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

秘書室吳專員秀芬

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

雖然106年時有上過中華檔案暨資訊微縮管理學會有關檔案管理的課程，但那時甫接手文檔業務，且承辦的業務以規劃為主，並未實際參與檔案立案編目之作業，故對檔案立案編目並無深刻之認識。

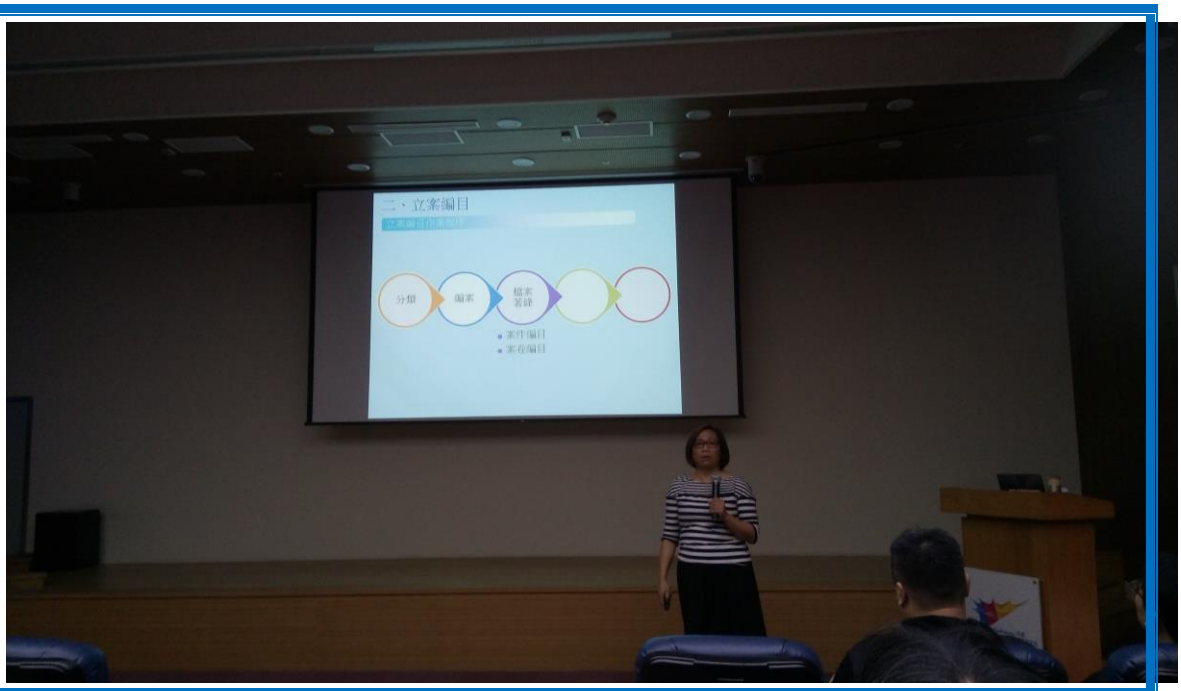
經由此次課程，更能明白「檔案分類與保存年限區分表」與立案編目及編卷之密切關係，以及檔管人員實際工作內容及注意事項。而下午的實地操作編卷作業，更發現要能在一卷可能30至40筆案件中，精要

的摘錄各件內容，並詳盡的描述該卷內容，是一件不容易的事，這需要檔管人員對於各案件逐一的檢視,找出重點,並予以摘要註記於主題項,及案情摘要能反映案卷內容， 清楚明確，靠的是檔管人員的細心與耐心。

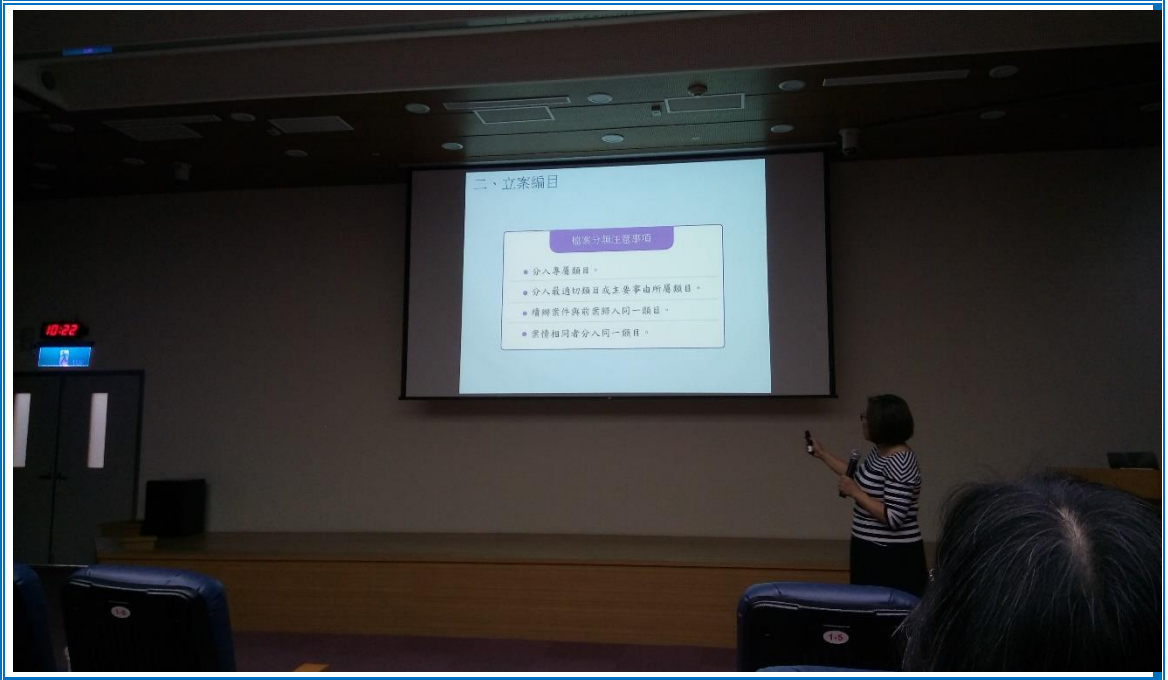
這次課程讓我深刻的感受到，檔案管理工作其實很吃力不討好，因為檔案管理工作需要注意的細節非常多，而檔案管理工作做的好不好，短期內其實是看不出來的，需要透過檔管人員一步一腳印，每日認真的編目、每半年仔細的編卷，才能讓各檔案歸其當所歸，也才能讓民眾查詢到需要的檔案，此次課程，對於日後檔案管理計畫的擬訂與檢核有非常大的幫助。

另，利用午休時間參觀高雄國際航空站檔案閱覽室及檔案展之佈置，閱覽室依機關檔案管理作業手冊之規定，於牆上張貼檔案應用作業流程圖、檔案申請作業要點及收費規定，於桌上放置申請書表範例及各項工具。至檔案展，原展期為107年12月28日108年1月4日，原展覽地點為高雄國際機場人行天橋，因展期結束，將原佈展背板移至國內線航廈二樓。本次佈展主題為「搭乘時光機漫遊高雄機場檔案展」,展出內容分為分為「高雄機場的演進」、「逆風飛翔的夥伴」、「飛航管制的進化」、「公共服務的演變」、「稀客來訪」及「幕後的地勤服務」六大主題。還有航廈內對於檔案應用申請櫃檯的指示地貼，檔案展會場的指引背板都可以作為總臺之參考。

立案編目及保管維護實務研習情形照片



夏編審講述檔案的脈絡(分類-編案-檔案著錄)



分類歸檔編目注意事項

分案件及案卷二層級著錄

檔案工作的流程

檔案閱覽室門口標示開放時間

檔案閱覽室內張貼檔案應用作業流程圖

檔案閱覽室內張貼檔案應用申請作業要點及收費規定

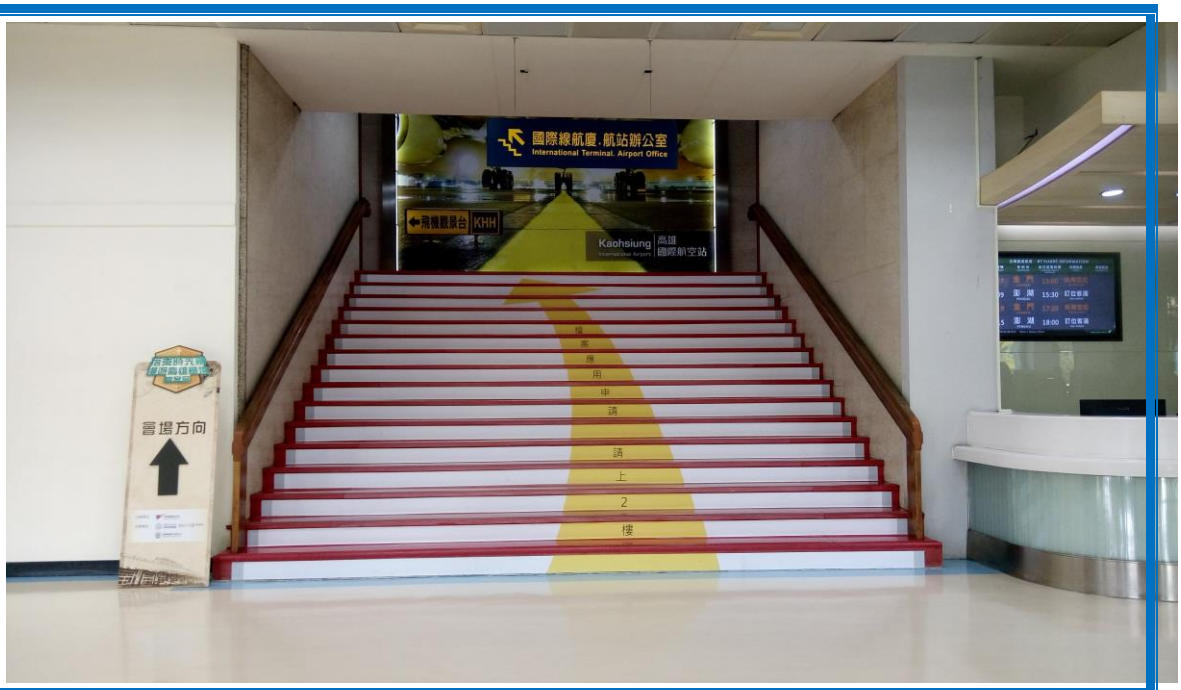
檔案閱覽室內桌上放置申請表單及工具

檔案應用申請收件區

歡迎申請檔案應用立牌

檔案應用申請櫃檯指標地貼

在民眾會經過的樓梯標示檔案的重要性，推廣檔案應用



檔案應用申請指示地貼及檔案展會場方向指示立牌

檔案展佈置情形