103 年度檔案實務基礎班-檔案清理與銷毀、立案與機密檔案管理課程心得報告

- 一、 授課時間:103 年 3 月 22 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周曉雯組長及涂曉晴副組長，授課重點內容如下:

檔案清理與銷毀

- (一)檔案管理作業事項及作業程序
- (二)檔案清理處置類型及目的
- (三)檔案清理之原則
- (四)檔案清理之程序
- (五)檔案銷毀的類型
- (六)檔案銷毀作業程序
- (七)檔案移轉作業程序
- (八)檔案清理改進策略

立案與機密檔案

- (一)檔案資訊組織之意義
- (二)檔案整理單元
- (三)檔案立案常見問題
- (四)改善檔案立案作業

六、 心得與檢討建議事項：

- (一)檔案管理是一連串相關的作業流程，在進行清理與銷毀前得先訂定清理計畫及辦理價值鑑定，檔案管理的作業程序為:點收→立案→編目→保管→檢調→清理→安全維護→其他(其他檔案管理作業及相關設施事項)。
- (二)檔案清理處置類型分別為:銷毀、移轉及其他必要處理(機關自行永久保存、調整定期檔案之保存年限)，檔案清理的目的在於提收檔案管理效益及促進檔案開放利用。
- (三)檔案銷毀的作業程序為:編制銷毀目錄→彙送業務單位表示意

見→得辦理檔案保存價值鑑定→簽陳權責長官核准→得提供
史政機關檢→含送上級及檔案局審核→檔案局複審→執行檔
案銷毀→相關目錄註記。

- (四) 檔案移轉作業程序為:整理擬移轉檔案→辦理檔案保存價值鑑
定→編制檔案移轉目錄→移轉檔案送審→移轉前注意事項→
移轉點交。
- (五) 目前檔案清理仍有些瓶頸，像是檔案保存價值鑑定觀念薄弱
、審核機關檔案存毀判定重複耗費人力、為有效建立機關檔
案清理處置指引等，故希望藉由提出檔案清理改進策略也突
破上述的瓶頸，例如納入事前鑑定建立清理機制、研訂共通
性檔案清理處置基準、檔案銷毀權審核法制化、建立國家檔
案審選標準、推動機關辦理計畫性清理。
- (六) 為使檔案來源、內容及形式歸類便於管理、查檢及應用，呈
現檔案保存價值與檔案間關聯，故需要進行檔案立案及編目。
- (七) 檔案立案有跨年度案卷、分年度案卷兩種，應依照各機關不
同的組織架構及職掌，慎選適合的立案方式。
- (八) 檔案編案原則:應以核心職能、業務動向及往年編案情形
、檔案使用狀況為依據;重要的案件應一事一案;專案性業務
檔案宜編立專案;案件案情單純、無關聯性且性質相同者，可
於該分類號下編立單一案卷;同案案卷過多時，要審酌檔案案
情涉及主題/性質、辦理階段/時間、地域、機關/團體/人名
等編為數案。