

# 交通部民用航空局 108 年度檔案管理標竿學習活動心得

報告人：吳秀芬

## 一、活動日期

108 年 11 月 6 日(星期三)10 時 10 分至 15 時 10 分

## 二、活動地點

高雄國際航空站

## 三、參加人員

秘書室溫副主任皓平及吳專員秀芬

## 四、活動議程與內容

- (一) 由民航局秘書室郭主任忠華引言，說明高雄國際航空站在交通部、民航局及局屬機關通力合作下榮獲第 17 屆金檔獎的過程，將做為日後各站參加金檔獎的參考。
- (二) 高雄站主任就辦理金檔獎過程中，各界提供的支持力與站內企圖心進行心得分享。
- (三) 各工作小組陪檢組長就參獎準備過程中的注意事項及心得進行分享。
- (四) 實地觀摩(含檔案庫房、檔案展區及第二會議室)
- (五) 高雄航空站航廈巡禮(包含國內線聯合後補櫃檯、與澎湖縣白沙鄉戶政事務所合作戶政協查便利離島民眾購買優惠機票、綠能措施及國際線委外昇恆昌經營提供旅客貼心服務項目)
- (六) 綜合座談。

## 五、學習心得

從高雄站主任及各組小組長心得分享中了解，參與金檔獎的目的在於檔案管理制度化的建立及凝聚全機關同仁向心力，而首長的重視程度，對獲獎的可能性存在必然的關係。

總臺在 102 年獲得金檔獎，經由金檔獎的洗禮，使得總臺在檔案管理的六大面向：檔案規劃與培訓、檔案立案編目、檔案鑑定與清理、檔案保管與庫房設施、檔案應用及文書與檔案資訊化均已初具規模。然而時代在進步，近幾年榮獲金

檔獎之機關，在檔案管理有新的作為，亦值得本總臺參考學習。

以下謹就高雄站在檔案管理六大面向的作為，本室認為可供本總臺借鏡者，提出說明：

#### (一) 檔案規劃與培訓

高雄站年度計劃及中長程計劃之訂定，除以表格呈現預定辦理事項及預計完成日期外，亦提供甘特圖，以視覺化方式呈現，讓觀看者能更清楚明瞭各工作項目工作排程。

#### (二) 檔案立案編目

檔案立案編目的重點是分類編案及編目建檔，而編卷則是一門學問，案情摘要必須能簡述案情，主題項要以民眾進行搜尋時會使用的關鍵字著眼進行著錄；高雄站說明考評當日有檔案局委員提出該站有案情相近、同類型的公文是放在不同分類號，且此 2 分類號之保存年限不同之情形；考量總臺可能也會有類似情形，故首要作為是修正機關檔案分類與保存年限區分表，將相似案情之檔案編於同一分類號並將案名明確化，本項作業總臺已著手修正中。編目時，發現同仁檔號選擇不適切時，主動與承辦人溝通，建議承辦人爾後選擇適切檔號，由源頭進行改善。另有關機密檔案，除每年 1 次之機密檔案檢討解降密外，亦提醒同仁，若辦理之招標案已完成，可主動提出辦理解密；至於密件歸檔封套之填寫，則可多利用教育訓練教導同仁正確之填寫方法。

#### (三) 檔案鑑定與清理

檔案清理包含檔案清查、檔案移轉與銷毀，而在檔案移轉或銷毀前則需進行檔案鑑定，檔案鑑定的目的在於判斷檔案的保存價值與後續處置。本總臺為配合檔案局進行民國 81 年以前產生之永久檔案移轉目錄送審及妥善利用庫房空間，自 105 年起逐步進行檔案清查、並辦理檔案鑑定、銷毀及移轉目錄送審，總臺可參考高雄站鑑定標準檢核表由各單位核章，讓檔案鑑定的作法更細緻。

#### (四) 檔案保管與庫房設施

高雄站分享經由標竿學習其他機關，看到很多機關的優良措施，但建議不能照單全收，要思考是否適合自己，例如高雄站觀摩某機關為避免地震檔案掉落，於檔案架外加裝彈力繩，所以高雄站也學著去做，但因高雄站檔案架各層中間高度較窄，即使地震發生卷盒似乎也不易掉落，所以其實高雄站並不需要加裝彈力繩。另高雄站庫房地面設計跑道螢光貼且針對永久檔案的架櫃亦貼有螢光貼，可以於災害發生時優先搶救，頗受考評委員讚賞，說明多花一點巧思，發揮單位特色，才能拿高分。

#### (五) 檔案應用

由企劃組組長擔任檔案應用組的小組長，組長認為檔案應用就是檔案分享的動作，可分為主動分享與被動分享；像是目錄彙送、檔案調閱是被動分享，重點在於引導民眾至檔案閱覽申請區的動線標示、檔案閱覽專區的設備齊備、空間舒適度及服務人員系統操作的熟稔度。而主動分享則是透過展覽、各項設施、標示及引民眾主動了解，像是辦實體檔案展、VR 裝置觀看檔案及於民眾接觸得到的地方提供線上檔案展的 QRCode。組長並提出，辦檔案展前要先了解機關並找出機關特色，透過各管道(國家圖書館、文化部、部落格等)搜集資訊，進行機堡住戶訪談，設計問卷，於檔案展進行問卷調查，並進行分析，同時將線上檔案展 QRCode 貼在民眾於航廈行經的路上、檔案展手冊上可提高民眾的接觸度。

#### (六) 文書與檔案資訊化

高雄站分享可在評分項目中找出可為單位創造出不同的東西，例如報告書的編排可使用超連結，方便委員點閱開啟附錄；金檔獎的簡報可使用非 powerpoint 製作，達到更多元的簡報展示方式；另高雄站將歸檔附件為光碟形式者之內容上傳至網路磁碟機進行備份，達成異地備援，加強檔案保管保全，亦可供總臺參考。