**106年參加檔案管理研習班心得報告**

一、研習人員姓名：王匡國少校 所屬單位：技術室

二、研習名稱：106年度檔案管理研習班

三、研習地點：行政院聯合辦公大樓B1國際會議廳

四、研習日期：106年8月29日(星期二)至31日(星期四)

五、課程內容概述：

(一)檔案管理計畫、檔案分類與保存年限區分表編定、檔案歸檔與點收、檔案清理及檔案鑑定。

(二)檔案立案編目、檔案庫房建置及檔案入庫保管。

(三)檔案目錄彙送、檢調與應用、機密檔案管理、檔案推廣與加值綜述及文書及檔案管理電腦化作業規範簡介。

六、研習心得與分享：

本廠為積極參與107年金檔獎評鑑，遂派遣多位同仁參與本次研習課程，除爭取佳績外，亦提供受訓同仁深入瞭解檔案管理之重要性，三天課程裡皆由資深專業檔案管理科長或組長親自授課，除教授檔案管理各項專業課程外，並傳授個人於各職務上所實際面對並收穫之心得，透過老師生動及專業之授課，深感獲益良多，亦透過各單位參與夥伴之提問，實際瞭解各單位作業窒礙及問題，相關研習心得如下：

(一)「計畫」為內部管理及外部溝通之工具，良好的計畫，除可提升檔案管理成效，更可引導檔案管理發展，實際作業面裡，計畫不是訂得多、寫得多就是好，超出單位或承人本身能力及權限之計畫，容易無法執行，故好的計畫應就單位特性、資源、人力篩選適合的計畫目標執行，避免造成目標過大或過小之狀況。

(二)檔案管理，意謂著將檔案分類、妥適保存並管理的一項工作，甚至可以說是一門學問，在大學裡也都有專門成立的一門專業課程。今日的檔案，經過歲月的積累及文化的沉澱，將成為明日的文獻或重要歷史文物；透過妥適的保存，將可能成為重要文化資產。

(三)檔案在尚未歸檔前稱為文書，即指處理公務或與公務有關，不論形式或性質如何之一切資料均包含之，但針對有部分物品，則不在歸檔範圍，例如：1.現金、有價證卷及貴重物品；2.司法訴訟物證。3.流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。4.易變質及不適長期保存之物品等。檔管人員面對承辦人員歸檔及點收作業時，應就歸檔作業原則審慎檢查點收，極需耐心及細心，逐一檢查點收後歸檔，方為優秀之檔管人員。

(四)檔案儲存空間不足常為檔管人員所遇到的難題之一，檔案每日都在接收，但如不適時執行鑑定、清理作業，則有再大之空間亦為不足，故當檔案保存年限到期時，應施以鑑定辨別檔案價值後，以「銷毀」、「移轉」及「其他必要處置」三原則處理，雖然說起來似乎很簡單，但「清理」這項工作則是需要謹慎小心、戰戰兢兢的工作態度，因一旦銷毀重要文件時，則須負檔案毀損之法律責任，所以這工作不可不要慎啊！

(五)檔案立案編目是檔案管理重要基礎工作之一，多數機關因編目案件案由過於簡略，在執行檔案鑑定及清理時，送檔案管理局審查易被退件。或遇查詢歷史檔案時，發現編列過於簡略造成查詢困難，故檔案立案編目之相關工作除應簡短述明外，其內容應就「人」、「事」、「地」、「物」四項擇其重點摘要(不須四項都有)，故檔管人員於檔案編目時需更加用心的學習，方可儘速達到「恰到好處」的目標。

(六)檔案是政府施政的紀錄，亦為人民共同資產，必須妥善收藏與保管，故存管檔案之機關檔案庫房建置地點則非常重要，其選址的原則。要選一處不容易遭受淹水、蟲害及濕度較低的地方，並要設置消防設備、監控系統、空調系統及門禁系統等重要設施，以維護檔案安全，若地點已固定不易變更，則需用人為的施工方式去控制、並降低這些災害的發生機率，以有效保存檔案。這樣說來，似乎檔案庫房建置需要相當一筆經費來建置，但檔案管理通常是隱性的重要工作，沒有需求或沒有發生一些重大事件，通常檔案也不太會有人重視，而間接造成的影響。就是檔案庫房整修的預算編列不會太高，所以檔管人員對自己的一畝三分地需要非常的熟悉，以便在爭取相關預算時能據理力爭，爭取適額的預算來獲取所需的經費。

(七)機密檔案管理課程常接觸，但也最令人惶恐的就當屬它了，因為只有沒有妥慎處理，影響最大的也是這類的文書檔案，保密時限跟保存年限的差異、何時解(降)密、何時鑑定、再加上機密檔案檢調作業等，都有賴平時對這項工作的瞭解與態度，當然，研習這幾天也發現檔案管理的負責人以女性的比例非常高，這似乎也跟女性通常較男性要心思細膩一點有關。

(八)檔案最重要的存在意義就是具有參考價值或可供史料研究，故檔案管理其中的一環就是檢調及申請，檢調就是機關或機關間因業務需求提出檔案借調，申請就是民眾向各機關申請閱覽、複製檔案作業檔案管理工作環環相扣，如立案編目、目錄彙送做得不夠簡明精要，則檢調、申請工作勢必花費更多時間，如檔案庫房建置及保管不夠完善，造成檔案毀損，則影響檔案參考運用價值，檔案計畫沒有詳實編訂，則工作繁雜亂則必接踵而來，前端作業(點收及歸檔作業)沒有按規定要求，則後端工作(檔案分類保存)則會東缺西漏，機密檔案沒有管制，則機密外洩影響國防或社會安全，所以檔案管理重要嗎?當然重要，文化的積累就是靠文史工作能積沙成塔，一步一腳印的積累，歷史上若沒有四書五經、文冊史記及藝術文物，怎能有豐厚的中華文化，檔案管理看似平常普通像水一樣平淡平凡，但卻影響著我們每一個人的生活，對單位來說更是展現單位歷史定位的價值，不可不慎。