

彰化縣消防局 檔案管理

標竿學習心得報告



參訪人員：代理科長洪文圳、隊員張慧珊、隊員張藝麒
隊員陳雅婷、書記林柏均、書記吳雅琳

參訪時間：中華民國 104 年 11 月 19 日

— 目 錄 —

壹、前言

貳、標竿學習過程

參、標竿學習心得

肆、結論



彰化縣彰化地政事務所

檔案管理標竿學習心得報告

壹、前言

近年來檔案管理局為提升國家檔案質與量及強化國家檔案維護，陸續推動金檔獎及金質獎以鼓勵機關加強檔案管理、檔案清理、檔案應用等相關業務，為落實檔案管理局推動之相關業務及有效運用工作配置及分工，本局透過標竿學習來獲得知識的關鍵最快的途徑，藉以提升本局檔案管理、檔案清理及檔案應用等…相關知識。

貳、標竿學習過程

本局於104年11月19日由代理科長洪文圳帶領（專責小組成員5人）前往彰化地政事務所（第10屆金檔獎）參訪，學習過程中承蒙**彰化地政事務所秘書、檔案管理人員葉輝群先生**熱心引導，實地參觀檔案庫房設備安全防護及環境控制設備，並不吝提供卷夾整理、檔案保管及應用宣導等相關資料，讓本局此行收穫頗豐宛如取得傳說中的武林秘笈「葵花寶典」般，但本局相信只要用心執行，假以時日也能達到一定的水準。

參、標竿學習心得

一、檔案管理處所及設備部分

該所建置庫房設備730,000元，配置甲種防火門，原有窗簾改善具防焰窗簾，設有門禁刷卡、監視攝影器、通訊、消防與保全連線及移動式檔案櫃等設備；溫濕度控置並記錄出入管制與設備定期維護檢修。每年定期舉辦消防防災演練、資訊安全演練各一次。

二、檔案管理與應用作業部分

1. 成立金檔獎作業小組，以小組成員為核心，動員全所同仁集體構思創新作為，如大事記、歷任首長資料，並蒐集首創、具歷史性或代表性之檔案製成文宣及網路應用，針對該所核心業務職能發展專題研究發行出版品，且充分利用空間開闢地政文物館、樓梯陳設歷史檔案文宣、利用跨域(機關間)資源整合宣導該所檔案讓民眾更深入了解檔案的價值。
2. 在人力運用上100年度爭取檔案管理3名短期促進就業措施人力協助辦理檔案相關工作，如:檔案點收、編目、掃描、補註檔號、檔案卷宗整理。
3. 永久檔及核心業務全部掃描建檔，運用電腦傳送檔案取代複製方式，執行異地備援檔案，以防檔案遺失，落實無紙化，達節能減紙政策。
4. 檔案按年度區分以顏色管理，檔案卷宗夾貼註螢光標籤貼紙，以防突發狀況停電或夜間發生災害時，可順利搶救檔案，並在庫房地面以螢光貼註逃生路徑。
5. 藉由一樓大廳民眾來訪辦公，明確以不同顏色來標示檔案閱覽室及文物館路線。

肆、結論

彰化地政事務所除依法建置庫房設備外亦配合節能減碳推動核心業務及永久檔案依計畫階段掃描建檔，檔案卷宗夾以夜間螢光標籤標註、開闢地政文物館陳列該所歷史文物、動員全所蒐集網羅驗證大事記、首創、具歷史性之文物利用文宣廣告、網路及跨域機關整合，使民眾更貼近了解檔案價值性及重要性、積極爭取替代役男及短期就業服務人員、退休人員來參予金檔獎工作，那團隊的精神值得本局學習。

