

110 年檔案管理研習班參訓心得報告

一、參訓日期

110 年 9 月 29 日（星期三） 9:00-16:50、

110 年 9 月 30 日（星期四） 9:00-15:50

二、參訓方式

視訊課程，視訊軟體採用 U Meeting。

三、主辦單位

國家發展委員會檔案管理局

四、參訓人員

秘書室陳報務員疏慧

五、課程內容

（一）檔案立案編目(B231)

此課程講座為檔案管理局檔案徵集組陳組長淑美。內容介紹檔案整理的 4 個單元：全卷、系列／副系列、案卷、案件；介紹檔號結構；介紹立案編目流程；簡介檔案分類表、保存年限區分表、GRS（General Records Schedules，機關共通性檔案保存年限基準）；介紹立案、檔案分類、編案；介紹機關共通性檔案保存年限基準。

（二）檔案分類與保存年限區分表編訂(B211)

此課程授課單位為檔案管理局檔案徵集組。內容介紹檔案分類表之作業依據、編制、修正；介紹檔案保存年限區分表之作業依據、內容架構、欄位、編修作業程序；常見問題釋疑。

（三）檔案檢調與應用(B422)

此課程講座為交通部民用航空局夏編審麗娟。內容簡介檔案定義及檔案管理作業程序；介紹檔案檢調、借調、調用之差異；介紹檔案檢調之法令依據、注意事項；介紹政治檔案檢調、機密檔案檢調、遭破壞或遺失之檔案；介紹檔案應用之法規、申請、流程；簡介檔案評鑑作業。

(四) 檔案清理(B241)

此課程講座為新北市政府秘書處許專員維容。內容介紹檔案清理之依據、意義、目的；介紹檔案清理作業之劃定檔案清理範圍、辦理檔案保存價值鑑定、進行檔案清理處置（包含檔案銷毀、檔案移轉、其他清理處置）；介紹檔案清理後續作業；介紹計畫性檔案清理。

(五) 檔案鑑定(B251)

此課程授課單位為檔案管理局檔案徵集組。內容介紹檔案鑑定之定義、作業依據、鑑定 5 時機、鑑定 7 原則；介紹檔案鑑定進行 4 步驟：確立檔案鑑定目的及範圍、分析機關背景及檔案概況、選擇鑑定方式／方法／基準、分析檔案保存價值及撰寫鑑定報告。

(六) 機關檔案庫房建置(B311)

此課程講座為檔案管理局檔案典藏組楊專門委員曉雯。內容介紹檔案庫房設施之適用法令；介紹庫房空間需求評估、檔案排架長度計算、檔案庫房空間計算；介紹檔案庫設施規劃建置之庫房配置、庫房構造、建置程序；介紹檔案庫房構造之專區設置、門窗、分間牆、防蟲害鼠害、天花板、地板、樓地板載重、空調設備（含溫濕度、空氣清淨）、照明、門禁保全系統、錄影監視、通訊設備、消防系統、不斷電系統（緊急發電機）、檔案架。

(七) 檔案入庫保管(B321)

此課程講座為檔案管理局檔案典藏組楊專門委員曉雯。內容簡介影響檔案完整與安全之因素、預防與治療、法規依據；介紹檔案入庫保管之前置作業、上架存放、檔案清查、庫房安全；介紹前置作業之檔案點收、檔案檢疫、檔案整理；介紹紙質檔案裝訂、棉線裝訂—三眼綴訂法；介紹上架存放之區位規劃、排架作業；介紹檔案清查之前置作業、進行清查、清查統計、後續處置；介紹庫房安全之人員管制、檔案管制（檔案檢調）、庫房維護、緊急應變。

六、課後心得：

檔案，從雜亂無章到井然有序，絕非偶然的結果，而是經由縝密規劃、完善流程及切實執行，才得以整齊劃一、層序分明地展列於庫房，俾利於後續檢調與應用。

檔案，不是進庫房後就養老告終，入庫檔案存在價值之一為檢調應用，不論是供社會大眾申請閱覽，或是供有權機關檢調利用。檔案在庫房是日日好，要出庫房的話，可得嚴加控管，檔案的安全與保管會是此階段重要考量點之一，然而，如何在管控檔案與符合社會使用需求之間取得平衡點，除了靠法規制度面的規範外，也考驗著檔管人員的智慧。

關於檔案的檢調及檔案的保全，課堂中講座的舉例讓人印象深刻，每一個案例都在在顯示於檔案檢調或應用之際，檔案保全的不容忽視。例如在檔案管理制度尚未健全的年代，曾有法院因公務之需而要求檢調檔案，由於訟案文件皆需為原件，爾時出借機關未能將原件複製留存；訟事時長，人事遞嬗，多年之後，當出借機關再向原調用法院請求歸還所借檔案時，人事全非，資料也無以追尋。以現今時點來看，若當初能有複製的觀念並留存副本，至少出借機關還能保有檔案的資料內容，供後續查考。幸好，此類檔案遺失的樣態於檔案制度健全的今日，不會再發生，然而檔案人員仍要記得：檢調檔案，以提供複製品為原則（機關檔案

管理作業手冊第 20 章)。

檔案的保全不僅在實體卷夾，更包含其資料內容。課中舉例曾經發生單位同仁申請調閱檔案，於申請人員閱覽檔案之時，檔管人員因故需暫時離開座位，不開放之檔案內容遭申請人員翻拍而衍生後續難題。在機關裡，檔案的管理依規定處辦，同仁間的互動以互信為原則，檔管人員如何在冰冷規定與人際互動之間取得平衡，實需費心思量。無論如何，檔管人員的要職就是要確保檔案周全。雖然無法得知當時發生的詳情，但仍不禁思索著：若案例中的檔管人員在離開座位之前，對於檔案的保全能多份思慮並在當下採取適當的對策，或許可避免資料內容的外洩吧？

實體檔案經檢調或應用之後應歸回庫房原位，此項作業由檔案管理人員辦理，檔案之安全理當無虞。然而，因有些機關的檔案管理工作為委外辦理，委外人員檔案管理專業素養之良窳，對於檔案的保全悠關至甚。課堂上舉例曾經發生委外人員於整理已歸還之永久檔案時，誤將檔案打洞，致文件上留下無法修補之損傷，還好破損之處未損及文字資料與內容；儘管如此，此種作業疏失仍應予避免。檔案毀損的眾多原因之中，人為因素為其一，如同航空失事的可能肇因，亦包括人為因素。如何減少人為因素發生的機率，以減少檔案毀損的風險，是值得深思的課題。除了

靠紮實的文檔教育訓練與檔管人員的確實執行外，檔管人員兢兢業業的態度及敬業樂業的精神，亦不可缺。

為時兩日的研習課程，旨在於為檔案管理的新任人員提供基礎知能訓練。溫故知新、鑑往知來，檔案管理相關法規多如恆河沙數，檔案管理工作的內容浩瀚如星，能有機會再次學習檔案管理的基礎知識，不但讓專業磐石更為穩固，亦可從講座的實務分享中，汲取寶貴的經驗及心法。課程之中，講座比喻檔案管人員就像小螞蟻，日復一日地默默地做著螞蟻工，雖然看起來好像沒什麼，然而檔案的管理與健全，全靠著這一點一滴的努力，才得以有聚沙成塔之效。一隻螞蟻的力量很小，一群螞蟻的力量不容小覷，蟻合之力終移泰山。在線上課程的螢幕前，或許都只有一個學員，但全臺灣有很多個學員都守在自己的螢幕前學習，每位學員都不孤單。講座期許大家在回到工作崗位後，能將所知應用於實務，並將所學分享予其他同仁；若遇有疑惑，歡迎致電檔案局，身為檔管人，即為一家人；願每位檔管人員都愛在檔管、樂在檔管。

想到總臺於此時此刻正在進行民國 93 年檔案清查作業，待清查檔案及附件數量勝於以往，檔案情況的複雜度及清查作業難度大幅提升。每一目檔案都需翻閱檢視，經比對確認後，進行應

有之紀錄與處置。望著厚厚的清查清冊及厚到闔不起來的檔案卷夾，快不了但又不能慢的清查工作，讓人不禁想起小螞蟻搬泰山的故事……就照起工、按部就班吧！每天一點一點地進行清查作業，大家一起努力，相信離清查完成之日就不遠。