

103 年度檔案實務基礎班-檔案庫房管理與檔案檢調應用課程心得報告

- 一、 授課時間:103 年 3 月 29 日上午 9 時至 16 時 30 分
- 二、 授課學員:呂羽茜
- 三、 所屬單位:飛航服務總臺秘書室 1 課
- 四、 共同授課學員:政府機關檔案專責人員
- 五、 授課重點:

本次課程由國立政治大學公共行政企業管理教育中心主辦，授課講師為檔案管理局典藏組陳淑美副組長及政大圖檔所林巧敏教授，授課重點內容如下:

檔案庫房管理

- (一) 危害檔案的因素
- (二) 入庫前的前置作業
- (三) 入庫後的典藏管理
- (四) 典藏管理常見問題

檔案檢調與應用

- (一)檔案應用基本概念
- (二)檔案應用相關法規
- (三)檔案類型與調閱程序
- (四)訂定檔案應用規範

六、 心得與檢討建議事項：

- (一) 危害檔案的因素有:水、火、溫度及相對溼度、光線、有害生物、有害氣體、灰塵、地震、檔案載重超載及人為因素等，其中以火的因素最為嚴重，其損害程度幾乎完全無法挽救，而人為因素常常是危害檔案的主因，故檔案人員必須培養正確的檔案保管概念，以免因管理方式不當造成檔案受損。
- (二) 入庫前並須要將檔案上有害的物質消去，以免危害庫房內的檔案，一般消滅蟲菌的方法有燻蒸法、低溫法、低氧法及鈷六十加馬射線法等等。
- (三) 設置完善的檔案庫房是非常重要的，要慎選庫房的位置，盡量勿將庫房設置於地下室，或汙染嚴重的地區，宜將庫房設置於建築物各樓層平面之中間。也必須注意庫房設計相關規定，像是區隔方式、地板材質、及樓層載重等等。

- (四) 在庫房內也需設置相關設備，像是消防設備、空調設備、照明設備、空氣淨化設備、防盜及通訊設備、錄影監視系統及不斷電系統或緊急發電機。
- (五) 檔案應用的意義為檔案應用的權利，包括檔案閱覽抄錄及複製檔案，而檔案開放時要注意文件內容所涉及的法律及命令，並了解檔案可能存在敏感性的資訊，並分辨哪些檔案無法立即對大眾開放。
- (六) 檔案應用相關法規除了檔案法外，尚包括政府資訊公開法、國家機密保護法及個人隱私權法等相關規定，其中最近新的法令為個人隱私法，注重個人隱私非常重要，未經當事人同意，除了公益的理由外，應該不與提供，而並非所有涉及個人的檔案皆完全不能提供，需要檔案人員針對個案妥予檢查，採用「分離原則」，將必須保護的個人資訊加以遮掩處理，其餘可供調閱之資訊，仍然可供調閱應用。