

交通部高速公路局第一新建工程處

檔案管理標竿學習心得報告

活動日期：111 年 12 月 6 日(星期二)

參訪地點：交通部公路總局第一區養護工程處

參訪人員：陳主任工程司金文、秘書室徐主任春英、張科員黛文、

李助理員育蓉及羅辦事員凱齡

壹、前言

交通部公路總局第一區養護工程處(以下簡稱公總一工處)為第 19 屆機關檔案管理金檔獎獲獎機關，並於「檔案立案編目」及「檔案鑑定與清理」工作項目評比列為特優，在「檔案管理規劃與培訓」、「檔案保管及庫房設施」及「檔案應用」等工作項目評比列為優等，為提升本處檔案管理工作品質及績效，強化人員業務知能，爰規劃至與本處同質性高之公總一工處進行標竿學習及經驗交流，以作為本處文檔管理工作精進之參考。

貳、標竿學習過程

本處於 111 年 12 月 6 日下午至公總一工處參訪，經濟部水利署北區水資源局(以下簡稱北水局，第 18 屆金檔獎獲獎機關)亦被安排於同時段參訪。首先於會議室觀看金檔獎參獎影片，接著參觀該處設置之文物館，由該處秘書室李主任美臻及承辦人鄭向鈺進行導覽，然後至檔案庫房及檔案應用處所實地參觀，最

後於圖籍室就檔案點收、立案編目及檔案鑑定與清理等實務工作進行經驗交流。

參、標竿學習紀錄

一、檔案保管及庫房設施

- (一)檔案大樓於建置時即配合取得 Fitwel 健康建築認證，庫房搭配環控系統，自動記錄溫溼度，如有異常情形會透過 line 訊息通知相關承辦人。
- (二)檔案大樓 1 樓為文物館，2 樓配置辦公室、檔案應用服務處所、3 間檔案庫房、1 間主計室憑證庫房及 1 間圖籍室。
- (三)庫房區分為永久檔案庫房及定期檔案庫房，門口放置平面圖，以磁鐵標示每一檔案架存放檔案之年度，一目瞭然。
- (四)附件訂製專用之無酸性紙箱，依序編製流水號，並於外箱黏貼文號、檔號、保存年限及承辦單位等資訊，整齊美觀，便於查找。

二、檔案立案編目

- (一)公總一工處為籌備金檔獎，處內各單位均投入重新將 96 年後之檔案編卷，由秘書室先召開人員教育訓練後，分配各單位人員協助編卷，重新編列「案情摘要」及「主題項」等檔案著錄資訊。
- (二)設置圖籍室，將原在業務單位存放之竣工圖，工程設計圖

等重新整理，收歸檔案室管理，有損壞之圖檔亦請專家修復，妥善保存檔案價值。

(三)檔案室內利用現有木櫃做成檔案暫存區，將編目完成但尚未成卷之檔案依分類號分開存放，待檔案成卷後再一併入庫，提升檔案入庫整理之效能。

四、檔案清理與鑑定

公總一工處從民國 39 年成立迄今，案件繁多，秘書室正式人員編制人數約 10 人，惟為參加金檔獎，全機關均投入協助整理庫房檔案，並新建檔案大樓，使庫房煥然一新。

五、檔案應用

(一)設置文物館，整理檔案及業務單位保存之相關文物、老照片，展示如關渡大橋、崁津大橋、平雙隧道等檔案及照片。

(二)文物館牆面呈現公總一工處歷任首長、相關大事紀，亦結合性別平等相關宣導。

(三)檔案大樓牆面及樓梯間設計各式檔案標語，生動活潑。

(四)該處從秘書室主任至承辦人對文物館內之文物及歷史均侃侃而談。為提升檔案應用價值，該處除協助訪問退休工程司對養護工程做口述歷史外，並出版「越山臨海記-台 2 甲陽金公路」一書，透過文獻和口述資料，掌握公路發展歷

史沿革。

肆、心得結論及參考建議事項

本次參訪公總一工處發現不少地方均與中分局相似，例如訂製之附件盒及檔案暫存區等等，詢問得知該處亦曾至中分局參訪。

公總一工處於檔案管理、成立文物館及參加金檔獎等事項取得機關首長及各單位同仁之全力支持，自 107 年準備參獎後，隨即投入機關所有人力、物力，充分體現了檔案管理並非單單只是檔案管理人員的事，還需要機關各單位人員的通力合作，方能達到盡善盡美的境界。

北水局此次與本處一同參訪，公總一工處亦曾於 109 年參訪過北水局，雖然 2 機關均是金檔獎得獎機關，但在檔案立案編目上，北水局亦肯定公總一工處有值得學習的地方，可見透過標竿學習交流，能獲得教學相長的效果。

本處檔案管理經費及人力均有限，惟在經費及人力之限制下，

建議本處參考精進事項如下：

檔案保管及庫房設施	檔案年度之標示牌可參照公總一工處之形式，另庫房案卷之整理上架方面，亦可參照該處以磁鐵做平面圖。
-----------	---

檔案立案編目	可邀集業務單位一同研商，就相關業務重點編目及編卷，進行檔案著錄。
檔案應用	持續整理本處相關舊檔，期能提升檔案價值，促進檔案應用，並可製作相關文宣標語。

伍、標竿學習照片



會議室觀看金檔獎簡報



文物館門口合照



檔案大樓(1樓文物館、2樓庫房)



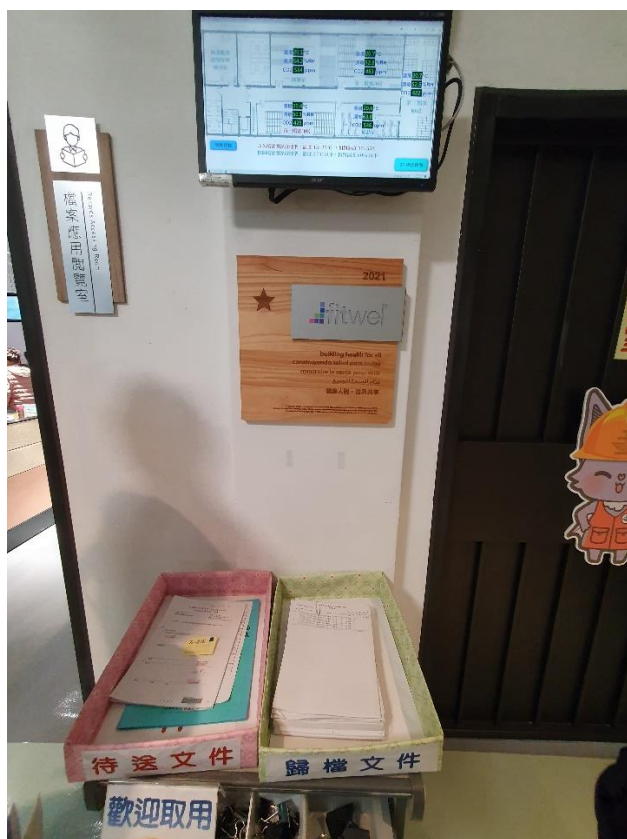
文物館介紹(歷任首長)



文物館導覽(重要史蹟)



道路界樁、里程碑



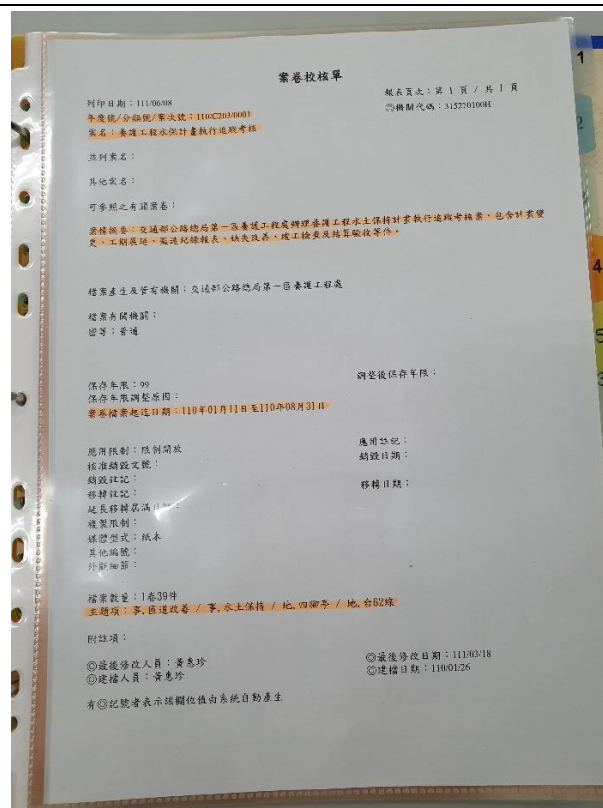
庫房環控系統



樓梯間標語



檔案年度標示牌



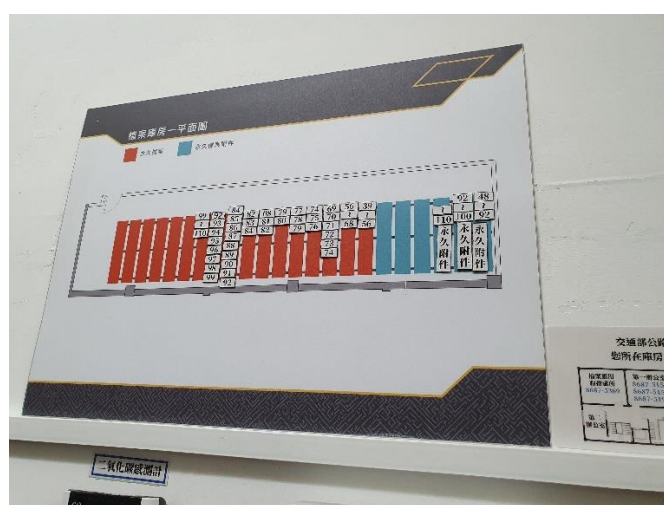
案卷檔案著錄清楚明瞭



檔案庫房整理過程-1



檔案庫房整理過程-2



庫房平面圖以磁鐵標示檔案年度



訂製檔案附件盒



檔案暫存區



庫房牆面