

桃園市八德區戶政事務所 109 年檔案管理教育訓練心得報告

教育訓練機關	桃園市政府 109 年度上半年檔案管理教育訓練		
研習日期	109 年 6 月 29 日	研習地點	桃園區公所 4 樓 視聽教室
研習人員	陳玟君 陳育敏		
研習內容	檔案入庫保管與設施建置-張鴻銘館長		

教育訓練研習重點：

- 一、檔案危害因素(典藏環境、檔案保存溫濕度控制、光線及人為)
- 二、檔案除蟲除菌方式介紹(燻蒸法、低溫冷凍法、低氧法、鈷六十加馬射線法)
- 三、檔案庫房建置位置
- 四、檔案庫房設備(分間牆、庫房門、天花板、地板材質、檔案架、消防設備、空調設備、照明設備、空氣淨化設備、防盜及通訊系統、錄影監視系統、不斷電系統等)
- 五、檔案保管容具
- 六、檔案整理及清查
- 七、庫房安全管理(庫房緊急應變計畫)

學習心得整理：

張館長是臺灣文獻館的館長也是歷年金檔獎的評審委員之一，對於檔案的保存及維護、檔案典藏的環境以及檔案庫房設施建置的要求都特別專業，館長今年是桃園市政府機關檔案管理初評的委員之一，在上完課後整理了檔案入庫保管與設施建置的重點如下：

- 一、庫房若設置在機關外，盡量統合在同一棟內，方便管理及減少人力消耗。
- 二、庫房若設置於地下室者，防水措施一定要做好。
- 三、庫房樓地板乘載量要算好，以免堆積過多檔案造成建築物倒塌危機。
- 四、分間牆之矽酸鈣板之耐燃一級不等於防火時效，分間牆若為 92 年 8 月 20 日以後設置者，應附依內政部營建署「建築新技術新工法新設備及新材料任可申請要點」規定認可之通知書。分間牆施工一定要做到頂才符合規定。
- 五、庫房防火門要有一小時 f(60A) 認證標章。
- 六、庫房建議高於同一樓層 2 公分，若無高低差可裝設門檻避免滲水。
- 七、庫房建議設置門禁刷卡系統，持卡人為庫房管理人及保全人員即可。
- 八、庫房裝設監視系統，需照射出入口以便識別庫房進出人員，檔案閱覽區比照辦理。
- 九、庫房照度符合低紫外線標準，惟過亮者建議可拔除部分燈管。
- 十、庫房消防設備裡一定要有偵煙探測器，且消防設備需與保全系統連線，避免發生火災時無人應變，造成無法補救之可能。

桃園市八德區戶政事務所 109 年檔案管理教育訓練心得報告

- 十一、庫房溫濕度控制於 27 度以下，濕度 60% 以下。
- 十二、庫房建議由專人管理，以釐清權責。
- 十三、庫房設施維護紀錄單與人員進出表單不用重複登記，庫房溫濕度紀錄表建議填寫檢查時間。
- 十四、檔案保管歸檔若能立卷時即可立卷，不是一定要等到 3 公分時才可立卷。併卷、或是關聯性案件若跨年度，建議給予新的編目號，以利管理，不要造成今年相關案件之公文要併到前年度或前前年度。
- 十五、檔案裝訂孔徑建議三孔，孔距 0.2mm 至 0.5mm，不要用熱熔膠條裝訂檔案。
- 十六、目次表要放置在檔案卷的最前面，目次號要從 1 開始。
- 十七、定期檔案若不會散落可不用裝訂。
- 十八、檔案卷脊要標示檔號、案名、保存年限，目次號要標示起迄。
- 十九、檔案架要編碼，標示不需過於鎖細。
- 二十、檔案緊急應變計畫應有任務編組、通報機制、災害分級，並定期演練，演練後要有檢討紀錄。
- 二十一、檔案清查建議從年代較久遠的開始清查，清查人力配置要相符，清查時程表、數量要寫清楚。
- 二十二、庫房必備三種表格：檔案庫房溫濕度紀錄單、檔案設施維護紀錄單、人員進出庫房紀錄單。

有了張館長這樣的提點，相信上完課後執行檔案工作可以從經驗中汲取菁華，讓檔案工作事半功倍。

照片：



張館長授課情形

109.06.29



張館長授課情形

109.06.29

報告人：**戶籍員陳育敏**

課長：**行政課長陳玟君**

秘書：**秘書陳凱福**

主任：

**桃園市八德區
戶政事務所主任 王瓊慧**