

桃園市政府環境保護局
113年檔案管理研習班心得報告

時間：113年10月23~24日(星期三、四)上午9時至下午4時30分

地點：視訊會議

撰寫人：葉○欣

主 題：113年檔案管理研習班

主 講 人：國家發展委員會檔案管理局

內容分享：

一、 檔案立案編目(10月23日，09:00~11:40)：

- (一) 110年度結案的檔案，歸檔時應歸在110年度，並不因其文號是109年而因此改編到109年度。
- (二) 案件文別並非編案依據。
- (三) 賦予案名應該直接、明確，用語一致，勿過度節略，但應注意保密義務(例如：負面觀感的案情，不宜寫出當事人全名，可以概括性統稱之)。
- (四) 區分表編制應該考慮穩定性，勿以個案事件編列，以免因事過境遷而造成區分表受影響而必須修改之狀況。
- (五) 案情摘要宜敘明機關所扮演之角色，將更清楚。
- (六) 主題項之內容與品質，將影響檔案應用(檢索搜尋)時之準確性。
- (七) 「行政施政知識分類號」已於110年廢止，非必要，但可參考。
- (八) 請勿以「其他」、「綜合事項」作為案名之命名。

二、 檔案分類與保存年限區分表編訂(10月23日，13:00~14:50)：

- (一) 國科會中部科學園區管理局黃冠蓉科員授課講解方式相當生動活潑，建議列為後續檔案課程之講座人選。
- (二) 保存年限「永久」不等於「99」，仍需要與系統廠商溝通較佳。
- (三) 「檔案分類與保存年限區分表」核准通過後，建議製作成一冊，分送機關內各單位查找應用，有利於歸檔品質之提升。
- (四) 「檔案分類與保存年限區分表」並非所有異動都需要送檔案局審查，修正內容不涉及「保存年限」及「清理處置方式」者，皆可簽請機關首長核准後方可實施。

三、 檔案檢調與應用(10月23日，15:00~16:50)：

- (一) 機關內或機關間之檢調，皆稱作「借調」；依法有權調用者，稱作「調用」，非有法律依據不可拒絕。
- (二) 機密檔案之借調，倘若以副本調出，建議仍須歸還。
- (三) 借調一般檔案複製品得不歸還，並於用畢後自行銷毀。
- (四) 檢調展期不得超過3次，若經稽催3次仍未歸還時，簽請權責長官處理。
- (五) 調案人員離職或異動時，其借調機關內部檔案須全數歸還，承辦他機關借調或調用檔案則列為職務移交事項。
- (六) 為避免檔案於應用時遭受破壞，檔案應用專區之擺設物品應避免破壞性工具。
- (七) 政治檔案當事人或繼承人申請其所涉政治檔案時，閱覽抄錄免費，同一檔案免收費用一次。

四、檔案清理(10月24日，09:00~10:45)：

- (一) 檔案清理係針對保管檔案的保存狀況做核對並修復、評估其應用價值、銷毀與否等。
- (二) 重要檔案、保存價值難以確定之檔案，以及法規規定須經由檔案鑑定銷毀之檔案，均可再透過檔案鑑定加強評估。
- (三) 檔案清查過程，倘若發現案情摘要不正確、分類編案不正確、基準項目編號錯誤等情形，均需一併修正，以利後續銷毀目錄送審。
- (四) 檔案目錄送審後，需舊檔案局核復意見辦理後續處置。

五、檔案鑑定(10月24日，10:50~11:40)：

- (一) 鑑定目的並非減輕庫房壓力。
- (二) 永久檔案與定期檔案可併同鑑定。
- (三) 鑑定基準係依歷史價值、法律價值、資訊價值、行政稽憑價值、風險評估及原有價值等面向檢討，勿逕以機關共通性檔案基準表(GRS)改列定期保存。
- (四) 請確實辦好檔案管理業務交接與傳承。

六、機關檔案庫房建置(10月24日，13:00~13:50)：

- (一) 預防重於治療，良好的檔案保存維護勝於事後修補。
- (二) 正確的溫度、濕度、水、火、光照、氣體、灰塵、有害生物、菌、蟲、霉、結構強度等因素，均與檔案良好保存關係密不可分。
- (三) 樓地板載重檢核建議委由相關專業技師評估設計其安全性。

七、檔案入庫保管(10月24日，14:00~15:50)：

- (一) 三眼綴釘法為永久檔案之裝訂方式，可參考「檔案局：典藏國家記憶」facebook之影片說明。
- (二) 機關可依據自身考量，決定檔案的存放位置規劃方向，例如：永久件區，擇定靠近檔案門口處。
- (三) 附件另存之檔案，需要確定檔案資訊上是否確實註記清楚，此點亦為金檔獎特別關注之細節。
- (四) 庫房逃生門僅供逃生使用，於檔案管理之日常使用上，仍應以單一出入口作為進出口管制。
- (五) 檔案清查建議由年代久遠者開始辦理，如此更能掌握檔案保存狀況是否完好？是否需要修復等處置？
- (六) 所有類型的膠帶均不適合用來修補紙張，容易因保存時間變長而出現酸化損傷紙張等現象。

心得回饋：

「113年檔案管理研習班」內容詳盡具體，除針對法規、實務上進行說明外，亦呼應檔案評鑑評分項目加強提醒，對檔案管理人員來說，兩天密集的沉浸式課程學習，可以有效地提升檔案管理知識與能力，是每年很好的學習與加強。

每堂課後的Q&A環節，可以參考到各地機關的執行情況，大家所遭遇的困難與疑問，都有助於檔案管理人員進一步了解檔案業務，加強我們的知識與應變能力，以備不時之需。另外，檔案局官網上面亦有諸多公開資訊可供參考，便於讓檔案管理人員更快熟悉上手。