

## 環訓所榮獲第八屆金檔獎殊榮

環訓所自 80 年 7 月 1 日創建伊始，在歷任所長及全體同仁齊心戮力下奠定固基，規模日宏，生機蓬勃，無論人力培訓、課程編排、教材編訂、師資延聘、國際交流等行政作為及為民服務等，皆已建立完善制度外，在在均有長足的進步。

有感於檔案是機關過去、現在、未來的重要資產，亦是事實、經驗及知識傳承的重要寶藏。本所在長官支持及各同仁配合下積極參加金檔獎參獎事宜，首先抱持著他山之石可攻錯之精神，當然需要請教檔案主管機關長官及獲獎單位之前輩們蒞臨指導外。有關檔案在軟硬體設施、作業程序及管理品質等都應符合作業規範，亟需投入人力、物力來多元化改善，力求資源有效整合運用，跨組室合作、發揮各自專長，並成立檔案管理工作小組，研採 PDCA（計劃、執行、檢討、模式檢討、執行各項工作。本所開始依評審類別及項目進行檔案管理基礎工程包括檔案管理計畫與培訓、檔案立案編目、清理與機密檔案管理、檔案保管與庫房設施、檔案應用及作業資訊化等改善軟硬體設施等管理工作進度。

### 一、首長重視親自參與作業：

所長重視檔案管理工作每週於所務會議聽取檔案管理作業情形，並親自主持檔案管理宣導會議及培訓活動。

### 二、結合資源確保檔案安全：

運用有限經費、人力，落實執行本所檔案整理（含排序、去釘、編頁碼等）、水損演練、購置字典盒與附件盒來保護檔案以防水損及防塵。

### 三、落實行銷強化管理運用：

整合訓練檔案建立案件查核機制，有效管理證照，並辦理環保訓練檔案展，配合各訓練辦班及敦睦鄰里舉辦檔案應用宣導。

一路走來已三年多，有感於一群默默耕耘同仁的辛勞與無怨無悔的付出，所有的功勞都歸屬同仁的，環訓所能榮獲金檔獎就代表檔案管理已進入正軌，就好比是種子發芽的階段，要長高茁壯甚至開花結果，需要不斷地滋養它、照顧它、去蕪存菁；檔案管理是百年大計在

已建立之良好基礎上，「深耕環訓檔案 創新服務永續」如何使檔案管理作業更精進、服務更多內外部顧客，是未來必須持續努力的目標。

。（總務組 杜建宏）