

桃園市政府農業局

106 年度上半年檔案管理教育訓練心得報告

時間：105 年 04 月 25 日(星期二)上午 9 時至 16 時 30 分 撰寫人：楊純純

地點：桃園市政府 13 樓公務人力培訓中心

觀摩事項：

- 檔案管理計畫及培訓
- 檔案立案編目
- 檔案清理與機密檔案管理
- 檔案保管與庫房設施
- 檔案應用
- 文書與檔案作業資訊化

課程分享：

本次課程共分為二大部分，檔案立案編目及檔案入庫保管與設施建置。

一、檔案立案編目：

(一)檔案立案重點：

1. 檔案指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
2. 各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等。
3. 檔號由年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號所組成。
4. 立案指根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當類目，並按檔案案情，建立簡要案名。
5. 檔案分類應分入專屬類目，無專屬類目，應分入較適當之類目。
6. 續辦案件應與前案歸入同一類目。案情相同檔案應分入同一類目
7. 編案應歸入舊案或另立新案：
 - (1)應依檔案案情或性質判定，兼顧檔案數量衡酌編案。
 - (2)案情賡續發展或屬專案性質者，宜另立新案。
 - (3)重要案件無前案可歸者，則建立新案名。

(4)立新案者，應賦予案次號及案名。

8. 重要案件一事一案；同案案件過多時，應審酌檔案案情涉及主題/性質、辦理階段/時間、地域、機關/團體/人名等編為數案。
9. 建立案名應涵蓋檔案內容、考量案情未來之發展、揭示案情、標示特定時間(ex89年第3屆修憲提案)。
10. 案名用語宜直接明確，避免冗長或贅字，用語前後一致，避免過度節略，另如法令定有保密義務，或有侵害個人隱私之虞者，應省略當事人姓名、機構或團體名稱。
11. 常見不妥適編案，如案名：其他、綜合業務、所屬機關、會議。

(二)檔案編目重點：

1. 檔案編目基本概念：(1)依實著錄(2)呈現檔案內容及外觀形式(3)案卷及案件二層級(4)檔案回溯編目僅得採案卷層級。

2. 檔案著錄時機：

(1)案件層級：於編案時辦理。

(2)案卷層級：於所涉案情半年內未續辦時為之。

3. 著錄來源：

(1)案件層級：發(來)文機關全銜、文別、受文者、機密等級及保密期限或解密條件、保存年限、發(來)文日期、發(來)文字號、本文及附件等來源。

(2)案卷層級：案件內容、案卷目次表、案卷封面及卷脊來源。

4. 案件編目著錄：

(1)著錄案由項時，應摘錄該案件要旨，非僅就收文或發主旨著錄，若1案件有多份文件時，不應僅著錄1件。

(2)次要發(來)文者最多著錄2個，超過2個後加「等」；受文者最多著錄3個，超過3個後加「等」，若有錯誤或不明者，照錄，考證並加〔 〕。

(3)發(來)文者之填列以本機關判定：

①主要發文者：本機關，本身發函創簽或製作文件。

②主要來文者：他機關、團體或個人，收到他機關、團體或個人等函文或製作文件。

(4)收、發(來)文字號，數字以阿拉伯數字表示(ex：台外二字第0036號)。

(5)日期項：創稿-發文日期、創簽-核判日期、來文存查-來文日期、合併多文-文件產生日期最晚者。

5 案卷編目著錄：

(1)案名項，可直接表達檔案內容特徵，用以區別另一檔案案名

(2)檔案產生者項，著錄產生與管有該檔案之機關(構)、團體或

個人及對案情具有重要影響程度之機關(構)、團體或個人，以3個為限，非著錄案件之發、來文者。

(3)應用註記，註記檔案因相關法規或特殊情形不宜於30年內開放。

(4)案情摘要，歸納全案案情重點、關聯案卷內文件，並敘明本機關於案情權責、業務內涵及重點。

(5)主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予，案卷著錄可依人、事、時、地、物等項目擇選著錄，掌握「關鍵詞彙」概念。

二、檔案入庫保管與設施建置重點：

(一)檔案庫房設施建置：

- 1.庫房管理分為硬體(庫房、空間、載重、防水、防潮、消防、保全、機電、照明、空調、出入管制等)及軟體(入庫、架櫃、容具、上架、保管、檢調、清查)層面。
- 2.危害檔案外在因素包括：地震、載重超載、水患、火災、不正確的溫濕度、光害、有害氣體、灰塵、有害生物、菌、蟲、霉、不當放置、偷竊、不當使用。
- 3.5層密集式檔案架約950kg/m²；5層固定式檔案架約390 kg/m²。
- 4.庫房天花板、牆壁及門窗必須防，地板若接觸土層需防潮處理，可鋪設環氧樹脂防水面層，庫房上方如有給排水管經過，可設置集水盤因應，庫區地坪高於外圍區2公分或設置門檻或截水溝，庫房之設置應避開洪泛地帶，擇地勢高亢處為之。
- 5.庫房分間牆及門窗應具1小時防火時效，地板面材應具防火功能，應設置消防滅火設備，定期檢修，保養與校驗。
- 6.庫房紙質檔案溫度至少27度以下、濕度60%以下，必須設置2套冷氣、空氣淨化及除濕設備，以交替運轉及備援，配置溫濕度紀錄儀器，定期記錄。
- 7.檔案庫房避色開窗，宜設置建築物各樓層平面之中間，照度應介於80-240勒克斯，照度太高可減少光源數量。
- 8.庫房要密閉，阻絕有害氣體、灰塵侵入，人員進入庫房，更換無塵工作鞋，以阻絕帶入灰塵。
- 9.定期辦理檔案及檔案庫房進行消毒或燻蒸，例如：燻蒸法、低溫法、低氧法、鈷六十加馬射線法。

(二)入庫前置作業：

- 1.點收：以件為單位，註記點收日期並簽章或蓋點收章備查。
- 2.檢疫：入庫前必需先作暫存檢疫之程序，將檔案放置暫存室等待

消除蟲菌之處理，不可直接放入於檔案庫房(設置暫存空間)。

3. 檔案應依目次號由小至大排列，去除附加金屬物，如有皺摺應理平，如有破損應修補，內容不清應洽原承辦單位查明補註，左右底三面對齊，過寬過大，予以裁切，不及文面或附簽過小時應以公文用紙襯貼，檔案應放置容具內，並置放目次表。
4. 案件過多時，需分置數個檔案卷夾，案件過少時，同一檔案卷可同時存放不同案名之案件。容具外應註明檔號、案名及保存年限等事項，紙質類每卷厚度以三公分為原則，容具宜選擇無酸材質
5. 永久紙質類檔案每冊左右底三面對齊，厚度3公分，採棉紙線繩(三眼綴訂法)、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂。

(三)檔案清理：

1. 入庫定期清查：依照目錄逐件進行核對。
2. 定期辦理銷毀作業：定期保存檔案屆滿保存年限應造冊送審銷毀
3. 屆臨年限辦理移轉作業：永久保存檔案保存屆滿二十五年後造冊送審移轉。
4. 完成清查應進行檔案清查統計並作成清查報告書，陳報權責長官核閱。
5. 依清查報告書之處理建議，編列相關作業資源及執行時程，追蹤管控。

建議本局改善事項：

- 一、 檔案編案應依案情或性質判定，兼顧檔案數量衡酌編案，專案性質宜另立新案。
- 二、 檔案庫房搬遷建置時，相關設施應考量載重、防火、防水、防、塵防蟲菌等規範。
- 三、 檔案應確實去除附加金屬物，並加強宣導不及文面或附簽過小時，應以公文用紙襯貼。
- 四、 定期辦理檔案清理工作，並視人力狀況分階段辦理檔案銷毀工作，抒減庫房壓力。
- 五、 本局檔管人員之人力與經驗傳承不足，有增加人力之需，以提升專業分工效能。