

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：111年檔案立案編目與清理鑑定研習班第3梯次

上課日期：111年9月28日至29日

心得報告：

本次培訓課程因疫情因素以線上視訊方式授課。課程分別檔案管理局科長講授，第一天課程以檔案管理的第一道程序立案及編目開啟課程序幕，第二天講解每年度各機關最重要的銷毀及鑑定作業程序。

「立案編目」是檔管人員每日的例行公事，正確的立案及編目，可讓同仁未來在調閱檔案時節省不少時間。在執行檔管工作時，常遇到一分類號範疇過大或界線模糊，致無法明確歸類檔案的情形，講師建議可在年度立案時，依前年度案件內容建立合用的案名，一來方便日後查找檔案，此外，在之後檔案著錄亦能更加簡明扼要的描述案情摘要。原先以為立案作業需在年初進行，年中則無法再增修，藉由課堂發問及講師釐清觀念，如年度中有專案或新增業務，亦可隨時增修案名，以符合檔案管理「正確分類」的精神。

「檔案鑑定及清理」雖然不是定期業務，但因各機關庫房空間有限，清理幾乎是年度必備的工作之一。檔案清理程序包含了事前

清查、鑑定、移轉、銷毀及其他處置，檔案鑑定因程序繁雜，是各機關最不熟悉的流程，而學員也在課堂中提出許多問題，包含鑑定原則、方法及鑑定結果處置。早期檔案管理規範較不嚴謹，本機關過去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並交檔管局審查，待審核結果通過即可進行修正。另有學員提問同一分類號檔案過多，機關無足夠資源逐件審查，經講師講解，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。

這次課程講師以互動式的方式授課，藉由線上課程，學員能及時在聊天室提出疑問，講師於各個段落回答問題，效果較實體上課好許多。目前接管檔案業務約1年，藉由這次課程讓我對檔管細節更加熟悉。