


103 年度教育部暨部屬機關(構)學校文書及檔案管理研習

心得報告

| | |
|------|--|
| 研習日期 | 103 年 9 月 11 日-9 月 12 日 (二天) |
| 研習地點 | 國家教育研究院三峽總院區 |
| 課程內容 | 檔案保存與維護、檔案蒐集及鑑選理論與實務、文書及檔案電腦化作業規範概述、公文格式與用字用語、教育部所屬機關(構)學校文書作業實務 |
| 參加人員 | 劉沛毓組員 |
| 心得報告 | <p>本次研習為期 2 天，在講座引導及其他學校檔管先進交流下，對於文書作業及檔案管理的理論落實及應用技巧，有著不同以往的體悟；摘要心得如次：</p> <p>一、檔案保存與維護：</p> <p>(一)檔案入卷及排架：</p> <p>以紙質檔案的劣化及損壞的案例中提醒檔管人員從事檔案保管過程中應注意之事項，如：卷盒檔案太滿、排架過於擁擠，會造成頁首與頁末損壞。</p> <p>(二)紙質檔案修護及檔案裝訂：</p> <p>課堂上講座輔以視訊檔案，清楚地拍攝出永久檔案裝訂技巧及步驟，故向老師詢問視訊檔案亦放置於 e 等公務員網頁【紙質類檔案修護：實作篇】課程中，可供同仁裝訂作業時之參考。</p> <p>(三)庫房管理：</p> <p>庫房應維持恆溫恆濕狀態，如於經費考量，建議使庫房於密閉狀態，使庫房維持恆溫 27-28 度，不宜早開晚關，讓庫房處於忽冷忽熱狀態，反而不利紙質檔案保存。</p> |



二、檔案蒐集及鑑選理論與實務：

(一)檔案蒐集：

檔案庫房的價值視所保管檔案的價值而定，故可吸引他人來分享應用檔案者，檔案蒐集作業就有價值；與本校檔案蒐集努力方向有關者：

- 1、表徵業務發展重要過程可做為典範或績效，並足以具有歷史共同記憶者。
- 2、組織、重要人事及各項校務制度、方案之改革變遷，可供查考者。
- 3、學術研究之創造發明，確具價值足資示範者。

綜上所述，學校核心價值檔案應為學籍及學生活動紀錄、教師教學及研究成果、校/院/系（所）務會議紀錄、重大慶典紀錄等，應列入未來檔案蒐集方向。

(二)檔案蒐集後之管理課題：

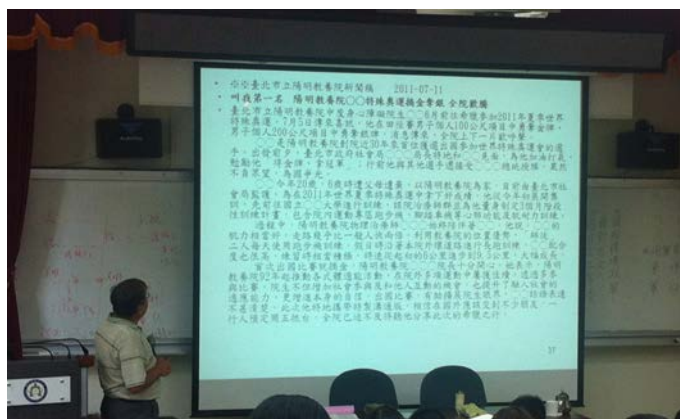
蒐集後之檔案，應參照檔案管理局編訂之機關共通性檔案保存年限基準(General Records Schedule, 簡稱 GRS) 及機關內部所訂檔案保存年限區分表，選擇適當分類號，加以立案編目後歸檔。



三、公文格式與用字用語：

講解公文製作之格式與用字注意事項，以下為應注意用字內容：

- (一)公文乙案(X)；公文一案(O)
- (二)一式2份(X)；1式2份(O)
- (三)收據1只(X)；收據1紙(O)
- (四)簽呈(X)；簽陳(O)



四、文書及檔案電腦化作業規範概述：

由教育部秘書處文書科吳科長與陳專員講述有關部屬機關學校於發文及用印作業常見問題之分享，以下為應注意事項：

- (一)國立大學行文給教育部綜合規劃司(X)；行文給教育部(O)：應為機關行文給機關，而非該內部單位。
- (二)契約書用印，均蓋用機關印信及首長職銜簽字章。
- (三)切結書、授權書：蓋用機關印信及首長私章。
- (四)機關首長請假之公文用印簽署方式，以該公文之發文當日與首長是否在勤為判斷依據。

以上本校已據以執行。

- (五)上行文署機關首長職銜、姓名，加蓋職章；校長職銜、姓名宜使用相同大小之電腦打字字體：

目前本校作業為使用職銜簽字章而非電腦打字字體。

- (六)校對章使用時機：

繕印公文有誤時，於改正處加蓋校對章，如公文無錯誤，不須於公文文末加蓋校對章。

目前本校於公文文末均加蓋校對章。

- (七)各機關任何文件，非經機關首長或依分層負責規定授權

各層主管判發者，不得蓋用印信。

目前本校首長或授權主管有時僅有核章，未註記『發』、『可』、『如擬』等字樣。

