

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30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
心得報告	藍義隆

研習重點

本次課程由交通部秘書處黃俊豪專員講授，首先就檔案法、檔案法施行細則、機關檔案管理作業手冊、機關檔案點收作業要點中對於立案編目之規定進行說明。

(一) 前言及大綱

機關的檔案管理工作包含：檔案管理作業，包括下列各款事項

一、點收。二、立案。三、編目。四、保管。五、檢調。
六、清理。七、安全維護

(二) 檔案立案編目之意義、目的及與檔案管理作業各環節之關係

檔案管理人員就個別檔案進行點收，並依機關檔案分類及保存年限區分表，將檔案分類，依分類號、案次號、卷次號進行編目（案件層級著錄）。

(三) 立案編目之前置工作

檔案立案編目要做得好，首先須依分層負責明細表訂定機關之檔案分類及保存年限區分表，在訂定之前須請各單位檢視核心業務，將核心業務進行分類及編案，分類號的保存年限為各案中最高之保存年限。

(四) 編目作業

當公文決行，檔案管理人員點收後，進行編目作業。檔號由承辦人員編寫，但若承辦人員選擇錯誤的檔號，檔管人員依職責應進行修正，並與承辦人溝通，

請其下次選擇正確檔號。

(五) 編卷作業

所謂編卷，係指就一卷檔案中，將各件的內容進行摘要，於案情摘要及主題項中敘述，方便民眾於機關檔案目錄查詢網鍵入關鍵字進行搜尋，故主題項應精簡扼要，而案情摘要內容要能概括整卷內檔案內容。

(六) 實地電腦操作

由交通部秘書處黃俊豪專員就從機關檔案目錄查詢網進行查詢，電腦前實地教授，指出機關不足處亟待改善的地方。

學習心得

1. 主講者依學員的程度對授課內容做了些許調整，讓參訓的學員能獲得最多的學習。她以淺顯懂的方式，帶領學員進入專業的檔案管理世界，讓學員游走在廣大的檔管殿堂而不致迷失方向。
2. 半天的課程下來，收獲滿滿！然而，立案編目可以講解的範圍實在是很大，所謂「師父領進門，修行在個人」，主講者領著學員進入檔案立案編目的大門後，日後的修行就要靠學員的自我努力。

學習與改善事項

經過半天的教育訓練，對於檔案的立案與編目有了更清楚的認識，檔案整理的第一步驟，立案編目做得好，檔案管理效率高。

研習照片

報到



課程講解



實機操作

