

103 年度檔案實務基礎班-檔案學概論課程心得報告

- 一、 授課時間:103 年 3 月 21 日下午 2 時至 5 時
- 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:政府機關各檔案專責人員
- 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，授課講師為圖書資訊與檔案學研究所所長薛理桂教授，授課重點內容如下：

- (一)檔案的定義
- (二)檔案論
- (三)檔案人的職責
- (四)文件生命週期理論
- (五)三原則之關連
- (六)檔案來源原則
- (七)檔案全宗理論
- (八)尊重原始順序
- (九)控制層次
- (十)未來檔案館

- 六、 心得與檢討:

- (一)介紹檔案的定義，其中廣義的檔案包括公文書及私文書，並舉出許多私文書，像是孫運璿先生的訃聞、胡適先生的手稿、結婚合約及鬮書，這些私文書都非常具有收藏價值。

- (二)歸納出檔案中最重要的四大要點，分別為文件有週期(紙本文件可分為三個週期)、價值為檔案(檔案必須具有長期保存價值，與一般文件不同)、尊重三原則及管理四層級。
- (三)檔案人必須具有選擇與保存各種類型的檔案，並判斷哪些檔案具有持續性價值，以及將檔案應用推廣，故檔案人是歷史的公僕，職責非常重大，肩負保留檔案之完整性。
- (四)檔案三個原理原則分別為尊重來源原則、尊重全宗原則及原始原則，其中以尊重來源原則最為重要，並舉例像外交部的檔案分別存放於不同地方，此舉破壞檔案來源原則，應將同樣來源的檔案存放於一處，不應分散存放。
- (五)文件依生命週期可分為三個時期，分別為現行文件(文件產生到3年內)、半現行文件(3年以上到15年之間)及非現行文件(15年以上)，文件到非現行文件階段即可以判斷是否具有長期保留價值，經由鑑定即可認定為檔案，非現行文件若進行銷毀時之判斷原則為，本機關文件從嚴，他機關文件重寬。
- (六)用親身經歷說明參觀過各國及國內各機關檔案文件的保存方法及設備，並建議檔案人員應多參觀許多具有價值意義的檔案典藏館。目前我國國家檔案館沒有獨立館設，檔案的發展不如國外周全，還需要多努力。