

國防部軍備局工程營產中心 107 年檔案管理標竿學習參訪心得報告

參訪日期	107 年 3 月 9 日
參訪地點	陸軍工兵訓練中心
參加人員	主任、副組長、檔案人員
學習標竿項目	檔案管理全般業務
參訪心得	<p>本次標竿學習為第5屆機關檔案管理金檔獎獲獎單位-陸軍工兵訓練中心，此次參訪所見情形暨學習心得如次：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、由相關業管及檔管員率士兵等員團隊分工辦理卷夾更換、整卷及庫房整修等相關事宜。。 2、檔案管理暨庫房設施： <ol style="list-style-type: none"> (1)檔案均使用去酸卷夾，並依各類型附件型式存管，如光碟片使用非文字附件袋，檔案櫃標示永久、定期檔案類別且各年度標示區隔之，另檔案卷夾外面使用塑膠硬殼，有效解決卷夾傾斜問題，並可重複使用。 (2)庫房設置：防火門、空調、消防、監視、排煙等系統，地板架高及門檻有效防止溢水問題。 3、檔案應用：善用走廊張貼海報辦理檔案應用推廣(含921救災等紀實)，另檔案閱覽區應用參考資料擺放整齊並提供相關申請書表便於民眾及同仁翻閱及使用。 4、檔案立案編目依相關手冊辦理。 5、檔管工作要完善，人力財力缺一不可，最重要的就是檔管人員要有熱誠、責任感、落實各項管制工作、服務精神及長官的大力支持，改善檔案庫房環境，完善檔案存管作業。

相關照片

