

通基廠金檔獎標竿學習心得報告

參訪單位	陸軍通訓中心	參訪日期	115.02.11
參加人員	葉孝安	組別	檔案管理與專業 職能

心 得 報 告

透過參與檔案管理相關工作與學習，使我更加體認到檔案管理不僅是資料保存的工作，更是一項需要專業知識與制度化管理的職能，完善檔案管理能確保機關業務運作的延續性，並提供歷史紀錄與決策參考的重要依據，尤其在推動檔案管理制度與爭取金檔獎的過程中，更加深刻理解檔案管理對機關整體運作的重要性。

在實務作業方面，從檔案立案編目、鑑定清理、庫房環境維護到檔案修復等工作，皆需要具備專業知識與細心態度，例如妥善維持庫房溫溼度、強化設備設施管理，以及針對受損檔案進行適當修復與保存，都是確保檔案長久保存的重要措施，同時透過參訪標竿機關與交流學習，也能吸收其他單位在檔案管理與庫房設施上的優良做法，提升整體管理品質。

未來在改進作為方面，將持續精進檔案管理專業知識，強化檔案整理、鑑定清理及修復保存等專業能力，並持續檢視庫房環境與設施管理，確保檔案保存環境符合相關標準，此外，也將積極參與相關教育訓練與經驗交流，持續提升專業職能，並將所學應用於實務工作中，以精進檔案管理品質，發揮檔案保存與應用的最大價值。