

108年度檔案管理人員立案編目及保管維護實務研習

受訓心得報告

一、 受訓日期

108年3月27日（星期三） 10:00-16:30

二、 受訓地點

高雄國際航空站國內線航廈2樓視聽教室（地址：高雄市小港區中山四路3號）

三、 受訓人員

秘書室梁管制員鍾祥

四、 課程內容

（一） 檔案立案編目法規

本次課程由民航局秘書室夏編審麗娟講授，首先就檔案法、檔案法施行細則、機關檔案管理作業手冊、機關檔案點收作業要點中對於立案編目之規定進行說明。

（二） 檔案立案編目作業流程介紹

當公文決行後須於五日內歸檔，檔案管理人員就個別檔案進行點收，並依機關檔案分類及保存年限區分表，將檔案分類，依分類號、案次號、卷次號進行編目（案件層級著錄），而當半年內案卷無異動時，則進行編卷（案卷層級著錄），編卷完成後進行目錄彙送作業，目錄彙送完成後，民眾可經由檔案局建置之機關檔案目錄查詢網（<https://near.archives.gov.tw/>）進行檔案目錄查詢，並辦理後續檔案應用之申請。

（三） 立案編目之前置工作

檔案立案編目要做得好，首先須依分層負責明細表訂定機關之檔案分類及保存年限區分表，在訂定之前須請各單位檢視核心業務，將核心業務進行分類及編案，分類號的保存年限為各案中最高之保存年限，以總臺來說飛航管制管理類（分類號0101001）下有18案，當中保存年限有1年、3年、15年、20年及永久，則此分類的保存年限會訂永久，但下面的案則依其實際需要訂定合理之保存年限；另分類表上要有內容描述、清理處置及基準項目編號。

（四）編目作業

當公文決行，檔案管理人員點收後，進行編目作業。檔號由承辦人員編寫，但若承辦人員選擇錯誤的檔號，檔管人員依職責應進行修正，並與承辦人溝通，請其下次選擇正確檔號。

（五）編卷作業

所謂編卷，係指就一卷檔案中，將各件的內容進行摘要，於案情摘要及主題項中敘述，方便民眾於機關檔案目錄查詢網鍵入關鍵字進行搜尋，故主題項應精簡扼要，而案情摘要內容要能概括整卷內檔案內容。

（六）實地操作編卷作業

由夏編審麗娟就從機關檔案目錄查詢網進行查詢，說明編卷注意事項，高雄國際航空站提供107年度之案名清單，請各局屬機關進行實機編卷作業。

五、課後心得

1. 本次課程原本區分為3月26日研習檔案立案編目與實作課程及3月27日研習檔案保管維護與實作課程，本人奉派參加次日課程。或因考量各局屬機關參訓人數眾多且分派不同人員參加首日或次日

課程，為免課程向隅，課程講師對次日參訓人員亦講授全部2日課程。

2. 繼飛航服務總台於103榮獲國家金檔獎之後，民航局自106年起即積極輔導局屬高雄國際航空站參與金檔獎評選，相信不論最後獲獎與否，藉由過程中全方位的檢討精進、觀摩學習，對於提升各單位檔案管理品質，亦將具有積極效益。
3. 課堂講授部分約2小時(包含各單位提問時間)，講述檔案立案編目基本注意事項(如編入專屬類目、續辦案件編入同一類目…等)，同時以稽核者的視角藉由現場案卷及案件校核單列舉常見錯誤提出檢討。另其中有牽涉公文系統程式技術層面(如案卷文件起訖日期與最後修正日期之配合、案件本別欄位自動判別…等)問題，將與系統廠商英福達進一步溝通解決。
4. 實地操作編卷作業約2.5小時，由高雄國際航空站提供107年度之案名清單，請各局屬機關進行實機編卷作業。所謂編卷，係指就一卷檔案中，將各件的內容進行摘要，於案情摘要及主題項中敘述。如何準確而簡要地登載所屬案件之人、事、時、地、物等主題項以方便民眾鍵入關鍵字進行搜尋？如何敘述案情摘要始能概括整卷檔案內容又不失精簡扼要？除需要基本文字素養外亦可由機關檔案目錄查詢網(N. E. A. R)查詢參照。