

113 年檔案管理研習班心得報告

一、日期：113 年 3 月 27 日(三)~113 年 3 月 28 日(四)-視訊課程

二、主辦單位：國家發展委員會檔案管理局

三、參加研習人員：秘書室宋瑞芸

四、課程摘要：

(一) 檔案立案編目(3 小時)：

1、立案編目作業流程：

規劃階段：研訂及頒定檔案分類及保存年限區分表，供同仁查詢使用。

承辦階段：承辦人員依規定於公文頁面註記分類號及保存年限，並完成公文辦畢歸檔。

檔管階段：檔管人員檢核及補正分類號及保存年限→進行立案及賦予檔號→進行檔案編目，目錄資訊提供後續管理與應用。

2、立案編目的原則：加強檔案與檔案關聯性，為使用者建立更有組織的查詢資訊。

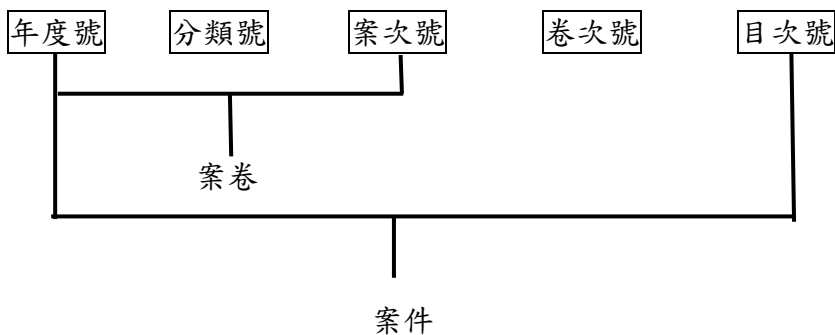
3、檔案整理：

(1) 案件：①收文或發文連同簽辦或創簽文件。

②案情關聯文件併同一案件。

(2) 案卷：同一分類號、性質相同或具體表現案件關聯性，例如：專案相關案件、案情具發展性、案件無相關但性質相同等。

4、檔案結構：



★檔案≠分類號。

★年度號為案卷內案件啟始之年份。

★跨案時，卷次號不連續。

★跨卷時，目次號不連續。

4、檔案分類注意事項：

(1)分入專屬類目。

(2)分入最適切類目或主要事由所屬類目。

(3)續辦案件與前一案件歸入同一類目。

(4)案情相同者分入同一類目。

5、編目原則：

(1)重要案件：一事一案為原則。

(2)一般案件：①案情單純性質相同彙編成案。

②同一分類號案件過多時，依案情涉及主題/性質、辦理階段、時間、機關等編為數案。

6、檔案編目著錄層級及原則：

(1)層級：①案卷及案件二層級。

②回溯編目僅採案卷層級。

(2)時機：案件層級→編案時辦理。

案卷層級→半年。

(3)原則：①充分描述內容及型式特徵。

②資料不全得參考其他相關資料。

7、案名編列注意事項：

(1)涵蓋檔案內容。

(2)考量案情未來發展。

(3)揭示案情。

(4)用語直接明確，並前後一致。

(二)檔案分類與保存年限區分表編列(2 小時):

1、分類表編制與修正：

步驟 1:檔案

管理單位編定初稿

①架構:採機關組織架構及依業務職掌或性質。

②類目層級:最多 5 層級(類、綱、目、節、項)，層級依業務繁複程度而定，各層級可不同，各層級數總計不超過 20 位元。

③標記編排:易懂、易寫、易記、具伸縮性及邏輯順序，採單碼、多碼及混合制。

④編制方式:個別編制(僅分類表)、結合編制(有分類表及保存年限)。

⑤類目編訂:★類目名稱以 2-9 個字為宜。

★具體明確。

★同一層次類目間距互斥性。

★上下層次類目具關連性。

★個案或單一事件不宜列為類目名稱(分立案名處理)。

★同一類目依重要程度細分類目(採結合編制者)。

★綜合性業務置於各類目之前，其他業務置於各類目之後。

步驟 2：分類表送核

①請業務單位表示意見：業務是否納入分類表?類目是否反映業務?

②核准實施：★個別編制：陳核機關首長，擇期實施。

★結合編制：陳核機關首長後，函送檔案局審核通過後，擇期實施。

步驟 3：分類表電子檔送交

檔案分類表電子檔轉出彙送至檔案局「機關檔案管理資訊網」。

2、區分表內容架構：

- (1)封面名稱：①個別編制：(機關全銜)檔案保存年限區分表。
 ②結合編制：(機關全銜)檔案分類及保存年限區分表。
- (2)編製說明：①編制目的、過程。
 ②適用範圍。
 ③類目層級結構、分類標記(結合編制者)。
 ④修正原因及重點。
 ⑤實施日期及注意事項。
- (4)編制架構：①分類號：不超過5層級為原則。
 ②類目名稱：字數2-9字，具體明確。
 ③內容描述：字數不宜過多，呈現業務內容即可。
 ④保存年限：分永久保存與定期保存(1.3.5.10.15.20.25.30年)。
 ⑤清理處置：列為國家檔案、機關永久保存、屆期後鑑定及依規定程序銷毀。
 ⑥基準項目編號：
 ★機關檔案共通性保存年限基準(GRS)所定者為最低保存年限及最低清理處置方式。
 ★基準項目標號需註記。
 ★參考GRS所訂年限編訂。
 ★低於基準者請修訂。
 ⑦備註：其他需要補充事項(如：出版品保存年限)。

99年12月修正架構	
修正前	修正後
無法呈現業務內涵，影響保存年限的判定	增列「內容描述」彌補類目描述的不足
缺凡事前鑑定機制，清理處置耗時費力	增列「清理處置」引導後續清理工作 配合GRS註記基準項目標號，依循共通性標準

3、區分表編修時機：

- (1)新機關成立。
- (2)機關業務調整。
- (3)法定檢討修訂：至少每10年1次。
- (4)依GRS修正：簽核權責長官核定，免報檔管局審核。

(三)檔案檢調與應用(2小時):

- 1、檔案檢調定義：機關內或機關間因業務需要，提出檔案鋸掉或調用申請，經檔管人員依權責長官核定，提供參閱。
- 2、調用：依法有權調閱檔案之機關，提出調閱申請，並備函載明法律依據、調用目的及調用

期間。(例如：法院、監察院)

3、檢調注意事項：

- ①借調主管業務：調案單→經單位主管核准。
- ②借調非主管業務：調案單→經單位主管核定後→再送承辦單位主管核定或簽請權責長官核准。
- ③他機關借調或依法調用：由承辦單位依來函簽辦→經權責長官核定後→填具調案單(電子檔案採線上調閱，應設權限，並保留調檔紀錄)。
- ④檔案提供：以複製品為原則，無法拆卷者，得整卷借出。
- ⑤調案期限：依各機關自定之調借期限；依法調用者，依請求機關來函核准日期。
- ⑥調案展期不得超過3次，超過者、應先歸還後再借調。
- ⑦借調檔案遭破壞時，應請原承辦人或單位補正蓋章，經權責長官核准後，併同歸檔。
- ⑧借調檔案破損時，由檔管人員進行修復後歸檔。
- ⑨借調檔案遺失或無法修復時，由檔管人員簽核後，註記相關檔案目錄或資訊系統備查。

4、檔案應用申請(民眾)：

查詢檔案目錄→填具申請書→向機關提出申請。

5、檔案應用審核及回復(機關)：

- ①審核：機關得本於權責視情形進行准駁決定。
- ②回復：承辦人員需於受理之日起30日(含例假日)回復申請人，如有補正資料，以補正資料日起算。

6、準備應用檔案：

- ①以提供複製品為原則。
- ②電子檔案提供前，機關得視實際情形，加註浮水印或其他必要處理。
- ③分離原則：將不得公開得部分是當遮蔽或抽離，遮蔽或抽離的部分，應註記於檔案應用簽收單告知申請人。

7、閱覽、抄錄或複製：

- ①機關應提供檔案複製郵寄服務，郵資則由申請人出資。
- ②民眾現場閱覽時，應出示審核通知書及身分證明文件，才能閱覽檔案。
- ③機關得依各機關訂定之收費標準，向民眾收受相關閱覽、抄錄或複製之費用。

(四)檔案清理(2小時)：

- 1、定義：將逾保存年限或已屆移轉年限之永久檔案、分別辦理銷毀或移轉。
- 2、清理作業流程：
劃定清理範圍→辦理保存價值鑑定→進行清理處置。
- 3、檔案銷毀作業程序：
銷毀目錄製作→銷毀目錄內部審核→銷毀計畫及目錄送核→執行檔案銷毀→相關目錄註記及彙送。
- 4、檔案移轉：屆滿25年檔案移轉國家檔案局。
- 5、移轉作業流程：
整理擬移轉檔案→編製移轉目錄→移轉目錄彙送→檔案點交→移轉墊子目錄註記及彙送。

5、 其他清理處置:①機關永久保存②調整定期檔案之保存年限。

(五)檔案鑑定(1小時):

1、檔案鑑定時機:

- ①保存年限區分表修(訂)定。
- ②檔案銷毀或應用產生疑義。
- ③年代久遠難以判定保存年限。
- ④天災或事故致損毀。
- ⑤機關永久檔案移轉檔案局。
- ⑥保存年限區分表或機關檔案共通性保存年限基準清理處置方式屬屆期後鑑定者。

2、鑑定原則:

- ①需求原則 ②客觀原則
- ③彈性原則 ④完整原則

3、鑑定範圍:★涵蓋年代及產生日期

★檔案類別

★檔案數量

4、鑑定方式:

- ①內容鑑定:依檔案內容資訊與主題之關聯性及應用需求進行評估。
- ②職能鑑定:依機關內各類職能及各單位之重要性評估。
- ③宏觀鑑定:依政府職能及各單位相對重要性評估。

註:★檔案移轉、區分表編修定以職能、宏觀鑑定為原則。

★檔案銷毀以內容鑑定為原則。

5、鑑定基準:

- ①原有價值:檔案的本質、內容、實體型式具有原始價值。
- ②檔案行政稽憑價值:得作為機關組織織能運作、決策、業務處理績效等稽憑價值。
- ③法律價值:檔案適法性或個人權益價值。
- ④資訊價值:研究發展參考及滿足民眾知的價值。
- ⑤歷史價值:保存典章制度作為史籍資料之價值。
- ⑥管理成本:保存及修護檔案之成本效益。
- ⑦風險評估:對機關業務運作及利害關係人利益之影響。

6、提出鑑定結果及撰寫報告:

檔案原有機關背景→鑑定目的、範圍及檔案描述→鑑定過程→鑑定結果及建議。

(六)機關檔案庫房建置(1小時):

1、評估空間需求:

統計現有檔案數量→估計檔案未來成長量→預估庫房檔案存放總量→估算所需檔案庫房面積。

2、建置程序:

- ①編定計畫爭取經費。
- ②系統化檢視。

③設置優先順序建議。

(七)檔案入庫保管(2小時):

1、入庫前置作業：

檔案點收(確定數量)→檔案檢疫(檢視有無蟲菌，必要時進行除蟲菌)。

2、入庫保管：

①依檔案媒體類型管理：紙質類、攝影類、錄影(音)帶類、電子媒體類等。

②檔案整理→入卷→裝訂→上架區位→架櫃標示。

3、檔案清查：

①訂定清查計畫：訂定範圍(分年、分區、分類、分階段)，每年一次。

②清查準備：清查清單→讀架。

③統計及報告：

★製作清查報告書(載明清查時間、範圍、數量、清查狀況、結果檢討及處理建議陳核權責長官。

★報告書中處理建議，編列相關資源、執行期程並追蹤控管。

4、庫房安全維護：

①人員管制：人員進出庫房紀錄單。

②檔案管制：檔案進出庫需以調案單為依據，歸還時逐項點交後，應立即上架。

③庫房設施：溫濕度計、照明設備、消防設備、錄影監控設備、通訊設備及門禁。

④緊急應變措施：訂定緊急應變計畫，每年實地演練至少1次。

五、建議改善事項：

(一)加強點收編目人員針對檔案點收及編目時，若有不符規定者，應退承辦人員補正。

(二)本局密件在解密後，均已另立新卷方式辦理，依規定應將解密後之檔案歸回原檔號中，而非另立新卷，本室於113年起將依規定辦理，解密後文件還回原卷中，不再另立新卷(原卷若已3公分者除外)。

(三)加強承辦人員針對「機密檔案專用封套」記載注意事項，以利資訊完整性。

(四)有關編目時「日期項」時，其著錄年度如下：

1、本機關創稿案件，卓錄年度為該案件發文程序完成之年度。

2、本機關創簽案件，卓錄年度為該案件簽奉核定之年度。

3、來文存查案件，卓錄年度為該案件之來文年度。

4、來文發文案件，卓錄年度為該案件發文年度。

(五)案名皆有「綜合業務」及「其他」，應盡速修正案名。

六、心得報告：

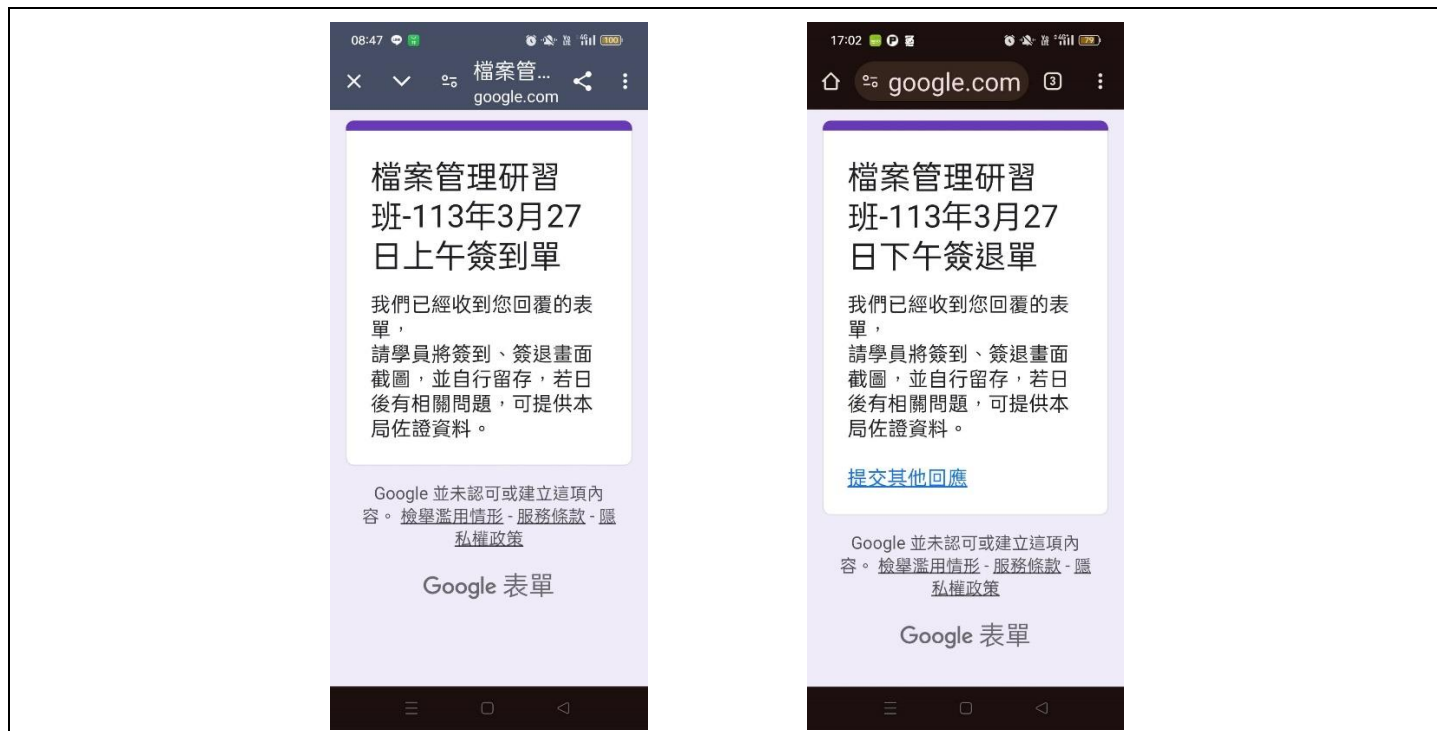
隨著社會逐漸認知檔案管理攸關國家重要資產的保存，與人民「知的權利」息息相關。檔案法自民國91年1月1日正式施行，為我國檔案管理開啟新的里程碑，各機關對於檔案管理及看待檔案管理工作者的態度也漸有所改觀，使檔案管理朝標準化及現代化推進。

檔案管理工作其實從承辦人製作公文就開始了，不管是公文收創文號的列印、檔號的選、歸檔資訊的著錄、檔案的狀況、相關案情公文併案到檔管人員點收、立案、編目、保管、清理、

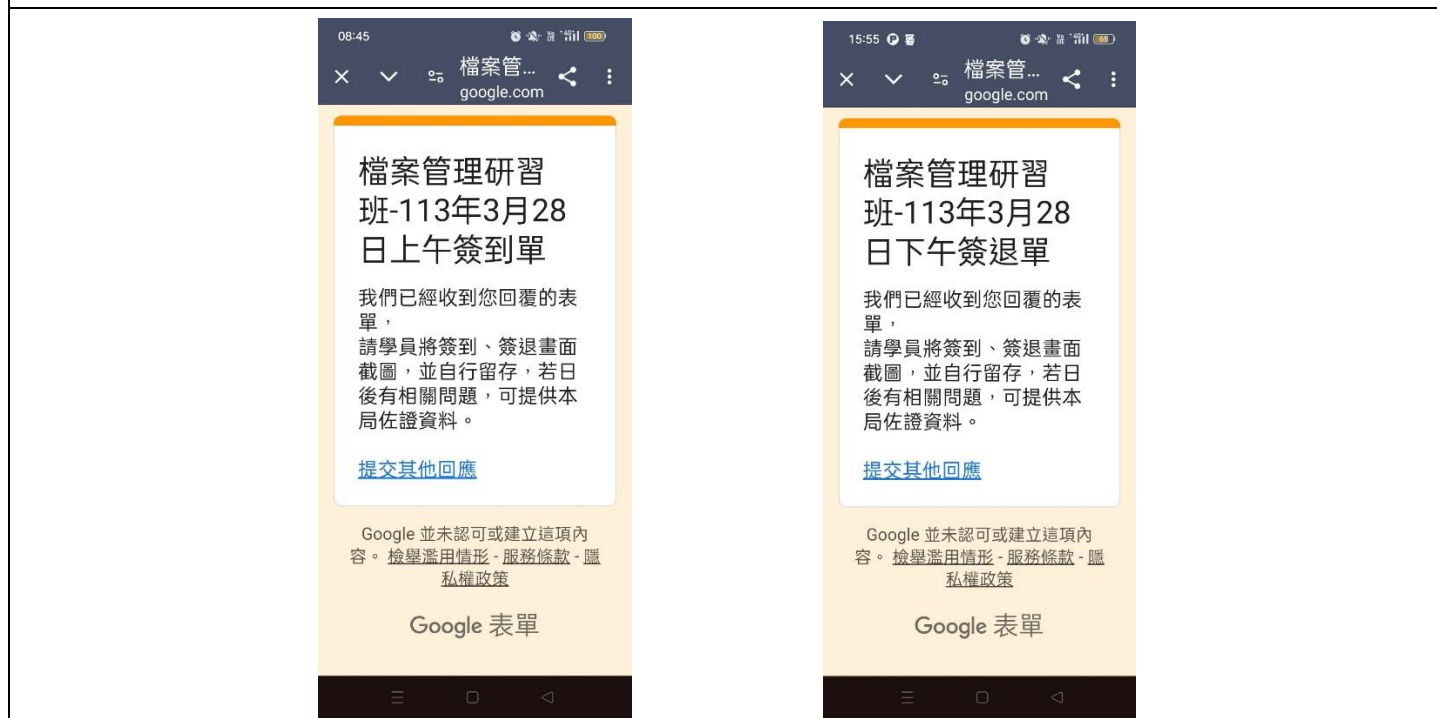
銷毀及移轉，都需要承辦人和檔管人員的細心作業，才能讓檔案能在庫房安生立，發揮最大的價值。

這次研習，透過講師專業之授課，深感獲益良多，個人對於檔案管理也有更深層的認識，同時面對檔管工作，深覺應必須不斷精進自身相關專業知識與技能，盡所能的將檔案管理工作做到盡善盡美。

七、 課程照片 1:



3月27日簽到退證明



3月28日簽到退證明

七、 課程照片 2:

meet.google.com/grt-kmfu-xxw

Google Chrome 並非你的預設瀏覽器 設為預設

新案 Corn Wu (分享螢幕畫面)

案情摘要著錄常見缺失

- 由系統直接帶入該案卷前數個案件主旨
- 與案名相同，或再多列「相關文件」等文字
- 直接套用機關分類表中的「內容描述」文字
- 逕說明該案形成背景或其他非重點之細節
- 解釋該案是什麼內容
- 無法看出是收受、協辦或主辦

上午11:26 | grt-kmfu-xxw

在這裡輸入文字來搜尋

17°C 多雲

上午 11:26 2024/3/27

立案編目視訓課程(一)

meet.google.com/grt-kmfu-xxw

Google Chrome 並非你的預設瀏覽器 設為預設

新案 Corn Wu (分享螢幕畫面)

主題項

- 主題項為案卷層級著錄項目，依檔案內容，擇取足以表達檔案主題的**關鍵詞彙**著錄，提供檔案資訊檢索多重途徑
- 揭示檔案內容主題的深度、專指性及準確度，影響檔案資訊的檢索率、精確率及檔案未來之應用
- 主題項之詞彙應具**涵蓋性**，非就個案件內容逐一賦予
- 著錄項目
 - 人：人名、機關或團體名稱
 - 事：主題事項
 - 時：時間
 - 地：地點或地名
 - 物：物品名稱
 - 行政施政知識分類號

上午11:30 | grt-kmfu-xxw

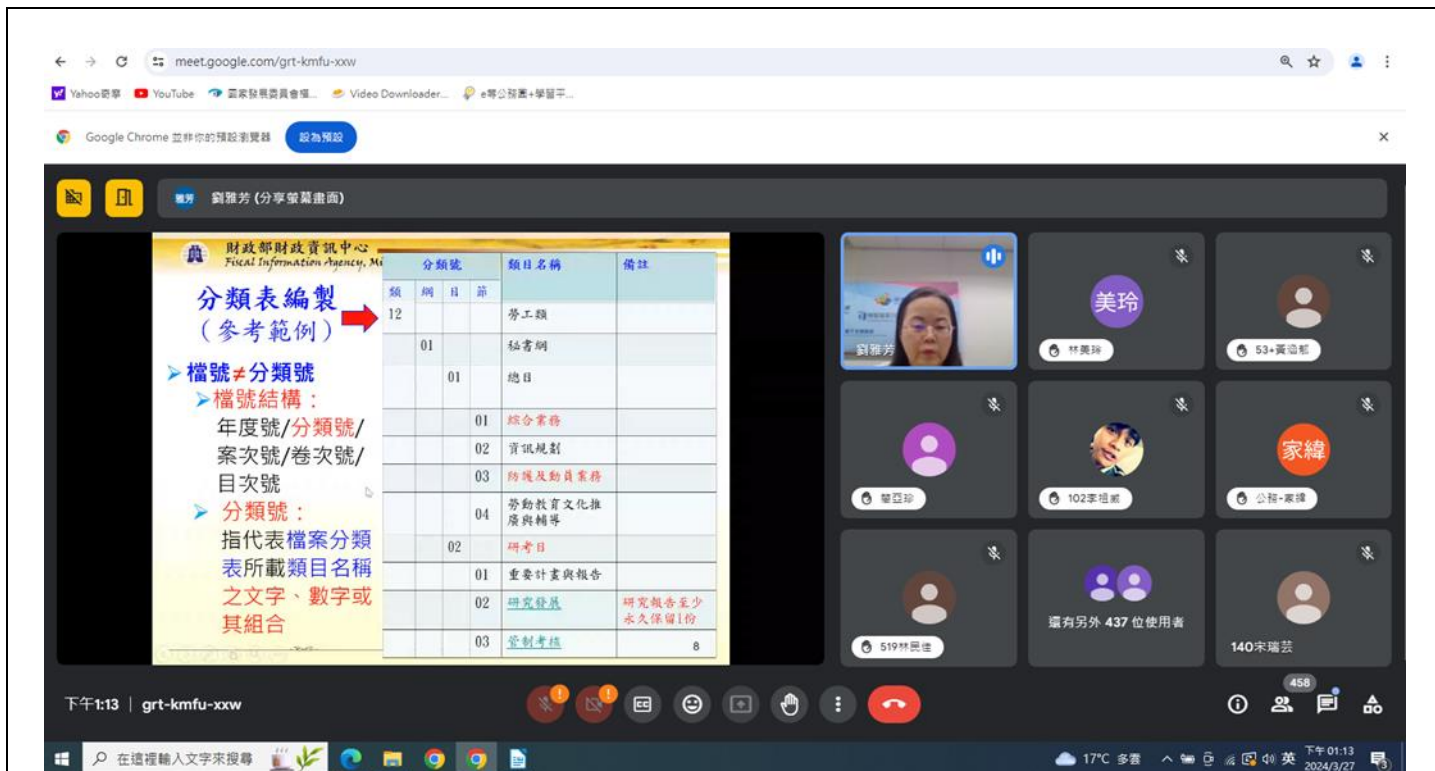
在這裡輸入文字來搜尋

17°C 多雲

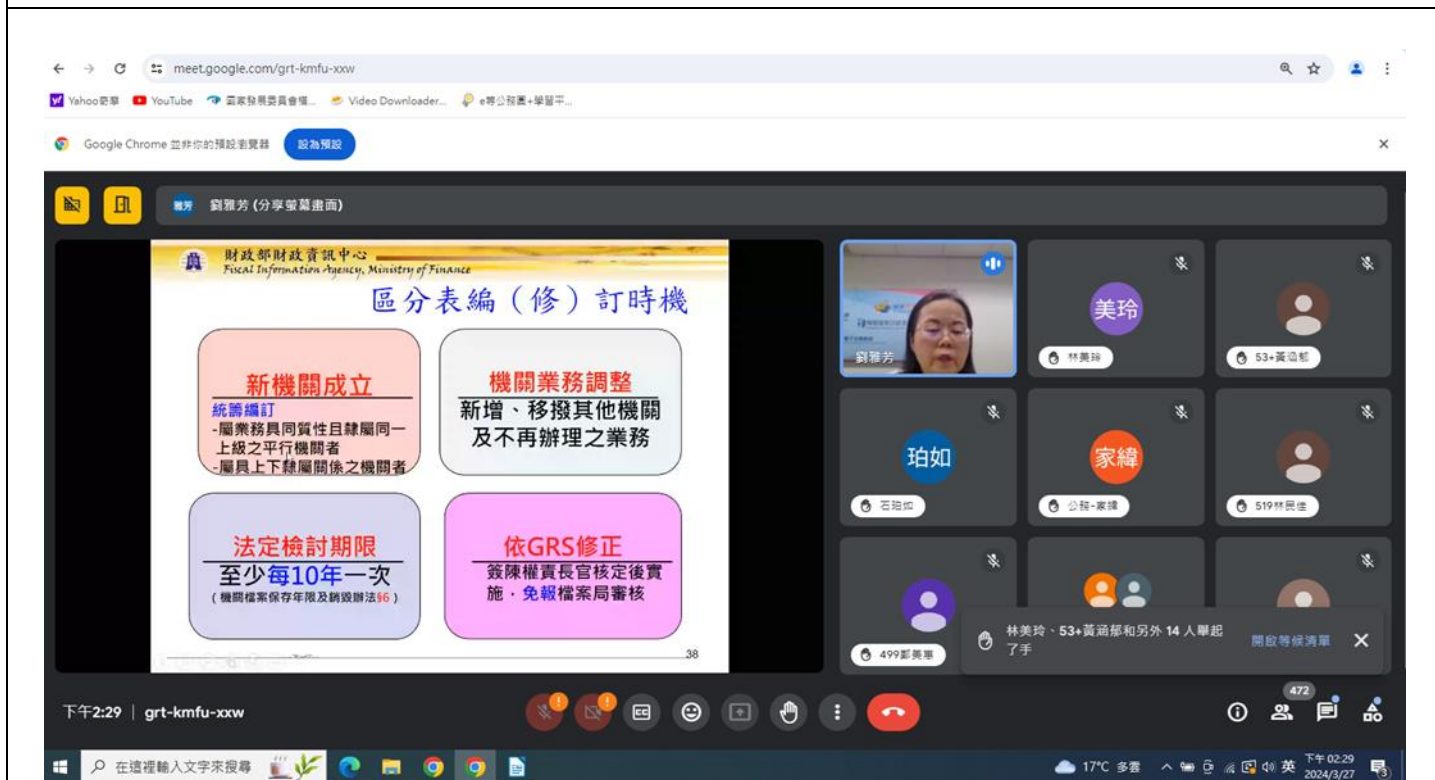
上午 11:30 2024/3/27

立案編目視訓課程(二)

七、 課程照片 3:



檔案分類與保存年限區分表編訂視訓課程(一)



檔案分類與保存年限區分表編訂視訓課程(二)

七、課程照片 4:

meet.google.com/grt-kmfu-xxw

Google Chrome 並非你的預設瀏覽器 設為預設

參、檔案申請應用

- 意義:民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序(資訊請求權)

政策資訊公開化與透明化(人民知的權利) 建立社會大眾監督機制(防止違法濫權)

陽光法案

檔案法 行政程序法 國家機密保護法 政府資訊公開法

下午3:44 | grt-kmfu-xxw

在 這裡輸入文字來搜尋

17°C 多雲

下午 03:44 2024/3/27

檔案檢調與應用視訓課程(一)

meet.google.com/grt-kmfu-xxw

Google Chrome 並非你的預設瀏覽器 設為預設

檔案應用申請步驟

- 查詢檔案目錄
- 填寫申請書

① 中央及地方機關 檔\$2

② 定期目錄彙送 機關檔案管理資訊網 <https://online.archives.gov.tw> 檔案法\$8及其施行細則\$10 (密件除外, 機密檔案管理辦法\$5)

③ 彙整定期公布 檔案法\$8III及其施行細則 \$11

④ 機關檔案目錄查詢網 <https://near.archives.gov.tw/NEAR>

下午4:00 | grt-kmfu-xxw

在 這裡輸入文字來搜尋

17°C 多雲

下午 04:00 2024/3/27

檔案檢調與應用視訓課程(二)

七、 課程照片 5:



檔案清理視訓課程(一)

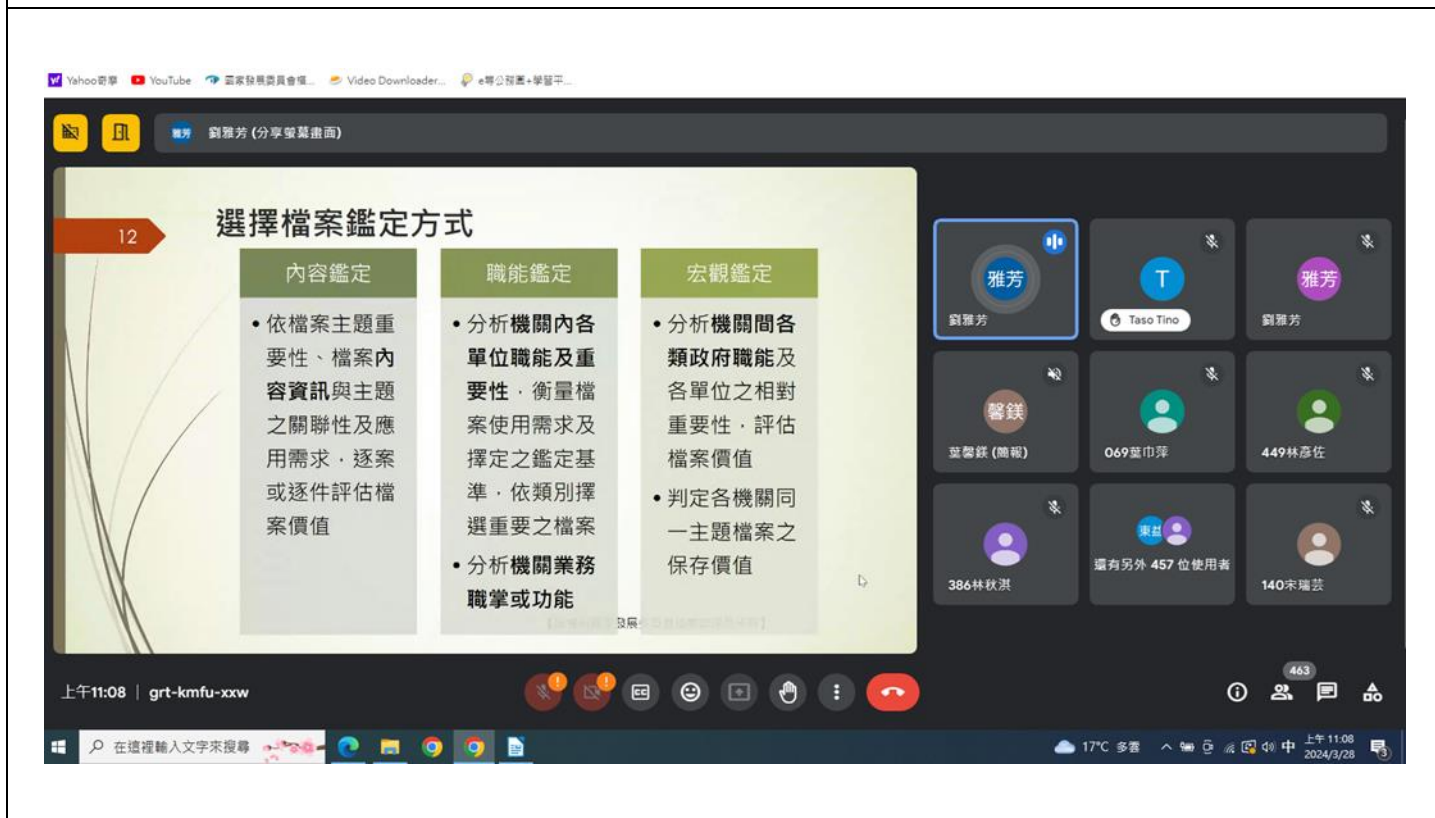


檔案清理視訓課程(二)

七、課程照片 6:



檔案鑑定視訓課程(一)



檔案鑑定視訓課程(二)

七、課程照片 7:

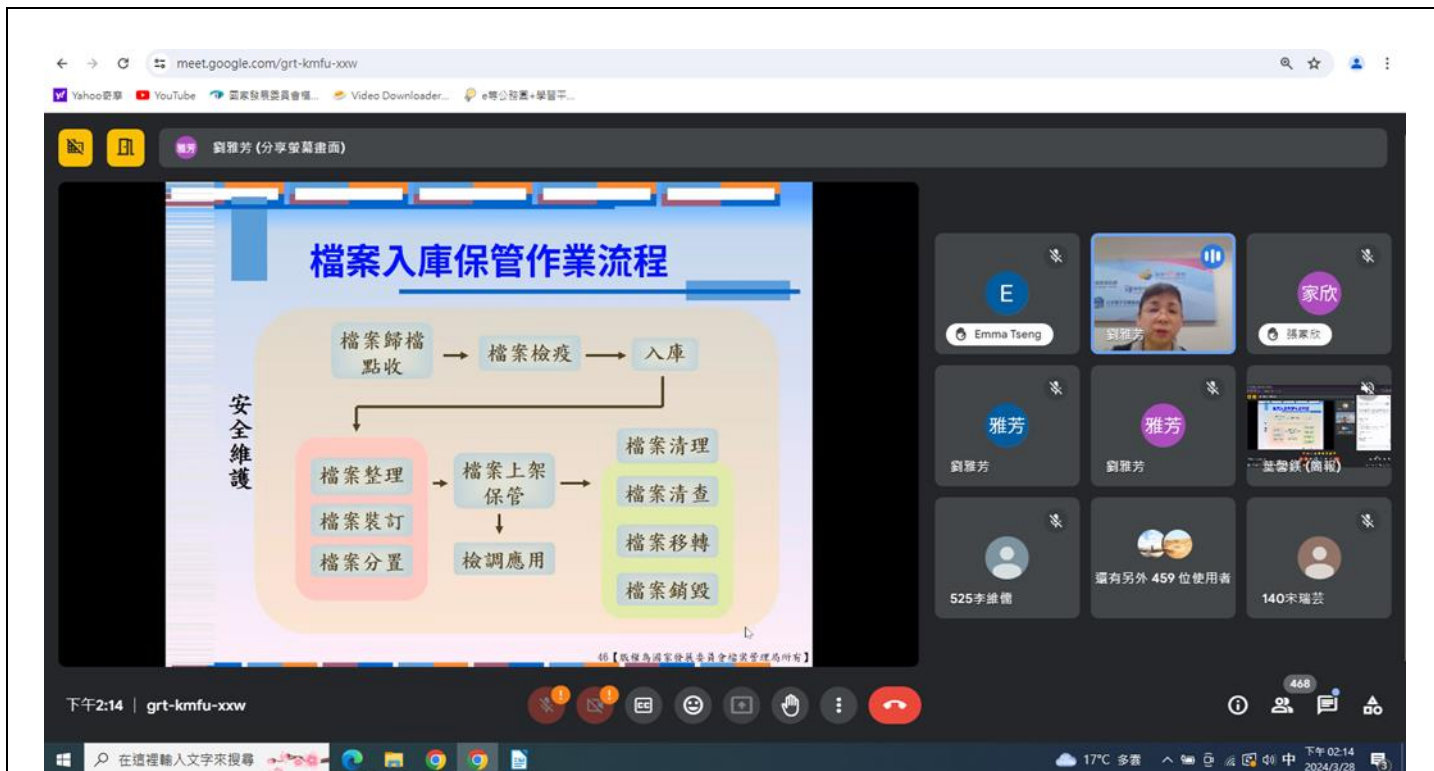


機關檔案庫房建置視訓課程(一)

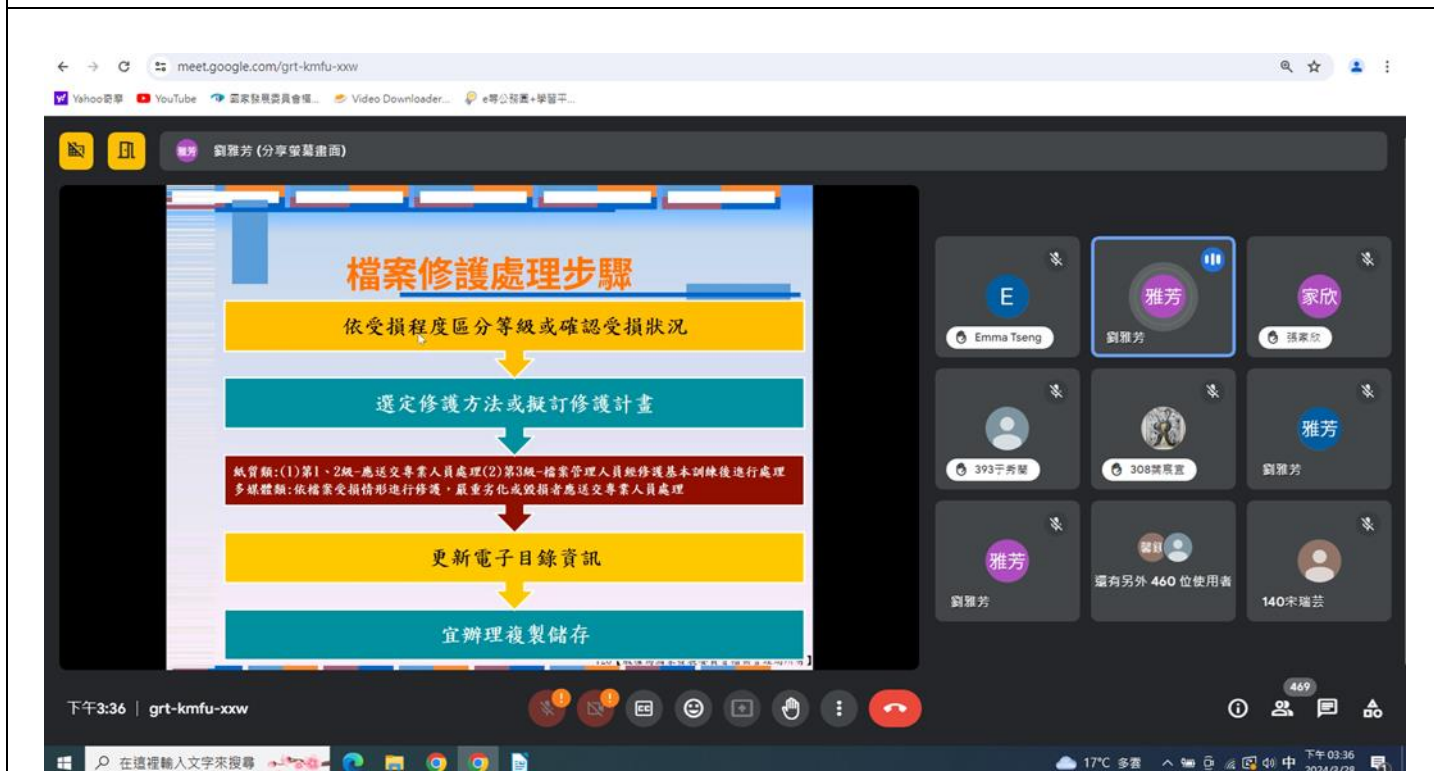


機關檔案庫房建置視訓課程(二)

七、 課程照片 8:



檔案入庫保管視訓課程(一)



檔案入庫保管視訓課程(二)