

高雄市政府青年局
檔案管理人員參訓分享會
會議紀錄

會議時間：112年12月6日 下午4時30分

會議地點：會議室A

主持人：許專員豪修

紀錄：曾○○

與會人：曾○○、張○○、王○○、楊○○、邱○○

一、參與訓練日期、名稱及人員：

(一)112年11月28日「第21屆機關檔案管理金檔獎參獎說明會」：秘書室檔案管理人員。

(二)112年11月29日至30日「檔案管理研習班」：許○○專員、王○○。

(三)112年12月5日「檔案管理評鑑作業」：許○○專員、曾○○。

(四)112年12月6日參訪高雄市稅捐稽徵處標竿學習：秘書室檔案管理人員。

二、心得分享

(一)許○○：

就本次受訓心得，臚列以下重點分享：

1. 倘檔案破損，但不影響資訊辨識，機關不宜自行以膠帶等方式修護，若影響資訊辨識，應洽詢專業修護機構進行修護事宜。
2. 點收、分類號有誤，檔案管理人員有權責要求承辦單位更正，倘要求未果，則可請求上級協助溝通，以提升承辦同仁檔案管理意識。
3. 立案編目對於檔案管理人員的經驗和判斷十分要求較高，是檔案管理業務精細度的關鍵。
4. 檔案調閱及應用應有監視設備以保全檔案。
5. 應盤點檔案管理業務，列出須其他科室支援之工作項目。
6. 過去所進行的檔案管理事務，若有未符檔案法相關規範之處，也不應氣餒，

彼此分享檢討改善，互相學習，以求進步。

(二)曾○○：

1. 檔案管理局在 92 年起開辦金檔獎，但金檔獎由機關主動參獎，實施迄今，檔案管理專業觀念落實程度有限。所以檔案管理局在 112 年起啟動評鑑，務實協助各機關達到法規之基本要求。
2. 依據評鑑作業制度，本局每 6 年至少受市府考評 1 次，有別於金檔獎的委員實地訪視模式，市府的考評預期會著重於法規制度的落實，與金檔獎同時重視法規制度和宣傳推廣的方向不同。
3. 考量考評需求應務實考量本局營運情形，進行本局檔案管理規劃。

(三)王○○：

1. 本次參加檔案管理研習班，課程係為檔案立案編目、檔案分類與保存年限區分表編訂、檔案檢調與應用、檔案清查、檔案鑑定、檔案庫房建置及檔案入庫保管等相關課程，透過此次課程補足日常在進行檔案相關作業時能有更深入的了解，從點收開始，進行立案編目，或用一案一卷進行分類，亦可併件的方式編目，以利後續調案時能完整呈現。
2. 有關檔案庫房建置部分，如以現有建築建置庫房，需考量建築物載重重量，估算能放置多少檔案量，以達載重安全；檔案入庫保管時，須注意檔案的存放形式，紙質類須注意是否有意影響紙質保存之物品(例如膠帶、相片等)，如有熱感應紙，需複印併同歸檔，以免日後熱感應紙內容消失。
3. 檔案作業過程人人有責，從文書階段至送歸檔後，檔管人員點收到入庫，每個作業流程環環相扣，最終是為了讓檔案能完整保存，以及後續調案順利。

三、臨時動議：無

散會：下午 5 時 20 分

附件：相關照片

