

彰化縣文化局檔管業務教育訓練心得報告

一、課程名稱	111 年度檔案管理業務研習課程
二、上課日期	111 年 11 月 29 日
三、上課地點	彰化縣政府
四、參訓人員	行政科周昕怡
五、心得報告	<p>本項課程重要內容如下：</p> <p>本次培訓課程實體方式授課，內容部分為「112 年度機關檔案管理考評說明」、「檔案分類與保存年限區分表編訂」及「檔案清理」。</p> <p>研習心得與分享：</p> <p>縣府自 112 年起將定期進行檔案管理考評，實地考評週期以每 3 年至少 1 次為原則，所屬機關數超過 20 個，得延長週期分年辦理，每年至少實地考評 10 個所屬機關，延長週期之最後一年考評未滿 10 個所屬機關者，不受每年至少考評 10 個所屬機關限制；或授權所屬機關分級考評。惟延長週期不得逾 6 年。考核內容分類非常精細，因本局刻正準備參加金檔獎，因此檔案管理考評各項指標目前都依規定處理中，希望能達標準以應日後考評。</p> <p>檔案分類表與保存年限結合編製者，各類目名稱範圍應注意保存年限區分之需要，如同一類目含括之檔案重要程度不同者，應依保存年限不同再予細分類目。各類目名稱之保存年限，應考量檔案之性質及價值，逐項擬定。檔案管理單位完成檔案分類表初稿編製，經送請業務單位表達意見後，陳機關首長核准後實施。本局因已超過 10 年未修訂，因此修正幅度大，有增減分類號，所以將修正後的檔案分類與保存年限區分表送本局檔案鑑定小組鑑定，並函送縣府轉檔管局核定。</p> <p>檔案清理依檔案目錄逐案核對檔案，以掌握檔案典藏狀況，並就逾保存年限或屆移轉年限之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定，依檔案清查範圍，備妥檔案清查清單，作為清查核對之依據。查檢檔案保存狀況，並於清查清單註記檔案狀況及後續處理建議。如發現檔案有未編目者，應另行註記。完成清查後，應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報權責長官核閱。本局目前已完成民國 74 年至 108 年的檔案清查(清理)作業，將檢視本局辦理清查作業是否均符合規定，依規定據以改善。</p>