

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	趙秋雲
研習重點	
<p>本次研習重點在立案編目之檔號結構組成、立案定義、如何分類、編案方式及原則、案名編列注意事項、編目定義、案由著錄原則、檔案文件產生日期著錄原則項、案情摘要著錄原則及主題項著錄原則等等。</p>	
學習心得	
<p>很榮幸邀請到交通部秘書處黃俊豪專員到本局講授「檔案立案編目」課程，同時歡迎本府秘書處、財政局及主計處等機關派員一起來參與研習，彼此經驗相互交流與分享，共同學習與成長。</p> <p>本府推薦本局參加第21屆機關檔案管理金檔獎，確實讓本局同仁承受一定壓力，同時也藉機再學習及成長，特別是在黃專員的解說與指導下，發現本局有下列幾項待改善事項。</p> <p>一、未掌握「案名」、「案情摘要」及「主題項」的著錄重點及原則。「案名」應涵蓋檔案內容或案情未來發展，明確揭示案情、特定時間，避免過度節略，並注意個資保密問題。「案情摘要」應載明主、協辦機關權責、指出案卷性質、重要性或目的，並敘明重要結論、辦理過程或重要數據、文件及附件。「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、事、時、地、物等項目進行著錄。且案情摘要不可直接複製公文主旨貼上，主題項亦不可直接複製案情摘要貼上。</p> <p>二、「其他」或「綜合業務」較為籠統不明，無法明確揭示案情，不宜逕為類目名稱。另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</p>	

「案次號」再進行細項分類編目。

- 三、 本局成立為獨立機關接收本府秘書處移撥檔案時，於辦理檔案文件產生日期著錄項未注意到著錄原則（創稿登入發文日期、創簽登入核判日期、來文存查登入來文日期等等）導致著錄錯誤。

本次研習雖發現許多缺失，但對本局檔管人員在日後辦理檔案立案編目作業，確實受益良多。

學習與改善事項

- 一、 經過黃專員的講解及指導，發現本局待改善事項千頭萬緒，加上本局歷年歸檔公文量龐大，如何利用有限人力於短時間內辦理改善，實在是一大工程，將著手擬定改善計畫辦理歸檔公文資訊更正作業。
- 二、 另歸檔公文之類目名稱為「其他」及「綜合業務」，歸入大量案件應再進行細項分類編目者，因涉及各業務科室權責，擬擇期開會討論研議後再辦理後續更正事宜。
- 三、 本局上傳機關檔案目錄查詢網之檔案因數量龐大，針對過往辦理檔案文件產生日期著錄項錯誤部分，將擬訂改善計畫逐年逐批辦理更正作業。

研習照片



報到簽名



上課開場



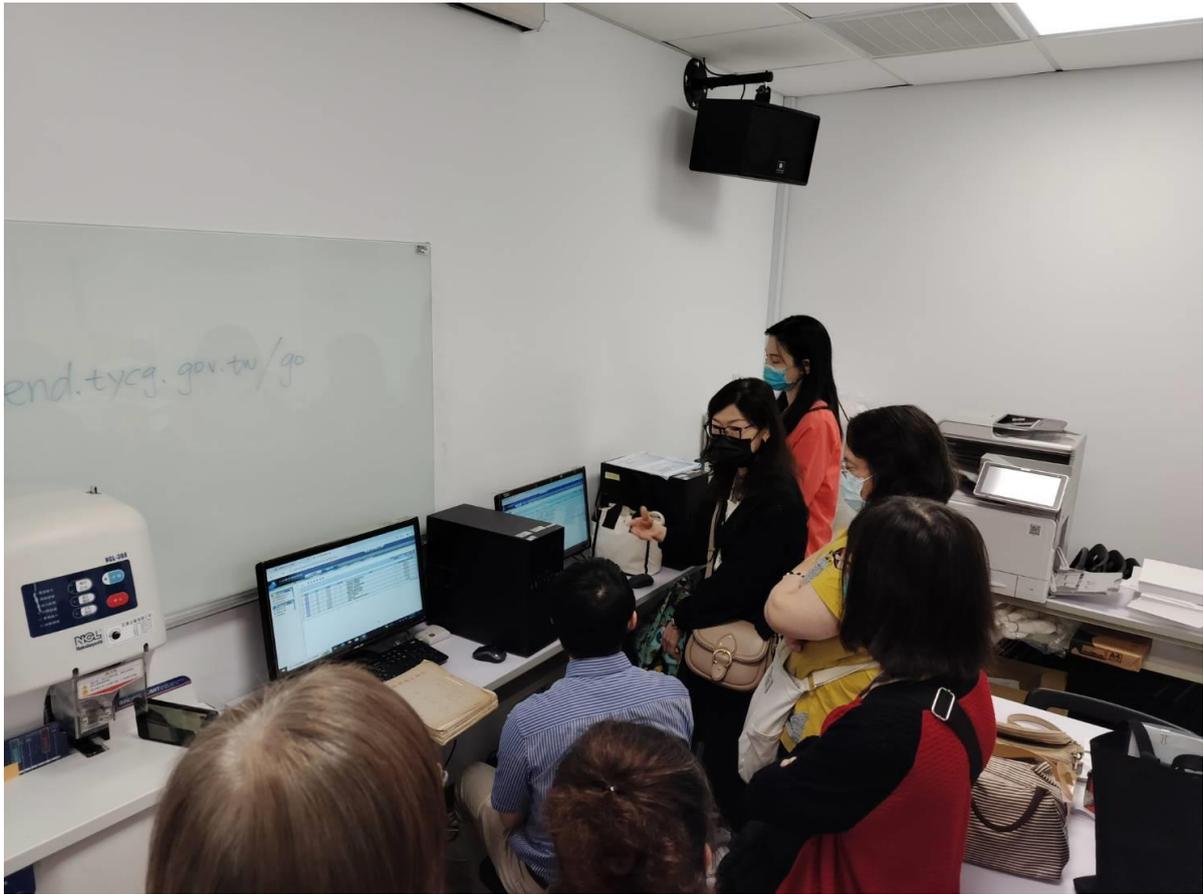
上課情形之1



上課情形之2



講師實務講解之1



講師實務講解之2