

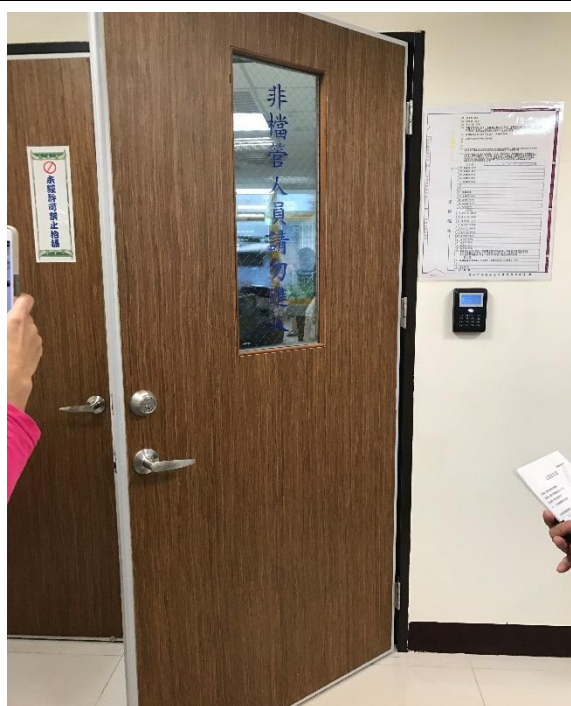
高雄市燕巢區公所辦理機關檔案管理標竿學習參訪心得報告

參訪日期	107 年 3 月 16 日	參訪時間	下午 2 時
參訪地點	高雄市政府衛生局		
參訪人員	蔡主任嘉鴻、鄭辦事員淑婷		
撰寫人	鄭淑婷		
參訪計畫	高雄市政府衛生局為第 6 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，其中標竿工作項目有「檔案管理整體規劃與績效評估特殊績效」、「標竿學習及宣導訓練」、「檔案分類編案編目」、「檔案整理(立卷)」、「檔案保管(入庫管理及庫房安全管理)」、「檔案清理」、「檔案應用(目錄彙送、檢調及應用)」、「機密檔案管理」及「檔案管理與應用業務特殊績效」等項目。		
參訪重點	為使本所檔案管理整體績效精進，對各金檔獎獲獎之機關學校強項項目進行標竿，以獲得改進問題訂立有效改善檢討。		
參訪心得 及可供本 所學習之 優點	為更精進本所檔案管理專業技能，提升文書檔案管理知能，加強檔案應用創新觀念，參訪高雄市政府衛生局進行標竿學習，藉由汲取獲獎機關長處與經驗，觀摩標竿學習機關之優點與優勢，讓此優質學習環境，良好的學習循環機制，激發創意想法及改進建議，提升本所機關檔案管理效能。 衛生局黃柏霖先生很熱情地提供我們相關知識及實務經驗，並藉由文書資料的彙整成卷，使我們一目了然，其中參訪檔案庫房最為讚嘆，其檔案管理與庫房設施標竿學習事項如下： 1、檔案應用於 1 樓服務台即有明顯標示及解說服務。 2、檔案室隔間時以防火 1 小時之材料建置，防火門具有防火時效認證文書。 3、檔案室門禁設置密碼鎖，確實做好門禁管制，並設置消防設施及緊急聯絡電話、緊急照明設備。 4、檔案室入口設有防髒地墊，減少外面鞋印進入檔案室，有效保持室內環境整潔。 5、設有空調系統及溫溼度儀器並有監控系統，並做紀錄保存。 6、標示永久及定期檔案並加以區隔，每年檔案盒以不同顏色區分。 7、標示螢光貼紙提示停電時救災動線。 8、設有防潮箱裝置不同型式的附件，並明確分類區隔。 9、定期檔案及永久檔案附件之存放亦加以區隔，並設有大型附件		

	區。 10、 檔案室空間寬廣且有系統分類。 11、 設有黏鼠板及防蟑鼠之門縫設計。 12、 對於檔案庫房整理及標示設施齊全。 此次標竿學習高雄市衛生局值得本所借鏡之項目十分多元，包括檔案應用、庫房設施及管理、資料保存及分類、相關人員專業素質等，有效提供本所檔案管理相關措施之推動及改善，朝逐步建置符合標準的檔案典藏空間，並增進檔案專責人員專業知能之目標前進，並有效推動檔案加值及應用。		
心得報告人員	檔案管理人員	單位主管	機關首長

高雄市燕巢區公所辦理機關檔案管理標竿學習觀摩照片

參訪機關：高雄市政府衛生局



檔案庫房分間牆 1 小時防火時效



設置可更換之防靜地墊，預防汙染



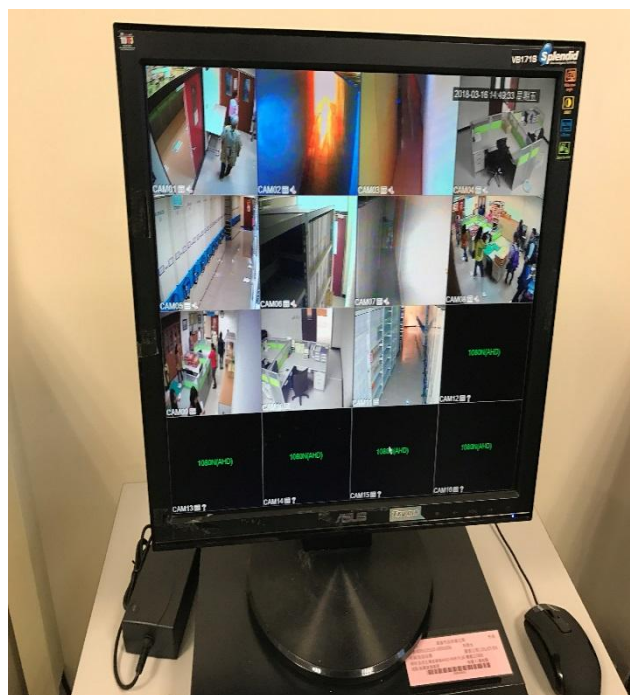
介紹庫房設備



製作文宣提昇檔案應用加值服務



設有大型防潮櫃裝置公文附件



設有監視及錄影設備



公文檔案資料歸類



設置公文附件專區並加以分類