

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	范淳歲
研習重點	
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、檔案分類編案概述與常見錯誤樣態、檔案編目著錄項目之著錄原則與常見錯誤樣態	
學習心得	
<p>本身並非為檔案管理人員，就如外界認為的一樣檔案管理人員的工作就單單只是銷毀及調檔，藉由黃俊豪專員的介紹了解到檔案管理人員的工作其實不只前述兩項還包含了整理、保管、事務行政。</p> <p>依據檔案法第7條：檔案管理作業，包括下列各款事項：</p> <p>一、點收。二、立案。三、編目。四、保管。五、檢調。六、清理。七、安全維護。八、其他檔案管理作業及相關設施事項。</p> <p>若檔案沒有經過妥適的分類編案、編目，是不能夠順遂進行後續的檔管作業，當然有一個整理有序的檔案庫房也是相當重要的。檔案整理不限於看得到的標準化庫房，內在(檔案目錄)的秩序性與關聯性也非常重要。</p> <p>其實黃俊豪專員多次強調「關聯性」，大概我認為是檔案管理的基本功，在檔案編案作業時加強檔案與檔案間的關聯性，為使用者建立更有組織的查詢資訊。在內部管理時供內部查找檢調檔案之用，並據以整合產出相關目錄，俾辦理檔案保管、清查、銷毀及移轉等作業，提升檔案管理成效。最後在外部應用時配合檔案法第8條規定，民眾透過目錄訊息公布，瞭解機關重要施政情形，提供檔案利用途徑，促進檔案開放應用。</p> <p>此次的檔案立案編目訓練研習藉由黃俊豪專員的講解下，讓我或在場參與此次</p>	

教育訓練的非檔案管理人員，開啟了解檔案管理的第一步，後續也希望可以更深入的了解檔案管理。

學習與改善事項

此次黃俊豪專員特別多次強調「關聯性」，例如案件及案卷性質相同或具關聯性宜併入同一，以下分述：

一、案件：

其檔案整理的基本單元是指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件宜併為同一案件

- (一)案情關聯之文件資料，宜併入同一案件
- (二)法規請示、意見徵詢予答復
- (三)同一會議之開會通知、會議紀錄
- (四)同一事由申辦、送審及核復結果

二、案卷：

- (一)同一分類號下，性質相同或具體表現案件關聯性，並反映業務活動情形之案件組合
- (二)專案之相關案件，宜彙集編案
- (三)案情具發展性，其關聯案件宜彙集編案
- (四)案情無關連但性質相同之案件，得彙集成案
- (五)案卷內某一案案情持續發展且檔案數量增加，宜審酌檢出另行編案

研習照片



