

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	111年9月28日至9月29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

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

111年9月28日-1. 檔案立案及實務 2. 檔案編目及實務 3. 檔案清理與鑑定

111年9月29日-1. 檔案清理與鑑定 2. 檔案鑑定理論與實務

研習心得與分享：

立案編目是檔管人員每日必做的基本功，正確的立案及編目，可節省同仁調閱檔案時間。在執行檔案管理工作時，會遇到同一檔號卷數很多的情況，造成歸類檔案不夠精細的情形，講師建議可在年度立案時，依前年度案件內容建立適合的案名作分案，便於日後調檔，在檔案著錄應簡明扼要的描述案情摘要。藉由講師釐清觀念，得知可做分案的工作，以符合檔案管理的精神。

因機關庫房空間有限，應將檔案清理列入每年工作進度中執行，檔案清理程序包含事前清查及之後的鑑定、移轉、銷毀與其他處置，檔案鑑定因程序繁雜，包含鑑定原則、方法及鑑定結果處置，是大家最不熟悉的流程，都是邊學習邊辦理。

早期檔案管理規範較不嚴謹，在辦理鑑定時曾遇到舊檔案因內容分類不明確，誤將定期保存檔案列為永久保存的情況，講師建議可透過鑑定，提出保存年限修改建議後函送縣府轉交檔管局審查，待審核結果通過即可進行修正。如機關無足夠資源逐件審查，遇到此類狀況可選擇代表性檔案採取抽樣鑑定方式，以提升鑑定效率。

線上課程可以及時在聊天室提出疑問，講師於各個段落回答問題，可以解決實體課程下課大排長龍問不到問題的窘況，但實體上課與講師面對面提問，能獲得較詳盡的說明，接管檔案業務多年未辦理過鑑定作業，藉由本次課程讓我對檔管鑑定作業較深入瞭解，利於進行本局後續檔案鑑定工作。

