

## 桃園市政府環境保護局

### 113年檔案立案編目與清理鑑定研習班(第3梯次)心得報告

時間：113年11月14日(星期四)至11月15日(星期五)

地點：視訊課程

撰寫人：鄭○娟

主 題：113年檔案立案編目與清理鑑定研習班

主 講 人：檔案管理局特聘講師

課程大綱：11月14日(上午8時50分至17時)

一、檔案立案及實務(3小時)

二、檔案編目及實務(3小時)

11月15日(上午8時30分至17時)

一、檔案清理與鑑定(2小時)

二、國家記憶的拼圖：以政治檔案為例(2小時)

三、檔案鑑定理論與實務(2小時)

四、綜合座談(1小時)

內容分享：

一、11月14日課程摘要：檔案立案編目與清理鑑定

講師：檔案局徵集組陳組長淑美

1. 立案編目相關法令與作業依據：法律、法規命令、行政規則、作業手冊/指引。

2. 立案編目學習資源：數位學習、檔案管理局培訓課程、檔案管理局網站。

3. 檔案整理與檔案管理作業各環節環環相扣：保管、清理、價值區分、應用。

4. 檔案整理單元：(案件)案情關聯之文件資料宜併入同一案件；同一分類號下性質相同或具體表現案件關聯性並反映業務活動情形之案件組合(案卷)。

5. 檔號結構：檔號≠分類號、年度號為案卷內案件起始之年份、跨案-卷次號不連續、跨卷-目次號不連續。

6. 依檔案分類編案規範第9點規定，檔案管理人員發現檔案分類號錯誤者，應查明後更正。

7. 立案的定義：根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當類目(分類)，並按檔案案情，建立簡要案名(編案)。

8. 檔案分類：各機關應依組織架構或業務性質，妥適區分檔案分類層級，訂定機關檔案分類表，以做為承辦人員辦稿時填列分類號之依據。

9. 檔案編案：案件經分類後檔管人員應依據檔案內容查檢檔案是否有性質相同，案情關聯的前案應併於同一案名，無前案可併者應立新案並賦予簡要案名，不宜逕以類目名稱為案名。

10. 檔案分類表之類目名稱，係指以機關組織或業務性質為原則，選擇代表機關業務內涵或功能之詞彙；案名係指檔案管理人員將同一類目名稱下之檔案將

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。

## 二、11月15日課程摘要：

### (一)檔案清理與鑑定：

講師：檔案局徵集組陳組長淑美

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；效益為促進檔案開放利用，提升檔案管理之效益。
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【銷毀、移轉、其他(機關自行永久保存或調整定期檔案之保存年限)】。
3. 檔案保存價值鑑定規範：鑑定目的、應遵守原則、鑑定方式、鑑定方法、鑑定基準。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 檔案變質、遇戰爭暴動或事變：逕行銷毀後函送檔案局備查；天災或事故：經鑑定可修復者應儘量修復，無法修復者併同鑑定報告函送檔案局備查後銷毀。
10. 檔案移轉作業程序：整理擬移轉檔案、辦理檔案保存價值鑑定、編製檔案移轉目錄、檔案移轉目錄送審、檔案移轉前置作業、檔案點交。

### (二)國家記憶的拼圖：以政治檔案為例

講師：檔案局陳研究員昱齊

1. 「轉型」與「正義」：指社會從威權獨裁體制轉型為民主體制後，對於過去因壓迫導致的社會分裂、大規模人權侵害，所做的善後工作；轉型正義的內涵；賠償受害者、追求真相、追究責任。
2. 政治檔案的「前世今生」：國家檔案-指具有永久保存價值，而移歸檔案中

央主管機關管理之檔案；機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。

3. 檔案類型：1999年通過檔案法實施(國家檔案、機關檔案)；2019年通過政治檔案條例(政治檔案)。

4. 政治檔案徵集的法制化歷程：1999年通過檔案法，2000年成立檔案局籌備處，主題式徵集(二二八、美麗島、白色恐怖政治案件)，2019年制定政治檔案條例(2024修法施行)。

5. 賠償-復權、賠償、安頓死者；真相-修改國安法，解除政治犯上訴限制，政府公布檔案還原歷史真相；責任-懲兇、道歉。

6. 檔案法第12條：定期保存之檔案未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷毀，應先制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄，送交檔案中央主管機關審核。

7. 檔案法第24條：明知不應銷毀之檔案而銷毀者，處二年以下有期徒刑、拘役或併科新臺幣五萬元以下罰金(違反第12條之銷毀程序而銷毀檔案者亦同)。

8. 政治檔案(政治檔案條例)：政府機關(構)、政黨、附隨組織及黨營機構所保管，自34年8月15日起81年11月6日止，與二二八事件、動員戡亂體制、戒嚴體制相關之檔案或各類紀錄及文件。

9. 政治檔案條例：徵集-清查、報送為機關法定義務；解降密-保密逾30年且無法律依據者應予解密；開放應用-分檔案屆滿30年、50年、70年有不同規範。

10. 2024. 2. 28政治檔案條例修正施行：持續並擴大徵集政治檔案、加速政治檔案開放應用、強化檔案當事人權益保障。

### (三)檔案鑑定理論與實務：

講師：中央研究院歷史語言研究所陳研究員國棟

1. 審選檔案是一件枯燥乏味、無聊透頂的事情。但如果明白其重要性與你的貢獻，就很有趣。

2. 中央權責單位：國家發展委員會檔案管理局。

3. 檔案鑑定範圍：在一個單位之內，若業務項目及多，可依職能區隔，檔案產生時間的上下限。

4. 檔案鑑定方法：主政單位應自行或委外作先行研究，瞭解本機關的組織與歷史，邀請學者專家鑑定及進行檔案內容實地審查。

5. 檔案鑑定基準：鑑定檔案的原有價值、行政稽憑價值、法律信證價值、歷史價值並考慮檔案對於機關與其它機關及民眾的參考價值及發展性，政治檔案部分，依政治檔案條例第3條政治檔案定義進行審定。

6. 檔案鑑定方式：內容鑑定、職能鑑定、宏觀鑑定。

7. 審選實務原則與重點：記住(1)機關職能(2)檔案價值(3)審選原則，在瀏覽目錄時，自行建立審選重點，進行勾選，若時間允許可複查一遍。

上課學習心得：

很高興報名上今年度「檔案立案編目與清理鑑定研習班」第3場次視訊課程，第一堂課老師即開宗明義說這二天的課是屬於檔案管理進階課程，內容較為深奧有難度，果然課程內容豐富且精彩，雖然檔案是非常枯燥無樂趣可言，但如果懂得欣賞自身檔管重要性，這份工作即有如門藝術值得好好品味。

綜合這二天4大主題課程，內容非常扎實緊湊，授課老師也很棒，無論是觀念或是實務上的推動及法規的意涵了解，對於工作上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，多年來類似課程上過很多次，每次因不同講師理解感受也不一樣。期待自己越來越精進成長，也希望下次有機會可以上實體課程，否則於辦公室邊上課邊處理公事根本無法好好認真上課，有點可惜因為好不容易報上名額進而被錄取上課資格。