

彰化縣文化局檔管業務教育訓練心得報告

一、課程名稱	110 年度檔案管理業務研習課程
二、上課日期	110 年 12 月 3 日
三、上課地點	彰化縣政府第二辦公大樓 9 樓會議室
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： 研習課程包含「檔案清理」、「檔案檢調與應用」計 2 門基礎實務級之課程，共 4 小時。</p> <p>研習心得與分享： 我是新加入半年的檔案管理協辦人員，對檔案知識還是在似懂非懂的階段，藉由此此次檔案相關課程，讓我對檔案有更深入的了解。 課程上介紹檔案為何要進行檔案清查與清理工作，是為了掌握機關檔案典藏狀況，及檔案庫房無法承受檔案只進不出的壓力，透過定期整理庫房，提升檔案有效管理。講師對我們釐清了檔案清查與清理的不同，清查指檔案管理人員依照檔案目錄逐案、逐件核對檔案，並檢查目前檔案保存狀況之過程，以檔案清查清單來呈現檔案狀況及處理建議，最後彙整為檔案清查報告書，進行檔案清理處置。清理指依檔案目錄逐案核對之清查結果，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀、移轉、機關續存之必要處理。清查與清理功能與目的不相同，清查是瞭解檔案保存狀況之基礎事項，例行清查工作做好，後續辦理檔案清理會更為順暢，所以在辦理檔案銷毀與移轉等清理前，必先經過清查程序，檔案清查可說是檔案清理重要的前置準備作業。 那要清查或清理多少量，就要回歸到檔案清查、清理計畫的訂定。機關檔案數量十分龐大，需依照檔案數量、可運用之人力等相關資源，研訂檔案清查、清理計畫，確立檔案清查、清理範圍與作業時程，並滾動式修正計畫，來符合檔案清查、清理現況。 另一堂檔案檢調為檔案管理作業項目之一，機關內或機關間會因業務需要，提出調案申請，其中包括借調、調用兩種形式。借調為機關內或機關間檔案檢調作業；調用為依法有權調閱檔案機關提出申請。 講師說明在檔案檢調前，檔案歸檔基本功建立完整，才能發揮檔案檢調最大效用。只要是處理公務或因公務產生之各種紀錄資料及其附件，包括圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等文書或物品，皆是可歸檔管理之檔案。 機密檔案歸檔也是重點項目，應使用機密檔案專用封套裝封。封套上承辦人員依實註記完整，檔管人員若檢視封套記載不全時，應退回補正。機密檔案之案由，不得填寫「密不錄由」等文字，須在無洩密疑慮下，扼要摘錄主旨或內容。保密期限或解密條件必須標示具體明確，若保存年限小於保密期限，檢討後須繼續保密，應個案延長保存年限，續予保密與保管。</p>