

高雄榮民總醫院檔案管理標竿學習心得

參訪機關：高雄市政府民政局(榮獲第 19 屆檔案管理金檔獎)

參訪人員：潘主任麗馥、羅組長春文、邱啟政、陳聖飛、梁羅蘭、
張麗君

參訪時間：111 年 11 月 25 日(星期五) 上午 10 時至 12 時

壹、前言

本院為提升檔案管理業務品質，除能達到業務評鑑要求外，進而能邁向金檔獎水準，故藉由檔案管理局所提供之歷屆獲獎名單，向檔案管理業務各界菁英學習，從標竿學習實地參訪觀摩中，汲取檔案管理經驗，提升標竿學習成效。

貳、參訪過程

本次標竿學習由總務室潘麗馥主任帶隊，除了文書組 5 位同仁參與外，亦邀請所屬屏東榮民總醫院及台南分院檔管人員參加，學習對象為「第 19 屆金檔獎獲獎單位高雄市政府民政局」，除了就近觀摩外，該局亦為「檔案編目立案」項目獲評特優，「檔案管理規劃與培訓」、「檔案清理鑑定」及「檔案應用」等項目獲評優等，卓越績效值得本院參考學習。

抵達該局後，由秘書主任室陳淑鈴主任為本院說明整備心路過程及金檔獎評核重點，並接著分享檔案績效報告及檔案應用兩段精心製作的影片，接著由檔管人員引導參觀該局檔案庫房及各項設施，現場庫房及檔案管理做重點說明，期間亦耐心的對本院所提問題作詳細回覆，最後回到會議室觀摩評核期間整備的案卷資料，並與本院實施問題討論，觀摩全程約 2 小時獲益良多，同時也深感覺得自己的不足，雖然如此，但我想這或許也是標竿學習的目的之一。

叁、參訪心得重點

一、檔案管理規劃與專業職能

- (一)擬定中程計畫並依中程計畫訂定年度工作執行計畫，兩者需相扣連結，定期開會議追蹤工作執行進度，必要時可適時修訂計畫，使計畫具體可行。
- (二)各機關因業務強項不同，標竿學習應就本院不足部分，挑選學習對象，截長補短，雖無法面面俱到，努力學習，進而凸顯機關強項。
- (三)辦理教育訓練，邀請專業講師授課，除院內同仁參與外，亦可邀請會屬機構同仁參與，達到資源共享。

二、檔案立案編目

(一)檔案立案應主題明確，避免有模糊空間，以利分類正確。

(二)檔案彙送著錄應扼要表達且具體呈現案卷大要，以利檔案應用。

(三)機密檔案應依規定管理，並定期執行降解密。

三、檔案鑑定與清理

(一)檔案應定期辦理銷毀，以維庫儲空間。

(二)檔案鑑定時，可邀集專家學者，針對較具價值之檔案共同鑑定，不同角度審視其檔案，或許可發現某些具有不同的價值。

四、檔案保管與庫房設施

(一)檔案保管

1. 高雄市民政局檔案庫房保管區分四個區塊，永久檔案區、定期檔案區、附件儲存區及機密公文等 4 大區塊，並設有電子儲存媒體設備，如光碟用防潮箱，且各區塊清楚標示。

2. 永久檔案需整卷除釘、打洞、穿線(白色無酸線)，並以去酸紙盒容器收納，首頁及末頁置放去酸紙張，以強化檔案保存。

3. 有價值的檔案如損毀，該局委請正修科技大學具專業修護人員協助實施修護，延續檔案生命。

(二)庫房設施重點

1. 檔案庫房為求安全管理及維護，庫房應採單一門進出。

2. 庫房防火門及分間牆均使用防火材質，以維檔案庫房安全。
3. 利用空間製作相關作業流程圖及標語，以提示同仁隨時遵循相關作業規定。
4. 檔案庫房掛設庫房平面圖，有效讓來訪者及工作人員可清楚快速的清楚檔案存放的種類及位置。
5. 進門設有溫溼度管理系統、地上設有黏塵墊，檔案室滅火器旁備有眼鏡及防毒面具。
6. 檔案櫃整齊、整潔，利用不同標籤顏色區分不同卷夾，永久定期檔案分架存放，分別清楚標示架櫃號碼。
7. 設置保全防盜系及監控系統、設有防潮箱，保存非紙質檔案。

五、檔案應用

檔案應用為金檔獎相當重視的一環，參訪中陳主任也建議，機關可結合機關任務核心及特色，結合各種活動或利用各類網站媒體等積極辦理檔案服務宣傳行銷，或許每個機關在檔案宣傳上手段不同，但目的都是相同的，讓檔案走出檔案庫房，讓民眾親近檔案，如此一來檔案更能凸顯它存在的意義。

肆、未來展望

綜上，本次標竿學習，除了讓本院參訪團隊了解金檔獎的評核重點，也深深了解到本院尚有相當多需要改進的地方，金檔獎要取得好成績，團隊必須先要有正確觀念的建立，由單位主管領導指揮，並妥善的規劃及分配，全體同仁齊心齊力，如此才有機會邁向金檔獎目標，以下也是觀摩學習後，本院首要擬訂執行的工作重點：

- 一、依金檔獎評核項目分工編組。
- 二、擬定中程及年度工作計畫
- 三、擬訂檔案庫房改善計畫。
- 四、檔案卷夾全面更換規劃。
- 五、永久檔案整理執行規劃。
- 六、持續標竿學習。

俗話說，萬事起頭難，惟有執行，才能接近目標，希望有朝一日，本院也能成為別人的標竿。



高雄市民政局參訪



會議座談



案卷陳列參觀

項次	項目	索引頁
(一)	檔案庫房之設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之，不宜設置地下室及排水系統不良之位置。 1. 檔案庫房設於1樓(含以上)且非位於洪泛地帶，無淹水之虞者。 1 2. 檔案庫房設於地下室設施。 2 3. 檔案庫房訂定防水措施。 3	
(二)	檔案庫房專庫設置	4
(三)	檔案庫房之分隔牆及門窗應具1小時防火時效 1. 檔案庫房地面使用砂礫鈣板等防火材質 5 2. 檔案庫房應備防火門，並有阻煙構造 6	
(四)	檔案庫房應儲存媒體形式，分別配置保管設備或分區設置保管空間 1. 檔案依不同媒體形式分區保存 7	
(五)	檔案庫房設置消防與警報設備 1. 檔案庫房設置火警探測及警報設備 8 2. 檔案庫房設置滅火器設備 9 3. 檢視消防安全設備檢核及申報合格證明文件 10	
(六)	檔案庫房設置防盜防偽監視設備 1. 檔案庫房設置防盜防偽設備 11 2. 檔案庫房設置防盜門禁系統 12 3. 檔案庫房設置監視系統 13	
(七)	檔案庫房設置空調設備並維持溫度標準，以及配置溫度紀錄儀表並定期紀錄 1. 檔案庫房設置空調設備 14 2. 檔案庫房配置溫度紀錄儀表並每日紀錄 15 3. 檔案庫房應管理紀錄儀表數值良好照明設備並符合照度規定	
(八)	檔案庫房應符合相關規定 1. 檔案庫房整修應符合規定 16 2. 檔案庫房整修應符合規定 17	
(九)	特殊績效：本局檔案庫房嚴重說明 創新作為：本局特設檔案準備案 19	

業務整備內容



防潮箱-保管非紙質檔案



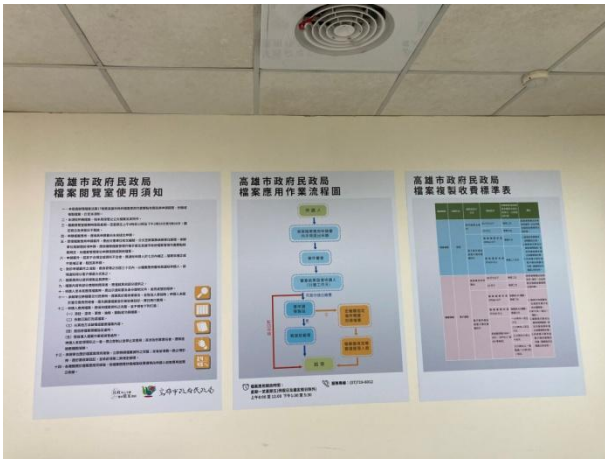
非紙質檔案



檔案室圖表



檔案室大型附件區



檔案服務應用處所掛表



檔案服務應用處所



定期檔案按年存放



永久檔案專區按年存放



檔案應用服務宣傳



檔案應用服務宣傳



庫房溫溼度顯示



檔案作業區



民政局陳主任與本院潘主任合影



團隊全體合影