

心得報告

高雄市政府青年局 檔案管理標竿學習

參訪地點：高雄市政府民政局、高雄市八二三臺海

戰役紀念館

參訪日期：111 年 12 月 9 日

參加人員：于秘書○○、曾科員○○

王專案人員○○、張專案人員○○

報告日期：111 年 12 月 15 日

摘要

本局奉市府指派參加第 21 屆檔案管理金檔獎，為推動及提升本局檔案管理品質，強化檔案管理作業成效，促進本局檔案加值及推廣，本局預計辦理多梯次標竿學習參訪，以利執行金檔獎評審項目。

高雄市政府民政局為第 19 屆金檔獎獲獎機關，轄下「高雄市八二三臺海戰役紀念館」除了常設館藏展覽，並運用 VR 資訊科技辦理「八二三臺海戰役」VR 展覽，製作虛擬金門戰役陸海空 VR 場景供體驗，展覽方式十分具有創新，爰列為本局標竿學習對象，觀摩取經，以精進檔案管理同仁知能。

本局參訪觀摩，將針對不同機關的異質性加以學習、互相交流切磋學習，並效法標竿機關優質措施作為，列為本局檔案管理精進方向之參考。高雄市政府民政局前身為高雄市政府民政科，成立於民國 34 年，業務範圍涵蓋兵役、殯葬、戶政、區政、宗教等，歷史悠久而素材豐富，而民政局靈活運用前開素材，透過實體及線上呈現方式，活用媒體行銷策略增加觸及率，藉此針對金檔獎評審項目，精準規劃目的導向明確的檔案管理策略，且民政局乃最近一次的得獎者，保有新鮮具體的珍貴經驗可供請教，承辦人員的異動情形亦不大，實屬可貴，是本局參訪的重要借鏡，具有高度標竿學習價值。

目次

壹、目的.....	1
貳、過程.....	1
參、心得與建議.....	2
肆、結論.....	3
附件---參訪照片記錄.....	5

壹、目的

本局為提升檔案管理之品質，參訪金檔獎各年度參賽或獲獎機關，目的在於提升檔案增值推廣之質與量、強化檔案之維護、檔案管理、檔案清理、檔案應用等相關業務；藉由吸取他機關的經驗作為標竿學習重點，作為本局推動金檔獎之業務參考，本次標竿學習目的簡述臚列如下：

- 一、與他機關交流參考，激發本局創新創意。
- 二、針對機關的異質性，交叉比較學習、截長補短。
- 三、了解不同場域環境、預算規模執行差別，以利規劃後續檔案管理方針計畫。
- 四、建立機關聯繫厚植人脈存摺，洞悉宏觀視野與經驗傳承。

貳、過程

本次標竿學習第 19 屆金檔獎獲獎機關「高雄市政府民政局」，於 111 年 12 月 9 日參訪完畢，參訪過程如下：

- (一) 參觀「高雄市八二三臺海戰役紀念館」，由兵役處曾科長導覽該紀念館的實體展覽文物、紀錄牆和展覽內容、防空洞體驗及參獎經驗分享。
- (二) 參觀紀念館後，至鳳山行政中心民政局辦公處所參訪民政局檔案庫房，檔案管理策略，由民政局秘書室陳主任淑鈴分享金檔獎參獎籌備過程及策略規劃。
- (三) 就此次標竿學習撰寫心得報告，陳報機關首長核閱。

叁、心得與建議

- 一、民政局為投入金檔獎，曾動員 70 餘名人力整頓檔案、成立工作小組、修復歷史文件、訂定防災 SOP、改善檔案保存條件，並紀錄完整過程，具體呈現成果撼動人心，鼓舞士氣；本局宜勤於紀錄過程，作為日後準備備審資料等之素材。
- 二、民政局並將檔管知識應用於樓梯間、走廊、辦公室牆面等，用閒置牆面做印刷延展應用，非僅用單一海報宣傳，而是用活潑的線條、塊狀模組去展現。惟本局檔案庫房空間較小，難以全部效仿，建議可用電子相框將流程製成電子圖檔放入相框，以幻燈片或是左右切換方式呈現各種狀況的應對措施。且本局走廊牆面掛置歷次活動海報及青年藝術家畫作，乃源自於相關簽案(即檔案)，皆是本局檔案運用之具體呈現，可活用之以作為實體展的環節。
- 三、民政局運用轄下八二三臺海戰役紀念館進行檔案應用規劃，並結合宗教業務辦理旗津天后宮發展線上電子書檔案展，其中八二三臺海戰役紀念館設有有聲音的防空洞，在其中能感受到飛機飛過天空的緊張感。考量本局轄下也有新媒體人才培育中心、雄校聯社團養成實驗室及 PINWAY 等委外營運場地，並有輔導學生社團和青創事業等貼合民眾感受之政策，亦有素材可供發揮，民政局也建議可以跨科室、跨局處，結合市集、活動等方式擴大檔案應用及推廣綜效。並在八二三紀念館詢問到互動式網頁的廠商跟大約成本，供日後研議架設互動式網頁作為本局線上檔案展策略。
- 四、查金檔獎考評項目包含聘請檔管局認證之種子教師進行講習，惟該等種子教師，服務部門位於台南、高雄及屏東者合計僅 5 位，皆為現職公務人員，公務繁忙邀約不易，也因為學員人數不足難以邀約開課，往後可研議與民政局或其他機關合辦檔管理教育訓練，以符合金檔獎績效評比，並加強本局新進人員檔管基礎知識應用。

- 五、民政局備有兩處庫房，空間充裕，檔案及設備放置十分整潔。其整理檔案，立案編目、案名細分、案卷內容主題等，皆可明確觀摩學習。且民政局檔管承辦人員熱心經驗分享，如定期對機密檔案及光碟作定時清，適時解密；檔號為99(其他)者案名應明確切合事件；對檔案存放處之熟悉與掌握；永久檔案文件應進行檢查；光碟附件需做備份儲存；折疊式手拉車作為災害搶救檔案工具等。
- 六、經參訪後有發現多餘空間，且該局之庫房曾獲金檔獎，屬合於檔管局各項規範，本局空間不足加上兩局相處同一地點，可研議協調民政局檔案庫出借使用。

肆、結論

- 一、 檔案管理場所設置有「檔案庫房人員進出紀錄單」、「檔案庫房設施維紀錄單」及「檔案庫房溫濕度紀錄單」等；檔案室門禁設置，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。入口處設有防塵地墊，減少灰塵經人員鞋底帶入檔案室。庫房內設有空調系統、溫溼度控制器、除濕機、監控系統、滅火器及救災動線。部分項目本局已有辦理，應賡續維持並強化擴大。
- 二、 此次由民政局秘書室主任帶領參訪，經互動交流，對方提供含金量極高的檔管知識與實務經驗，應保持密切聯繫持續加強專業交流，在教育訓練、物品裝置、庫房設施、檔案應用全面學習。
- 三、 檔案歸檔案名維護的部分，不以其他及綜合字眼命名，每個案名卷數不超過5件為原則，來提升檔案案名分類完整性。
- 四、 永久檔案以及密件櫃，以每季定期檢查，確認檔案是否需解密或者永久保存之必要性是否仍存續。
- 五、 光碟附件需另購買硬碟備份以及備份於電腦，確保光碟以及硬碟無法讀取之問題。

六、 本局檔案庫房位在二樓，水災風險雖然較小，但尚有地震及火災風險須預防，民政局於庫房外放置安全帽及安全背心，本局應學習，定期辦理水災及火災等的演練。

附件-參訪照片紀錄



八二三紀念館講解及分享檔案管理經驗



八二三紀念館防空洞模型



八二三紀念館展出文物及合照



民政局同仁分享庫房管理經驗



民政局檔案管理流程圖張貼牆上



民政局檔案應用專區



民政局檔案管理卷宗



民政局災害搶救用推車

