

109 年檔案立案編目工作坊 研習心得報告

報告人：秘書室陳蔬慧

一、受訓日期

109 年 7 月 30 日(四) (第 1 梯次) 09:00 - 17:00

二、受訓地點

行政院新莊聯合辦公大樓 B1 國際會議廳

(新北市新莊區中平路 439 號)

三、主辦單位

國家發展委員會檔案管理局

四、受訓人員

秘書室陳報務員蔬慧

五、課程內容

(一) 檔案立案及實務作業常見問題研析

本課程由檔案管理局檔案徵集組洪科長元元講授。介紹檔案資訊組織之意義、檔案整理單元、檔號結構，講授檔案立案之法令規定以及實務作業，以實例解析立案與檔案管理作業之重要性以及機關常見問題，如線上簽核公文、機密檔案怎麼立案。

檔案資訊組織是將雜亂無章的資料整編成井然有序之資訊，以利日後檢調應用。檔案，依檔案法第 2 條第 2 款規定，指各機關依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。如果檔案沒有文號，依機關檔案管理作業手冊 7.5.1.3 規定，應賦予具唯一之編號。

檔案整理的第一步為立案編目。依據各機關所研訂頒行的檔案分類(及保存年限區分)表，承辦人員於公文頁面註明分類號及保存年限，公文辦畢歸檔後，檔管人員檢核及補正分類號及保存年限、進行立案、賦予檔號、進行檔案編目、提供目錄資訊供後續管理應用。

檔案立案，依檔案法施行細則第 6 條第 2 款規定，為根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當類目，並按檔案案情，建立簡要案名。可知立案包括檔案分類與檔案編案。檔案分類，依檔案分類編案規範第 3 點第 1 項規定，各機關應依組織架構或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，以做為承辦人員辦稿時填列分類號之依據。檔案編案，依機關檔案管理作業手冊 8.4.2 規定，歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢是否有性質相同、案情關聯之前案；屬性質相同、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案並賦予簡要案名，不宜逕以類目名稱為案名。

檔案整理單元為案件，指收文或發文連同其簽辦文件。案情關聯之文件資料，宜併入同一案件；同一活動之各張照片，得彙集為一案件或以單張照片為一案件。檔案整理單元之層級，由小而大為案件、案卷、系列／副系列、全宗。案卷，指同一類號下，性質相同或具體表現案件關聯性，並反應活動情形之案件組合。系列／副系列，為依機關組織、業務功能分類整理，相同性質業務產生之檔案為一系列，必要時得予細分為副系列。全宗，為同一機關（構）、團體或個人之檔案。

（二）檔案鑑定實務

講授檔案編目之法令規定以及實務作業，以實例解析編目與檔案管理作業之重要性以及機關常見問題，如從使用者角度剖析為什麼要豐富檔案描述、因應個人資料保護法有關姓名及身分證資料如何編目、案情摘要的著錄要領。

檔案編目，根據檔案法施行細則第 6 條第 3 款規定，為就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄稱之。檔案編目之目的為供內部管理使用與外部查詢應用。檔案編目著錄層級分為案卷及案件二層級，檔案回溯編目得僅採案卷層級。著錄時機，若為案件層級，

則於編案時辦理；案卷層級則於所涉案情半年未續辦時為之。著錄原則為依實著錄，根據著錄來源，充分描述其內容及形式特徵；若著錄來源資料不全，得參考其他相關資料。

豐富的檔案描述，有利使用者之檔案資訊檢索查詢，提高查詢結果準確度，可減少漏檢或誤檢的情況發生。實務上，可善用關聯項，將相關案件或案卷間建立關聯，作為相關檔案間之聯繫及摘錄重要案情，以便於檔案檢調及應用。亦可善用主題項，藉由提供該案卷內容涉及之人、事、時、地、物等關鍵詞彙，提供使用者查詢運用檔案之重要資訊。

六、課後心得

經過一天的工作坊訓練，對於檔案的立案與編目有了更清楚的認識：立案指的是檔案分類與編案，而編目指的是製成檔案目錄。此為檔案整理的第一步驟，立案編目做得好，檔案管理效率高。

開課前，主辦單位藉由培訓前問卷調查參訓學員對於檔案立案編目的認識情況。調查結果為參訓學員多半為檔案管理之新手，主講者依學員的程度對授課內容做了些許調整，讓參訓的學員能獲得最多的學習。她以淺顯懂的方式，帶領學員進入專業的檔案管理世界，讓學員游走在廣大的檔管殿堂而不致迷失方向。

主講者表示在問卷中，有學員想學習檔案鑑定。不過，因為這個工作坊的主題是檔案立案編目，就這個主題而言，一日的訓練時程加上參訓學員多半為檔管新手，她說明可能無法在有限的時間內，對檔案鑑定有較多的介紹。不過，她很開心學員們對於檔案管理有高度的學習心，也介紹學員可以先參考相關的檔案管理文件，或是參加線上學習課程，靜待日後實體課程的開課安排。

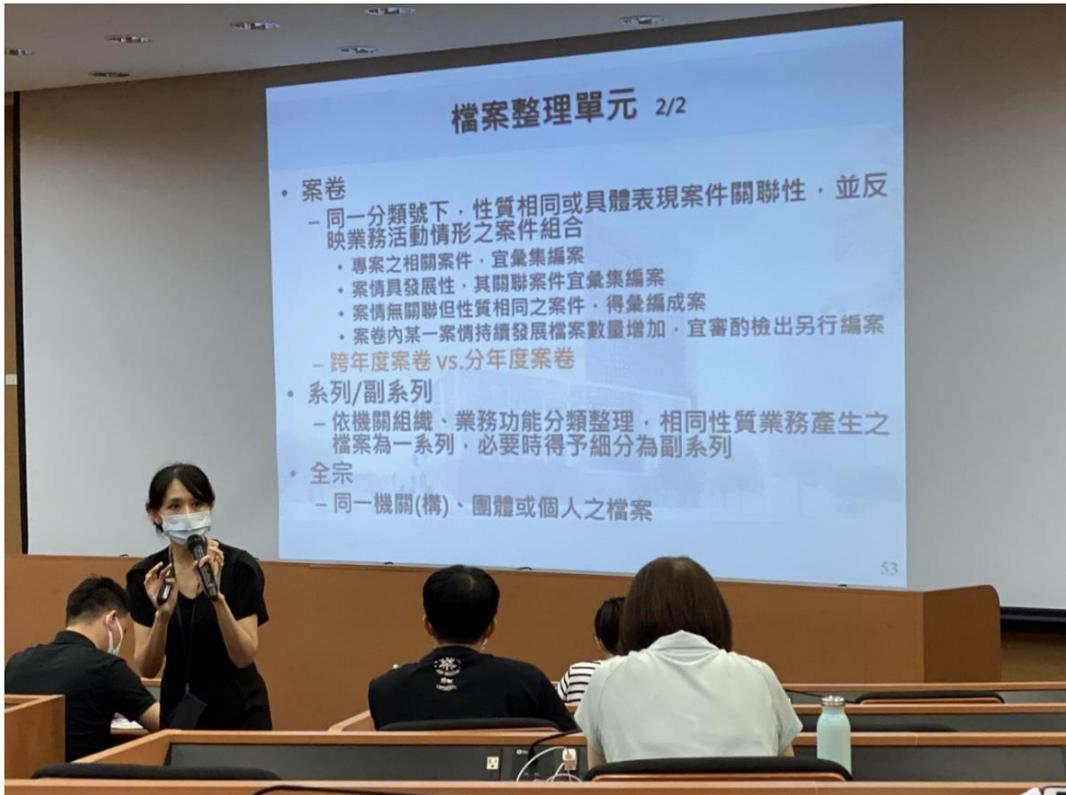
一天的課程下來，收獲滿滿！臺上講者傾囊相授，臺下學員全神貫注。然而，立案編目可以講解的範圍實在是很大，所謂「師父領進門，修行在個

人」，主講者領著學員進入檔案立案編目的大門後，日後的修行就要靠學員的自我努力，她鼓勵著學員當遇有疑問時，可先翻閱《機關檔案管理作業手冊》與相關規定，或是請教身邊的同事，她也很歡迎大家與她聯絡討論。想到每節下課的休息時間，主講者耐心地回答每一位上前詢問的學員，她對學員的愛心與關懷表露無遺，而她的專業與敬業態度更讓人印象深刻。冷冷的檔案管理知識，有了暖暖的主講者分享，一切都變得好溫暖、好有趣！

這是一趟深入淺出的檔管學習之旅，檔理管理確實是個不容易的任務，而洪科長的專業與熱忱，為檔案管理人員樹立了一個良好的典範，值得檔管人效法與看齊。



上課情況 3-1



上課情況 3-2



上課情況 3-3