

海軍教準部金檔獎標竿學習心得報告

觀摩單位	水利署水利試驗規劃所
觀摩日期	108/4/29
觀摩重點	檔案管理標竿學習
參加人員 級職姓名	中校副處長許騏宇、補給士官長蕭文榮、上尉連絡官梅先妤、文書下士陳暄庭、雇二文書員姚貴華、雇二行政員羅素鵠、雇二文書員馬中琪等 7 員。
紀錄人員	姚貴華

觀摩過程及內容

一、觀摩金檔獎備審場地布置：

1. 備審卷宗依金檔獎評審重點一事一案整理，具一致性。
2. 依評審重點分區擺放卷宗。
3. 架設電腦連接公文管理系統，以利評獎人員查證。

二、聽取金檔獎簡報及經驗分享：

1. 簡報內容依評審重點儘量以圖表及數據方式呈現工作績效。
2. 利用實地評核時機，先行排定單位之核心檔案、特殊性項目及優勢項目供評獎人員評核。

三、觀摩實地評核情形：

1. 檔案管理工作：

- (1) 策訂中長期計畫，並依計畫目標逐步實施並每週管制進度、每季檢討改進。
- (2) 由局長率隊積極進行金檔獎標竿學習及心得交流。
- (3) 立案編目採專案專卷及分年分顏色管理。
- (4) 針對檔案災變策訂緊急應變計畫並實施演練。
- (5) 積極爭取預算改善庫房設施，以符合檔案庫房設施基準。
- (6) 採購防潮櫃放置機密檔案、永久檔案及電子儲存媒體檔案。
- (7) 機密檔案管理方式及解密後檔案放置待轉區之管理方式。
- (8) 案管人員利用公餘時間自費進修檔案修護專業課程。
- (9) 永久檔案放於普通檔案庫房入口處，災變時可以最快速度搶救。
- (10) 設置檔案修復區，可自行修護輕微受損之檔案。
- (11) 工程圖檔案放置於抽屜式檔案櫃平放。
- (12) 建立技術書刊圖書室，系統化管理以簡化調閱方式。

2. 檔案庫房設施：

- (1) 於庫房門口設置防塵地墊，可防止髒污進入庫房。
- (2) 於庫房內設置災害緊急應變工具箱，可於緊急應變時使用。
- (3) 庫房內設置螢光導引，以防停電或災變時無法離開。

(4)檔案櫃架設防震連桿，以防地震時檔案櫃傾倒。

(5)庫房塗刷防火漆，加強防火效果。

(6)庫房外設置防水閘門，防泛水災。

3. 檔案管理工作相關處所整體布置：

(1)辦公室設置標語、工作圖表及海報具一致性，整齊美觀。

(2)打造文化走廊講述三個不同階段廠史。

(3)文物陳展物品於側邊檢具文令海報說明。

(4)於會客室設置民眾閱室，室內架設檔案申請應用流程及規定圖表、閱覽抄錄相關設施並提供舒適的環境。

(5)樓梯之正面貼有全國河川調查統計圖用以裝飾，使整體裝飾更加完整。

4. 檔案應用加值及行銷：

(1)製作展覽館及檔案室導覽手冊，配合時機實施宣導。

(2)編配人員並製作檔案應用宣導布條於公共場合實施檔案應用宣導。

(3)完成口述歷史並徵集該廠核心檔案及照片，強化檔案文物蒐整及典藏。

心得感想及建議

1. 本部檔案設施未達機關檔案庫房設施基準，如溫濕度控制設施、防火設施等均未達標準，應積極爭取預算，完善檔案設施建置。

2. 建議在不影響建築文物保存狀況下，於庫房設置防塵地墊、螢光導引及路線標示、牆面塗防火漆、檔案配置圖、溫溼度控制櫃，以利檔案典藏。

3. 除了準備基本評分項目之外，更需要爭取加分項目，可以參加一些檔管局的比賽，或是參加線上數位學習課程，並確實做紀錄當作佐證資料。

4. 建議本部隊史館陳展之文物、檔案應以複製品為主並明列複製品字樣；另隊史館開放參觀後應將照片及參訪人員資料(文令)蒐整備查。

5. 應將幕僚單位納入金檔獎參獎計畫編組分派任務，於金檔獎實地評核作業時，全員整備且熟稔任務內容，以獲獎為目標。

6. 建議於辦公處所及民眾閱室架設作業流程圖、規定及歷史文件複製品。

7. 建議於樓梯正面加貼整面貼紙，用以營造整體環境以及氣氛。

參訪照片



參訪人員及水規所人員合影



聽取簡報及經驗分享



金檔獎備審案卷整理



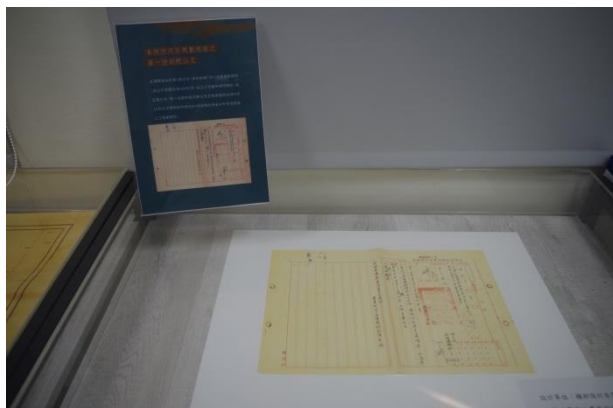
各類文宣品及書刊



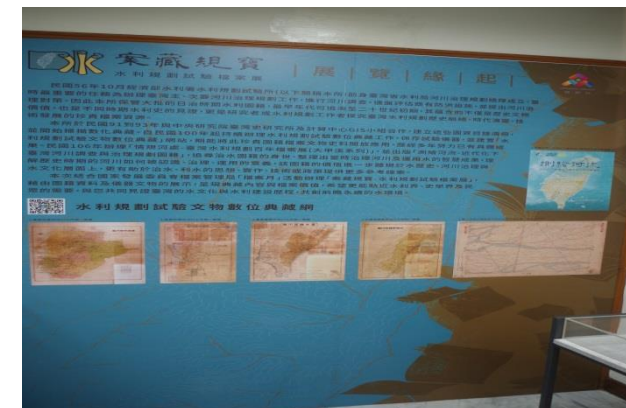
文物陳展介紹



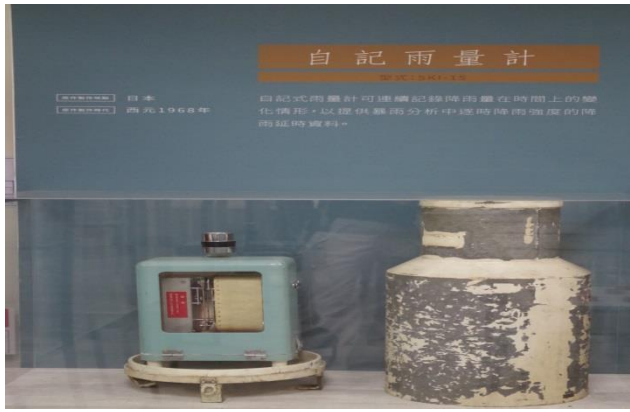
文物陳展狀況



第一份創案公文



展覽緣起



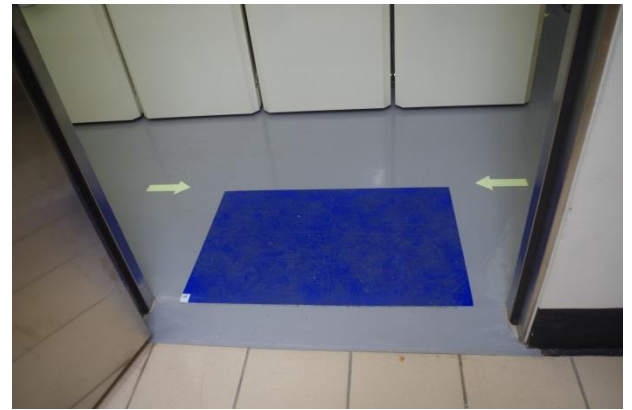
廠史館--文物珍藏



檔案應用掛簾



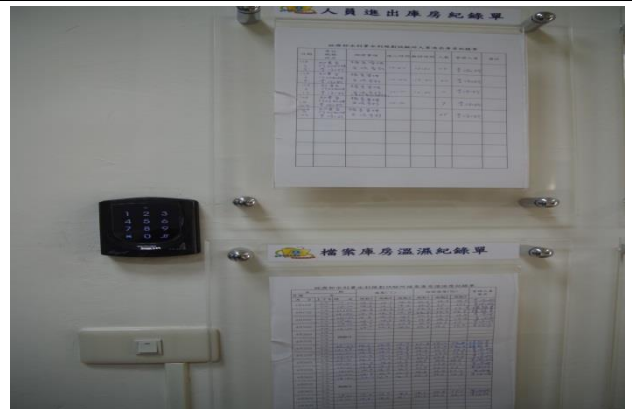
河川調查統計圖



檔案庫房—防塵地墊



檔案庫房放置圖



庫房紀錄單



拿取檔案手套



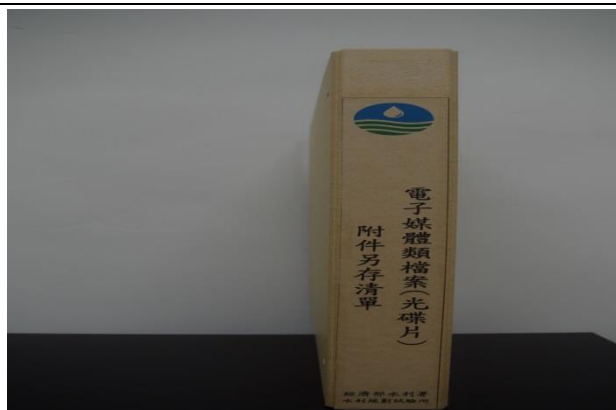
檔案分區存管



檔案架標示圖



緊急電話一覽表



檔案夾及標示



附件檔案夾



檔案應用服務處所



檔案應用服務處所標示



檔案應用服務處所



檔案應用服務處所