

桃園市政府環境保護局

113年度主管機關檔案管理考評培訓(視訊課程)研習心得報告

時間：113年6月6~7日(星期四、五)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年度主管機關檔案管理考評培訓(視訊課程)研習

主 講 人：國家發展委員會檔案管理局

內容分享：

一、 檔案保存維護評鑑作業(檔案典藏組)，考評項目第11~21項：

- (一) 受損檔案；受損程度屬第1、2級檔案，應送由專業修復人員或業者辦理；受損程度屬第3級檔案，可由檔案管理人員逕行修復。
- (二) 考評前，受評機關應提供庫房地址等資訊，供上級機關安排考評行程；考評時，受評機關可安排至外庫房現場抽檢；倘抽檢到受損檔案，但受評機關於年度自評表格內皆表示無受損檔案者，該項0分(第15項)。
- (三) 檔案清查：1年1次，可依各機關所具備之資源情形，分年、分區規劃中長程計畫辦理。

二、 檔案檢調應用評鑑作業(應用服務組)，考評項目第32~37項：

- (一) 機關應定期辦理目錄彙送作業，並於移轉、移交、接管或銷毀後，重新辦理目錄彙送，進行目錄下架或更新；若未能提供目錄彙送紀錄，則應提供佐證文件、系統資料或相關說明。
- (二) 考評機關應利用機關檔案目錄查詢網(NEAR)確認受評機關目錄彙送是否確實。
- (三) 原則上，受評日前5年之銷毀、移交、移轉作業，皆會抽檢其NEAR目錄資訊。
- (四) 如未能提供檔案稽催紀錄者，應提供佐證文件、系統資料或相關說明。如確實查無此一情形 則本項免予評分。請於評鑑表之評鑑考評發現欄位敘明經查並無借調檔案原件逾期未歸還且未辦理展期者之情形；得分欄位敘明免評。
- (五) 部分機關無法確實回答機關規定之借調預期日數為幾日，請加強檔案管人員訓練。
- (六) 檔案應用處所請設身處地為民眾著想，勿敷衍設置只為應付考評。

三、 檔案點收、立案編目與機密檔案管理評鑑作業(檔案徵集組)， 考評項目第1~10及38~40項：

- (一) 歸檔的相關規定需要各承辦單位的配合
- (二) 早期公文倘若紙張過小，則應予以襯貼於符合檔案規範之 A4 紙張上，再行裝訂保存；裝訂時，應避開檔案內有文字圖表內容處。
- (三) 案由誤植更正者，請與被更正之案件併案處理，以確保同一案件內容之完整。
- (四) 媒體形式、公文系統轉換、線上簽核、機密案件非編案依據。
- (五) 案名需具體、適切，未妥適之案名態樣包括：依上述第(四)點命名者、案名包羅萬象涵括範圍大、違反個資法…等。
- (六) 良好的檔案編目，有助於機關內部管理使用及外部應用調查。
- (七) 有關檔案著錄中，「案名」、「案由」、「案情摘要」以及「主題」之著錄原則，可參閱簡報檔第92頁。
- (八) 「檔案著錄」時，請以「案」之層級角度來描述，「主題項」的命名，與 NEAR 查檢的便利性有很大的相關，故請多用心辦理(Ex: 嚴重特殊傳染性肺炎疫情、武漢肺炎、covid19、covid-19、新冠病毒均意指同一事件，在主題項的關鍵字摘錄上，應靈活摘錄)，將有利於檔案應用效率。
- (九) 當來文的保密年限大於本機關區分表分類號之保存年限時，可以下列3種方式處理：
 - 1. 檢討自己機關的保存年限
 - 2. 函詢來文機關保存年限可否修改
 - 3. 待檔案辦理清查或屆滿保存期限時，再行續存
- (十) 評鑑的目的不在證明，而在改善(The goal of evaluation is not to “prove” but to “improve”.)

四、 文書檔案資訊化評鑑作業(文書檔案資訊組)，考評項目第41~43項：

- (一) 可於「公文及檔案管理系統驗證網」查詢所屬機關是否通過驗證，使用上級機關提供之共用系統者，以上級機關通過之系統驗證證書及使用情形評分。
- (二) 使用者權限清查係為確認清查結果與系統是否相符，抽查應包含系統管理者(主管、檔案管理人員)，使用者帳號未列出角色權限者不予給分。要由「帳號擁有者」確認，且要有簽核程序。
- (三) 系統密碼的定期更換宜使用GCB組態管理(或AD整合GCB)，可請資訊

人員截圖設定畫面，作為佐證。

(四) 電子媒體檔案儲存於通電狀態下，檔案較不易出現受損情形。

(五) 磁片可請民間廠商作轉置後再行保存，並於系統上註記。

(六) 不可使用陸製檢測軟體，需另行購買正版軟體。

(七) 電子媒體轉置，可依機關財源、人力，擇重要檔案辦理。

(八) 災害復原演練應於2小時內完成，另日常備份作業內容中，「備份成功」及「還原測試成功」各得1分。

五、對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評鑑作業(企劃組)，考評項目第44、45項：

(一) 上級機關應善用NEAR查詢，來確立抽檢內容與範圍，考評資料不限制以紙本呈現，以達節能減碳之效。

(二) 須於考評日之3個月前，函告受評機關，同時請受評機關於受評日3週前提送檔案管理業務與庫房基本資料。

(三) 考評機關須於受評日3週前函送抽檢清單予受評機關。

(四) 考評機關須於受評日3日前(日曆天)函送抽檢檔號予受評機關(須避開假日)。

(五) 考評時間不受限於1日內完成。

(六) 請考評機關以「案」為單位查檢，考評項目盡量共用檔案，以免造成受評機關大量負擔。

(七) 倘考評未通過須於翌年重新受評，複評前1個月通知受評機關，倘翌年複評有困難者，受評機關可與上級機關協商，惟複評協商不宜超過3年。

(八) 考評機關應利用機關檔案目錄查詢網(NEAR)、統計報表及受評機關組織架構等資訊，先研究所屬機關的檔案概況，來決定受評機關之抽檢內容與範圍，會更能掌握考評內容。

六、檔案鑑定與清理評鑑作業(檔案徵集組)，考評項目第22~31項：

(一) 鑑定過程之業務單位會審紀錄應保留以茲證明，方可爭取分數。

(二) 銷毀清單上註記之銷毀日期，係指檔案實際銷毀日期，勿誤植為檔案局核准函之日期。

(三) 須辦理「檔案移轉」之檔案，倘經密等解降密檢討後，仍不須解密者，仍可以密件形式辦理移轉。

(四) 銷毀目錄檢核表上要記得註記上級審銷意見。

心得回饋：

感謝檔案局用心安排這兩天的課程，針對「主管機關檔案管理考評」的內容，逐項解釋並分享許多機關的案例，讓與會人員可以實際的了解在檔案管理作業實務上應該如何執行。

關於「主管機關檔案管理考評」45個評分項目，有6分精美詳盡的簡報檔案可供機關參考(若干簡報有修正，預計於6月11日這週更新連結，屆時可於檔案局網站上下載參考)，若要一次消化準備，難度很高，也非檔案局的本意，需要從實務上的細節一步步確認、修正、累積，才能打好地基，讓檔案管理業務確實且永續地執行。雖然課程中(或實務上)難免遇到各種疑難雜症，但所幸檔案局及上級機關對於各方的問題與溝通都十分有耐心，也不吝協助、共同商討解決方案，讓我們基層檔案管理人員有了一份底氣，可以踏實地辦理檔案管理業務。

透過這兩天密集的課程內容，加深我們對評鑑的認識，也更進一步了解各個項目間背後的關聯性，感謝各位講座用心講解與釋疑，希望本局能夠在日後的檔案評鑑上，獲得不錯的成績！