

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 112 年度機關檔案管理考評說明、「檔案清理」、「檔案分類與保存年限區分表編訂」計 2 門基礎實務級之課程，共 5 小時。</p> <p>研習心得與分享： 此次檔案清理課程為前次課程之實務面操作，講師帶領我們逐一檢視公文整合資訊系統線上操作畫面，讓我們更了解完整系統流程。 檔案清理前期會進行檔案清查，清查類型分為紙本及電子檔案，系統可產生檔案清查清單，清單上可逐一審視該件檔案之保存狀況去做註記，如正常、蟲蛀霉蝕、刮傷、破損斷裂等情形，及填寫後續處理建議，並於系統上進行檔案清查結果註記，最後彙整為檔案清查報告書。 電子檔案清查有一個專用的電子檔案清查頁面，產生清查批號後，需先設定電子檔案清查工作時間排程，系統自動逐件審核電子檔案，而產生處理紀錄。若紀錄有異常筆數，需查核原因並進行處理，直至系統通過紀錄為成功。 講師這次特別說明檔案清理中檔案銷毀作業程序。首先劃定擬銷毀檔案範圍，因檔案數量龐大、涉及業務範圍層面較為複雜與廣泛，及後續審核不易，需分階段辦理檔案銷毀。制定銷毀計畫及銷毀之檔案目錄後，進行檔案銷毀目錄內部審核，與供史政機關檢選，並送上級機關、檔管局審核，通過後執行檔案銷毀，於系統銷毀目錄註記及目錄彙送。 系統可依銷毀批號產生銷毀目錄，目錄可分為案件與案卷。檔案 96 年以前只有案件層級的著錄，只可以用案件形式銷毀。檔案 96 年以後已可以案卷著錄，是使用案卷銷毀目錄，所以案情摘要的填寫須完整。案情摘要指描述案卷案情大要內容的簡短文字，針對案名加以補充說明，讓人能迅速知道此檔案案卷所含內容重點。 檔案分類表是公文檔案歸類整理的依據，而保存年限區分表是清理的判定標準。若檔案分類有誤，案情無關聯放在一起，會使案卷內容雜亂、無聚集性，而相關案情分散，會使檔案檢調或應用時，檔案找尋辛苦、費時。若保存年限過長或過短，無需永久保存卻保留，長遠來看會對庫房管理不利；而應留存卻已銷毀，則會產生刑責問題。所以檔案分類與保存年限區分表編訂，是最重要基礎工作，不容忽視。 檔案分類表編製方式可分為個別編製與結合保存年限區分表進行編製。依機關組織架構、或業務職掌來決定分類架構，並區分分類層級。保存年限區分表的修編可參考機關共通性檔案保存年限基準(GRS)作為輔助，內容相似價值相近的檔案，以共通的保存年限判斷標準，可避免判斷分歧及檔案清理困擾。</p>