

113年檔案立案編目訓練研習

心得報告

研習時間	113年5月8日(星期三)下午1時30分至4時50分
研習地點	桃園市勞工教育大樓
講師姓名	交通部秘書處黃俊豪專員
主辦機關	桃園市政府勞動局
參加機關	桃園市政府勞動局、桃園市政府勞動檢查處、桃園市政府就業職訓服務處、桃園市政府秘書處、桃園市政府財政局及桃園市政府主計處
心得報告	宋瑞芸

研習重點

本次研習重點在檔案立案編目之意義、目的及其與檔案管理作業各環節之關係、檔案分類編案概述、檔案編目著錄項目之著錄原則與常見錯誤樣態等等。

學習心得

經由「檔案立案編目」專業種子講師黃俊豪專員講述後，並針對本局十計的編目狀態進行現場實務指導，更能具體的點出本局應改善的部分，同時也使檔管同仁更明確的知道如何進行後續的改善事項，這次的訓練收穫良多，對於立案編目這個最重要的環節，在日後的檔管作業應更加確實執行。

在黃專員的說明與指導下，發現本局有下列幾項待改善事項：

一、未掌握「案情摘要」及「主題項」的著錄重點及原則：

1. 「案情摘要」：應敘明案卷內業務之權責(主辦、協辦、配合上級機關或他機關執行之權責)、重要結論、辦理過程或重要數據、文件及附件。
2. 「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之關鍵詞彙著錄，可依人(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)等項目進行著錄。

二、同一類目倘編入大量案件且內含許多同性質案件者，宜利用「案次號」再進行細項分類編目。

學習與改善事項

- 一、有關「案情摘要」及「主題項」未掌握的部份，因本局檔管人力有限，建議今(113)年度先針對111-113年3個年度的系統資料進行修正，其餘年度則併入每年的年度計劃中辦理修正事宜，直到所有年度檔案均完成修正為止。
- 二、另同一類目編入大量案件且內含許多同性質案件者，須利用「案次號」再進行細項分類編目，因涉及各業務科室權責，須與各科室研議後再辦理後續更正事宜。

研習照片



報到簽名



上課開場



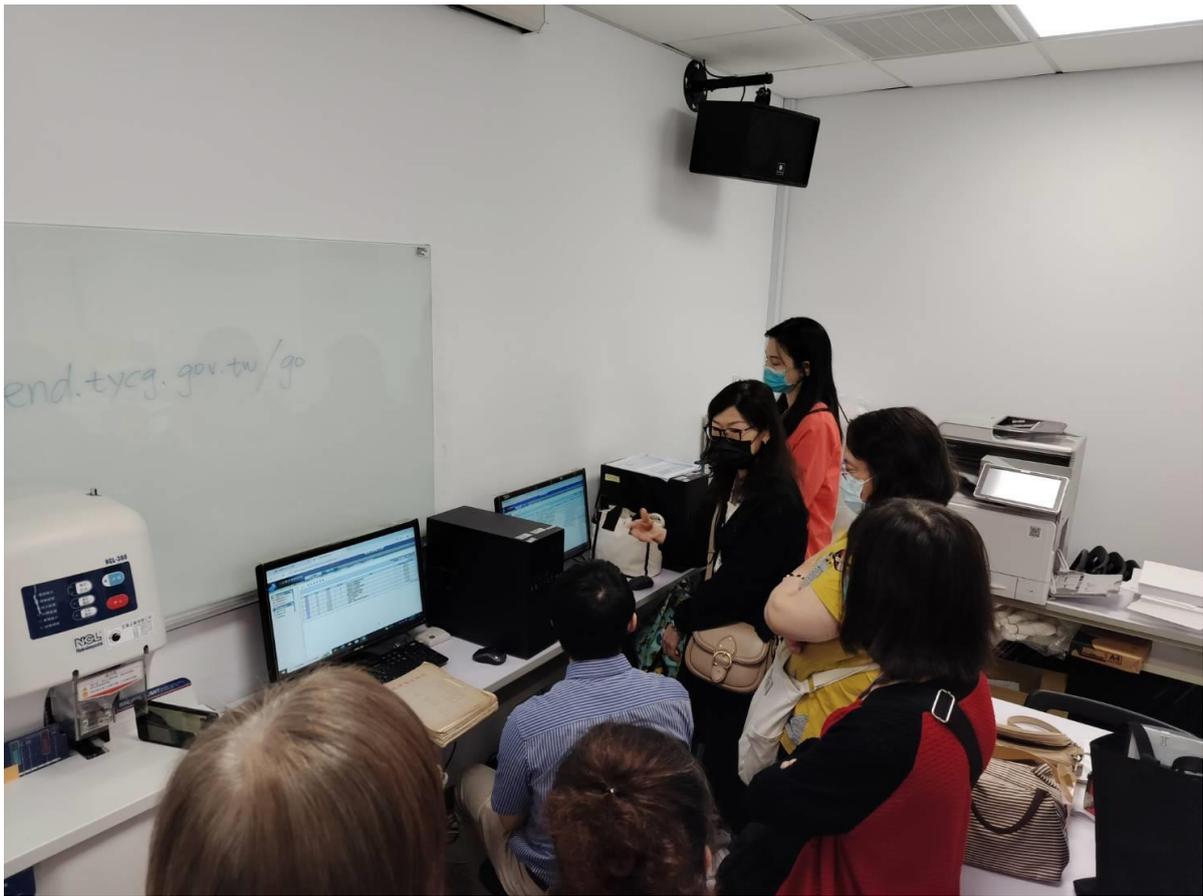
上課情形之1



上課情形之2



講師實務講解之1



講師實務講解之2