

桃園市政府環境保護局

113年檔案管理研習班(第3場次)心得報告

時間：113年9月25日(星期三)至9月26日(星期四)

地點：視訊課程

撰寫人：鄭○娟

主 題：113年檔案管理研習班

主 講 人：檔案管理局特聘講師

9月25日(上午8時30分至16時50分)

課程大綱：一、檔案立案編目(3小時)

二、檔案分類與保存年限區分表編訂(2小時)

三、檔案檢調與應用(2小時)

9月26日(上午8時30分至15時50分)

一、檔案清理(2小時)

二、檔案鑑定(1小時)

三、機關檔案庫房建置(1小時)

四、檔案入庫保管(2小時)

內容分享：

一、9月25日課程摘要：

(一)檔案立案編目：

1. 依據檔案法第7條檔案管理作業包括點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護、其他檔案管理作業及相關設施事項。
2. 檔案資訊組織之意義：依檔案來源、內容及形式歸類便於管理、查檢及應用，具體呈現檔案之保存價值及檔案間之關聯，建立檔案分級管理之基礎，以利檔案銷毀、移轉作業。
3. 檔號及文件產生日期之年度與文號無涉，以案卷內最早產生日期之年度為判準。
4. 檔案編案作業：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。
5. 內部管理：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。
6. 外部應用：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。
7. 檔管人員檢核及補正分類號及保存年限、進行立案及賦予檔號並檔案編目，目錄資訊提供後續管理應用之需。
8. 檔案分類之類目名稱，系機關考量分類結構、業務發展、組織職掌、業務繁簡或檔案性質，所編訂用以表示分類表類目檔案內容之名稱。
9. 案名係指檔案管理人員將同一分類下之檔案，將案情關聯或性質相同之案件

編案整卷後，賦予扼要表達案卷內容之名稱，用以揭示案情。

10. 檔案立案編目常見問題：未妥適分類、未妥適編案、未依規定確實著錄、案情摘要未能具體揭示案情、未落實主題分析。

(二)、檔案分類與保存年限區分表編訂

1. 分類(案情無關聯放一起)：案卷內容雜亂無聚集性、相同案情分散檢調應用費時；保存年限(過長或過短)：無需永久保存卻保留、應留存卻銷毀。

2. 保存年限區分表作業依據：檔案法、檔案法施行細則、機關檔案保存年限及銷毀辦法、檔案保存價值鑑定規範、機關檔案管理作業手冊、機關共通性檔案保存年限基準(GRS)。

3. 結合編製方式：分類號、類目名稱、內容描述、保存年限、清理處置、基準項目編號、備註。

4. 統籌編製方式：業務性質相同之機關，具上下隸屬關係、隸屬同一上級之平行機關。

5. 分類原則：檔案應分入專屬類目，無專屬類目則視其性質歸入較適當層級類目；一案件涉及2類目以上者，應依重要及具體等特性分入最適切之類目或主要事由所屬類目；案情相同之檔案應分入同一類目；續辦案件應與前案歸入同一類目。

6. 承辦人員應依「案件屬性及案情內容」選用適當分類，而非依「習慣」或「科室別」

7. 案件之文別非分類及編案依據，案情相同之檔案應分入同一類目

8. 保存年限&清理處置：永久保存(列為國家檔案或機關永久保存)；定期保存(屆期後鑑定或依規定程序銷毀)。

9. 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)：內容相似價值相近的共通檔案、建立統一的保存年限判定標準、避免判斷分歧及檔案清理困擾、目前有業務及輔助檔案計20類。

10. 區分表編修啟動時機：新機關成立時、業務調整時、法定檢討期限、依GRS修正。

(三)、檔案檢調與應用

1. 何謂檢調：機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。

2. 何謂借調：依法有權調閱檔案之機關(構)，提出檔案調閱申請，並備函載明法律依據、調用目的及調用期間(適用於法院、財團法人二二八事件紀念基金會依法調用、監察院調查等情形之檔案調閱)。

3. 檔案提供：以提供複製品為原則。已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。

4. 檔案展期及催歸：無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期，

展期次數不得超過3次，超過3次應先歸還再借調。

5. 如歸還檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，應於調案紀錄註記並簽請權責長官議處。

6. 申請閱覽、抄錄或複製檔案應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕，開放應用為原則限制為例外。

7. 機密檔案之提供：送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收，借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收，歸還時，亦同。

8. 檔案原件若提供調用，考量其調用期間業務參考之需要，建議就必要之檔案，先行複製留存，並應依機關檔案檢調作業要點第13點規定，定期辦理稽催。

9. 檔案應用申請，受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定程式或資料不全者，應通知申請人7日內補正，屆期不補正或不能補正者，得依法駁回其申請。

10. 分離原則：同意應用之檔案如僅其中一部分有應限制提供之情形，應採「分離原則」，去除不得提供部分，就其他部分提供。

二、9月26日課程摘要：

(一)檔案清理：

1. 檔案清理之定義與效益：依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理；效益：促進檔案開放利用，提升檔案管理效益。

2. 檔案清理作業流程：劃定清理範圍並進行清查、辦理檔案保存價值鑑定、進行檔案清理處置。

3. 檔案銷毀作業程序：檔案銷毀目錄製作、檔案銷毀目錄內部審核、檔案銷毀計畫及目錄送核、執行檔案銷毀、相關目錄註記及彙送。

4. 銷毀計畫記載事項：檔案年度、數量、存放地點，檔案銷毀目錄送核冊數，史政機關檢選情形，擬銷毀時間、地點及方式，檔案符合基準情形，備註-依機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條規定調整保存年限者其確保複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施。

5. 電子檔案銷毀：機關檔案管理人員會同相關資訊人員辦理，除保留檔案管理資訊系統內之檔案銷毀目錄外，應刪除檔案管理資訊系統或其儲存媒體之其他關聯紀錄。

6. 擬提供史政機關名稱：提供史政機關之檔案，應經檔案局核准後，方得提供，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第7條調整保存年限者，該檔案原件送交時機。

7. 檔案變質、遇戰爭暴動或事變：逕行銷毀後函送檔案局備查。

8. 編製檔案移轉目錄：案卷層級(年度號/分類號/案次號)，案件層級(年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號)。
9. 政治檔案應完成立案及案卷、案件二層級編目。
10. 備妥檔案移轉資料：公文及檔案移轉交接紀錄，移轉目錄及其XML電子檔，國家檔案限制應用說明表，政治檔案限制應用說明表，案名清單，政治檔案複製品電子檔。

(二)檔案鑑定：

1. 檔案鑑定之意義與目的：意義(判定檔案保存年限中，評估檔案價值之步驟)，目的(作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程)。
2. 檔案鑑定目的：保存年限區分表、移轉、銷毀。
3. 檔案鑑定範圍：依機關沿革分期鑑定、依接管來源分期鑑定、依檔案分類分期鑑定、永久檔案與定期檔案併同鑑定。
4. 檔案鑑定方式：內容鑑定、職能鑑定、宏觀鑑定。
5. 檔案鑑定基準：原有價值、檔案行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、歷史價值、管理成本、風險評估。
6. 檔案鑑定原則：客觀的觀點(客觀原則、不受媒體拘泥原則)，全面的觀點(完整原則)，歷史的觀點(需求原則、先例原則)，發展的觀點(彈性原則)，效益的觀點(去蕪存菁原則)。
7. 評估及判定檔案保存價值：影響國家安全、社會發展及公益程度，典章或史料文物之價值，法律信證之維護，行政程序之稽憑，學術研究之參考，機關組織沿革及業務職能之特性，個人權益之維護。
8. 重要檔案如何發現：白皮書，大事記、年鑑(年報)，年度施政重點或中長程計畫，專案列管計畫或重點工作，歷屆首長願景，歷年編列預算，相關出版品。
9. 提出檔案鑑定結果及撰寫報告：檔案原有機關背景，鑑定目的、範圍及檔案描述，鑑定過程，鑑定結果及建議。
10. 分析機關背景及檔案概況：檔案原有機關組織沿革、機關業務職掌或功能之更迭或改移、相關業務法令，檔案原有機關主要職能對國家或社會之影響，檔案涵蓋年代及產生時間，檔案產生之原因，檔案類別所含案卷及主要內容，檔案形式及保存狀況。

(三)機關檔案庫房建置：

1. 危害檔案因素與庫房設施：地震(建築結構)，檔案載重超載(建築結構)，水(建築)，火(建築及設備)，溫度及相對溼度(設備)，光(設備)，有害氣體、灰塵(設備)，有害生物(建築及管理)，人為因素(建築及管理)，其他設施規定

(建築及管理)。

2. 評估空間需求：統計現有之檔案數量，估計未來檔案成長量，預估庫房檔案存放總量，估算所需檔案庫房面積。
3. 檔案庫房配置原則：檔案庫房應專區設置，與辦公室或一般用房分離區隔，設單一管制出入口處附設前室。
4. 前室功能：作為檔案庫房與外部空間之緩衝區域，減少外氣影響檔案庫房之溫濕度，提供檢調檔案之處理空間等。
5. 前室配置：應配合其大小、形狀以及出入口，規劃預留動線及必要之停留空間，空調條件應與庫房內相近，避免過多外氣混入。
6. 庫房應設置於地勢高亢地區，若設置於建物地下室或地面層，有淹水之虞時，必須縝密規劃警報、阻絕、抽排水及緊急應變計畫等4層防水機制。
7. 檔案庫房構造：檔案庫房原則上應減少開窗，其分間牆及門窗應具1小時以上防火時效，另牆面油漆以乳膠漆為佳，且不得以包覆方式裝修，如貼壁紙等。
8. 樓地板載重：檔案庫房樓地板設計載重，應不少於每平方公尺650公斤；檔案庫房設置密集室檔案架時，應按實際需要計算載重，但應不少於每平方公尺950公斤。
9. 空調設備(含空氣清淨)：應配備空調設備(如冷氣機搭配除濕機)，以維持全天候溫度濕度環境，並符合「檔案庫房設施基準」第13點附表溫溼度標準規定，配置溫、濕度記錄儀表，並定期記錄，遇有異常狀況時，應即時為必要之處置。
10. 照明設備：檔案庫房應減少外窗之裝設，如有裝設必要者，應避免在東、西面開窗，並應加裝窗簾、遮陽板等遮陽設備，檔案庫房應採用低紫外線照明設備(白色光，紫外線量低於10微瓦/流明)，其照度於地面量測宜控制在80勒克斯至240勒克斯間。

(四) 檔案入庫保管：

1. 影響檔案完整與安全的主要因素：內部因素(媒材因素、內容因素)，外部因素(自然因素-自然災害、保存環境；人為因素-管理不善、蓄意破壞)。
2. 檔案庫房若採用密集式(可移動式)檔案架，則燈管之安裝方向，建議與檔案架垂直，可減少檔案架遮蔽光線，影響視線之情形，若採固定式檔案架，則燈管之安裝位置及方向，建議可裝置平行於架間走道之上方。
3. 檔案保存維護方法：預防(改善保存環境及條件、去除不利檔案媒材耐久性的因素)；治療(修護已損壞的檔案、檔案複製儲存)。
4. 檔案入庫保管作業流程：檔案歸檔點收、檔案檢疫、入庫、檔案整理、檔案裝訂、檔案分置、檔案上架保管、檢調應用、檔案清理、檔案清查、檔案移轉、檔案銷毀。
5. 有害生物預防措施：避免誘因、阻絕管道、偵測跡象、因應處理、恢復修

補。

6. 檔案整理-攝影類檔案：整理時應配戴棉質或尼龍手套，接觸邊緣部分為限，逐張(捲)檢視保存狀況，去除髒污及除霉，照片可置入相片簿或保護盒，應避免使用具腐蝕性成分者。
7. 檔案入卷：檔案應置放於容具內並置放目次表，同一容具內以存放同分類號案件為限，於容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項，紙質類檔案每卷厚度以3公分為原則。
8. 檔案存放-區位規劃：依媒體形式分別存放，機密檔案和一般檔案應分別存放，永久保存與定期保存檔案可分置存放，檔案附件以與原件併同存放為原則，檔案附件另行存置時，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。
9. 檔案存放-排架原則：按檔號大小順序，小者在左大者在右，由左至右由上至下直立排列，並預留架位空間；直立擺放，適用紙質類、錄影(音)帶類、電子媒體類檔案，應與擱板垂直；水平擺放，適用珍貴或不變直立之檔案如工程圖、大型輿圖或有容具包覆的電影片等，擺放位置高度不宜過高。
10. 檔案清查：定義(指檔案管理人員依照檔案目錄對所保管檔案，逐案或逐件進行核對並檢查其保存狀況)；目的(掌握檔案典藏狀況)。

上課學習心得：

很高興有報名上今年度檔案管理研習班第3場次視訊課程，可惜課程卻是在9月21日檔案基礎認證考試之後，發現試題有很多題是在這二天課程內容裡，令人感到非常惋惜！如果早點上課應該就不會差8分了，因為差8分所以這二天課程，實在是卯起來認真聽講上課畫重點，無論對於準備下一次的認證考試或是實務工作上的學習認知都有非常大的幫助。

綜合這次7大主題課程，內容非常精彩緊湊，授課老師也很棒，雖然個人已於本局檔案室服務滿7年了，但這次的課程進修可說是最認真上課的一次，發現無論是觀念或是實務上的推動及法規的意涵了解，都非常非常的有幫助，期待往後可以更認真來看待這份神聖的檔案管理工作，也期許自己下次認證考試可以順利通過，明年本局的檔案考評也可以順利拿取高分。