

106 年度法務部所屬機關檔案管理業務研習 心得報告

壹、 研習重點整理

一、 檔案立案編目作業

(一) 檔案立案編目大致流程

機關檔案分類及編案→編目與立卷→案卷層級之著錄→目錄彙送
→檔案檢索與開放應用

(二) 分類及編案注意事項

應注意分類與編案的分界，類目名稱宜求穩定，案名編定則宜彈性運用。以重要案件為例，不宜以類目名稱為案名，而應予一事一案，避免造成同一案而有數卷之情形。並謹記案名應扼要並完整涵蓋案卷內容。

(三) 案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未續辦或無新增案件時為之，其著錄項目包括案名、案情摘要以及主題項。

1. 案名之著錄要點

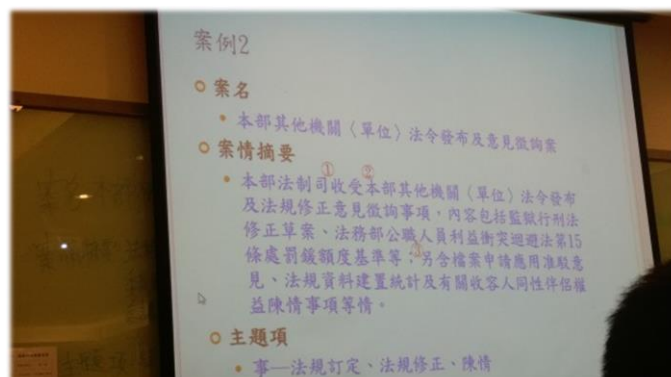
案名之著錄應涵蓋檔案內容及案情未來之發展，須直接明確且足以揭示案情(如「綜合業務」或「其他」則不宜逕為案名)。並需注意著錄之保密義務(如涉及特定人或業務機構)。

2. 案情摘要之著錄要點

案情摘要之著錄應注意案卷性質、重要性及目的(如主或協辦機關與牽涉之主、客體)與重要結論、數據或文件等。

3. 主題項之著錄要點

主題項為「關鍵詞彙」之著錄，必須簡潔扼要，就人事時地物之分類，從「使用者」(如申請應用檔案之民眾)角度設想，使用具涵蓋性之詞彙揭示檔案之內容，便利檔案之檢索。



2. 溫溼度紀錄儀—
為便於庫房溫溼度控管及紀錄之準確性，建議小檔案室購置溫濕度紀錄儀，取代目前所使用之乾濕球紀錄儀。
3. 空氣淨化—
考量檔案保存維護，為阻絕有害氣體及灰塵侵入，並抑制蟲菌生長，宜加裝空氣淨化設備，過濾、清淨檔案庫房。
4. 緊急發電機—
檔案庫房宜設置不斷電系統或緊急發電機，以備援正常運作。
5. 電腦設備—
本署檔案室電腦設備與系統過於老舊，為免檔案相關資料有因設備故障而喪失之風險，並便於檔案歸檔作業，建議配置新電腦設備，並逐步轉移相關檔案資料。
6. 檔案入庫保管改進事項—
 - (1) 應定期編目、定期入庫，不宜待至年度結束再將檔案歸庫。
 - (2) 檔案卷夾不宜使用環保材質，因該材質較薄且來源不穩定，可能於部分具酸性，不利檔案保存，宜採用原生紙漿為佳。
 - (3) 為利檔管人員快速檢索檔案，應設置簡要清晰之標示牌，提升檔案上架、調卷等作業之效率；亦有利檔案庫房之環境整潔與檔案保存。

(五)庫房設施逐步改善建議順序

未符合設置標準者，宜逐步改善。建議以防治立即毀滅性損壞之設施，或經費需求較低者為優先改善項目；其餘則視經費多寡，採分區、分期或分年之方式逐步改善。

三、考評—文檔作業資訊化及資訊安全

(一)相關考評項目



(二)線上簽核須注意，若電子來文性質過於複雜，應視個案情況改採書面陳核，尤其永久或應長期保存之檔案，不宜使用線上簽核。

(三)申請調閱紙本文，應以線上申請為宜，而非以紙本簿冊登記。

貳、 金檔獎標竿學習—高雄監獄



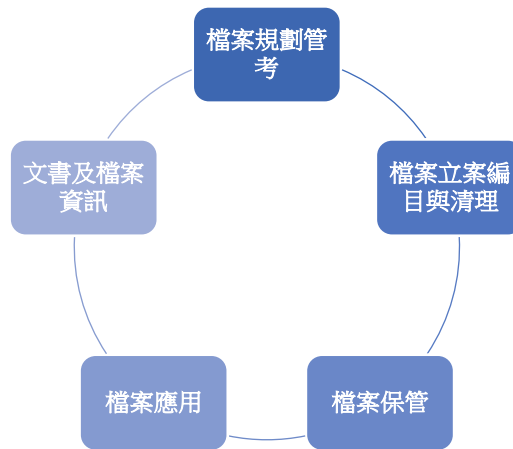
一、 標竿學習重點

(一) 建立機關特色檔案，使檔案不僅止於檔案，更是歷史。



(二)分析金檔評審重點，並針對機關檔案管理進行優劣勢分析。

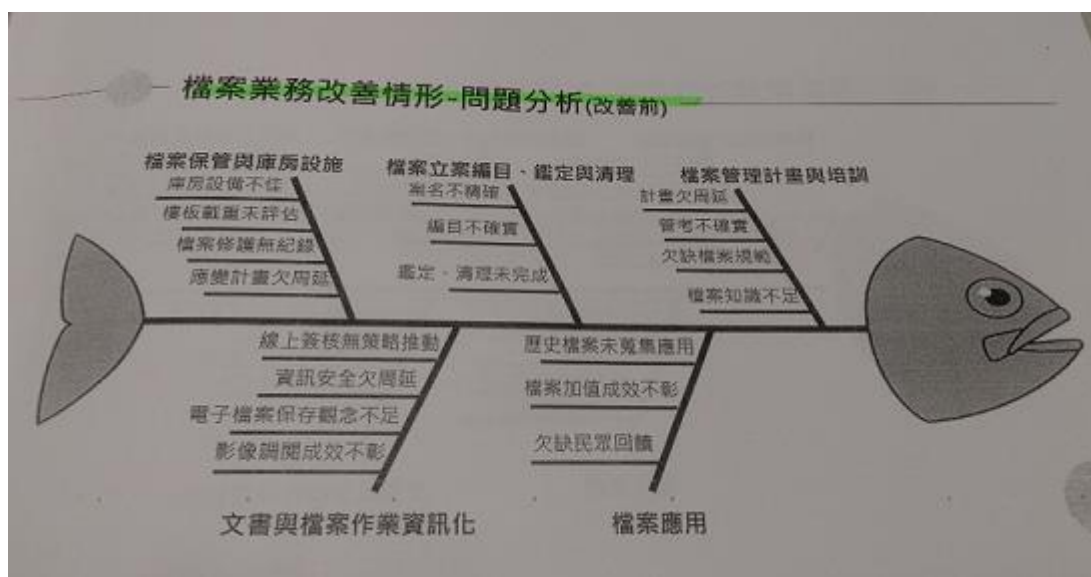
(三)成立檔案團隊，使應對評獎委員時得以展現專業：

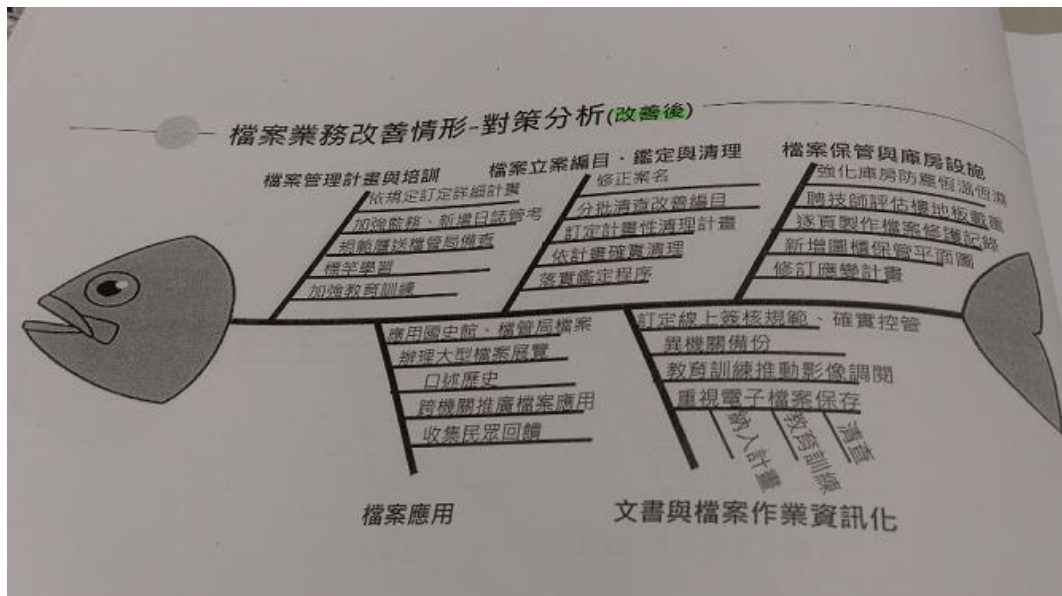


(四)依保管檔案類型分類：



(五)分析檔案業務改善情形：改善前後之對比





- (六)建立專卷：如高雄監獄的彩虹計畫、受刑人挾持監所長官、獄探舊境藝躍高牆檔案展覽……等。
- (七)檔案庫房設施強化與翻修。
- (八)檔案應用設施：設置檔案應用閱覽室。
- (九)跨機關合作推廣檔案應用與展覽。
- (十)修護歷史檔案並加強老舊檔案數位化，以助檔案保存，同時亦能建立機關獨特檔案，提升檔案價值。

二、高雄監獄檔案庫房與相關佐證照片





高雄監獄檔案應用閱覽室

檔案應用

- 編印檔案推廣文宣品
- 檔案應用服務設施
- 制定標準化流程, 檔案應用服務成效
- 獄探無境、藝蹤高牆-檔案展覽
- 跨機關推廣檔案應用
- 檔案出版品
- 口述歷史、保存記憶
- 設計檔案 app

檔案應用知識+

「機關檔案」、「國家檔案」說分明：

- 「機關檔案」：各政府機關自行管理的檔案。
- 「國家檔案」：具永久保存價值，且經歸檔管理與永續典藏的檔案，可象徵政府施政歷程及社會文化遺產。

「機關檔案」應用流程：

「國家檔案」應用流程：



參、 總體心得

藉由這次的研習，我更能深切體認到檔案管理的重要性，檔案不僅是檔案，更是歷史與紀錄的呈現，在保存與管理檔案方面，有許多細節是必須重視且謹慎的。從作業流程到庫房硬體設備，透過研習也有了對檔案管理較全面的了解，對於熟悉業務與作業效率有相當大的助益。同時透過機會與其他機關的檔管人員交流、分享(像是與我同為新手的台中高分檢檔管人員及獲得第13屆金檔獎的台南高分檢)，亦因互相討論與前輩們的經驗傳授，實是獲益良多。

第二天高雄監獄的觀摩，也另我對金檔獎的評獎標準更具體的認識，感謝高雄監獄的同仁與長官們非常用心帶我們參觀並介紹其參獎的準備歷程。欲做大檔案管理，必須注意缺失改進，並具有創新思維；然最重要的還是如何在有限的經費底下，逐步改善軟、硬體設施、規劃作業流程，或尋找替代性的方案，朝保存環境及作業成效與效率兼具的檔案管理邁進。