

國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處

國立臺灣大學檔案管理標竿學習-心得分享

活動名稱	赴國立臺灣大學檔案管理標竿學習活動	
辦理時間	113年6月25日(星期二)上午10點至下午16點00分	
地點	國立臺灣大學	
標竿學習	標竿機關	國立臺灣大學 (第6屆金檔獎)
	標竿項目	<ol style="list-style-type: none">1. 檔案應用2. 檔案保管與庫房設施3. 檔案修復4. 經驗分享及交流
參與人員	<p>劉組長素玲、李江泉、李志容、陳玉秋、林彥宇、范詩鈺 臺灣大學檔案館徐館長炳義、檔案股呂股長芳留、蔡編審培元及4位檔案管理人員</p>	
心得分享	<p>一、今日赴臺灣大學檔案館參訪，活動由校本部檔案館徐館長炳義、檔案股呂股長芳留等，帶領本處同仁參觀「檔案應用與展示項目」檔案特展，包含：臺灣大學大事紀等。接著參觀檔案庫房，介紹庫房硬體設備及檔案保存方式；後續參觀檔案修復室，觀摩志工操作檔案修復過程、介紹修復器具及材料。分享民間或他機關檔案修復收費情形。最後分享校本部111年接受教育部檔案評鑑經驗心得，並指導未來考評評鑑項目重點，作為本處檔案管理精進參考。</p> <p>二、標竿項目：</p> <p>(一)檔案應用與展示、檔案加值應用</p> <ol style="list-style-type: none">1. 臺大檔案股於檔案館1-2樓開放空間舉辦檔案特展，包括「臺灣大學年度大事紀、工在臺大(工學院)檔案文物特展等展覽，展示臺大開創至今，歷任校長與工學院院長介紹、工學院創立至今演變之歷史等。另運用特展呈現工學院歷史公文檔案及文物(76年國防部捐贈工學院戰鬥飛機模型及機械系所學生參賽研製比賽賽車模型)；使民眾瞭解院內歷史演變。另設置互動式媒體平板電腦，因展示空間有限，未能展出的資料藉由平板電腦展示播放，增加與民眾互動性及推廣知識。2. 展示具歷史代表性文物：第一代傳鐘、校內歷史關防印鑑圖像，分別介紹傳鐘存在歷史典故、校內各單位歷史關印海報展。3. 檔案加值應用：設計文創商品，包括校長親筆文字筆筒、書籤、紙膠帶、關印資料夾、手工縫線記事本等，推廣檔案應用，增加民眾對於公文檔案進一步的接觸及印象。4. 設置獨立應用閱覽區，放置電腦、文具、申請文件資料，吊掛檔案應用流	

程海報，供民眾、員工查詢調閱檔案。

(二)檔案保管與庫房設施

1. 永久保存與定期保存檔案分別存放不同庫房(1及3、4樓庫房)，且庫房門口標示年檔號範圍、使用無酸檔案卷盒、檔案櫃側邊標示檔號、機密檔案放置專櫃及加鎖。因應檔案量增加，今(113)年將增建新檔案庫房。
2. 完善庫房設備：庫房消防設備具10組以上氣體式自動滅火器機組、設有排煙管、懸吊式空氣清淨機與除濕機、一樓庫房設兩台冷氣機，採取輪流使用、使用LED燈管，庫房地面貼螢光逃生標誌、庫房入口地面貼除塵腳踏黏墊，避免鞋底帶入灰塵污物。
3. 庫房管理相關紀錄及表格：設有相關電器等設施例行性檢查表、溫溼度紀錄表等。

(三)檔案修復：設有專業檔案修復室及設備、專業人員及志工群，培訓志工協助歷史公文檔案修復、具備專業修復器具、紙質、糨糊材料等；另也分享檔案修復概念，提及檔案修復並非完整回復，檔案會變厚、變大、無法原貌復原、字跡會消失或紙質會損傷等，以及修復前辦理事項(完成檔案清點/編頁碼/掃描等步驟)。

(四)檔案管理考評交流及檢討：臺大檔案股呂股長介紹考評項目，校本部辦展經驗分享，及展示臺大線上展覽內容，於檔案應用項目獲得高分。

(五)心得及改進建議事項：

經本次標竿學習，未來改進建議事項包含：1、參與本處業務單位舉辦之相關活動、展覽或出版品編輯等，以推廣檔案應用、開發檔案文創品。2、改善檔案庫房設施：強化消防設備、逃生標誌改善、檔案櫃檔號範圍及年份標示。3、向校本部學習檔案修復方法。4、檔案閱覽區設置標示牌及設置檔案借調作業流程。5、改善檔管作業方式包括：公文定期稽催資料備份並簽文核備歸檔、設置庫房相關設備例行性檢查表、檔案點收印製歸檔清單等，以增進檔案管理效能。

心得分享人員：李志容、李江泉、陳玉秋、范詩鈺

參觀檔案館展覽-臺灣大學大事紀、工在臺大等展覽



臺灣大學檔案館館長、檔案股、
本處檔管人員合影



臺灣大學大事紀特展



校內單位歷史關防印鑑展示



工在臺大(工學院)特展



傅鐘文物



檔案文創品展示



參觀專業檔案修復室

修復人員介紹檔案修復過程、紙質與糨糊材料

介紹檔案庫房與設施



檔案使用無酸盒



入口放置除塵腳踏粘墊及地面貼螢光逃生標誌



天花板設排煙管路



設置廣播設備



氣體式自動滅火器機組



設置檔案閱覽區