

109年檔案管理研習班參訓心得報告

一、參訓日期

109年12月9日至12月10日（星期三至星期四） 9:00-16:20

二、參訓地點

行政院新莊聯合辦公大樓地下1樓國際會議廳（地址：新北市新莊區中平路439號）

三、參訓人員

秘書室吳專員秀芬

四、課程內容

（一）檔案立案編目

檔案整理單元分為案件、案卷、系列/副系列及全宗4層級，檔案管理人員每日依檔案內容之性質，將檔案歸入分類表中最適當類目，並按檔案案情，建立簡要案名的動作稱為「立案」，而檔案法施行細則第6條第3款對「編目」的定義是：「就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄」，目錄著錄分為「案卷」及「案件」2層級；本堂課程就立案編目作業過程中各項目應著錄內容及著錄應注意事項進行說明。

（二）檔案分類與保存年限區分表編訂

機關檔案分類與保存年限區分表為歸檔的基礎，可將分類表與保存年限區分表分別編製或結合編製（本總臺現行之分類表屬於結合編製），明確的分類表及保存年限區分表可將檔案做有系統的歸類整理，本課程就分類表及保存年限區分表編訂方式、注意事項、編訂流程及內容架構進行說明。

（三）檔案檢調與應用

檔案的價值在於歷史見證、創新素材和國家記憶，檔案的功能有行政稽憑、法律信證及史料研究；為使檔案價值能充份發

揮，可進行機關內一般性之檔案檢調作業、機關間一般性之檔案檢調作業、依法有權調閱檔案之機關提出調用及民眾申請檔案應用；本堂課程就各類型檢調流程及應注意事項進行說明。

(四) 檔案清理

檔案法施行細則第6條第6款對「清理」的定義是：「指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。」故檔案清理的範圍包含「檔案清查」、「屆期檔案銷毀」及「檔案移轉」而在銷毀或移轉前須進行檔案保存價值鑑定；本堂課程即就檔案清理處置之法令依據、作業程序、常見錯誤態樣、後續作業及改進做法進行說明。

(五) 檔案鑑定

檔案鑑定係依據檔案內容、型式屬性及应用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，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過程。本堂課程就檔案鑑定的意義、進行時機、進行方式、鑑定基準說明及如何撰寫鑑定報告進行說明。

(六) 檔案入庫保管與設施建置

「檔案入庫保管」及「檔案庫房設施建置」係屬檔案保存維護工作之重要一環，前者屬於檔案保管層面，後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。

五、 課後心得

檔案管理是一門大學問，儘管每日從事檔案管理工作的人，也不一定能夠將檔案管理工作做到盡善盡美，畢竟檔案管理工作非常的繁雜而且瑣碎。以下謹就在這次各課程內容，我學習到可做為本總臺檔案管理工作參考的部份進行分享：

(一) 檔案立案編目

- 1、檔號是由承辦人員選擇，而檔管人員就案件內容妥適性進行審核，並將檔案放置最適當的類目中，有時1件檔案可能涉及兩類目以上，檔管人員就應該依「常用、重要、具體」等特性，將檔案分入最適切類目中，所以宣導承辦人用對檔號很重要，同時檔管人員對於自己負責業務單位的檔號亦應熟悉，才能為每個檔案選取適切的檔號。
- 2、案情相同之檔案應分入同一類目，宣導承辦人就案情相同之檔案進行併案，有其必要性，然而檔管人員因卷盒容量限制，進行解併，亦無不可，此外一般檔案亦可與機密檔案併案（前提是公文系統可以支援，我們目前的公文系統如果和前案併案，後案就會也變成密件，會造成承辦人後續發文的困擾，故擬暫時不推廣）。
- 3、因目前檔管系統的案由均由公文系統轉入，直接就是各件公文的主旨，惟案由應摘錄案件要旨、語意簡潔及語意完整，故一般公文主旨中的期望語（請核示、請查照、請鑒核等）在編目時應予刪除；另應讓閱讀者能一望即知該案件內容，故函轉某某機關某某號函應將轉發之函文要旨摘錄。
- 4、案情摘要應歸納案情重點，呈現案卷內涵蓋案件內容；主題項為關鍵字，為「詞彙」，而非一串文字，包含人、事、時、地、物。

(二) 檔案分類與保存年限區分表編訂

- 1、檔案分類與保存年限區分表之類目名稱以簡明為原則，2至9個字為宜。
- 2、有綜合性業務，就不用有其他（目前修訂中之版本已將其他拿掉，預計112年施行）。
- 3、僅調整分類號或類目名稱，沒有牽涉保存年限修正，不用送檔案管理局，只要機關首長核定即可。

（三）檔案檢調與應用

- 1、對於機關間一般性之檔案檢調作業，可拒絕或部分提供；對於依法有權調閱檔案之機關（例如：法院）提出檔案調閱申請，非有法律依據不可拒絕。
- 2、依政府資訊公開法第18條第1項第3款規定，政府資訊如屬機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業，得不予提供。
- 3、為防止檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私，彙送檔案目錄前須依相關法令檢視目錄內容，避免使用可能孳生爭議之文字，以確保資訊公開之妥適性。
- 4、准駁民眾申請應用案件，應考慮是否侵害個人隱私、公共利益或第三人正當權益；並根據申請人與檔案內容的關係及申請應用的目的決定提供內容。
- 5、核准應用之檔案，如僅其中一部分有應限制公開或提供之情形，應採「分離原則」，即去除不得公開部分（隱藏、遮掩、遮蓋或抽離）再公開或提供其他部分。
- 6、經複製儲存之檔案電子檔，於檔案原件銷毀後，僅得提供機關內部參考使用，不提供民眾申請檔案應用。

（四）檔案清理

- 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。

- 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）。
- 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。
- 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」。
- 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。
- 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。

（五）檔案鑑定

- 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、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】）
- 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。
- 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。
- 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：

- (1) 修訂檔案分類及保存年限區分表：鑑定報告+區分表。
- (2) 檔案銷毀：鑑定報告+銷毀目錄。
- (3) 檔案移轉：鑑定報告+鑑定結果清單+國家檔案移轉目錄。

(六) 檔案入庫保管與設施建置

- 1、檔案入庫前須詳細清點歸檔案件再進行點收，以避免張冠李戴，數量不符；因此同仁歸檔之公文須具有收（創）文號且歸檔資訊須註記正確，後續檔管人員亦應確實點收。
- 2、檔案上的金屬物（迴紋針、大頭針、長尾夾等）於入庫前都要除去，以避免年久鏽蝕傷害檔案。
- 3、字跡擴散或檔案用紙為感熱紙、複寫紙等字跡可能褪色者，應先複印，併同裝訂於原件之後。
- 4、裝訂時需採白色或未經染色之棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質，不宜使用金屬針釘。
- 5、檔案若有破損，不宜使用膠帶黏貼，因為年久膠帶材質劣化後會侵害紙張，嚴重影響紙張保存，所以要宣導承辦人及檔管人員若檔案破損，不得以膠帶修補。
- 6、有關庫房的溫溼度，紙質類是溫度27°C以下、相對溼度60%以下，但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，一般來說，相對溼度50%~60%之間較合適。
- 7、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。

(七) 綜合心得

檔案管理工作其實從承辦人製作公文就開始了，不管是公文收(創)文號的列印、檔號的選擇、歸檔資訊的著錄、檔案的狀況、相關案情公文併案到檔管人員點收、立案、編目、保管、清理、銷毀及移轉，都需要承辦人和檔管人員的細心作業，才能讓檔案能在庫房安生立命，發揮最大的價值。