

高雄榮民總醫院員工國內公假參加教育訓練、進修心得報告表

訓練進修名稱	111年檔案管理標竿學習	訓練進修單位(學校)	高雄市政府民政局		
訓練進修時間	111年11月25日	訓練時數	2小時		
進修人員位	總務室文書組	職稱	技工	姓名	梁羅蘭

心得報告

經由本次至高雄市政府民政局參訪觀摩，對於檔案管理有更深的了解，民政局檔案管理的整齊符合檔案管理要求與相關設備是令我非常敬佩，檔案數比我們多四五十年的量，卻能把庫房空間檔案必須該有的相關防護及消防設施都徹底執行，也從清查整理中發掘並保存重要檔案，是我們要學習的榜樣。

檔案清理工作繁瑣，要逐件清查並依檔案保存年限與重要性分別裝卷夾並歸放所屬架位，須透過大量人力進行，如要符合金檔獎相關規定並獲得殊榮，提出下列檔案保管想法及建議：

1. 永久、定期、機密檔案分區存放前必須開協調會議討論。
2. 如何搬出(依年度或依檔案室由內往外)
3. 協調勤務人員配合搬運人力支援協助
4. 檔案先行裝箱搬出存放何處

民政局陳主任參訪時有提及金檔獎是團體賽不是個人努力就能輕易達成的榮耀，所以希望大家能有共同參與並完成該盡之職責，共同努力。