

國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

地點：台中 國家教育研究院

日期：112 年 5 月 25 日至 5 月 26 日

主題：112 年度教育部暨所屬機關學校 檔案管理研習

紀錄人：陸亞貞

內容：

項目	課程/觀摩內容摘要
檔案研習	<p>在新冠肺炎風暴後，教育部開設實體檔管研習課程，本次課程內容包含以下項目，內容摘要如下：</p> <p>一、檔案立案編目 重點在於「分類」、「編案」、「著錄」與「校核」，旨在賦予檔案完整檔號（年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號），實現系統化管理。檔號編制要遵循年度、分類號、案次號、卷次號、目次號之順序，點收時確認檔案實體與編目資料一致。</p> <p>二、機密檔案管理 機密檔案之整編方式與一般檔案相同，但要使用專用封套並密封歸檔、存放於密鎖於檔案室櫃中，限制僅具權限者調閱，並定期檢視保密期限。絕密文件禁止複製，一般密件複製需經核准並註記。</p> <p>三、檔案鑑定與清理 檔案鑑定原則應邀請學者專家或業務耆老組成鑑定小組，避免主觀。注意歷史、法理、行政價值，鑑定過程都要經過鑑定小組、教育部與檔管局層層審核。 應規劃檔案清理範圍，依規劃執行，經鑑定小組審查，陳報核准後，依處理方式進行後續銷毀或移轉。</p> <p>四、文書檔案資訊化 結合數位技術與標準化流程，實現文書製作、簽核、歸檔與應用的全面電子化。</p> <p>五、檔案檢調與應用 檔案檢調與應用需符合相關檔管法規，機關內部借調檔案應因業務</p>

需要，經單位主管核准並填寫調案單。民眾申請檔案應用，則應透過應用申請書，由各機關受理閱覽、抄錄或複製，且原則上「以提供數位影像為優先」，避免原始檔案破損。應注意檔案的權限控管、借調與歸還時效。

各單位應設置適當檔案檢調應用室以供使用。

本次研習地點於台中國家教育研究院，地處偏遠，環境清幽，因此能得以全心研習。感謝教育部安排講師、食宿及交通，使學員能無後顧之憂地學習。



建議

檔案管理需各單位充足資源，現大部分單位皆無法給予適當資源，使檔管人員需在有限的資源中，耗盡所能，使各單位檔管業務能順利運作，建議各單位應重視檔管人員，以免流失檔管能量。

◆ 說明:

1. 請於研習完 1 週內將本心得報告上傳至文書組群組，分享給大家。
2. 研習檔案亦請上傳到群組的”共享內容”處。