

# 桃園市政府觀光旅遊局檔案管理研習心得報告

研習人員	劉翊群	撰寫時間	111年9月19日
研習地點	視訊課程	研習時間	111年9月14日、15日
研習名稱	國家發展委員會檔案管理局 111年檔案管理研習班(第4梯次)		

## 研習心得

職為本局檔案管理人員，為提升本局檔管效能，進而優化檔案管理品質，每年皆須參加檔案管理研習，期能藉由不斷學習，精進本局檔案管理作業。本次研習採視訊課程，第一天課程包括檔案立案編目、檔案分類與保存年限區分表編訂、檔案檢調與應用；第二天課程包括檔案清理、檔案鑑定及機關庫房建置及檔案入庫保管等。以下分別列述職研習心得：

1. 檔案立案編目：檔案立案編目旨在藉由檔案實質內容描述，呈現檔案內容及業務活動情形，落實檔案目錄可便利民眾檢索效益；本局檔案目錄直接由系統自動帶入承辦人主旨，需承辦人配合於辦畢歸檔時檢視案件精準完整性，檔管人員於編目作業時檢視修正。
2. 檔案分類與保存年限區分表編訂：機關檔案分類與保存年限區分表為歸檔的基礎，可將分類表與保存年限區分表分別編製或結合編製，明確的分類表及保存年限區分表可將檔案做有系統的歸類整理，本課程就分類表及保存年限區分表編訂方式、注意事項、編訂流程及內容架構進行說明。
3. 檔案檢調與應用：檔案的價值為歷史記憶，檔案功能則為行政稽憑、法律信證及史料研究；本堂課程就機關內及機關間檔案檢調作業、各類型檢調流程及應注意事項進行說明。
4. 檔案清理：檔案清理的範圍包含「檔案清查」、「屆期檔案銷毀」及「檔案移轉」，在銷毀或移轉前須進行檔案保存價值鑑定；本堂課程就檔案清理處置之法令依據、作業程序、常見錯誤態樣、後續作業及改進做法進行說明。
5. 檔案鑑定：檔案鑑定係依據檔案內容、型式屬性及应用需求，遵循一定原則與步驟，選擇適當方式、方法及基準，判定檔案保存價值，作為決定檔案保存年限及提供檔案銷毀、移轉與保存等清理決策參考之過程。本堂課程就檔案鑑定的意義、進行時機、進行方式、鑑定基準說明及如何撰寫鑑定報告進行說明。
6. 機關檔案庫房建置及檔案入庫保管：此二者皆為檔案保存維護工作之重要環節，前者屬庫房硬體設施面向，前者屬於檔案保管面向；課程重點說明庫房設施建置區位選擇、空間評估設置設施及檔案整理、檔案容具、檔案裝訂、檔案存放、庫房安全維護、緊急應變措施、檔案清查等注意事項。檔管人員應具備檔案管理的專業知能，藉由此次課程，從法規面、制度面、實務面了解各項業務推動的注意事項，在兩天的講習課程，透過講師的專業講述，課程中學員踴躍提問，提供職更多相關知識，獲益良多。

