

桃園市八德區戶政事務所檔案教育訓練心得報告

教育訓練機關	國家發展委員會檔案管理局
教育訓練日期	111 年 3 月 30 日(三)、111 年 3 月 31 日(四)
課程	111 年檔案管理研習班
報告人	陳育敏

教育訓練學習項目

- | | |
|------------------|------------|
| 一、檔案立案編目 | 五、檔案鑑定 |
| 二、檔案分類及保存年限區分表編訂 | 六、機關檔案庫房建置 |
| 三、檔案檢調與應用 | 七、檔案入庫保管 |
| 四、檔案清理 | |

教育訓練心得

這次檔案管理教育訓練是透過線上會議的方式進行，與會者可透過線上留言方式發問並直接由授課老師解惑，算是一種更有效益的上課方式，因為參與課程的同仁都是檔案管理人員，對於檔案業務都有基本的概念及實力，透過線上發問的方式，讓全體人員可以透過別人提出的問題去檢視自己可能會遇到情況，反而有種不同的學習效果。

例如檔案立案編目課程，有人問到在編目公文的時候，發現歸檔的公文附件是設有密碼的，依照機關檔案管理點收作業要點第 9 點的規定，公文無法讀取，是要退回業務承辦單位進行修正的，這時候檔管人員就會有疑問，因為附件設有密碼，代表附件有侵犯個人隱私權的疑慮，檔案管理人員是否能知道密碼？授課老師說，檔案管理人員依據專業倫理及服務守則之規定，秉持保密責任，不得洩漏因職務所獲悉之機敏性資訊或限制應用之檔案內容，而且若是因為業務調整或時效更迭，往後的承辦人需要調檔參考，結果因公文設有密碼無法讀取，將會造成權責無法釐清，有了老師的解釋，確實也發現點收公文有遇到這樣的疑慮。

桃園市八德區戶政事務所檔案教育訓練心得報告

另外像檔案檢調與應用，老師也有提到依法有權調用檔案的機關，在調用檔案時，除了要載明法律依據，也要敘明調用目的及調用期間。或是檔案入庫保管，公文附件是光碟片時，歸檔要在光碟上使用 CD 專用書寫筆書寫公文文號等相關資訊，再檢查光碟片上有無貼紙等附加物品，加以清除後，再確認光碟是否可讀等等。有別於實體授課的檔案課程，這次的檔案視訊課程讓我更有參與感，並且也學到了更多專業的東西。

檔案局也再次宣導，檔案管理人如在實務作業上遇有疑問或困難，除了可以請教有經驗的檔管人員、檔案種子教師等管道外，還可以利用檔案局網站上的常見問題、雙向溝通等方式進行搜尋，別人的問題也有可能是我們會遇到的問題，透過這些方式再無法解決，得尋求檔案局專業的承辦人進行解答。

檔案管理知識浩瀚無涯，除了平常實務操作、檔案管理數位課程及實體課程的精進，還需要經驗的傳承，檔案局盼檔案管理同仁善盡職務之責，前人種樹後人乘涼，機關的檔案代表著機關的歷史、也紀錄了政府施政的軌跡。

照片



視訊課程授課情形

111.3.30



課程滿意度調查及諮詢窗口

111.3.31

報告人：

戶籍員陳育敏

主管：

行政課長游雅淳

秘書：

秘書魏秀珠

主任：

桃園市八德區戶政事務所主任林郁亭