

113 年檔案專業進階課程清理鑑定組第 2 梯次 受訓心得報告

一、 受訓日期

113 年 11 月 4 日（星期一）至 11 月 6 日（星期三）

二、 受訓地點

行政院新莊聯合辦公大樓綠廊 B1 國際會議廳（新北市新莊區中平路 439 號）

三、 受訓人員

秘書室吳課長秀芬

四、 課程內容

（一）共有 6 堂課，課程及授課老師名稱如下：

- 1、檔案清理與鑑定實務（檔案局檔案徵集組前副組長許長仕）。
- 2、C243 檔案銷毀個案研析（檔案局黃瑞蓮科長）。
- 3、檔案鑑定實務（C252）（檔案局鄧昭彥科長）。
- 4、C203 檔案鑑定與清理評鑑作業（檔案局黃瑞蓮科長）。
- 5、檔案清理鑑定專題研討（檔案局前副局長張聰明）。
- 6、檔案清理鑑定工作經驗分享（臺北榮民總醫院蘇曉玲、陸軍化生放核訓練中心謝桂英、民航人員訓練所夏麗娟）。

（二）各堂課程內容簡述

- 1、檔案清理與鑑定實務（檔案局檔案徵集組前副組長許長仕）。

說明檔案區分表的編列應注意事項，並以實例題讓同學思考例題中的區分表是哪些內容需修正。另介紹檔案清理（包含檔案銷毀、移轉和其他必要處置）及檔案清理鑑定的時機，並介紹特殊狀況檔案之處理，檔案銷毀目錄及銷毀計畫的製作，檔案銷毀經檔案局核定後需辦理的事項。最後介紹國家檔案移轉的前置作業及檔案鑑定報告的寫法。

2、C243 檔案銷毀個案研析（檔案局黃瑞蓮科長）。

說明銷毀目錄的審核步驟，並以實例請同學依上課老師教授的方式，站在審核者角色去檢視擬銷毀檔案目錄，提列審核意見表進行分組報告及回饋。

3、檔案鑑定實務（C252）（檔案局鄧昭彥科長）。

說明檔案鑑定時機、鑑定原則、鑑定方式、鑑定基準、鑑定報告格式及內容，並以實例分組進行鑑定報告撰寫及分享。

4、C203 檔案鑑定與清理評鑑作業（檔案局黃瑞蓮科長）。

復習檔案鑑定與清理，並提點在檔案評鑑（檔案局對二級以上機關）或檔案考評（上級機關對下級機關）中各項的配分及重點查核內容。

5、檔案清理鑑定專題研討（檔案局前副局長張聰明）。

從世界各國辦理檔案清理與鑑定的方式，說明檔案鑑定時機與過程；鑑定原則、審選重點、基準與優先順位，並說明鑑定途徑、鑑定方法及近十年來國際檔案鑑定理念之重要發展。

6、檔案清理鑑定工作經驗分享（臺北榮民總醫院蘇曉玲、陸軍化生放核訓練中心謝桂英、民航人員訓練所夏麗娟）。

（1）蘇曉玲先進：分享其在臺北榮民總醫院進行檔案鑑定工作、檔案移轉工作及檔案銷毀案例。

（2）謝桂英先進：分享檔案清理注意事項、金檔獎與金質獎參獎心得分享、機關檔案管理評鑑整備心得分享。

（3）夏主任麗娟：說明檔案清理與鑑定的辦理程序、總臺金檔獎參獎準備、輔導高雄國際航空站參與金檔獎、檔案評鑑項目比重等。

五、課後心得

檔案管理是個十分繁瑣的工作，而這次的課程均是檔案局的長官前

來授課，很明白各機關檔管同仁可能面臨的問題，因此安排很多實作練習，讓參與課程的檔管同仁可以在實做中更加明白如何將檔案管理工作妥善完成。

本次課程主要著重在清理與鑑定，而清理鑑定能做得好的前提是先有好的檔案分類及保存年限區分表(下稱區分表)，區分表的編製又需了解機關核心業務及檔案保存年限基準表(GRS)，要注意的細節非常的多。各堂課的老師們均竭盡心力將自身對於清理與鑑定工作的方式、進行有系統的教導；而前來分享的先進亦是毫不保留的分享自己是如何進行檔案清理、鑑定與移轉工作，可以說依先進的簡報，按表操課，就可以一步步完成清理、鑑定與移轉工作。

這次課程讓我深刻的感受到，要將檔案管理工作做好，除了實務經驗外，更應熟讀檔案管理法規、檔案局函釋及相關作業手冊，而這些資料檔案局均已整理好放在檔案局的官網供需要的同仁參考；感謝檔案局用心辦理此次課程，對於日後檔案清理工作、區分表的編訂、及檔案評鑑資料的準備有非常大的幫助。

至於這次的課程對於本總臺日後檔案工作，建議有以下幾點可供精進：

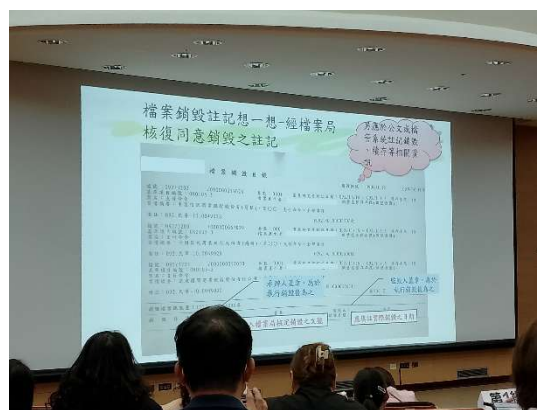
- (一)機關檔案分類及保存年限區分表編訂及修訂：類目名稱字句以簡明為原則，字數2至9字為宜(本總臺前請各單位再檢視頒布之區分表有超過9字的部分，可再精簡)；同一層級類目間具互斥性、上下層級類目具關聯性；另基準項目編號(GRS)在區分表內的適用要內容描述完全符合才能適用，有多的部分不能適用。
- (二)銷毀目錄的案由是摘錄簡單案情，故應將期望語刪除。

(三) 可以學習臺北榮民總醫院的方式，將「檔案鑑定初審清單」上先將鑑定結果勾好，以「會辦單」送各單位，由業務單位於審核意見註記 Y 或 N，並於「會辦單」之簽注意見，之後再彙整各單位回覆的鑑定清單，就會事半功倍。(本室之前僅發文給各單位，請各單位於永久檔案目錄上註記後續選議處置，無會簽意見，較不完備)

許前副組長長仕上課情形



提醒銷毀目錄應註記事項



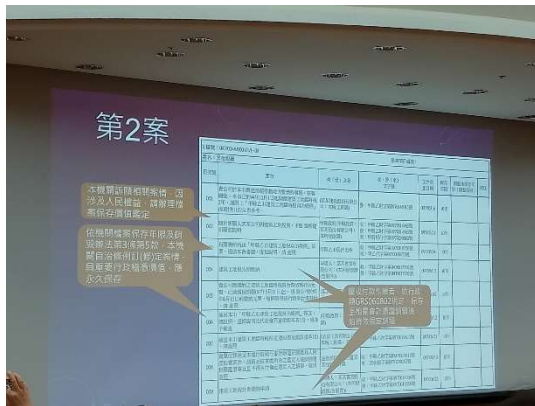
黃科長瑞蓮上課情形



提醒如何揀選保留有價值的檔案



查找檔案銷毀目錄編列錯誤處



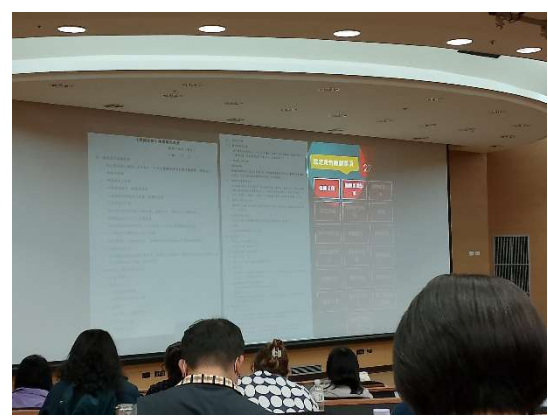
鄞科長昭彥上課情形



黃科長瑞蓮上課情形



提醒鑑定報告應注意事項



張前副局長聰明上課情形



臺北榮民總醫院蘇曉玲分享情形



以會辦單去會各單位鑑定清冊

檔案目錄初審

臺北榮民總醫院 會辦單	
主 要	一、為辦理本院47至81年檔案保存價值鑑定案，請惠送下列說明辦理。 (一)請各單位檢附檔案鑑定清單，詳閱「檔案價值綜合分析」後，審核「鑑定結果(文章組建議)」，是否珍貴。 (二)請填寫「業務單位意見」(填寫方式詳見鑑定說明書)。 (三)請於「業務單位意見」處簽章。 (四)請將本會辦單及檔案鑑定清單併同送交。 二、檢附各單位業務鑑定清單1份，請於110年3月31日前送交(逾期恕不受理)。
主辦單位	總務室
受會單位	經 見 及 審 核 會 時 間 會 辦 單
人事室	
醫務部	
醫務中心	
總務室	
工務室	
總務室	
工務室	

臺北榮民總醫院 47至81年原列永久保存檔案鑑定清冊 實施日期：110年3月31日 業務單位：教學部 單位主管簽章： 1. 業務單位意見(文章組建議)：(請在業務單位意見處簽章)：(請在業務單位意見處簽章) 2. 業務單位意見：(請在業務單位意見處簽章)：(請在業務單位意見處簽章) 3. 業務單位意見：(請在業務單位意見處簽章)：(請在業務單位意見處簽章)
--

請各單位註記 Y 或 N 並核章

檔案目錄初審清單

編號	檔號	案名	檔案價值綜合分析	鑑定結果 (文章組建議)	備註	卷數	業務單位意見 (Y/N)	業務單位核章	業務單位
1	047/0021	籌備處綜合	為本院民國46至48年間籌備處時期檔案，包含籌備處員額編制、預算、院徽設計、財產、印信、及後附重要行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 46-48	7		人事
2	050/200.1/1	規則	為本院組織規程修訂及頒布案件，具有機關重要行政過程價值。	V		檔案起迄年度 47-63	1		人事
3	052/0951	實施分層負責	為本院於民國52至55年間收受、轉發研究發展工作相關案件，內含指定醫學研究所為本院研究發展工作之主辦單位等，具有行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 52-55	1		醫研
4	053/0951	實施分層負責	為本院於民國53至56年醫務作業研究工作概況，具有行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 53-56	1		醫研
5	056/001.1	中心計畫	為本院民國56年度醫學會議之目錄與停止舉行相關案件，具有行政過程價值。	V		檔案起迄年度 56	1		醫公
6	056/001.1/1	中心計畫	案內包含本院於民國56年度中心工作計畫，56年1至12月中心工作實施進度報告表及附件，具有行政過程價值。	V		檔案起迄年度 55-56	2		醫公

如有必要再調實體檔案

檔案實體內容鑑定

臺北榮民總醫院 會辦單	臺北榮民總醫院 會辦單
主 要	一、為辦理本院47至81年檔案保存價值鑑定案，請惠送下列說明辦理。 (一)請各單位檢附檔案鑑定清單，詳閱「檔案價值綜合分析」後，審核「鑑定結果(文章組建議)」，是否珍貴。 (二)請填寫「業務單位意見」(填寫方式詳見鑑定說明書)。 (三)請於「業務單位意見」處簽章。 (四)請將本會辦單及檔案鑑定清單併同送交。 二、檢附各單位業務鑑定清單1份，請於110年3月31日前送交(逾期恕不受理)。
主辦單位	總務室
受會單位	經 見 及 審 核 會 時 間 會 辦 單
人事室	
醫務部	
醫務中心	
總務室	
工務室	
總務室	
工務室	

確定檔案鑑定結果

臺北榮民總醫院 會辦單	臺北榮民總醫院 會辦單
主 要	一、為辦理本院47至81年檔案保存價值鑑定案，請惠送下列說明辦理。 (一)請各單位檢附檔案鑑定清單，詳閱「檔案價值綜合分析」後，審核「鑑定結果(文章組建議)」，是否珍貴。 (二)請填寫「業務單位意見」(填寫方式詳見鑑定說明書)。 (三)請於「業務單位意見」處簽章。 (四)請將本會辦單及檔案鑑定清單併同送交。 二、檢附各單位業務鑑定清單1份，請於110年3月31日前送交(逾期恕不受理)。
主辦單位	總務室
受會單位	經 見 及 審 核 會 時 間 會 辦 單
人事室	
醫務部	
醫務中心	
總務室	
工務室	
總務室	
工務室	

各單位註記情形

案名	檔案價值綜合分析	鑑定結果 (文章組建議)	備註	卷數	業務單位意見 (Y/N)	業務單位核章	業務單位
3/1 籌備處綜合	為本院民國46至48年間籌備處時期檔案，包含籌備處員額編制、預算、院徽設計、財產、印信、及後附重要行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 46-48	7		人事
3/1.1 規則	為本院組織規程修訂及頒布案件，具有機關重要行政過程價值。	V		檔案起迄年度 47-63	1		人事
3/1 人事法規	案內包含本院組織規程、員額編制、招考、印信、及後附重要行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 53-68	1		人事
3/1 人事法規	為本院於民國56至61年間辦理人員任用調訓訓練案件，內含支援處內外科技術醫務小組編制及調訓訓練、參加國立陽明醫學院醫務人員名單、本院附設醫務室中心人事業務組織規程(編制及調訓訓練)等案件，具有機關重要行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 56-61	1		人事

彙整全機關鑑定清單

檔案鑑定結果清單

編號	檔號	案名	檔案價值綜合分析	鑑定結果 (文章組建議)	備註	卷數	業務單位意見 (Y/N)	業務單位核章	業務單位
1	047/0021	籌備處綜合	為本院民國46至48年間籌備處時期檔案，包含籌備處員額編制、預算、院徽設計、財產、印信、及後附重要行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 46-48	7		人事
2	050/200.1/1	規則	為本院組織規程修訂及頒布案件，具有機關重要行政過程價值。	V		檔案起迄年度 47-63	1		人事
3	052/0951	實施分層負責	為本院於民國52至55年間收受、轉發研究發展工作相關案件，內含指定醫學研究所為本院研究發展工作之主辦單位等，具有行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 52-55	1		醫研
4	053/0951	實施分層負責	為本院於民國53至56年醫務作業研究工作概況，具有行政過程價值及歷史價值。	V		檔案起迄年度 53-56	1		醫研

