

國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

地點:本校文書組

日期:115年4月16日(四)至4月17日(五)

主題:檔管局視訊-115年檔案管理研習班

紀錄人:陸亞貞

內容:

項目	課程/觀摩內容摘要
檔案研習	<p>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 檔案立案編目前，應要求承辦人針對歸檔公文進行正確歸檔作業，頁碼編寫、類別等等，依循所屬機關的檔案分類與保存年限區分表中的分類正確選擇分類號，以利檔管人員作業。 檔管人員在編目時，要對編目公文內容有粗略了解，才能簡潔扼要、明確將主題、內容摘要等描述清楚。</p> <p>二、檔案分類與保存年限區分表 要全校各單位配合編篆，依據現況發展調整，必須參考及符合基準項目編號，且至少每10年應檢討一次。</p> <p>三、檔案檢調與應用 為促進檔案開放與運用，應依規定盡可能配合檔案檢調與應用申請，且為避免原件損壞，得提供複製品。</p> <p>四、檔案清理 應定期設定期限，定時進行檔案清理作業。</p> <p>五、檔案鑑定 檔案的生命必須經過清理、鑑定，才能決定它的狀態是去是留。為因應時代變遷，定期檢視、鑑定檔案，鑑定人員建議是曾經經歷/承辦業務者、承接業務承辦人、長官等人組成討論會議，經仔細審視後才能依規定辦理檔案後續作業。</p>

六、機關檔案庫房建置

七、檔案入庫保管

庫房建置需依法規設置地點、存放方式正確、設備符合規定、等，才能給檔案一個適合的家。入庫方式亦需依規定進行，方可使檔案保存良好。

本次雖為視訊授課，但每位講師都非常用心，不單講授法規、也搭配範例使學員更加清楚，更願意在課後提供 QA 時間，給予當場解



惑機會，使本次收穫良多。

建議

檔管業務繁多，本校文書組配置人員人力不足且無法專職，對檔管人員實屬挑戰及弱勢。建議給予相關人員充份了解及協助，俾能避免專業人才流失。

◆ 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。