

## 現代檔案管理講習 研習心得報告

報告人：秘書室 梁鍾祥

- 一、 參訓時間：108年1月7日至10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71號10樓1007室(新領域教育訓練中心、國泰世華銀行樓上)
- 四、 課程內容：檔案微縮儲存作業、檔案保管與清理、電子檔案管理制度介紹、電子公文線上簽核、資訊安全與個資保護、檔案立案與編目、檔案管理概論、檔案分類及保存年限區分表編訂、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等11門課，詳如課程表(附件)。
- 五、 講師及研習人員:授課講師多為國史館、檔案管理局一級主管以上人員及資訊管理相關學者，理論及實務基礎紮實。本期學員28名，其中23名來自軍憲警及情治單位其餘為中央機關人員。
- 六、 研習心得：

作為一名公務員，文書檔案是工作時必定接觸的，然而往往侷限於個人職責與層級的範疇。如今有機會從事屬於文書最終端的檔案管理工作，並藉由此次訓練課程得以較為完整地了解檔案學相關的理論以及實際作業中的應用價值。

此次課程最大的收穫是了解到檔案管理與圖書及一般倉庫貨品的管理不同之處在於檔案具有史料性質，檔案的保存必須能夠呈現歷史的軌跡，讓史料能有清楚的面貌。故檔案的保管應尊重檔案來源、檔案全宗及檔案的原始順序，而不只是一般概念的分門別類。然而，依美國檔案學家謝倫伯格的觀點，來源/全宗/原始順序等三原則應同時包含尊重與平衡的概念，而不是無限上綱。為了還原歷史的軌跡它應該盡可能地被尊重，而為了顧及實務上的應用與檢索，終究是需要適度的分類。

本次上課的內容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，包含機關檔案分類表及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等。課程的安排十分緊湊，有授課者感嘆3個學分的課題要濃縮成2個小時實屬不易，然而授課者個個實務背景雄厚，均能就實際作業面上提綱挈領、深入淺出，讓學員獲益良多。個人試就其中2項分享粗淺心得並提出建議。

#### 1. 檔案分類表及保存年限區分表

檔案分類表的功用在於依機關核心職能區分檔案類目，以作為檔案管理、查檢及應用的依據。檔案保存年限區分表反映檔案保存價值，引導檔案清理處置，是決定檔案存毀之重要依據。多數機

關將二者結合編定。檔案分類暨保存年限區分表經檔案管理局核定後，續依 GRS 程序修訂者，得逕由權責長官核定實施，免再報檔案管理局。本總臺檔案分類暨保存年限區分表(以下簡稱區分表)經數次修訂，已逐步完善，惟對照本次課程內容所述，似仍有不足，恰逢區分表於本(108)年即將再次修訂，試提出以下修正建議：

- a. 部分類目保存年限與清理處置方式可再求一致，如研究計畫、出國計畫保存年限10年，清理處置方式卻為永久保存。建議應改為屆期後鑑定或依規定程序銷毀。
- b. 部分類目間再增加互斥性，如”人力規劃及訓練”與”專業能力檢定訓練”內容有重疊涵蓋，實務上易產生其中一類卷夾閒置情形。
- c. 可再增加部分類目編案之涵蓋性，以避免部分屬於重複性之核心業務檔案歸為綜合業務。
- d. 持續宣導承辦人確依區分表勾選專屬檔號，以維護檔案系統的價值。

## 2. 光碟作為儲存媒體的探討

光碟在以往被視為長期穩定且成本低廉的電子檔案儲存媒體，然而，本次課程講師提出需注意保存條件與光碟品質及內容，以避

免在若干年後仍可能發生無法讀取的風險；本總臺注意光碟資料保存條件，已購置2臺防潮箱並放置於溫溼度監控之檔案庫房，光碟均以盒裝並垂直放置，符合不使用棉套或橫向堆疊之處理原則，亦便於查找及錄案管理。惟有關光碟片品質及內容將會向同仁宣導：儘量選擇信譽良好品牌光碟片及光碟機；另對於較長保存年限檔案的電子檔案及影像檔案，選擇較低倍率燒錄，並勿以光碟片作為唯一儲存媒體。