

彰化縣文化局檔管業務教育訓練心得報告

一、課程名稱	檔案立案編目與清理鑑定研習班
二、上課日期	110年9月15日至9月16日
三、上課地點	U meeting(U會議)視訊平台
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： 因疫情因本次培訓課程以線上視訊方式授課，內容部分為培訓課程包含檔案分類與保存年限區分表編訂、檔案立案編目、檔案清理、檔案鑑定、機關檔案庫房建置、檔案入庫保管與檔案檢調與應用計7門基礎實務級之課程，共13小時。</p> <p>研習心得與分享： 檔案保存價值鑑定，是指依據檔案內容、形式屬性及應用需求，遵循相關原則與步驟，選擇適當的方式、方法及基準來判定檔案保存價值。檔案鑑定結果可作為決定檔案保存年限與清理決策的參考，是決定檔案存毀的重要依據，檔案保存價值的鑑定是需要組成檔案鑑定小組，何時辦理鑑定？鑑定的基準、方式、方法、步驟等，都有規定準則，因此，進行檔案鑑定工作，必須審慎處理。 為減少因人為發生檔案毀損的風險，要靠紮實的文檔教育訓練與檔管人員的確實執行，確保以檔案管理健全，因此應積極參加檔管局及縣府辦理的研習，提升專業知識，並有可以提問的管道，以解決實務上的問題。 檔案庫房入庫保管及設施建置，應是各單位機關應投入相對經費逐步修繕是為重點工作。檔案材質是非常多樣化，在進行檔案保存維護工作時，我們必須先對材料本身的性質了解，才能夠找出損壞的內在因素。至於檔案外在的破壞因素如地震、火、水、蟲、霉、有害氣體等，要從外將破壞因素阻絕，以延緩檔案老化及延長檔案保存壽命。 另有關檔案清查及清理為基礎功夫，應就業務內容清理出為移轉國家檔案、機關永久保存及機關定期保存等三種情形，為檔案清理工作之順遂，避免後續辦理銷毀或移轉之困擾，在整體作業前應先清查相關檔案、整理案名清單與進行密件檔案解降密檢討等，並應留意檔案內容之正確性及完整性。 案卷內容正確性：案名與實體檔案內容有落差，或同一案卷參雜不同案情之情況，案名與實體檔案不符，應修正相關資訊。 檔案完整性：部分機關可能將早期公文之附件或內部簽核文件另存於業務單位，應請業務單位將管有之各類公務紀錄確實歸檔。 計畫性檔案清理不只是為了檔案銷毀作業，而是透過系統性的規劃，有助於機關決定何者需自行永久保存或定期續存，或主動推薦具有國家檔案保存價值之檔案，以達到去蕪存菁目的。</p>