

臺中市政府政風處檔案管理教育訓練心得報告

上課人員：王郁婷

課程名稱：機關檔案管理考評專業人員培訓線上課程

上課日期：111 年 1 月 13 日上午 9 時至下午 5 時

心得報告：

本次培訓課程因疫情因素以線上視訊方式授課。課程分別由 6 位講師講授，第一堂課介紹考評機關如何訂定考評計畫及評估，接下來依照檔案管理流程，依序從點收、編目、保存、維護、鑑定清理及檢調應用分別講授。

檔案管理及文書管理的分界即為「檔案歸檔及點收」，歸檔並非檔管人員專屬業務，而是需要各單位配合的工作，常見到歸檔案件漏頁、附件不全等情形，都應退還承辦或文書人員補正，有效率的檔案管理需要由機關同仁共同配合來達成。另外「檔案立案編目」應也是考評重點之一，包含分類號涉及檔案保存年限應選擇最適切者、案名應具體明確、案卷內之案件及目錄資訊應互相符合等，都應落實作業內容，以便內部同仁管理或民眾調閱檔案使用。

本處因業務性質致機密檔案數量較多，「機密檔案管理」尤其重要，經老師講解各機關容易產生錯誤之處，即為機密等級設定，依據文書處理手冊機密文書分為國家機密文書及一般公務機密文書，公文性質屬一般公務機密者，機密等級均為「密」；另機密檔案應落實定期清查，已達解密條件者即應盡速解密，未列者則應送請業務單位檢討。

「檔案入庫保管及庫房維護」也是檔管日常工作，案卷應擺放整齊並按照檔號大小排序，以便日後查找檔案，紙本檔案因長久置放有可能受侵蝕或脆化，故庫房環境應隨時注意溫濕度變化，另應定期進行庫房應變演練，確保庫房災害發生時順利搶救重要檔案。

「檔案鑑定及清理」為不定期業務，有關檔案銷毀為機關較常執行工作，經檔管局審核後常有建議改善之意見，本次教育訓練講師一併說明了常見應改善意見及如何改善；而其他像是檔案分類及區分表、屆期檔案鑑定等，經由講解考評項目進一步了解各類作業項目應何時辦理及應注意事項。

經由講師們一系列的課程，不只了解考評重點項目及

計分，也讓各機關檔管人員藉此機會重新檢視檔管業務的流程、細節及可持續進步之處。