

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	葉展龍
上課重點	
<ol style="list-style-type: none">1. 檔案立案編目之意義、目的及其標案管理作業各環節之關係。2. 檔案分類編案概述3. 檔案編目著錄項目之著錄原則	
學習心得	
<p>檔案管理作業包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理作業之保管檔案文案之相關設施事項，如未經妥適分類編案、編目及保管清理及維護，難認能進行後續的檔管作業(如檢調、銷毀、移轉)等相關安全管理之作業。</p> <p>檔管文案應依年度、分類、案次、卷次及目次號循序編列整理，並經承辦人員依前述編寫，如未經整理，其檔案庫房之文案堆放、檢調及銷毀等工作是多麼痛苦及困難的工作，造成的人力及時間成本是很難估算，在一個整理有序的檔案庫房內作業，檢調及銷毀作業井井有條，節省人力、時間及庫房空間成本，大大提昇工作效率，並使調案人員快速取得文案，以利業務之推展。</p> <p>檔案進行有次序的排列及建立關聯，使檔案案情內容完整連貫，並將相同的文案資訊組織及整理分類分開，並根據一定規則與方法，依檔案來源、內容案聚成集系統性的組織排列，透過分類組合為一具關聯性的文稿資料，便於編案與編目，並整理成卷，條列有序的堆置於排架位置，用以揭示及認識檔案訊息，便於檢調、整理保管、……等作業。</p> <p>檔案整理後之檔案管理作業的各個環節(如保管、應用、價值區分及清理)</p>	

環環相扣，並將具體呈現檔案之保存、使用及查詢的價值，並建立檔案分級管理之基礎，以利檔案銷毀及移轉作業，使檔案庫房便於管理使用。

學習與改善事項

- 一、檔案文稿經整理過後上傳資料供民眾閱覽發現，依規定距今6個月以上之檔案文稿，不得上傳供民眾調閱，檢視系統發現類似未滿6個月以上之檔案文稿有上傳部分待改善。
- 二、另「綜合業務」之檔案文稿案件相關多，應再檢討是否增修立案編目，系統化的整理，避免檔案分類不清，雜亂無章，清點及檢調費時費工，造成檔案文稿立案編目不清，應予檢討改善清查並修正，使檔案文稿歸檔保存更明確。

上課照片

檔案庫房實務教學





教育訓練上課情形



