

## 彰化縣文化局檔管業務教育訓練心得報告

一、課程名稱	111 年度檔案管理研習班第 3 梯次
二、上課日期	111 年 5 月 4 日至 5 月 5 日
三、上課地點	U meeting(U 會議)視訊平台
四、參訓人員	行政科張佳惠
五、心得報告	<p>本項課程重要內容如下：</p> <p>因疫情因本次培訓課程以線上視訊方式授課，內容部分為</p> <p>111 年 5 月 4 日-1. 檔案立案編目 2. 檔案分類與保存年限區分表編訂 3. 檔案檢調與應用</p> <p>111 年 5 月 5 日-1. 檔案清理 2. 檔案鑑定 3. 機關檔案庫房 4. 檔案入庫保管</p> <p>研習心得與分享：</p> <p>本局正在進行民國 74 年至 108 年的檔案清查(清理)作業，數量十分龐大，還遇到不同系統轉檔無法轉入的情況，檔案狀況的複雜度及清查作業難度都大幅提升，除要補上頁碼及分類號外，幾乎每一筆檔案都需翻閱檢視，經比對確認後，進行應有的紀錄與處置，這是基礎工作，磐石不固會影響後續許多作業。</p> <p>在檔案管理制度尚未健全的年代，訟案文件檢調檔案時借出原件，出借機關未能將原件複製留存，多年之後請求歸還所借檔案時，資料無法追回，檔案出借以提供複製品為原則，應要有複製檔案並留存副本的觀念，以供後續查考。</p> <p>庫房檔案整理，是經由縝密規劃，才得以層序分明地展列，俾利於後續檢調與應用，出入庫房需嚴加控管確保檔案的安全，另外庫房的溫溼度紙質類部分，機關檔案標準溫度 27°C 以下、相對溼度 60% 以下，不要溫度過低或溼度過低，因過低反而會使得紙張水份過度蒸發，使得紙質檔案纖維變硬變脆，強度下降。</p> <p>另外如何減少人為因素而造成檔案的傷害，例如在檔案上滴了咖啡，撕破檔案或在檔案上打洞等等情形，需要對承辦人員紮實的文檔教育訓練及同仁的配合外，另外還須靠檔管人員的確實管制提醒。</p> <p>為時兩日的研習課程，是為檔案管理的新任人員提供基礎知能訓練，檔案管理工作的內容繁雜瑣碎，希望每年都能有機會再次學習檔案管理的基礎知識。</p>