

110年度檔案管理研習班受訓心得報告

一、 受訓日期

110年9月29-30日

二、 受訓地點

本課程為線上教學

三、 受訓人員

秘書室報務員梁鍾祥

四、 課程內容

1 檔案清理

1.1 該課程係由新北市政府秘書處許專員維容進行解說，課程先行闡述檔案清理之意義、目的及相關依據法規。有關檔案清理作業首先劃定範圍，辦理保存價值鑑定，最後進行實際清理處置。

1.2 定義相關名詞後，進入課程主題，清查檔案的目的，包含掌握檔案保存狀況，發現其潛在問題，並及時進行必要措施；確保檔案在法定保存年限內具真實性、完整性與可及性；並就異常狀況之檔案進行後續處理。

1.3 介紹現行檔案清查系統，多屬系統操作流程，需要實地操作，才能有效達成受訓效果。

1.4 計畫性檔案清理做法

1.4.1 前置作業

1.4.1.1 瞭解管有檔案現況、檔案媒體型式、年度、類別與數量，以掌握清理範圍基礎資訊。

1.4.1.2 研擬檔案清理中程計畫。考量需求、人力及經費，逐年排列清理順序與範圍，可限定特定年代區間，亦可分類別進行。清理重點在於組織職掌重大變革、核心業

務檔案、逾30年檔案、已屆國家檔案移轉年限(25年)檔案、承接他機關檔案等，亦要掌握檔案類別及數量分布。

1.4.1.3 成立檔案清理工作團隊。指定召集人、組成成員，依人事單位、業務單位、檔管單位等妥善分工規劃。

1.4.2 檔案內容研析與清查

1.4.2.1 分析機關核心職能，瞭解機關背景、歷史沿革、職能變遷、主管業務法規及各階段業務重點。此處可由機關之大事紀、彙編、白皮書、年刊、紀念專刊、法規資料庫等進行資料蒐集。

1.4.2.2 擬定檔案留存原則及重點。

1.4.2.3 辦理檔案細部清查，查核案卷內容正確性（案名與實體卷符合情形）、確認檔案完整性（附件歸檔情形），整理案名清單並進行解降密檢討。

2 檔案鑑定

該課程係由檔案徵集組黃科長攻溱進行解說，介紹檔案鑑定的意義、作業依據、鑑定時機、鑑定步驟及鑑定報告之撰寫。

2.1 檔案鑑定應依據檔案內容、形式屬性及应用需求，遵循一定的原則與步驟，選擇適當的鑑定形式、方法及基準。

2.2 選擇鑑定基準應周延考量檔案之原始價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、保管及修護成本、若未留存之風險評估等，構建基礎意識。

2.3 籌組檔案鑑定小組並召開會議、辦理書面初審、辦理實地檔案內容鑑定、研商及確認鑑定結果。

2.4 判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之依據。

2.5 後續作業

2.5.1 檔案銷毀—屬定期保存檔案且已屆保存年限者，編製銷毀計畫、檔案銷毀目錄併附鑑定報告，依銷毀程序送檔案局審核，俟核復同意後據以執行銷毀。

2.5.2 檔案續存—屬機關永久保存或延長保存年限者。

2.5.3 檔案移轉—屬列為國家檔案者，依檔案局規劃期程辦理移轉。

3 機關檔案庫房建置及檔案入庫保管

該課程係由檔案典藏組楊副組長曉雯進行解說

「檔案庫房設施建置」及「檔案入庫保管」係屬檔案保存維護工作之重要一環，後者屬於檔案保管層面，前者則屬庫房硬體設施面向，均與各機關檔案進行保管實務作業息息相關。本堂課程就該二部分之重點進行說明，包含檔案整理、檔案容具、檔案裝訂、檔案存放、庫房安全維護、緊急應變措施、檔案清查、檔案修護及庫房設施建置區位選擇、空間評估設置設施等注意事項。

六、課後心得

1 檔案清理

1.1 檔案銷毀目錄印製前，應確認案由能簡要表達檔案內容之人事時地物，且文句無被切截致影響內容判定之情形。

- 1.2 銷毀目錄送業務單位審核，如有調整保存年限必要，要請業務單位註記續存之保存年限（自檔案產生日起算，例如88年產生保存年限20年之檔案，108年檢討時已屆銷毀期限，業務單位如認為還要再保存10年，則保存年限應調整為30年）。
- 1.3 銷毀目錄最後一頁之銷毀作業承辦人及監毀人，應於實體檔案銷毀後再核章，另監毀人不是政風人員亦可。
- 1.4 如銷毀目錄是以案卷層級製作，案情摘要須著錄「案卷之性質、重要性、目的、結果（主協辦）」、「重要影響、重大輿情之特殊個案之案情」及「案卷內容涉及人事時地物等關聯詞彙」。
- 1.5 檔案銷毀經檔案管理局核准後，應儘速註記銷毀日期及核准文號，並重新辦理目錄彙送。
- 1.6 檔案移轉，以案卷為單元者，如同一卷含普通件與機密件，機密等級應以全「案」最高者為準，全案為密件。

2 檔案鑑定

- 2.1 檔案鑑定時，建議重要會議之開會通知單與會議紀錄一併辦理

檔案價值鑑定。

2.2 鑑定報告中之檔案涵蓋年代，填列檔案內所指年代（如81年產生之檔案，其內容為探討戒嚴時的文化審查制度，則應填列民國38年至76年【戒嚴時期】）

2.3 保存年限應著錄該案卷內最長之保存年限，如同一案中有定期保存及永久保存之檔案，該案之保存年限應為永久。

2.4 檔案如依檔案產生當時之檔案分類表，確屬分類錯誤者，應重新賦予妥適之分類號，並重新整卷及修正目錄。

2.5 需要辦理檔案鑑定的時機是「訂（修）訂檔案分類及保存年限區分表認有必要」、「辦理檔案移轉」、「辦理檔案銷毀認有必要」、「檔案年代久遠難以判定保存年限」及「檔案因保存技術變更而有重新檢討保存年限之必要」。辦理不同之檔案管理工作所需報送之文件亦有所不同

3 機關檔案庫房建置及檔案入庫保管

3.1 庫房的溫溼度

3.1.1 紙質類：機關檔案標準溫度27°C以下、相對溼度60%以下
/國家檔案標準溫度15~25°C、相對溼度35~55%，也不要溫度

過低或溼度過低，因過低反而會使得紙張水份過度蒸發，使得紙質檔案纖維變硬變脆，強度下降。

3.1.2 非紙質類：如磁片、磁帶、光碟片等機關檔案保存標準溫度 $20\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、相對溼度 $50\pm 5\%$ /國家檔案保存標準為溫度 $18\pm 2^{\circ}\text{C}$ 、相對溼度 $35\pm 5\%$ 。

3.1.3 於檔案庫房溫溼度紀錄單加註適用標準，可有助於填寫時之區別。

3.2 庫房的消防系統可用氣體式或細水霧等自動滅火設備，較不會損害或降低損害檔案之滅火設備。