

教育部暨所屬機關學校文書及檔案管理主管研習

心得報告

研習日期	103年5月20日-5月21日（二天）
研習地點	國立暨南國際大學
課程內容	公文線上簽核、檔案加值運用、檔案徵集典藏、文書及檔案管理議題討論及綜合座談、國史館台灣文獻館參觀
參加人員	單秀琴組長
心得報告	<p>本次研習在與各校組長對於文書與檔案管理之經驗交流下，收獲甚多，同時在議題討論中，我參加第六組之「檔案清查與銷毀作業分享」，希望藉由他校辦理檔案銷毀經驗，從中了解發掘、解決實務執行業務時，所面臨之困難與應注意事項，以作為本校刻正辦理檔案銷毀之借鏡，期使本項業務執行上更為周延與完善。</p> <p>一、綜整本次議題「檔案清查與銷毀作業分享」，參與討論計有10所學校進行經驗交流與心得分享如下：</p> <p>（一）、檔案清查與銷毀的人力如何調配？</p> <p>綜整：檔案銷毀前首要進行「制定銷毀計畫」、「檔案擬銷毀目錄」，並採人力、經費分階段分割執行，善用各種管道進行人力調配：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、教育部補助短期人力之爭取</li><li>2、校方人力之爭取</li><li>3、身障人員之爭取</li><li>4、委外廠商進行</li><li>5、校內工讀生及弱勢助學金運用</li></ol> <p>（二）、檔案清查與銷毀的作業範圍與順序如何決定？</p> <p>綜整：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、創校前3年或有建校籌備處，建議暫不辦理檔案銷毀。</li></ol>

- 2、先以早期已屆保存年限之檔案為優先辦理銷毀。
- 3、實體文與系統進行勾稽作業，建議以系統內之影像檔案與實體文進行勾稽，以達內容相符完整。
- 4、續存之檔案建議該項檔案案名以「重編」來呈現較好。

(三)、如業務單位配合度不佳，如何解決？

綜整：請業務單位依擬銷毀目錄清冊進行檢核，並協助業務單位了解擬銷毀檔案之目的，同時再告之除依機關檔案保存年限基準表所規定之保存年限為參考原則外，並考量本件檔案未來續存之典藏與運用價值，使檔案銷毀作業更為順暢。

(四)、長官是否在人力與經費上給予支持？

綜整：各校坦言，長期以來長官較不重視文書檔案，遑論人力與經費支持；建議藉由教育部之訪視或參選金檔獎、金質獎來提昇檔管業務之成效，同時提昇同仁之專業知能領域，使文書同仁不斷在業務上深耕、卓越、創新，以獲得機關首長之肯定與支持。

(五)、是否先做掃描再銷毀？

綜整：各校目前的做法是，無論是否辦理檔案銷毀作業，均先行進行檔案掃描作業，對檔案之保存與運用，達到可及性與完整性。

(六)、檔管人員辦理檔案清查與銷毀是否具備足夠專業知識及經驗，若否，如何改進？

綜整：各校主管一致認為，文書同仁平時具備專業知識與熟稔法規，來提昇個人在業務上之執行能力與方向，一般各校加強培育人力與訓練的途徑如下：

- 1、法規熟稔
- 2、數位學習
- 3、機關檔案作業手冊
- 4、參加教育部或公企中心舉辦檔管課程
- 5、上級機關之請教
- 6、他校作業之參考

(七)、辦理檔案清理與銷毀的特殊際遇(如檔案遇特殊狀態)與解決方法？

綜整：各校一般較常遇到的作業型態為「紙質碎化」問題，經與會建議如發現有此現象，請勿急予處理，先將該檔案放回原處維護好後，請專家協助並進行檔案紙質之修護與裱背作業。

(八)、整體而言，辦理檔案清理與銷毀是否遇到棘手問題，需要主管機關協助解決或值得與他校分享的經驗？

綜整：一般辦理檔案銷毀過程中，如遇有困難，均會以電話請教文書先進夥伴或請教上級機關檔管局，各校表示沒有遇到特別棘手無法解決之問題。

## 二、參觀暨大檔案庫房：

參觀暨南大學之檔案庫房，個人認為暨大之檔案庫房建置與檔案庫房上，整體而言，要執行的各項細項作業仍多，例如、檔案架上的標示牌、檔案盒的更換、定期與永久檔案區分、機密檔案櫃之設置、學校核心業務之徵集…等等，可惜是，因為該校沒有開放檔案應用與閱覽室參觀，所以，無法吸取他校之作法。惟獨，可以引起我注意的事，該校的附件箱規格統一，整齊化一、乾淨俐落，提供本校刻正檢討附件箱統一規格化的參考。

\* 參訪暨大檔案庫房照片：





### 三、參觀國史館台灣文獻館(南投)

- 參觀 1、檔案典藏庫房管理
- 2、檔案保存修復作業
- 3、檔案關覽應用實務

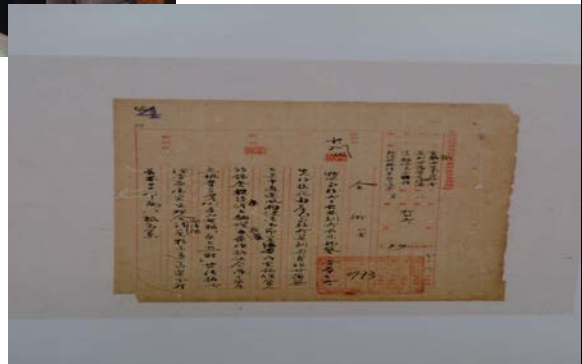
在國史館張鴻銘館長帶領下，一一介紹典藏台灣史從古至今、日據時代歷史及早期公文書之演進…等等，又在老師帶領下，進行公文紙質之修復作業，並對於檔案公文紙質之碎化、破洞，如何修補，做了非常詳盡的解說與示範，也提供我校未來對於檔案修護之概念與知識。

\*參訪國史館台灣文獻館照片：



老師進行公文紙質修復講解

修護好的公文呈現





早期所移轉的檔案是以平放方式，整齊放置在檔案庫房，有異於現行各機關對於檔案卷盒直立放法不同

