊、原子筆等等)。
- (三)可將具有價值之檔案製作多媒體(影像或短片)，上傳至機關網站、FB 等線上展館概念或製作實體出版品，藉以凸顯檔案價值。
- (四)設置檔案閱覽應用處所，並清楚標示引導動線(如腳掌貼紙或引導牌)。

#### 肆、建議精進措施

##### 一、庫房改善項目修正：

本院因現有庫房未能符合金檔獎相關規範，除了已依「檔案庫房建置評估重點與要領及改善方式建議表」檢查，將缺失納入需改善項目外，本次將檢視比對參訪記錄(10項)，修正本院庫房改善項目表，以利後續庫房施作或施作後設備添購之依據。

##### 二、檔案整理檢核

本院已從112年度開始著手舊檔案整理，起始年為79年檔案，其雖有作業規範可作為依據，惟實際執行後發現仍有許多細節是規範未有明確律定部分，導致同仁執行上偶有分歧及做法不一情

形，本次標竿學習後已釐清並統一律定做法，為確保檔案整理品，後續將依據規範製作「檔案整理標準作業檢核表」，每月針對已完成案卷抽檢，檢視案卷是否符合作業要求，必要時立即改進。

### 三、檔案應用

本次參訪中了解到，檔案應用項目包含了檔案增值服務與檢調應用等兩大重點，惟在檔案增值服務上無論辦理活動展覽或製作有關出版品前，除需事前持續蒐集檔案外，亦需跨部門合作，徵集本院具有價值之照片、文物等，根據本院特色主題製作海報、文宣、短片或刊物等，在執行上需要另行規劃，目前可先就應用服務處所完成開設及檔案檢調作業整備。

### 伍、心得總結

參加金檔獎除了需要投入時間，也必須全院同仁共同努力配合；然而雖然每次的參訪學習中都會發現自己的不足，但這或許也是能力提升的過程，本次參訪的水保局簡科長也不斷地表示，該局剛開始也是對金檔獎一頭霧水，後面只要按步就般，把知道的先做到，不知道的則繼續學習，相信大家最後終能達到自己想要的目標

# 參訪紀實及學習重點



庫房門口標示



腳踏黏墊



緊急應變包



防火門標示



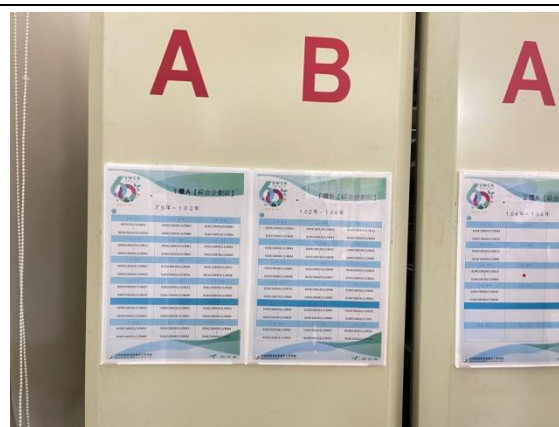
氣體滅火器



防盜監視器



庫房配置圖



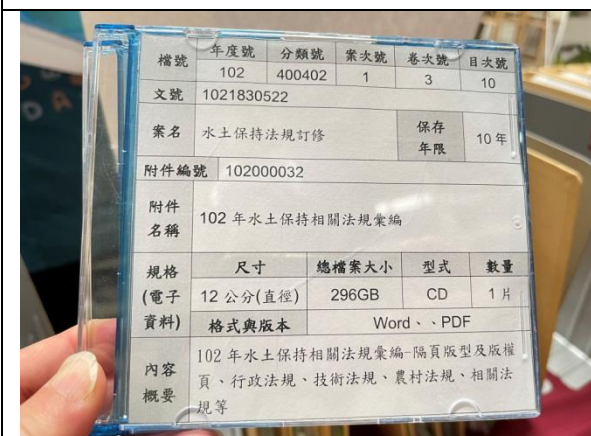
檔案架標示



增設彈力固定繩



除濕機



光碟標示



案卷陳列



檔案應用增值宣傳品



會議報告



報告簡報



互贈紀念品



雙方團隊合影



團隊合影