

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：112 年 5 月 26 日(星期五)

參訪地點：國家發展委員會檔案管理局

參訪人員：陳主任工程司金文、秘書室陳主任振南、李助理員育

蓉、羅助理員凱齡及謝辦事員柏漢

壹、前言

國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔管局)原位於臺北市伊通街，因檔案典藏空間不足，為妥善保存國家檔案，該局成立國家檔案典藏場所選址任務小組，尋覓適合地點，97 年適逢內政部調查行政院各機關進駐「新莊副都心中央合署辦公大樓計畫」之意願，檔管局於 98 年 3 月被核定為進駐機關之一，並於 103 年 1 月底正式進駐。

檔管局位於行政院新莊聯合辦公大樓北棟第 1、2、7、8、9 樓，1 樓規劃為國家檔案閱覽暨展示中心；2 樓設置國家檔案保存維護中心、檔案修護體驗區、檔案利用指導室；7 樓、8 樓為國家檔案典藏空間；2 樓部分空間及 9 樓則為行政辦公室，機關檔案庫房亦位於 9 樓。

貳、標竿學習過程

本處於 112 年 5 月 26 日下午至檔管局參訪，由該局魏視察合吟

及企劃組鄭珉珍小姐帶領，首先至 9 樓觀看檔管局及國家檔案館簡介，接著至檔管局的機關檔案庫房參觀(7 至 8 樓國家檔案庫房不開放參訪)。庫房參觀完畢後，至 2 樓國家檔案保存維護中心認識檔案修護之工具及作業程序。最後至 1 樓參觀國家檔案閱覽中心、展覽廳之常設展以及「白金鹽憶-臺灣鹽業檔案特展」。

參、標竿學習紀錄

一、檔案保管及庫房設施

(一)7 至 9 樓檔案庫房於聯合辦公大樓興建時即將設置密集式檔案架之樓地板設計載重納入考量。

(二)依「檔案庫房設施基準」規定，檔案庫房不宜設置天花板，並避免水管等管線之通過，但檔管局庫房受限於建築法規及大樓整體規劃因素，庫房內設有天花板及消防灑水器。為避免管線漏水損害檔案，於天花板管線處設置盛水盤並定期檢視。

(三)新莊聯合辦公大樓採用中央空調，僅於上班時間內開啟，下班後再由檔管人員手動開啟冷氣機，確保庫房 24 小時均維持在適宜的溫溼度。

(四)庫房永久保存檔案及定期檔案分開存放，附件方面則以信封袋或紙箱封存。

二、檔案立案編目

- (一)有關歸檔清單保存方面，目前本處未編列檔號亦未訂定保存年限，經詢問檔管局，該局之歸檔清單編有專屬檔號，且自檔管局成立以來，因機關檔案庫房空間足夠，爰未曾辦理過銷毀，該局建議清單至少保存 5 年。
- (二)有關會計憑證及相關報表、簿冊，檔管局亦編有檔號保存，且與一般檔案放置於同一庫房內，惟本處囿於庫房空間不足，目前會計憑證等資料仍由主計室自行保存。

四、檔案清理與鑑定、修護

- (一)各機關永久保存檔案滿 25 年，經檔案鑑定為國家檔案後，須送檔管局典藏，因此該局除於 7 至 8 樓設置國家檔案庫房外，另規劃於林口建置國家檔案館，預計於 114 年完工啟用。
- (二)2 樓之國家檔案保存維護中心，設置紙質檔案修護室，辦理檔案修裱作業，並有修護實作區及理化實驗區，與大專院校相關科系合作進行檔案修護。檔案如有破損，應由專人進行修護，檔管局不建議機關自行修護。
- (三)設置「檔案修護體驗區」，介紹及展示紙質類、攝影類、錄影(音)帶類及電子媒體類等四大媒材檔案，同時展示修護工具與修護材料，讓參訪者實際接觸修護素材，強化對檔

案媒材與保存修護工作之認識及關注，進而重視國家檔案典藏與維護。

五、檔案應用

- (一)設置常設展，展示中華民國憲法立法沿革。
- (二)配合檔管局形象設計「阿凱將」為代言人物，並製作多項產品如書籤、餐墊、帆布袋等精美商品販賣。
- (三)與他機關合作規劃各項特展，本次參觀特展名稱為「白金鹽憶-臺灣鹽業檔案特展」，由義工協助導覽。

肆、心得結論及參考建議事項

本處近2年參訪過北分局、中分局、公路總局一工處等金檔獎獲獎機關，各個機關均投注相當人力、物力在庫房建置及案卷整理上，例如中分局新建檔案大樓、公路總局一工處亦新建檔案庫房及文物館，甚至庫房內還有設置環控系統，以隨時控制環境溫溼度；另外各個金檔獎獲獎機關幾乎均有訂製專門之附件盒、附件箱存放檔案，亦在牆面、階梯上設計製作各式精美文宣標語或檔案流程圖等，令人嘆為觀止。

有別於金檔獎獲獎機關，作為文書暨檔案的最高主管機關，檔管局的機關檔案庫房顯得相對樸實，受限於新莊聯合辦公大樓之規劃及建築法規，檔管局庫房除樓地板載重外，其餘事項並不符合其所訂定之「檔案庫房設施基準」，然而其仍設計相關補

救措施，例如天花板之消防管線設置盛水盤預防管線漏水，並標明灑水器位置等，本處庫房利用舊有廳舍改建，亦有設置天花板及管線經過等情形，這方面可學習檔管局之補救措施。

庫房溫溼度控制方面，檔管局設有多臺除溼機，因大樓上班時間有中央空調，故其冷氣設備僅於下班時間由檔管人員開啟，並未如其他金檔獎得獎機關花錢在環控系統上面。

檔案案卷整理方面，檔管局在立案編目上較嚴謹，如歸檔清單、會計憑證等均一一取文號編目歸檔，在附件整理方面是以一般公文封或紙箱封存，在信封袋或外箱註明附件編號，並未額外訂製附件盒。

檔案管理人力方面，檔管局之正職人力僅有 1 位，並由工友協助管理，其他如檔案數位化掃描等，則訂定掃描之目標數量，外包給廠商負責。

參訪完檔管局之後，該局之庫房管理及其他各項檔案管理作法均是在有限條件下採取之最佳措施，本處庫房規劃受限於現有建築改建空間不足，檔案管理經費及人力亦有限，檔管局之做法很值得本處參照學習。

本處可參考精進事項如下：

檔案保管及庫房設施	現有檔案庫房不符「檔案庫房設施基準」之部分，如管線經過等，可參考檔管局設置盛
-----------	--

	水盤(集水盤)之補救措施。
檔案管理人力	依本處檔案管理數量，應配置人力為 3 至 4 人，目前於整理舊檔及數位化掃描方面進度稍嫌落後，若想早日清理完舊檔，建議除增加人力外，亦可參考檔管局設計標案，訂定目標數量發包予廠商負責。
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。

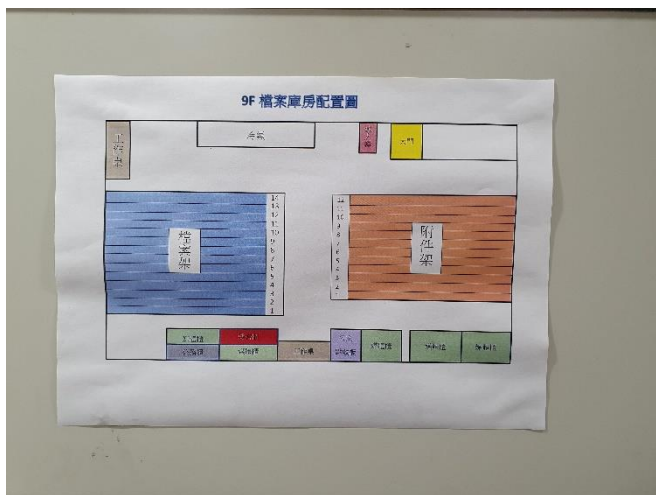
伍、標竿學習照片



致贈紀念品



特展區合照



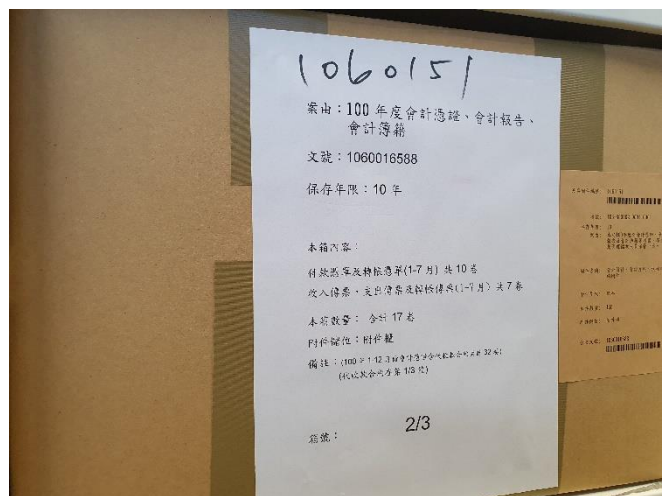
檔管局檔案庫房配置圖



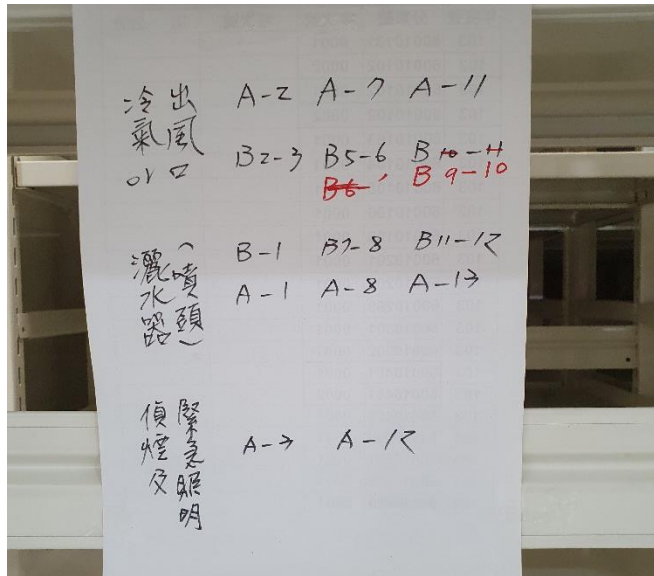
機關檔案庫房



附件歸檔情形



會計憑證歸檔情形



冷氣及灑水器、緊急照明位置標示



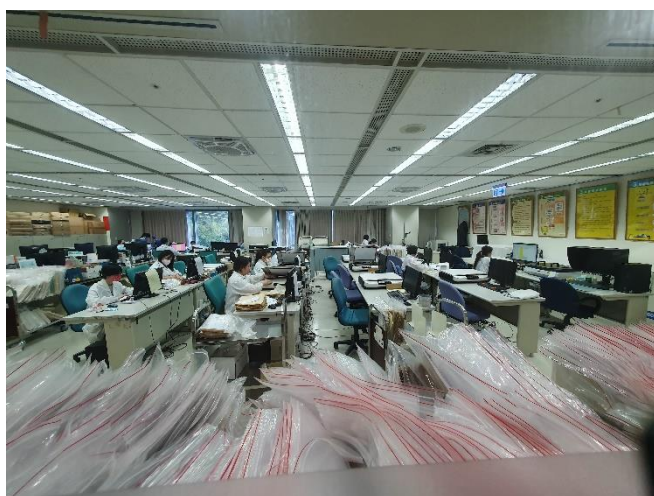
查看案卷編目情形



永久檔案歸檔情形



機密檔案櫃



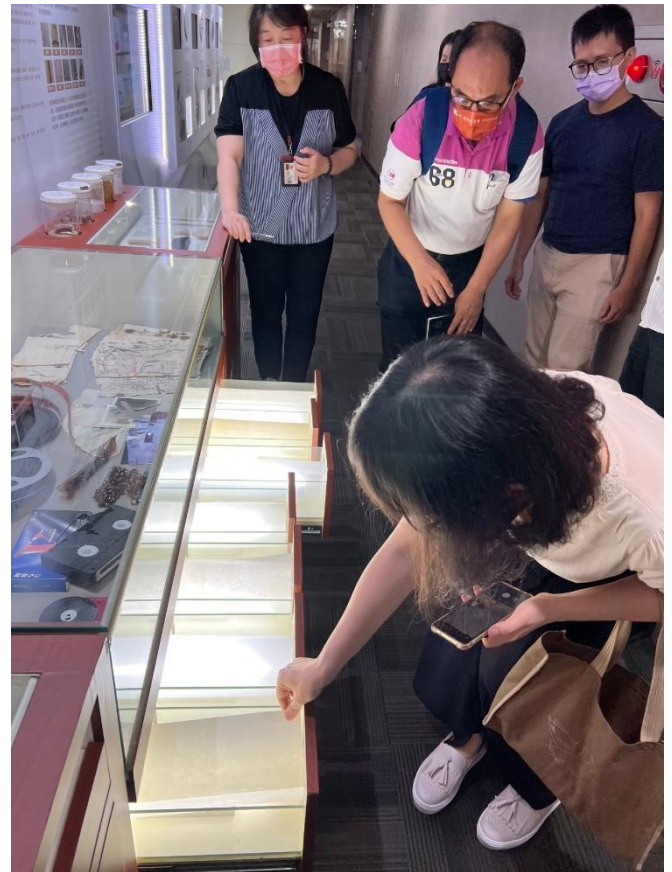
檔案數位化掃描作業情形



檔案修復作業情形



檔案修護體驗區-工具介紹



檔案修護體驗區-紙質介紹