

現代檔案管理講習 研習心得報告

報告人：秘書室吳秀芬

- 一、參訓時間：107年1月8日至11日上午9時30分至17時10分
- 二、舉辦機關：中華檔案暨資訊微縮管理學會
- 三、上課地址：臺北市館前路49號4樓406室(新領域教育訓練中心、臺灣銀行樓上)
- 四、課程內容：檔案微縮儲存作業、檔案保管與清理、檔案立案與編目、電子公文線上簽核、資通安全管理與新版個資保護落實、檔案分類及保存年限區分表編訂、檔案管理概論、電子檔案管理制度介紹、電子檔案安全管理、檔案應用服務、檔案保存技術與庫房設置管理，詳課程表(附件)。
- 五、研習心得：

因為我在前機關是負責文書研考業務，對於公文製作、公文時效管制比較熟悉，而對檔管業務並不十分清楚，到總臺接了文檔工作後，一面看檔案法、檔案管理作業手冊等法令和行政規則，一面在工作中摸索著檔案管理工作，總覺得檔案管理工作對我來說還不是那麼熟稔，而有些觀念也不是那麼了解，這次有機會可以參與4天的研習課程，充實檔案管理工作的專業知能，真是獲益良多。

本次上課的內容我個人認為大致上可分為三大類：第一類是說明檔案的原理原則，包含檔案管理概論和電子檔案管理制度介紹；第二類是檔案實作內容，包含機關檔案保存年限區分表編訂、檔案立案編目、檔案保管與清理及檔案應用服務；第三類則是公文電子化及數位化等相關課程，包含電子檔案、公文線上簽核、微縮儲存及資通安全。

在第一類和第三類課程中，老師教導我們分辨公文和檔案的區分在於歸檔與否(歸檔前是公文，歸檔後是檔案)，而檔案的形式不僅包含簽辦的公文，檔案涵括文字及非文字的歷史資料，也就是歷史的軌跡。對於歷史的軌跡，檔案保管應遵守來源原則、全宗原則及先後順序原則，讓史料能有清楚的面貌；而因為科技進步，檔案很多以數位化方式保存，甚或有線上簽核的公文產生，但電子檔案的保存及存取，讓檔案管理面臨新的挑戰，包含儲存媒體及系統的日新月異，可能造成電子檔案數十年後無法讀取之情形(如早期的磁碟片，現在已無法讀取；早期以PEII製作的公文，也無軟體開啟)，或是電子檔案可能遭受駭客攻擊、病毒感染的情形，因此檔案的保存也須因

應環境的變化而更加強安全維護(如異地備份、加密、防毒等措施)。

第二類課程就檔案分類、保存年限區分表編訂、立案編目、檔案清理及檔案應用進行說明，因為這幾堂課程都是國家發展委員會檔案管理局的長官來授課，講解的十分清楚，也讓我對於目前在執行的業務，有了更進一步的認識，釐清我對於業務處理上一些疑惑，像是「為什麼每次把總臺的機關檔案保存年限區分表修訂函陳民航局，民航局都回文不用送檔案局，由權責長官核定即可」的困惑。原來檔案分類與保存年限區分表合併編制的分類號僅包含類綱目(也有的編到類綱目節項)，至於總臺的機關檔案保存年限區分表上多列了「案」；而這個案，其實是在檔案歸檔時，由檔管人員進行「編案」動作時才要使用，並不在規範的區分表中，只是我們為利檔管人員作業，才增列在總臺的機關檔案保存年限區分表中。而編案首要在分類，分類對了，案件才會歸在正確的卷內。編案不能太粗也不能太細，太粗會造成分類不清，不利後續清理處置；而太細則會造成卷數太多，而每卷內檔案數過少，浪費庫房空間，因此立案編目做得好，才有利於後續的作業。

而在這次課程中，也明白了檔案的清理包含檔案的清查、銷毀與移轉，惟有確實做好檔案清理，才能有效的利用庫房空間，讓有價值的檔案能永久保存，而將屆期的檔案銷毀，以容納後續產生的檔案。

此外，對於檔案應用服務也有了新一層的認識，原來檔案應用服務包含檔案檢調、檔案諮詢、檔案應用指導、閱覽室服務、檔案目錄查詢服務、複印與重製服務、檔案研究編輯出版服務、檔案展覽活動及其他推廣活動。

上了這次課，才真的體會到，檔案工作是層層相扣，惟有在軟體面的立案編目做的好，有正確分類歸檔，才能順利的讓後續的檔案檢調、目錄彙送，讓民眾至機關檔案目錄查詢網查詢，至機關申請閱覽、抄錄或複製；也才能讓日後清理處置(移至國家檔案、機關永久保存、依規定程序銷毀及屆期後鑑定)進行的順利；而硬體面的支援(庫房設施)才能讓檔案被妥善保管，讓有價值的檔案生命更長久，當然更重要的是讓有價值的檔案能有效的被增值利用，為社會大眾重視，才能使檔案效益發揮到最大。

雖然檔案管理的工作貌似枯燥，但事實上檔案管理工作十分重要，不但保存了機關發展的史料，也不斷的在記錄歷史的軌跡，老師期許每位同學以「歷史公僕」自居，戮力做好檔案管理工作，期許自己也能在檔管工作上精益求精。



檔案局陳美蓉副局長進行「檔案應用服務」課程



薛理桂老師進行「檔案管理概論」課程介紹私文書



檔案局謝焯盛主任秘書進行「檔案保存技術與庫房設置管理」課程



許芳銘老師進行「電子公文線上簽核」課程