

國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中平路439號
(北棟)9樓
承辦人：蔡艾倫
電話：02-89953523
傳真：02-89956465
E-Mail：altsai@archives.gov.tw

受文者：法務部

發文日期：中華民國112年1月16日
發文字號：檔企字第1110012447號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨 (A41010000A_1110012447_doc3_Attach1.pdf、
A41010000A_1110012447_doc3_Attach2.pdf、
A41010000A_1110012447_doc3_Attach3.pdf)

主旨：檢送「檔案管理人員專業認證指南」、「文書及檔案管理
專業分級培訓計畫」修正對照表及修正計畫各1份，敬請
查照轉知。

說明：

- 一、為促進檔案專業人員養成，提升檔案管理品質與成效，旨揭認證按檔案管理人員執行業務所需專業知能區分基礎級及進階級兩級，採考訓合一，完成培訓課程始得參加測驗，預定自113年及114年起分別開辦基礎級及進階級認證作業，初期以每年提供基礎級認證1,000名及進階級認證400名為原則。
- 二、本局將於認證測驗當年2月底前公告測驗簡章，並函請各機關依認證配額推薦本機關或所屬(轄)機關(構)檔案管理人員報考。考量認證測驗前須完成相關課程所需時程，請妥為因應準備：

(一)參與基礎級認證測驗前，請運用「e等公務園+學習平

法務部 1120116



11200013930



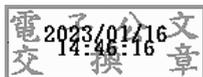
臺」完成旨揭培訓計畫所列檔案管理人員應完成之「通識入門」及「基礎實務」級線上課程取得學習時數，全數課程除「B513文檔資訊系統規劃」預定本(112)年8月於前開平臺上架，屆時再行選讀外，餘課程已供線上選讀。

(二)參與進階級認證測驗前，請完成旨揭培訓計畫所列各該專科「專業進階」實體課程，本局預定自113年起開辦相關課程。

三、旨揭指南、修正之培訓計畫及認證相關資訊，請於「本局全球資訊網/便民服務/專業認證」參閱下載，本案聯繫窗口：認證事項請洽蔡艾倫科員(02-8995-3523)、培訓事項請洽劉雅芳科員(02-8995-3518)。

正本：總統府所屬、立法院秘書長、司法院秘書長及司法院所屬、考試院秘書長及考試院所屬、監察院秘書長及監察院所屬、行政院秘書長及行政院所屬部會行總處署、直轄市政府、縣(市)政府、直轄市議會、縣(市)議會

副本：



檔案管理人員專業認證指南

國家發展委員會檔案管理局

中華民國 112 年 1 月

目次

壹、關於認證制度	1
一、推動緣由	1
二、辦理目的	1
三、制度概述	1
四、分級認證	2
貳、檔案管理人員專業認證	4
一、如何取得認證	4
二、應考資格	4
三、認證時間地點	4
四、報名申請	4
五、認證費用	5
六、參與測驗	6
七、認證效期	6
八、證書註銷	7
九、作業流程	7
參、檔案管理人員專業知能	8
一、基礎級	8
二、進階級	11
肆、檔案管理人員專業認證測驗	13
一、命題範疇	13
二、題型、題數、配分與及格標準	14
三、測驗時間	14
建議閱讀書目	15
一、基礎級	15
二、進階級	17

圖次

圖 1、檔案管理人員專業認證測驗作業流程示意圖.....	7
------------------------------	---

壹、關於認證制度

一、推動緣由

檔案法自 91 年施行以來，為健全各機關檔案管理及促進開放應用，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)已逐步建立專業化及標準化檔案管理制度與法規，相關業務涉及層面廣泛，亟需檔案專業人員落實推動，而隨著資訊科技快速變遷，檔案管理與服務相關法令制度及實務做法亦與時俱進，檔案人員是否足具專業知能，是檔案管理健全發展的關鍵因素。

為全面促進檔案專業人員養成，爰推動檔案管理人員專業認證制度，提供專業能力證明，助益公私部門遴用檔案專業人員，同時增進檔案人員職涯競爭力。

二、辦理目的

- 建立檔案專業認證制度，促進檔案管理專業形象。
- 落實機關檔案由專業人員管理，提升檔案管理成效。
- 遴用公私部門檔案人員參據，型塑適才適任專業領域。
- 普及檔案專業人才，妥存維護國家智慧資產。

三、制度概述

本制度係基於檔案專業人員所需知能，辦理認證測驗，檢驗受測者對於檔案法令規定事項及實務作業知能的瞭解程度，透過公開測驗，達到測驗標準者由本局核發認證及格證書，藉此提升檔案管理品質與成效。

為發揮認證制度之專業檢定功能，證明參與人員具足夠專業知能勝任檔案工作，各機關負責檔案管理之單位主管及檔案管理人員為必須認證對象，同時亦受理一般公務人員及其他欲取得專業認證之非公務人員報名參與認證。

認證級別按檔案管理人員執行業務所需專業知能區分為基礎級及進階級兩級認證。

四、分級認證

(一)基礎級認證

1. 認證內容

- (1) 以文書及檔案管理專業分級培訓計畫(以下簡稱培訓計畫)之「規劃管理能力」、「檔案立案編目與清理能力」、「檔案保存與維護能力」、「檔案服務與推廣能力」及「資通訊能力」等 5 大關鍵能力所需檔案管理專業基本概念與基礎實務能力為認證內涵。
- (2) 著重各項檔案管理法令與作業手冊規定，以及培訓計畫所列「通識入門」及「基礎實務」級課程內容。

2. 適用對象

- (1) **必須取得認證對象**：檔案管理單位主管¹及檔案管理人員須取得認證，但具國家考試檔案管理類科及格證書之人員得免認證，視為具備相當基礎級認證之專業能力。
- (2) **得參與認證對象**：一般公務人員及其他欲取得專業認證之非公務人員。

(二)進階級認證

1. 認證內容

- (1) 以專科方式辦理認證，著重於專項業務進階實作能力測驗，認證內涵以專項業務相關理論、檔案法令規定事項、實務做法及培訓計畫所列該專科有關專業進階課程內容為主，俾與基礎級認證應具備各項檔案管理基本概念與能力有所區別。
- (2) 各專科之擇定以對推動所屬(轄)檔案管理有助益或具經驗傳承重要性者，各專科如下：

- ①立案編目。

¹ 依檔案法第 4 條規定「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員……」，此處所指檔案單位主管係為擔任專責辦理檔案管理業務之股、課、科、室、組、處或其他相當單位主管職務之人員，並以直屬層級主管為優先。以某直轄縣市政府教育局為例，其檔案專責單位為秘書室事務股，則以該事務股股長為優先；另以某區公所為例，其檔案專責單位為秘書室，則以該秘書室主任為優先。

②清理鑑定。

③其他經本局認定之檔案管理專科。

2. 適用對象

(1) 已取得基礎級認證資格或具基礎級免認證資格之人員。

(2) 下列人員為**必須取得認證對象**：

①各機關有所屬(轄)機關者，其檔案管理單位主管須取得清理鑑定專科認證。

②各機關檔案管理人員辦理立案編目或辦理所屬(轄)機關清理鑑定審核者，須取得該專科認證。

③本局辦理各該專科業務之人員於職掌該事項 1 年內須取得該專科認證。

貳、檔案管理人員專業認證

一、如何取得認證

本局自 113 年起，每年 2 月底前將包含當年度測驗日程、應考資格(含測驗前應完成之訓練課程清單)、認證對象配額、認證費用及相關注意事項等資訊之測驗實施簡章公告於本局全球資訊網(<https://www.archives.gov.tw>)，欲取得認證者，須先具備應考資格後，透過機關薦送或自行申請等方式參與測驗，達及格標準者即可取得認證。

二、應考資格

(一)基礎級

參與認證前，須運用「e 等公務園+學習平臺」，參照培訓計畫所列檔案管理人員應完成之「通識入門」及「基礎實務」分級培訓課程，並取得學習時數。

(二)進階級

已取得基礎級認證資格或具有國家考試檔案管理類科及格證書之人員。參與認證前須完成培訓計畫所列該專科有關「專業進階」課程，並取得學習時數。

三、認證時間地點

基礎級認證自 113 年起開辦，進階級認證自 114 年起開辦，每年公告年度認證測驗實施簡章後，受理報名申請，4 至 10 月間視報考需求於北、中、南三區擇定合適場地分批分場次辦理測驗。

四、報名申請

(一)機關薦送

由本局函請各機關依公告簡章所列資格條件，推薦本機關或所屬(轄)機關(構)檔案管理人員及一般公務人員參與。中央

1、2 級機關、直轄市政府/議會、縣(市)政府/議會，由各該機關薦送；中央 3 級以下機關層報由 2 級機關彙整薦送；直轄市、縣(市)政府所屬及其他各地方機關，均由直轄市、縣(市)政府彙整其所屬(轄)層報資料辦理薦送。

彙整機關薦送前應：

1. 查核參與認證對象均確實完成指定之培訓課程，屬申請進階級認證之人員，併請審視基礎級認證及格證書或具國家考試檔案管理類科及格證書。
2. 將前開查核結果併同當年度排定施測優先順序名單(依必須認證對象及得認證對象分別排序)送本局安排測驗。

本局依年度公告簡章之認證對象配額，參照機關推薦序排定人員進行測驗。

(二)個人申請

除機關薦送外，政府機關人員及非政府機關人員得依據公告簡章，檢附完成規定培訓課程佐證資料後，向本局提出申請，並以非政府機關人員優先及依報名序排定參與測驗。

(三)再次測驗

測驗未通過，得經由機關薦送或自行報名申請重考，次數無限制。但前項學習時數之認定，以測驗前 5 年內取得者為限。

五、認證費用

申請應試應繳納報名費新臺幣 500 元，測驗及格證書製作之費用收取新臺幣 200 元，如為機關薦送，相關費用由彙整薦送機關或本機關提供全額或部分補助。基於認證測驗前置準備作業所需，經繳納報名費者，除因本局變更認證測驗日期致無法應試者，可於測驗日後 30 日內申請退費外，恕不退費，請考生報名繳費前，務必確認應考資格及可配合考試時程。

六、參與測驗

(一)應考資格審查

由彙整薦送機關辦理申請參與測驗資格之查核，並透過系統線上薦送資料，個別申請人員報名資料則由本局審查。

(二)現場應試

具備應試資格之申請人請持本局寄送之測驗通知及國民身分證(或附有照片足資證明身分之居留證或護照或駕駛執照或全民健康保險卡)，以利現場查驗考生身分。請考生於應試前辦妥相關身分證件，並於測驗當日攜帶入場應試。

(三)測驗結果

測驗及格者由本局發給認證及格證書，並得以電子形式為之。如證書遺失或毀損，得依規定申請發給認證及格證明。

應考人未能通過測驗，得報名後續場次重考，重考之次數並無限制。但要特別注意，前項培訓學習時數之認定，以測驗前5年內取得者為限。

七、認證效期

(一)基礎級

證書為永久有效。

(二)進階級

證書效期為5年。屆期應重新參與測驗取得認證。但取得認證5年內仍持續辦理檔案管理業務者，得於效期屆滿前3個月檢具相關證明文件，擇選下列方式之一，向本局申請效期展延，展延次數不限，每次展延效期5年。

1. 取得證書起5年內累積接受經本局認可之檔案管理認證專科相關教育訓練40小時以上者。
2. 取得證書起5年內具備兩篇於認證效期內本人以第一作者發表於本局認可之國內外具審查制度之期刊，且與檔案管

理認證專科相關之著作。

3. 取得證書起 5 年內獲得檔案管理人員金質獎之人員。

(三)法制整備期間效期認列

本局同步進行法制整備工作，在法制整備完成前取得及格證書之人員，其證書效期符合前開「認證效期」規定者於法制實施後仍有效。

八、證書註銷

檔案專業人員因業務之行為有違反檔案法第四章罰則或政治檔案條例第 15 及 16 條所列之情形，經法定程序判定者，其及格證書應予以註銷。

九、作業流程



圖 1 檔案管理人員專業認證測驗作業流程示意圖

參、檔案管理人員專業知能

一、基礎級

依培訓計畫所列「規劃管理能力」、「檔案立案編目與清理能力」、「檔案保存與維護能力」、「檔案服務與推廣能力」及「資通訊能力」其領域範圍及所涉專業知能，彙整詳如下表。

關鍵能力	領域範圍	專業知能
規劃管理能力	文檔概念	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案及檔案管理之重要性 • 文書及檔案管理之間的密切關係 • 擔任公職應配合之文書及檔案管理事項
	檔案法令通識	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案法制實施的現況(含檔案法立法目的、用詞定義及適/準用對象) • 檔案管理工作基本內涵及架構 • 檔案管理實務面的處理機制與事項
	檔案人員倫理素養	<ul style="list-style-type: none"> • 專業倫理守則之意義 • 檔案管理專業倫理之內涵 • 如何落實與遵循檔案管理專業倫理
	檔案管理規劃與評估	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案管理各項作業規劃要領 • 檔案人力資源管理 • 檔案管理業務執行成效評估
	機關檔案風險管理	<ul style="list-style-type: none"> • 機關檔案風險管理之重要性 • 機關檔案風險辨識、分析與評量方式 • 機關檔案風險處理對策之有效性
	檔案管理計畫及管考	<ul style="list-style-type: none"> • 計畫體系及類型 • 檔案管理計畫編訂 • 檔案管理計畫執行及管考
檔案立案編目與清理能力	檔案點收、立案編目與清理基本概念	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案點收之意義及目的 • 檔案資訊組織之意義及目的 • 機關檔案整理單元 • 機關檔案檔號結構及編訂 • 檔案立案編目作業及法令依據 • 檔案清理之意義、範圍及目的 • 檔案分類及保存年限區分表與機關共通性檔案保存年限基準之運用方式

	檔案分類與保存年限區分表編訂	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案分類表之編製作業 • 檔案保存年限區分表之編製作業 • 檔案保存年限區分表之內容架構 • 檔案分類表、檔案保存年限區分表編製作業常見問題及注意事項
	檔案歸檔與點收	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案之定義及類別 • 檔案點收作業及法令依據 • 檔案點收常見問題及注意事項
	檔案立案編目	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案資訊組織之意義及目的 • 檔案立案之定義及法令依據 • 檔案立案之原則及注意事項 • 分類與編案之關係 • 檔案編目之定義及法令依據 • 檔案編目之目的及著錄原則 • 檔案立案編目常見問題及注意事項
	檔案清理	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案清理之意義與目的 • 檔案清理之法令依據 • 檔案清理作業程序 • 檔案清理與鑑定之關係 • 清理處置種類與實務做法 • 檔案清理改善策略 • 檔案清理常見問題及注意事項
	檔案鑑定	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案鑑定的意義、時機及法令依據 • 檔案鑑定作業 • 檔案鑑定常見問題及注意事項
	機密檔案管理	<ul style="list-style-type: none"> • 機密檔案管理之法令依據 • 機密檔案歸檔點收應注意事項 • 機密檔案保管原則 • 機密檔案檢調處理 • 機密檔案清查作業 • 機密檔案管理常見問題及注意事項
檔案保存與維護能力	檔案庫房設施	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案庫房設施規劃 • 檔案庫房設施建置 • 檔案庫房安全維護
	檔案入庫保管	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案整理入卷之作業程序 • 檔案標示排架之作業方式 • 檔案清查作業規定及注意事項

	檔案複製儲存	<ul style="list-style-type: none"> •機關檔案複製儲存作業之考量重點、作業原則及規劃步驟 •機關檔案複製儲存實務作業流程
	檔案修護處理	<ul style="list-style-type: none"> •依檔案媒體，辦理受損區分等級或確認受損狀況 •選定修護方法或擬訂修護計畫
檔案服務與推廣能力	檔案應用與推廣	<ul style="list-style-type: none"> •檔案應用相關法令 •機關檔案應用之作業方式 •檔案應用處所設置事項 •檔案推廣與加值的基本概念 •檔案推廣與檔案加值做法
	檔案資源及探索工具	<ul style="list-style-type: none"> •各類型的檔案資源 •線上資訊檢索策略與技巧 •檔案資源檢索工具
	檔案目錄彙送	<ul style="list-style-type: none"> •檔案目錄彙送相關法令 •檔案目錄彙送作業方式 •檔案目錄彙送送交程序 •檔案目錄彙送彙整公布
	檔案檢調	<ul style="list-style-type: none"> •檔案檢調相關法規 •機關借調及調用作業流程 •檔案檢調相關統計做法
資通訊能力	電子檔案管理	<ul style="list-style-type: none"> •電子檔案的基本定義 •電子檔案管理相關法令規範及注意事項 •電子檔案管理系統應具備之基本功能 •公文及檔案管理系統驗證作業 •電子檔案管理輔助工具及整合方式
	檔案資通安全通識	<ul style="list-style-type: none"> •檔案資通安全的重要性 •檔案資通安全法令規範 •檔案資通安全防護措施 •個人資通安全保健守則
	文檔資訊系統規劃	<ul style="list-style-type: none"> •組織文檔業務規定(含文書單位及資訊單位的角色差異等內容) •文檔資訊系統需求 •系統開發建置方式(含委外或自行辦理、資料庫架構、系統架構及模組化設計等內容) •系統測試上線計畫準備(含舊系統資料移轉) •系統使用人員測試機制導入

二、進階級

包括「立案編目」及「清理鑑定」兩專科，其領域範圍及所涉專業知能，彙整詳如下表。

(一)立案編目

應具備之能力	領域範圍	專業知能
<ul style="list-style-type: none"> •瞭解檔案資訊組織內涵及重要性 •熟稔檔案分類編案及描述之理論與法令規範 •知悉檔案編排架構及控制層次 •依組織及業務職能，妥適區分檔案分類層級各類目，研(修)訂檔案分類表 •精熟賦予檔案妥適分類號 •依檔案重要性、案情關聯程度及檔案內容涉屬人事時地物等情形，妥適編案 •精熟檔案案件與案卷層級編目及全宗與系列(類別)描述 •瞭解不同媒體類型檔案編目要求 	理論原則	<ul style="list-style-type: none"> •檔案資訊組織理論與重要性 •檔案編排原則 •檔案編排架構與控制層次
	分類編案	<ul style="list-style-type: none"> •分類編案與檔案管理作業各環節之關係 •分類與編案之關係 •檔案分類之意義、原理、處理程序及做法 •檔案編案之原則、規範及注意事項
	編排描述	<ul style="list-style-type: none"> •檔案描述之意義、原則及規範 •檔案描述資料與詮釋資料標準之發展 •檔案編目作業規定及著錄原則

(二)清理鑑定

應具備之能力	領域範圍	專業知能
<ul style="list-style-type: none"> • 熟稔檔案清理鑑定之理論與法令規範 • 瞭解檔案清理制度及鑑定方法 • 掌握組職沿革特性、業務職能、應用需求及管理效益，研訂庫藏發展策略及清理制度 • 依據檔案內容、形式屬性及应用需求，擇定適當基準及方式，判定檔案保存價值，研擬檔案鑑定報告 • 善用各類清理鑑定工具，包括檔案保存年限基準表、檔案保存年限區分表、鑑定報告及檔案管理或應用檢調統計資訊等，彙析建立妥適清理建議 • 精熟機關檔案保存年限區分表編訂要求及作業程序 • 精熟檔案銷毀目錄及移轉(交)目錄編製要求及作業程序 	檔案清理	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案清理之意義與目的 • 檔案清理之法令依據 • 檔案清理與鑑定之關係 • 我國及各國清理制度之內涵與發展 • 檔案清理原則、作業程序、實務做法及注意事項 • 計畫性檔案清理概念與效益 • 清理處置實務做法與精進
	檔案鑑定	<ul style="list-style-type: none"> • 檔案鑑定之意義、理論、準則與方法 • 檔案鑑定時機、方式、方法、基準與作業程序 • 檔案保存價值評估及判定 • 檔案鑑定報告之撰寫及應載內容
	館藏發展	<ul style="list-style-type: none"> • 館藏發展之意義與重要性 • 館藏發展與檔案徵集、鑑定之關係 • 館藏發展理論與實務之發展 • 館藏發展策略之研訂

肆、檔案管理人員專業認證測驗

一、命題範疇

(一)基礎級(領域)

檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊、本局網站公布之作業須知、指引與解釋函，以及培訓計畫所列「通識入門」與「基礎實務」級課程內容。命題配比以「法令」占 80%、「實務」占 20%為原則，其中法令範疇包括前開彙編、手冊及解釋函所列規定，實務範疇包括手冊涉及實務處理要領、作業須知、指引及培訓課程所列實務做法。

基礎級各能力試題比重：「規劃管理能力」占 14.4%、「檔案立案編目與清理能力」占 49.3%、「檔案保存與維護能力」占 18%、「檔案服務與推廣能力」占 11%及「資通訊能力」占 7.3%。本測驗參採布魯姆(Bloom)提出之認知領域教育目標分類表修訂版所定「記憶、理解、應用、分析、評鑑、創作」6 項目標作為認知能力，擇以適用基礎級測驗之目標，劃分「記憶」占 50%、「理解」占 30%及「應用」占 20%據以設計試題。

(二)進階級(專科)

檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊、檔案管理總論、作業須知、指引、本局網站公布相關法令解釋與常見問答、檔案半年刊指定卷期等，以及培訓計畫所列「通識入門」、「基礎實務」與「專業進階」級課程內容。命題配比以「理論與法令」占 60%、「實務」占 40%為原則，其中理論與法令範疇包括前開彙編、手冊、解釋函、總論及檔案半年刊所列專科業務之理論與規定，實務範疇包括手冊涉及專科實務處理要領、作業須知、指引、常見問答及培訓課程所列專科實務做法，並依基礎級參照之 6 項認知能力，擇以適用進階級測驗之目標，劃分「記憶」占 20%、「理解」占 30%、「應用」占 30%及「分析」占 20%據以設計試題。

二、題型、題數、配分與及格標準

認證科目	題型/題數	單題配分	總分	及格標準
基礎級	是非題 100 題	是非題 1 分	200 分	160 分
	單選題 50 題	單選題 2 分		
進階級-立案編目	單選題 50 題	單選題 2 分	350 分	280 分
	多選題 50 題	多選題 5 分		
進階級-清理鑑定	單選題 50 題	單選題 2 分	350 分	280 分
	多選題 50 題	多選題 5 分		

三、測驗時間

(一)基礎級

測驗時間為 120 分鐘，上下午場次時間配比如附表。

• 上午場次

08:30-08:50 報到

08:50-09:00 考試規則說明

09:00-11:00 測驗期間

• 下午場次

13:30-13:50 報到

13:50-14:00 考試規則說明

14:00-16:00 測驗期間

(二)進階級

測驗時間為 120 分鐘，上下午場次時間配比如附表。

• 上午場次

08:30-08:50 報到

08:50-09:00 考試規則說明

09:00-11:00 測驗期間

• 下午場次

13:30-13:50 報到

13:50-14:00 考試規則說明

14:00-16:00 測驗期間

建議閱讀書目(適時更新)

一、基礎級

類別	書目清單
法規命令	1. 檔案法
	2. 政治檔案條例
	3. 政府資訊公開法
	4. 個人資料保護法
	5. 資通安全管理法
	6. 檔案法施行細則
	7. 國家檔案移轉辦法
	8. 機關檔案保存年限及銷毀辦法
	9. 機密檔案管理辦法
	10. 檔案電子儲存管理實施辦法
	11. 檔案微縮儲存管理實施辦法
	12. 檔案閱覽抄錄複製收費標準
行政規則	13. 機關檔案管理單位及人員配置基準
	14. 機關檔案管理評鑑要點
	15. 檔案管理人員專業倫理及服務守則
	16. 機關檔案點收作業要點
	17. 檔案分類編案規範
	18. 機關檔案編目規範
	19. 檔案保存價值鑑定規範
	20. 機關共通性檔案保存年限基準
	21. 機關檔案保管作業要點
	22. 檔案庫房設施基準
	23. 機關檔案檢調作業要點

	24. 文書及檔案管理電腦化作業規範
作業須知/指引	25. 檔案法令彙編
	26. 機關檔案管理考評作業指引
	27. 機關檔案風險管理作業指引
	28. 機關檔案銷毀目錄審核作業指引
	29. 國家檔案移轉作業指引
	30. 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引
	31. 檔案清理也可以這樣做-計畫性檔案清理指引
	32. 機關計畫性檔案清理作業指引
	33. 機關檔案鑑定作業指引
	34. 機關檔案保存年限區分表編製指引
	35. 國家發展委員會檔案管理局機關檔案銷毀審核作業須知
	36. 國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知
	37. 機關檔案編目作業指引
作業手冊	38. 機關檔案管理作業手冊(第四版)
	39. 檔案庫房設施建置 Q&A(民國 108 年 9 月版)
本局網站公布 相關法令解釋 與常見問答	40. 文檔法規(含解釋函)： https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398
	41. 常見問答： https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700

二、進階級

(一)立案編目

類別	書目清單
法規命令	1.檔案法
	2.政治檔案條例
	3.檔案法施行細則
	4.機密檔案管理辦法
行政規則	5.檔案分類編案規範
	6.機關檔案編目規範
	7.檔案保存價值鑑定規範
作業須知/指引	8.機關檔案編目作業指引
作業手冊	9.機關檔案管理作業手冊(第四版)-第 2、7~9、22 章
	10.國家檔案管理作業手冊第 7 章
	11.國家檔案描述作業手冊
檔案管理總論	12.第壹篇檔案管理理論與檔案館發展、第貳篇檔案管理法制與人員專業能力、第肆篇檔案編排與描述
本局網站公布 相關法令解釋 與常見問答	13.文檔法規(含解釋函)： https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398
	14.常見問答： https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700
檔案季刊/半年 刊指定卷期	第 18 卷 2 期、第 15 卷 2 期、第 14 卷 4 期、第 9 卷 4 期、第 9 卷 1 期、第 8 卷 4 期、第 8 卷 2 期、第 7 卷 3 期、第 5 卷 3 期、第 4 卷 4 期、第 4 卷 3 期、第 2 卷 1 期、第 1 卷 1 期

(二)清理鑑定

類別	書目清單
法規命令	1.檔案法
	2.政治檔案條例
	3.檔案法施行細則
	4.國家檔案移轉辦法
	5.機密檔案管理辦法
	6.機關檔案保存年限及銷毀辦法
行政規則	7.檔案保存價值鑑定規範
	8.機關共通性檔案保存年限基準
作業須知/指引	9.機關共通性檔案保存年限基準(GRS)運用指引
	10.機關保存年限區分表編製指引
	11.國家發展委員會檔案管理局機關檔案銷毀審核作業須知
	12.國家發展委員會檔案管理局機關檔案保存年限區分表審核作業須知
	13.機關檔案銷毀目錄審核作業指引
	14.檔案清理也可以這樣做-計畫性檔案清理指引
	15.機關計畫性檔案清理作業指引
	16.機關檔案鑑定作業指引
作業手冊	17.機關檔案管理作業手冊第4版-第3、15~18、22章
	18.國家檔案管理作業手冊第5章
檔案管理總論	19.第壹篇檔案管理理論與檔案館發展、第貳篇檔案管理法制與人員專業能力、第參篇檔案清理、鑑定與徵集

<p>本局網站公布 相關法令解釋 與常見問答</p>	<p>20.文檔法規(含解釋函)： https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1398</p>
<p>檔案季刊/半年 刊指定卷期</p>	<p>21.常見問答： https://www.archives.gov.tw/Faq/Faq.aspx?cnid=1700</p> <p>第 20 卷 2 期、第 18 卷 1 期、第 16 卷 2 期、第 14 卷 4 期、第 14 卷 2 期、第 14 卷 1 期、第 13 卷 2 期、第 13 卷 1 期、第 12 卷 3 期、第 12 卷 1 期、第 11 卷 2 期、第 11 卷 1 期、第 10 卷 2 期、第 10 卷 1 期、第 9 卷 3 期、第 9 卷 2 期、第 9 卷 1 期、第 8 卷 1 期、第 7 卷 4 期、第 6 卷 2 期、第 5 卷 2 期、第 5 卷 1 期、第 4 卷 1 期、第 3 卷 2 期、第 2 卷 3 期、第 2 卷 1 期、第 1 卷 2 期、第 1 卷 1 期、創刊號</p>

文書及檔案管理專業分級培訓計畫修正對照表

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>參、目標</p> <p>一、建構文書及檔案管理人員專業發展學習地圖。</p> <p>二、設計文書及檔案管理專業分級培訓整體架構。</p> <p>三、<u>銜接推動檔案管理人員考訓合一認證制度</u>。</p> <p>四、提升一般公務人員應有之文書及檔案管理基本認知與素養。</p> <p>五、提升文書及檔案管理人員專業培訓效益。</p>	<p>參、目標</p> <p>一、建構文書及檔案管理人員專業發展學習地圖。</p> <p>二、設計文書及檔案管理專業分級培訓整體架構。</p> <p>三、提升一般公務人員應有之文書及檔案管理基本認知與素養。</p> <p>四、提升文書及檔案管理人員專業培訓效益。</p>	<p>敘明本次修正之目標。</p>
<p>伍、課程架構</p> <p>一、關鍵能力課程配置</p> <p>本計畫依據上開學習地圖所列 5 大關鍵能力與所含 25 項能力向度.....。共計提列 <u>63</u> 門培訓課程.....。</p> <p>各項課程除確立與各能力向度間的關係.....，為使各類培訓對象能快速掌握各關鍵能力之內涵，各關鍵能力項下設置 1 至 <u>5</u> 門通識入門級課程、<u>2 至 6</u> 門基礎實務級課程及 <u>3 至 11</u> 門專業進階級課</p>	<p>伍、課程架構</p> <p>一、關鍵能力課程配置</p> <p>本計畫依據上開學習地圖所列 5 大關鍵能力與所含 25 項能力向度.....。共計提列 <u>57</u> 門培訓課程.....。</p> <p>各項課程除確立與各能力向度間的關係.....，為使各類培訓對象能快速掌握各關鍵能力之<u>基本</u>內涵，各關鍵能力項下<u>至少</u>設置 1 至 3 門通識入門級課程，綜合介紹所含各能力向度之基礎概念；另為提升督導人</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程，併同調整相關課程數量及授課方式。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>程，綜合介紹所含各能力向度之概念；另為提升督導人員輔導訪視能量，各關鍵能力項下亦設置 <u>1 至 2</u> 門專業進階級輔導及評鑑課程，透過<u>實體課程</u>方式協助督導人員掌握輔導與訪視該關鍵能力相關業務之知識與技能。</p>	<p>員輔導訪視能量，各關鍵能力項下亦設置 <u>1</u> 門專業進階級輔導及評鑑課程，透過個案研討方式協助督導人員掌握輔導與訪視該關鍵能力相關業務之知識與技能。</p>	

修正計畫內容							現行計畫內容							說明	
表 1							表 1、							<p>1. 配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程，授課對象併同修正。</p> <p>2. 資通訊能力之「B514 公文檔案管理系統驗證」，考量機關檔案及文書管理人員實際業務需要，調整其授課對象為系統管理人員。</p>	
關鍵能力	培訓分級課程數	培訓對象課程數					關鍵能力	培訓分級課程數	培訓對象課程數						
		一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員			一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
.....														
2 檔案案目清理能力	通識入門	1	1	1	1	1	2 檔案案目清理能力	通識入門	1	1	1	1	1		1
	基礎實務	6	2	6	2	0	2	基礎實務	6	2	6	2	0		2
	專業進階	11	0	10	0	0	3	專業進階	5	0	4	0	0		2
	小計	18	3	17	3	1	6	小計	12	3	11	3	1		5
.....														
5 資訊能力	通識入門	2	2	2	2	2	2	5 資訊能力	通識入門	2	2	2	2		2
	基礎實務	6	0	3	3	5	0	基礎實務	6	0	4	4	5	0	
	專業進階	7	0	3	2	6	2	專業進階	7	0	3	2	6	2	
	小計	15	2	8	7	13	4	小計	15	2	9	8	13	4	
合計	63	11	49	17	21	23	合計	57	11	44	18	21	22		

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 2、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C123 <u>對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評鑑作業</u></p> <p>課程內容大要：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>說明辦理機關檔案管理考評及後續追蹤輔導之機制及做法</u> ● <u>說明辦理機關檔案管理計畫規劃與評估之概念與做法</u> ● <u>相關考評項目與案例研討</u> <p>授課對象/授課方式： <u>檔案管理人員、督導人員/實體課程</u></p> <p>先修課程編號： <u>A121、B122</u></p>	<p>圖 2、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C123 機關檔案管理輔導及評鑑</p> <p>課程內容大要：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>說明辦理機關檔案管理相關業務輔訪之機制及做法</u> ● <u>說明主管機關於輔訪所屬機關檔案管理計畫、法規及培訓業務時應知之查核重點及查核程序</u> ● <u>個案研討</u> <p>授課對象/授課方式： <u>督導人員/個案研析先</u></p> <p>先修課程編號： B122</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、課程內容大要、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>
<p>伍、課程架構</p> <p>一、關鍵能力課程配置</p> <p>(二)「檔案立案編目與清理」、「檔案保存與維護」及「檔案服務與推廣」等 3 能力(詳圖 3-圖 5)：分別提供 8 門至 <u>18</u> 門課程，皆以<u>基礎實務級及專業進階級課程</u>為主，……。</p>	<p>伍、課程架構</p> <p>一、關鍵能力課程配置</p> <p>(二)「檔案立案編目與清理」、「檔案保存與維護」及「檔案服務與推廣」等 3 能力(詳圖 3-圖 5)：分別提供 8 門至 12 門課程，皆以<u>基礎實務級課程</u>為多數，專業進階級課程次之...</p>	<p>1. 配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程。</p> <p>2. 配合調整後分級培訓課程數，增列「專業進階課程」為本項能力所需主要課程。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C212 檔案分類與保存年限區分表編訂實務研析</p> <p>關鍵能力： 2 檔案立案編目與清理能力</p> <p>能力向度： 2-1 檔案分類表及檔案保存年限區分表編製</p> <p>級別： 專業進階</p> <p>課程內容大要： ● 檔案分類與保存年限區分表編製及審核重點 ● 說明檔案分類表、檔案保存年限區分表及機關共同性檔案保存年限基準表之意義及目的 ● 檔案分類與保存年限區分表案例研析</p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員/個案研析</p> <p>先修課程編號： A201、B211、B231</p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「立案編目」課程。</p>
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C232 檔案立案編目專題研討</p> <p>課程內容大要： ● 說明檔案資訊組織之意義及目的</p>	<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C232 檔案立案編目實作</p> <p>課程內容大要： ● 說明檔案資訊組織之意義及目的 ● 說明檔案編案原則</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>●<u>說明機關檔案立案編目作業之法令依據及作業流程</u></p> <p>●<u>說明檔案編案原則及重點</u></p> <p>●<u>說明檔案編目之著錄原則及重點</u></p> <p>先修課程編號： <u>A201、B211、B231</u></p>	<p>●<u>說明檔案編目之著錄原則及重點</u></p> <p>●<u>實務案例討論及分享</u></p> <p>先修課程編號： B231</p>	<p>程，相關進階級課程名稱、課程內容大要及先修課程編號併同修正。</p>
<p><u>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</u></p> <p><u>課程名稱：</u> <u>C233 檔案編排與描述</u></p> <p><u>關鍵能力：</u> <u>2 檔案立案編目與清理能力</u></p> <p><u>能力向度：</u> <u>2-3 檔案立案及編目</u></p> <p><u>級別：</u> <u>專業進階</u></p> <p><u>課程內容大要：</u></p> <p>●<u>說明檔案資訊組織之理論與重要性</u></p> <p>●<u>檔案編排之原則、架構與控制層次</u></p> <p>●<u>檔案編排與描述之意義、原則及規範</u></p> <p>●<u>檔案描述資料與詮釋資料標準之發展</u></p> <p><u>時數：</u> 3</p> <p><u>授課對象/授課方式：</u> <u>檔案管理人員/實體課程</u></p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「立案編目」課程。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p><u>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</u></p> <p><u>課程名稱：</u> C234 檔案立案編目實作</p> <p><u>關鍵能力：</u> 2 檔案立案編目與清理能力</p> <p><u>能力向度：</u> 2-3 檔案立案及編目</p> <p><u>級別：</u> 專業進階</p> <p><u>課程內容大要：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 立案編目之作業依據及重點 ● 檔案立案實作 ● 各媒體類型檔案編目實作 <p><u>時數：</u> 3</p> <p><u>授課對象/授課方式：</u> 檔案管理人員/個案研析</p> <p><u>先修課程編號：</u> A201、B211、B231</p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「立案編目」課程。</p>
<p><u>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</u></p> <p><u>課程名稱：</u> C235 檔案立案編目實務研討</p> <p><u>關鍵能力：</u> 2 檔案立案編目與清理能力</p> <p><u>能力向度：</u> 2-3 檔案立案及編目</p> <p><u>級別：</u> 專業進階</p> <p><u>課程內容大要：</u></p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「立案編目」課程。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>●<u>說明分類編案、編目與檔案管理作業各環節之關係</u></p> <p>●<u>立案編目最佳實務(Best Practive) 探討</u></p> <p>●<u>立案編目問題情境研析</u></p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員/個案研析</p> <p>先修課程編號： <u>A201、B211、B231</u></p>		
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C242 <u>檔案清理理論與實務研討</u></p> <p>課程內容大要：</p> <p>●<u>說明檔案清理之意義與目的及法令依據</u></p> <p>●<u>說明機關組織沿革與背景資料之分析原則</u></p> <p>●<u>說明清理範圍之劃定、妥適之時程規劃與基本程序及方法、注意事項、清理處置實務做法與精進</u></p> <p>●<u>說明計畫性檔案清理概念與效益、後續相關配套措施</u></p> <p>●<u>實務案例討論及分享</u></p> <p>時數： 6</p>	<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C242 <u>計畫性檔案清理</u></p> <p>課程內容大要：</p> <p>●<u>說明計畫性檔案清理之意義與目的</u></p> <p>●<u>說明機關組織沿革與背景資料之分析原則</u></p> <p>●<u>說明清理範圍之劃定、妥適之時程規劃與基本程序及方法</u></p> <p>●<u>說明計畫擬定之原則</u></p> <p>●<u>說明計畫性清理後續相關配套措施</u></p> <p>時數： 3</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程，相關進階級課程名稱、課程內容大要及授課時數併同修正。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： <u>C244 檔案清理實作</u></p> <p>關鍵能力： <u>2 檔案立案編目與清理能力</u></p> <p>能力向度： <u>2-4 檔案清理</u></p> <p>級別： <u>專業進階</u></p> <p>課程內容大要： ●<u>檔案清理作業依據及重點</u> ●<u>檔案清理與檔案鑑定、檔案銷毀關係</u> ●<u>檔案鑑定及檔案銷毀實作</u> ●<u>檔案鑑定及檔案銷毀問題研析</u></p> <p>時數： <u>3</u></p> <p>授課對象/授課方式： <u>檔案管理人員/實體課程</u></p> <p>先修課程編號： <u>B241、B251</u></p>		<p>配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增列進階級認證「清理鑑定」課程。</p>
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： <u>B252 檔案鑑定實務研討</u></p> <p>課程內容大要： ●<u>說明檔案鑑定作業程序、檔案保存價值評估及判定</u> ●<u>說明檔案鑑定時機</u> ●<u>說明檔案鑑定報告之撰寫</u></p>	<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： <u>B252 檔案鑑定實作</u></p> <p>課程內容大要： ●<u>說明檔案鑑定作業程序</u> ●<u>說明檔案鑑定時機</u> ●<u>說明檔案鑑定報告之撰寫及重點內容</u> ●<u>實務案例討論及分享</u></p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程，相關基礎級課程名稱及課程內容大要併</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>寫及重點內容</p> <p>●實務案例討論及分享</p>		同修正。
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C202 檔案點收立案編目、機密檔案管理評鑑作業</p> <p>課程內容大要： ●說明機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理相關法令及作業依據 ●說明機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理評鑑(考評)項目及案例 ●說明主管機關輔訪所屬機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理應知之查核重點及查核程序</p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員、督導人員/實體課程</p> <p>先修課程編號： A201、B211、B221、B231、B261</p>	<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C202 檔案立案編目與清理輔導及評鑑</p> <p>課程內容大要： ●說明檔案歸檔原則 ●說明檔案資訊組織之意義及作業依據 ●說明機關檔案檔號結構及檔案分類、編案作業 ●說明檔案清理的意義、範圍與目的 ●說明檔案分類及保存年限區分表與機關共通性檔案保存年限基準之運用方式</p> <p>時數： 2</p> <p>授課對象/授課方式： 督導人員/個案研析</p> <p>先修課程編號： A201、B231、B241</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、課程內容大要、授課時數、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>圖 3、表 2、附錄 1、附錄 2</p> <p>課程名稱： C203 檔案鑑定與清理評鑑作業</p> <p>關鍵能力： 2 檔案立案編目與清理能力</p> <p>能力向度： 關鍵能力 2 各能力向度</p> <p>級別： 專業進階</p> <p>課程內容大要： ●說明主管機關檔案鑑定與清理業務輔訪機制及做法 ●說明主管機關輔訪所屬機關檔案鑑定與清理業務應知之查核重點及查核程序 ●個案研討</p> <p>時數： 3</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員、督導人員/實體課程</p> <p>先修課程編號： B241、B251</p>		<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，增列進階級認證「清理鑑定」課程。</p>
<p>圖 4、附錄 1、表 2、附錄 2</p> <p>課程名稱： C302 檔案保存維護評鑑作業</p> <p>時數： 1</p> <p>授課對象/授課方式： 檔案管理人員、督導人員/</p>	<p>圖 4、附錄 1、表 2、附錄 2</p> <p>課程名稱： C302 檔案保存與維護輔導及評鑑</p> <p>時數： 2</p> <p>授課對象/授課方式： 督導人員/個案研析</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、授課時數、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p><u>實體課程</u> 先修課程編號： <u>B311、B321</u></p>	<p>先修課程編號：</p>	
<p>圖 5、表 2、附錄 1、附錄 2 課程名稱： C402 <u>檔案檢調應用評鑑作業</u> 授課對象/授課方式： <u>檔案管理人員、督導人員/實體課程</u> 先修課程編號： <u>A401、B421、B422</u></p>	<p>圖 5、表 2、附錄 1、附錄 2 課程名稱： C402 <u>檔案應用服務輔導及評鑑</u> 授課對象/授課方式： <u>督導人員/個案研析</u> 先修課程編號： A401</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>
<p>圖 6、表 2、附錄 1、附錄 2 課程名稱： C502 <u>文書檔案資訊化評鑑作業</u> 課程內容大要： ●說明機關<u>文書檔案資訊化業務評鑑機制及做法</u> ●說明主管機關<u>評鑑所屬機關文書檔案資訊化業務應知之查核重點及查核程序</u> ●個案研討 時數： <u>1</u> 授課對象/授課方式： <u>檔案管理人員、督導人員/實體課程</u> 先修課程編號： <u>B511、B513</u></p>	<p>圖 6、表 2、附錄 1、附錄 2 課程名稱： C502 <u>文檔資訊輔導及評鑑</u> 課程內容大要： ●說明機關<u>文檔作業資訊化業務輔訪機制及做法</u> ●說明主管機關<u>輔訪所屬機關文檔作業資訊化業務應知之查核重點及查核程序</u> ●個案研討 時數： 2 授課對象/授課方式： <u>督導人員/個案研析</u> 先修課程編號： B511</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒，為強化機關檔案管理人員及督導人員考評知能，修正課程名稱、課程內容大要、授課時數、授課對象、授課方式及先修課程編號。</p>
<p>伍、課程架構 二、為促進各分級培訓效益，提升培訓功</p>	<p>伍、課程架構 二、為促進各分級培訓效益，提升培訓功</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>能，將所有 5 大關鍵能力 <u>63</u> 門培訓課程.....，</p> <p>(三) 專業進階級</p> <p>1. 共計 <u>29</u> 門課程，以實體教學為主，線上學習為輔。</p>	<p>能，將所有 5 大關鍵能力 57 門培訓課程.....，</p> <p>(三) 專業進階級</p> <p>1. 共計 23 門課程，以實體教學為主，線上學習為輔。</p>	<p>人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，增列 6 門進階級認證「立案編目」及「清理鑑定」課程。</p>
<p>陸、實施方式</p> <p>二、課程提供</p> <p>(二)實體教學</p> <p>1. 本局統籌辦理</p> <p>(1) 本局開設之各項實體教學課程(詳表 2).....，專業進階級部分，依本局相關業務組及檔案管理人員專業認證所需開設；... ...。</p>	<p>陸、實施方式</p> <p>二、課程提供</p> <p>(二)實體教學</p> <p>1. 本局統籌辦理</p> <p>(1) 本局開設之各項實體教學課程(詳表 2).....，專業進階級部分，由本局相關業務組依需求不定期開設；... ...。</p>	<p>配合「機關檔案管理評鑑要點」訂頒續予強化考評知能及「檔案管理人員專業認證制度」推動需要，為使培訓計畫課程更加完善，由本局相關業務組依需求及檔案管理人員專業認證所需開設。</p>
<p>附錄 1</p> <p>課程名稱： A121 檔案管理規劃與評估概述</p> <p>課程內容大要：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 說明<u>檔案管理各項作業規劃要領</u> ● 說明<u>檔案人力資源管理</u> ● 說明<u>檔案管理業務執行成效評估</u> 	<p>附錄 1</p> <p>課程名稱： A121 檔案管理規劃與評估概述</p> <p>課程內容大要：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 說明計畫體系及方案規劃 ● 說明檔案管理成效評估及重要性 ● 說明檔案管理作業成效評估做法 	<p>酌修課程內容大要。</p>
<p>附錄 1</p> <p>課程名稱：</p>	<p>附錄 1</p> <p>課程名稱：</p>	<p>酌修課程內容大要。</p>

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
<p>B122 檔案管理計畫作業</p> <ul style="list-style-type: none"> ●說明計畫體系及類型 ●說明檔案管理計畫編訂 ●說明檔案管理計畫執行及管考 	<p>B122 檔案管理計畫作業 (含檔管成效評估)</p> <ul style="list-style-type: none"> ●說明計畫體系及方案規劃，並以檔案管理計畫為例 ●說明檔案管理成效評估及重要性 ●說明如何訂定合宜之衡量指標 ●說明如何執行檔案管理作業成效評估 	
<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B241 檔案清理 先修課程編號: 刪除 B231、B261</p>	<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B241 檔案清理 先修課程編號: B231、B261</p>	<p>B 級課程已列建議修課順序，先修課程編號予以刪除。</p>
<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B512 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介 先修課程編號: 刪除 B511</p>	<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B512 文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介 先修課程編號: B511</p>	<p>B 級課程已列建議修課順序，先修課程編號予以刪除。</p>
<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B513 文檔資訊系統規劃 授課對象/授課方式: 檔案管理人員、文書管理人員、系統管理人員/<u>線上學習</u>、實體課程 先修課程編號: 刪除 B511</p>	<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B513 文檔資訊系統規劃 授課對象/授課方式: 檔案管理人員、文書管理人員、系統管理人員/<u>實體課程</u> 先修課程編號: B511</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合「檔案管理人員專業認證制度」推動及實際業務需要，增加線上課程。 2. B 級課程已列建議修課順序，先修課程編號予以刪除。
<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B514 公文檔案管理系統驗證 授課對象/授課方式:</p>	<p>附錄 1、附錄 2 課程名稱: B514 公文檔案管理系統驗證 授課對象/授課方式:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考量機關檔案及文書管理人員實際業務需要，調整其授課對象為系統管理人員，修課順序併

修正計畫內容	現行計畫內容	說明
系統管理人員/實體課程 修課順序建議： 刪除(檔)19、(文)6 先修課程編號： 刪除 B511	<u>檔案管理人員、文書管理人員、系統管理人員/實體課程</u> 修課順序建議： (檔)19、(文)6 先修課程編號： B511	同修正。 2. B 級課程已列建議修課順序，先修課程編號予以刪除。
附錄 1、附錄 2 課程名稱： B521 Web 版公文製作系統 授課對象： <u>一般公務人員、文書管理人員</u> 修課順序建議： (文)6 刪除(資)6	附錄 1、附錄 2 課程名稱： B521 Web 版公文製作系統 授課對象： 文書管理人員、系統管理人員 修課順序建議： (文)7 (資)6	考量機關人員實際業務需要，調整其授課對象為一般公務人員、文書管理人員，修課順序併同修正。
附錄 1、附錄 2 課程名稱： B522 小型檔案管理系統 修課順序建議： (檔)19	附錄 1、附錄 2 課程名稱： B522 小型檔案管理系統 修課順序建議： (檔)20	因 B514 公文檔案管理系統驗證調整其授課對象，該門修課順序併同修正。
附錄 1、附錄 2 課程名稱： C243 檔案銷毀個案研析 先修課程編號： B231、B241、 <u>B251</u>	附錄 1、附錄 2 課程名稱： C243 檔案銷毀個案研析 先修課程編號： B231、B241、B261	執行檔案銷毀前須瞭解檔案鑑定相關課程，爰增納為先修課程。
附錄 1、附錄 2 課程名稱： C331 災損檔案緊急搶救 先修課程編號： <u>A301、B321</u>	附錄 1、附錄 2 課程名稱： C331 災損檔案緊急搶救 先修課程編號：	災損檔案緊急搶救前須瞭解檔案保存與維護概述及檔案入庫保管相關課程，爰增納為先修課程。

文書及檔案管理專業分級培訓計畫

國家發展委員會檔案管理局

中華民國 112 年 1 月

目次

壹、依據	1
貳、背景	1
參、目標	2
肆、培訓面度	3
一、學習地圖	5
二、培訓對象	5
三、培訓分級	6
四、培訓方式	7
伍、課程架構	8
一、關鍵能力課程配置	8
二、分級課程學習建議	13
陸、實施方式	15
一、資訊公布	15
二、課程提供	15
三、資格認定	19
四、成效評核	19
柒、預算來源	20
捌、其他配合事項	20
附錄 1 文書及檔案管理專業分級培訓課程總表	21
附錄 2 分級培訓課程列表與修課順序建議	31

圖目次

圖 1 文書及檔案管理專業發展學習地圖.....	5
圖 2「規劃管理能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	10
圖 3「檔案立案編目與清理能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	11
圖 4「檔案保存與維護能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	11
圖 5「檔案服務與推廣能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	12
圖 6「資通訊能力」課程分級及培訓對象對應關係.....	13

表目次

表 1 各關鍵能力培訓分級與培訓對象課程數量統計表.....	9
表 2 本局統籌辦理實體教學課程表.....	17

壹、依據

- 一、國家發展委員會檔案管理局組織法第2條。
- 二、檔案法施行細則第27條。
- 三、機關檔案管理作業手冊第6章。

貳、背景

文書及檔案管理工作，係基於專業知能，對相關業務進行規劃、研究、管理及推廣應用，以妥善保存政府重要施政紀錄，促進檔案應用。檔案法自91年實施以來，檔案意識已逐漸普及，各機關對檔案管理工作日益重視，惟在公務人員養成教育或專業訓練中，有關文書流程、公文時效及檔案歸檔管理等相關課程尚嫌不足，致使一般公務人員對於文書及檔案管理作業之重要性未有正確認知，從而未能落實應配合事項之執行，影響文書及檔案管理作業成效。此外，各機關電子檔案管理技術持續革新及機關文書及檔案管理人員更迭頻仍，兼之機關主管人員或上級機關或有疏於業務督導，導致文書及檔案管理單位經常面臨人力及資源不足的困境，影響相關工作之推動成效。

為提升各級機關專業檔案管理人力素質，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)自成立以來即不斷推動機關檔案管理培訓；又因應行政院組織改造，公文系

統及文書流程管制業務移由本局職掌，惟本局過去推動之培訓課程係以檔案管理為主，並未整合公文系統及文書流程管理等培訓內涵。有鑑於此，為全面建構文書及檔案管理從業人員專業知能，落實機關文書及檔案管理制度之扎根工作，提高各級機關公務人員對文書及檔案管理工作之重視，本局爰於 104 年 9 月 23 日、105 年 3 月 18 日及 5 月 3 日召開局內研商會議，就文書及檔案管理專業分級培訓研議推動方向及做法，另考量培訓作業涉及各機關人員實務作業需求，於 105 年 5 月 25 日邀集外部具相關實務經驗之專家，就初步構想進行討論並汲取相關建議，綜合訂定「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」(以下簡稱本計畫)，期許培訓工作及培訓對象朝多元化及分級化發展，以提高培訓效益。

參、目標

- 一、建構文書及檔案管理人員專業發展學習地圖。
- 二、設計文書及檔案管理專業分級培訓整體架構。
- 三、銜接推動檔案管理人員考訓合一認證制度。
- 四、提升一般公務人員應有之文書及檔案管理基本認知與素養。
- 五、提升文書及檔案管理人員專業培訓效益。

肆、培訓面度

一、學習地圖（圖 1）

（一）核心價值及專業信念

以有效管理、保存事證及透明開放為文書及檔案管理人員之核心價值，提示相關從業人員應致力於健全文書及檔案管理制度，運用科學方法有效管理文書檔案，並應完整蒐整及妥適保存機關施政紀錄，建構組織記憶，善用資通訊等多元管道，促進檔案應用及增值推廣內涵，落實政府資訊透明開放。依據 3 大核心價值，並以法規素養、創新學習及專業知能為文書及檔案管理人員之 3 大專業信念，提示相關從業人員應具備健全法規素養，作為從事專業服務時之行為指標及參考指引；應保持創新學習動能，型塑創新組織文化；應持續精進專業知能，追求卓越之專業品質與績效。

（二）關鍵能力及能力向度

依據文書及檔案管理人員執行業務所需專業知識與技能，歸納為 5 大項關鍵能力，包括規劃管理能力、檔案立案編目與清理能力、檔案保存與維護能力、檔案服務與推廣能力及資通訊能力，並依個別關鍵能力，參考法規理論與實務經驗，推衍其應具備之能力向度，以建構完備之專業學習體系。5 大項關鍵能力及其能力向度分列如下：

1. 規劃管理能力：指檔案法令概念及基本素養、檔案管理制度與計畫作業（含評鑑考核）、資源管理、公共關係與合作交流、緊急應變處理及風險管理、公文流程及時效管理等 6 項能力向度。
2. 檔案立案編目與清理能力：指檔案分類表及檔案保存年限區分表編製、檔案歸檔及點收、檔案立案及編目、檔案清理、檔案鑑定、機密檔案管理等 6 項能力向度。
3. 檔案保存與維護能力：指檔案庫房設施、檔案庫房安全管理、檔案入庫及保管、檔案複製及儲存、檔案修護等 5 項能力向度。
4. 檔案服務與推廣能力：指檔案檢索服務（含檔案目錄彙送作業、檔案目錄檢索工具、諮詢參考服務等）、檔案檢調及申請應用、檔案增值行銷（含檔案研究、出版、展覽、創意增值、行銷推廣等）、檔案應用統計等 4 項能力向度。
5. 資通訊能力：指文檔資訊系統建置及驗證、文檔資訊系統及電子公文交換系統操作、電子檔案長期保存、資訊安全等 4 項能力向度。

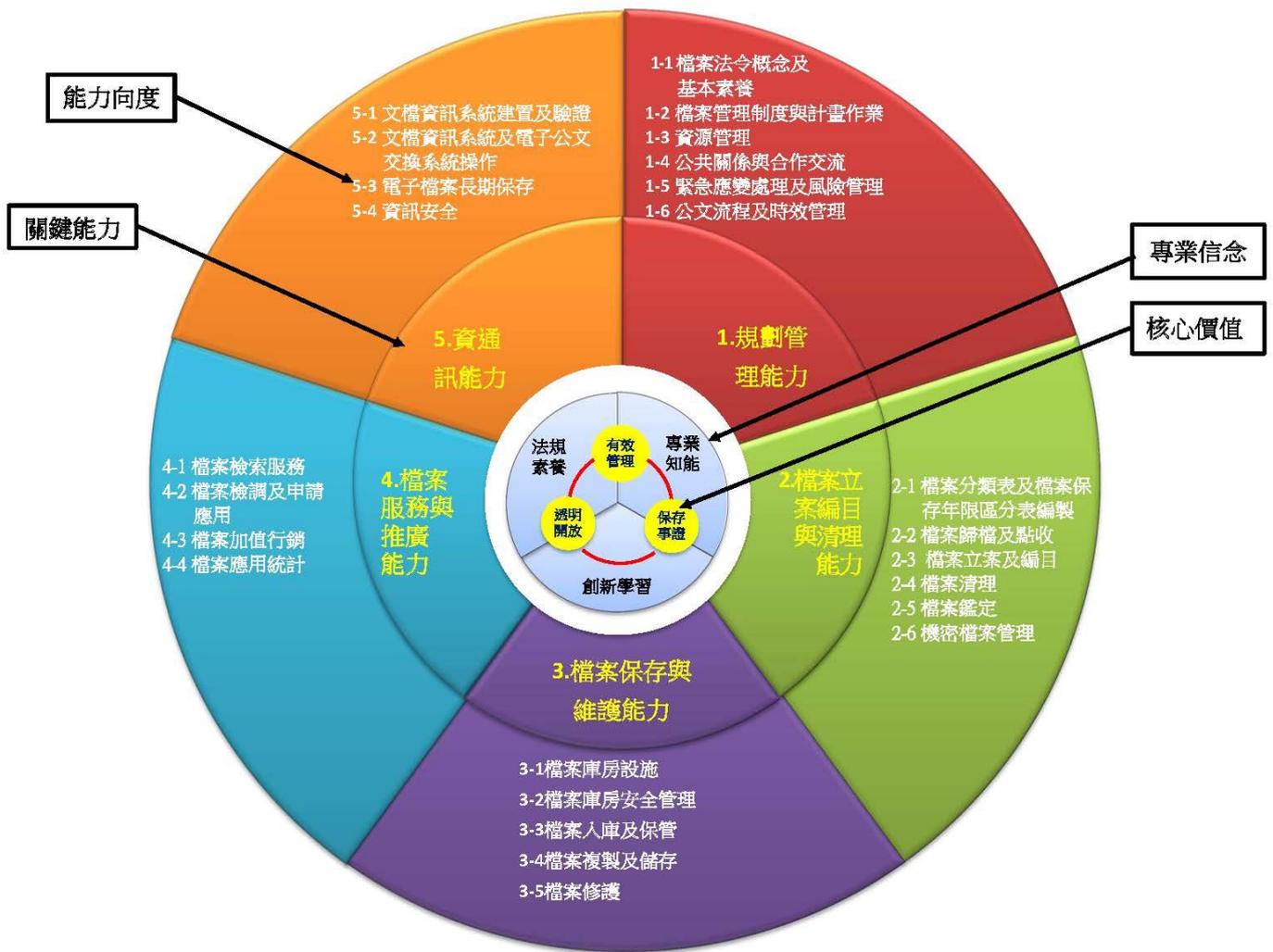


圖 1 文書及檔案管理專業發展學習地圖

二、培訓對象

為擴大培訓效益，納入下列 5 大培訓對象：

- (一) 一般公務人員：指各機關非承辦文書及檔案管理相關業務之公務人員。課程旨在促進其認知文書及檔案之重要性與瞭解執行公務應具備之文書及檔案管理素養。
- (二) 文書管理人員：各機關承辦文書管理相關業務者，含管考公文時效之研考人員。課程旨在提升其文書

流程管理與時效管制業務專業知識與技能。

(三) 檔案管理人員：各機關承辦檔案管理相關業務者。

課程旨在提升其檔案管理業務專業知識與技能。

(四) 系統管理人員：各機關承辦文書及檔案資訊系統管理相關業務者。課程旨在增進其對文書與檔案資訊系統規劃、建置與管理、認證，及資訊安全等業務專業知識與技能。

(五) 督導人員：各機關文書及檔案管理相關業務之單位主管，及辦理督導所屬機關相關業務者。課程旨在提升其業務督導能量，並具備輔導所屬機關所需之正確認知與技能。

本計畫設定之培訓對象，係依該等人員之職務特質，就其應備之專業知能規劃培訓課程；如培訓對象另有其他需求，應自行參酌本計畫所列課程擇選參與培訓。尤其擔任督導人員者，應先行具備相關業務之通識入門及基礎實務課程知能。

三、培訓分級

為循序漸進，提供不同培訓對象按不同階段之業務需求，培訓所需之專業知識與技能，爰參採公務人員相關訓練機構課程分級，由提供入門基本認知、建立業務執行知能到養成專業發展知識等不同階段，區分下列 3 級培訓：

- (一) 通識入門級：培訓目標為認知文書及檔案管理基礎概念及法規要點等基本事項。
- (二) 基礎實務級：培訓目標為認知文書及檔案管理實務作業程序、要領及案例等專業知識，並具備解決實務問題之能力。
- (三) 專業進階級：培訓目標為研習文書及檔案管理專門技術、發展及管理策略等，並具備政策規劃、研擬及評估能力。

四、培訓方式

因應培訓課程及對象之不同，規劃多元培訓方式：

- (一) 線上學習：主要運用於通識入門級及部分基礎實務級與專業進階級培訓，提供培訓對象自主上網學習。
- (二) 實體教學：主要運用於基礎實務級與專業進階級之培訓。
 - 1. 課程講授：以面授方式，由講員依據教材進行課程內容講解。
 - 2. 個案研討：由講員擇選個案，帶領培訓對象進行討論或解說、演練等方式，提升培訓對象面對個案的處理能力。

3. 實際操作：由講員就相關專業所需執行或操作之技能及工具，進行實際運作步驟或方式示範與說明，增進培訓對象實務處理能力。

伍、課程架構

一、關鍵能力課程配置

本計畫依據上開學習地圖所列 5 大關鍵能力與所含 25 項能力向度，發展系列關聯課程，以周延涵蓋各關鍵能力之培訓內涵。共計提列 63 門培訓課程(課程總表如附錄 1)。

各項課程除確立與各能力向度間的關係，並依據授課內容特質及不同專業需求，設定適用之培訓分級與培訓對象，及提供彈性之授課方式。為使各類培訓對象能快速掌握各關鍵能力之內涵，各關鍵能力項下設置 1 至 5 門通識入門級課程、2 至 6 門基礎實務級課程及 3 至 11 門專業進階級課程，綜合介紹所含各能力向度之概念；另為提升督導人員輔導訪視能量，各關鍵能力項下亦設置 1 至 2 門專業進階級輔導及評鑑課程，透過實體課程方式協助督導人員掌握輔導與訪視該關鍵能力相關業務之知識與技能。

各關鍵能力之課程分級與培訓對象之對應關係簡要說明如下(統計如表 1)：

表 1 各關鍵能力培訓分級與培訓對象課程數量統計表

關鍵能力	培訓分級課程數		培訓對象課程數				
			一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員
1 規劃管理能力	通識入門	5	1	5	2	3	4
	基礎實務	2	1	1	1	1	1
	專業進階	3	0	0	1	0	3
	小計	10	2	6	4	4	8
2 檔案立案編目與清理能力	通識入門	1	1	1	1	1	1
	基礎實務	6	2	6	2	0	2
	專業進階	11	0	10	0	0	3
	小計	18	3	17	3	1	6
3 檔案保存與維護能力	通識入門	1	1	1	1	1	1
	基礎實務	6	0	6	0	0	1
	專業進階	5	0	4	0	0	1
	小計	12	1	11	1	1	3
4 檔案服務與推廣能力	通識入門	2	2	2	2	2	1
	基礎實務	3	1	3	0	0	0
	專業進階	3	0	2	0	0	1
	小計	8	3	7	2	2	2
5 資通訊能力	通識入門	2	2	2	2	2	2
	基礎實務	6	1	3	3	4	0
	專業進階	7	0	3	2	6	2
	小計	15	3	8	7	12	4
合計		63	12	49	17	20	23

(一) 「規劃管理能力」(詳圖 2)：共計 10 門課程，以通識入門級課程 5 門居多，著重於導入文書及檔案管理相關專業基本概念及管理素養；培訓對象以督導人員居多(計 8 門課程)，次為檔案管理人員(計 6 門課程)。



圖 2 「規劃管理能力」課程分級及培訓對象對應關係

(二) 「檔案立案編目與清理」、「檔案保存與維護」及「檔案服務與推廣」等 3 能力(詳圖 3-圖 5)：分別提供 8 門至 18 門課程，皆以基礎實務級及專業進階課程為主，著重於教授及提升文書及檔案管理相關專業實作與執行之技能與知識；培訓對象以檔案管理人員為主。

關鍵能力	能力向度	課程名稱	一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	
二、檔案立案編目與清理能力		A201 檔案點收、立案編目與清理概述 1hr	線	線	線	線	線	
		1. 檔案分類表及檔案保存年限區分表編製	B211 檔案分類與保存年限區分表編訂 2hr		線課			線
			C212 檔案分類與保存年限區分表編訂實務研討 3hr		個			
			B221 檔案歸檔與點收 1hr	線	線課	線課		
		2. 檔案歸檔及點收	B231 檔案立案編目 (線 2hr、課 3hr)		線課			
			C232 檔案立案編目專題研討 3hr		個			
			C233 檔案編排與描述 3hr		課			
			C234 檔案立案編目實作 3hr		個			
			C235 檔案立案編目實務研討 3hr		個			
		3. 檔案立案及編目	B241 檔案清理 2hr		線課			
			C242 檔案清理理論與實務研討 6hr		課			課
			C243 檔案銷毀個案研討 3hr		個			
			C244 檔案清理實作 3hr		課			
		4. 檔案清理	B251 檔案鑑定 1hr		線課			
			C252 檔案鑑定實務研討 3hr		個			
		5. 檔案鑑定	B261 機密檔案管理 1hr	線	線課	線課		線
			C202 檔案點收、立案編目、機密檔案管理評鑑作業 3hr		課			課
		6. 機密檔案管理	C203 檔案鑑定與清理評鑑作業 3hr		課			課

代號說明：
1. 「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階
2. 「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研討；「作」實際操作

圖 3 「檔案立案編目與清理能力」課程分級及培訓對象對應關係

關鍵能力	能力向度	課程名稱	一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	
三、檔案保存與維護能力		A301 檔案保存與維護概述 1hr	線	線	線	線	線	
		1. 檔案庫房設施	B311 機關檔案庫房建置 1hr		線課			線
			B321 檔案入庫保管 2hr		線課			
		2. 檔案庫房安全管理	C331 災損檔案緊急搶救 1hr		線課			
			B341 紙質檔案複製與儲存 2hr		線			
		3. 檔案入庫與保管	C342 非紙質類檔案複製與儲存 1hr		課			
			B351 紙質類檔案修護 2hr		線			
		4. 檔案複製及儲存	C352 紙質類檔案修護實作 2hr		作			
			B353 錄影音帶類檔案保存維護 2hr		線			
			B354 攝影類檔案保存維護 2hr		線			
			C355 多媒體檔案保存維護實作 2hr		作			
			5. 檔案修護	C302 檔案保存維護評鑑作業 1hr		課		

代號說明：
1. 「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階
2. 「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研討；「作」實際操作

圖 4 「檔案保存與維護能力」課程分級及培訓對象對應關係

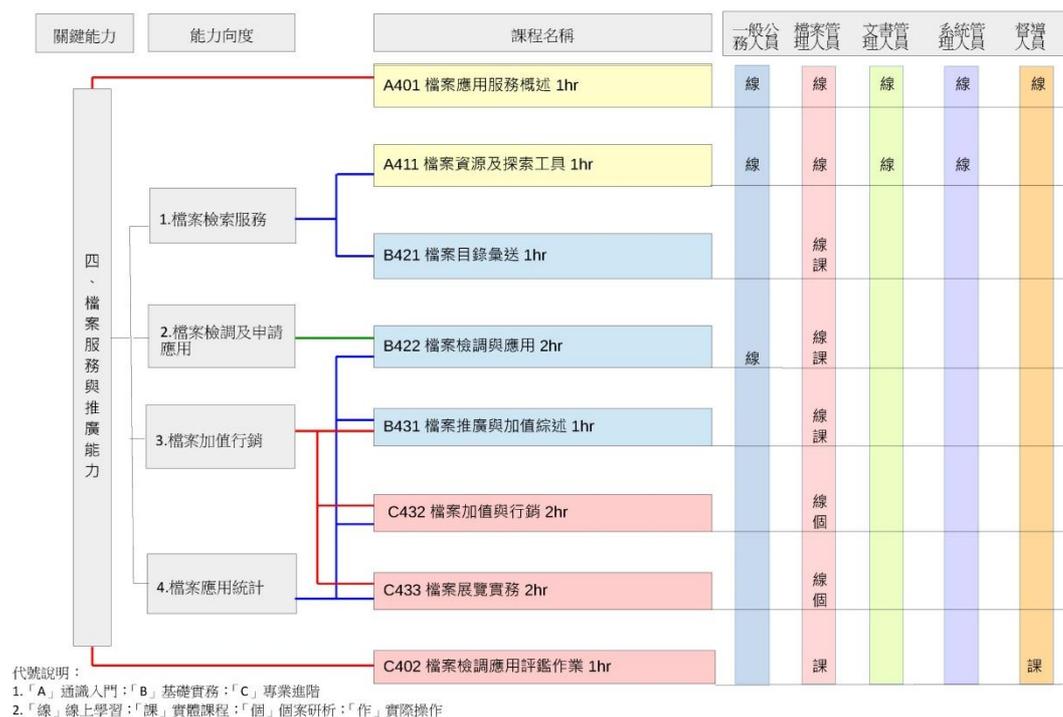


圖 5 「檔案服務與推廣能力」課程分級及培訓對象對應關係

(三) 「資訊能力」(詳圖 6)：共計 15 門課程，以專業進階級課程 7 門為多數，基礎實務級課程則有 6 門，著重於教授及提升文書及檔案管理系統相關專業規劃、建置及管理之技術與知識；培訓對象以系統管理人員為主 (計 13 門課程)。



圖 6 「資通訊能力」課程分級及培訓對象對應關係

二、分級課程學習建議

為促進各分級培訓效益，提升培訓功能，將所有 5 大關鍵能力 63 門培訓課程，依據 3 級培訓架構進行區分，並就不同培訓對象建議學習順序（詳附錄 2），其做法說明如下：

(一)通識入門級

1. 共計 11 門課程，全數以線上學習方式進行。

(1) 初任文書管理人員及檔案管理人員應於任職後 4 個月內完成。

(2) 一般公務人員、系統管理人員或初任督導人員者，得視需要自行上網研習。

2. 為提升修課效益，通識入門級課程皆依內容之通用性提供修課順序建議供所有培訓對象參考。

(二) 基礎實務級

1. 共計 23 門課程，以實體教學與線上學習併行為主。同時提供線上學習與實體教學方式之課程，培訓對象得依需求擇一進行研習。

(1) 文書管理人員及檔案管理人員應於任職後 1 年內，先完成通識入門級課程後，接續完成基礎實務級研習。

(2) 系統管理人員或督導人員，得視需要自行上網研習，或於完成先修課程後參與實體教學課程。

(3) 一般公務人員得視需要參與線上學習。

2. 不同培訓對象可依實務需求，參考本計畫所列個別修課建議順序進行培訓。

(三) 專業進階級

1. 共計 29 門課程，以實體教學為主，線上學習為輔。同時提供線上學習與實體教學方式之課程，培訓對象得依需求擇一進行研習。

2. 欲參與專業進階級培訓課程者，須事先完成本計畫所列相關指定先修課程。

陸、實施方式

一、資訊公布

- (一) 本計畫於簽奉核定後，將公布本局全球資訊網，並函送各機關參考。
- (二) 本局依本計畫之分級架構，規劃及開設各分級研習課程，並每年定期將當年各項預定培訓資訊公布本局全球資訊網。
- (三) 各分級實體研習課程之開課訊息，將於開課前公告本局全球資訊網並函送各機關辦理報名事宜。

二、課程提供

(一) 線上學習

1. 為擴大訓練成效，由本局製作數位課程，置於公務人員數位學習平臺，提供培訓對象自主學習。完成學習者，由學習平臺自動給予學習時數。
2. 機關如因特殊需求無法連結外部網路者，得由本局提供課程電子檔供其內部使用，惟學習時數由該機關自行登錄。

(二) 實體教學

基礎實務級及專業進階級之實體教學課程，由本局統籌開設為原則；惟為提升培訓能量，機關亦得視需要自行辦理基礎實務級及專業進階級之實體教學課程。

1. 本局統籌辦理

(1) 本局開設之各項實體教學課程(詳表 2)，基礎實務級部分，由本局企劃組統籌，每年採自辦、委辦或與其他機關合辦方式開設。專業進階級部分，依本局相關業務組及檔案管理人員專業認證所需開設；必要時，由企劃組視情況整併相關課程共同開設。

(2) 完成學習者，由本局協助登錄學習時數，並作為結訓證明。

(3) 部分基礎實務級與專業進階級之課程，本局同時提供線上學習與實體教學，培訓對象得依需求擇一進行研習。

2. 機關自行辦理

(1) 中央二級機關及地方一級機關應視需要，依據本計畫所列基礎實務級及專業進階級課程，自行規劃辦理所屬機關相關人員之培訓作業。

(2) 各機關自行辦理基礎實務級及專業進階級課程之

實體教學時，採區域資源整合方式規劃，提供其他機關人員共同參與之機會，以提升培訓效益。

(3) 本局得依機關需要，配合提供培訓教材，並視人力情形派員或推薦適當人選擔任講員。

(4) 各機關如有需要辦理標竿學習或參訪活動部分，得依業務推動重點需要，就本局每年定期公布之金檔獎得獎機關，自行洽商辦理。

表 2 本局統籌辦理實體教學課程表

分級	主要培訓對象	課程編號	課程名稱	主辦單位
基礎實務	檔案管理人員	B122	檔案管理計畫作業	企劃組
		B211	檔案分類與保存年限區分表編訂	
		B221	檔案歸檔與點收	
		B231	檔案立案編目	
		B241	檔案清理	
		B251	檔案鑑定	
		B261	機密檔案管理	
		B311	機關檔案庫房建置	
		B321	檔案入庫保管	
		B421	檔案目錄彙送	
		B422	檔案檢調與應用	
		B431	檔案推廣與增值綜述	
	B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介		
	文書管理人員	B161	文書流程管理	

分級	主要培訓對象	課程編號	課程名稱	主辦單位
	系統管理人員	B512	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介	文書檔案資訊組
		B513	文檔資訊系統規劃	
		B514	公文檔案管理系統驗證	
專業進階	督導人員	C123	對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評鑑作業	各組
		C141	檔案夥伴關係建立與交流	
		C202	檔案點收、立案編目、機密檔案管理評鑑作業	
		C203	檔案鑑定與清理評鑑作業	
		C302	檔案保存維護評鑑作業	
		C402	檔案檢調應用評鑑作業	
		C502	文書檔案資訊化評鑑作業	
	檔案管理人員	C212	檔案分類與保存年限區分表編訂實務研析	檔案徵集組
		C232	檔案立案編目專題研討	
		C233	檔案編排與描述	
		C234	檔案立案編目實作	
		C235	檔案立案編目實務研討	
		C242	檔案清理理論與實務研討	
		C243	檔案銷毀個案研析	
		C244	檔案清理實作	
		C252	檔案鑑定實務研討	
		C331	災損檔案緊急搶救	檔案典藏組
		C342	非紙質類檔案複製與儲存	
		C352	紙質類檔案修護實作	
		C355	多媒體檔案保存維護實作	
		C432	檔案加值與行銷	應用服務組
		C433	檔案展覽實務	

分級	主要培訓對象	課程編號	課程名稱	主辦單位
	文書管理人員、督導人員	C162	公文檢核	企劃組
	系統管理人員、文書管理人員	C524	公文統合交換中心維運	文書檔案資訊組
	系統管理人員、檔案管理人員	C531	電子檔案長期保存實務	
		C532	電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹	
		C533	電子檔案管理、清理及移轉交作業	
	系統管理人員、督導人員	C542	文檔資通作業介紹	

三、資格認定

各機關人員辦理基礎實務級與專業進階級之實體教學時，應先確認已完成通識入門級課程或相關先修課程，並於報到時檢附學習時數證明文件以供查驗，以提高訓練資源效益。

四、成效評核

- (一) 配合辦理訓中滿意度調查，並於訓後 2 個月就參訓者及派訓機關進行研習成效調查，瞭解培訓所得於實務應用之情形，作為培訓內容調整修正之參考。
- (二) 自 109 年起，各機關應配合本局辦理每年機關檔案

管理調查作業，填報相關人員參與培訓情形。

- (三) 中央二級機關及地方一級機關於辦理所屬機關文書及檔案管理相關業務定期考評時，就辦理分級培訓成效優良之機關及相關業務承辦同仁給予適當獎勵；未符本計畫所定要求者，亦應落實督導。

柒、預算來源

各機關依本計畫自行辦理培訓所需經費，由各機關於相關預算項下支應。

捌、其他配合事項

各機關辦理教育訓練時，應優先洽請各機關種子教師授課。

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序 建議	先修課程 編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
A111	文書及檔案管理概述	1-1 規劃管理能力	1-1 檔案法令概念及基本素養	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案及檔案管理之重要性 ●說明文書和檔案管理之間的密切關係 ●說明擔任公職應配合之文書及檔案管理事項 	1	線	線	線	線	線	1	
A112	檔案管理法令綜述	1-1 規劃管理能力	1-1 檔案法令概念及基本素養	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案法制實行的現況 ●說明檔案管理工作基本內涵及架構 ●說明檔案管理實務面的處理機制與事項 	2	線	線	線	線	線	2	
A113	檔案人員倫理素養	1-1 規劃管理能力	1-1 檔案法令概念及基本素養	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明專業倫理守則之意義 ●說明檔案管理專業倫理之內涵 ●說明如何落實與遵循檔案管理專業倫理 	1	線					11	
A121	檔案管理規劃與評估概述	1-1 規劃管理能力	1-2 檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3 資源管理	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案管理各項作業規劃要領 ●說明檔案人力資源管理 ●說明檔案管理業務執行成效評估 	1	線				線	8	
B122	檔案管理計畫作業	1-1 規劃管理能力	1-2 檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3 資源管理	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明計畫體系及類型 ●說明檔案管理計畫編訂 ●說明檔案管理計畫執行及管考 	1	線				線	課 (備)1	
C123	對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評鑑作業	1-1 規劃管理能力	1-1 檔案法令概念及基本素養 1-2 檔案管理制度與計畫作業(含評鑑考核) 1-3 資源管理	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明辦理機關檔案管理考評及後續追蹤輔導之機制及做法 ●說明辦理機關檔案管理計畫規劃與評估之概念與做法 ●相關考評項目與案例研討 	1	課				課	課	A121 B122
C141	檔案夥伴關係建立與交流	1-1 規劃管理能力	1-4 公共關係與合作交流	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明夥伴關係建立與交流及其重要性 ●說明夥伴關係建立與交流之策略與運用 ●個案研討 	1						個	

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					先修課程 編號	
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
A151	機關檔案風險管理	1_規劃管理能力	1-5緊急應變處理及風險管理	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明機關檔案風險管理之重要性 ●說明機關檔案風險辨識、分析與評量方式 ●說明機關檔案風險處理對策之有效性 	1	線	線	線	線	線	9	
B161	文書流程管理	1_規劃管理能力	1-6公文流程及時效管理	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書流程及時效管理之重要性 ●說明文書流程管理相關法令規範 	2	線	線	線	線	線	C201 (備)	
C162	公文檢核	1_規劃管理能力	1-6公文流程及時效管理	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書流程及時效管理正確觀念 ●說明公務處理行政效能及公文品質與時效重要性 ●個案研討 	1							B161
A201	檔案點收、立案編目與清理概述	2_檔案立案編目與清理能力	關鍵能力2各能力向度	通識入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案歸檔原則 ●說明檔案資訊組織之意義及作業依據 ●說明機關檔案檔號結構及檔案分類、編案作業 ●說明檔案清理的意義、範圍與目的 ●說明檔案分類及保存年限區分表與機關共通性檔案保存年限基準之運用方式 	1	線	線	線	線	線	3	
C202	檔案點收、立案編目、機關檔案管理評鑑作業	2_檔案立案編目與清理能力	關鍵能力2各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理相關法令及作業依據 ●說明機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理評鑑(考評)項目及案例 ●說明主管機關輔助所屬機關檔案點收、立案編目及機密檔案管理應知之查核重點及查核程序 	3							A201 B211 B221 B231 B261
C203	檔案鑑定與清理評鑑作業	2_檔案立案編目與清理能力	關鍵能力2各能力向度	專業進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明主管機關檔案鑑定與清理業務輔助機制及做法 ●說明主管機關輔助所屬機關檔案鑑定與清理業務應知之查核重點及查核程序 	3							B241 B251
B211	檔案分類與保存年限區分表編訂	2_檔案立案編目與清理能力	2-1檔案分類表及檔案保存年限區分表編製	基礎實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案分類表之編製作業程序 ●說明保存年限區分表編製作業程序 ●說明檔案保存年限區分表內容架構 ●說明編製過程中常見問題及應注意事項 	2	線	線	線	線	線	(備)2	

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					先修課程 編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	
C212	檔案分類與保存年限區分表編訂實務研析	2_檔案立案編目與清理能力	2-1檔案分類表及檔案保存年限區分表編製	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ● 檔案分類與保存年限區分表編製及審核重點 ● 說明檔案分類表、檔案保存年限區分表及機關共同性檔案保存年限基準表之意義及目的 ● 檔案分類與保存年限區分表案例研析 	3	個					A201 B211 B231
B221	檔案歸檔與點收	2_檔案立案編目與清理能力	2-2檔案歸檔及點收	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明文書的定義及類別 ● 說明檔案蒐集公務紀錄及歸檔原則 ● 說明檔案點收的作業流程與注意事項 ● 說明承辦人員應配合事項及常見錯誤 ● 說明檔案管理人員執行檔案歸檔與點收應注意事項 	1	線 課	線 課			(備)3 (備)2	
B231	檔案立案編目	2_檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明檔案資訊組織之意義及作業依據 ● 說明機關檔案檔號結構 ● 說明檔案分類原理、編案原則及注意事項 ● 說明分類與編案的關係 ● 說明檔案編目作業規定及著錄原則 ● 說明檔案立案編目實際案例著錄錯誤項目 	2	線 2hr 課 3hr				(備)4	
C232	檔案立案編目專題研討	2_檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明檔案資訊組織之意義及目的 ● 說明機關檔案立案編目作業之法令依據及作業流程 ● 說明檔案編案原則及重點 ● 說明檔案編目之著錄原則及重點 	3	個					A201 B211 B231
C233	檔案編排與描述	2_檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明檔案資訊組織之理論與重要性 ● 檔案編排之原則、架構與控制層次 ● 檔案編排與描述之意義、原則及規範 ● 檔案描述資料與詮釋資料標準之發展 	3	課					A201 B211 B231
C234	檔案立案編目實作	2_檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ● 立案編目之作業依據及重點 ● 檔案立案實作 ● 各媒體類型檔案編目實作 	3	個					A201 B211 B231

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號	
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員			
C235	檔案立案編目實務研討	2_檔案立案編目與清理能力	2-3檔案立案及編目	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明分類編案、編目與檔案管理作業各環節之關係 ●立案編目最佳實務 (Best Practice) 探討 ●立案編目問題情境研析 	3							A201 B211 B231	
B241	檔案清理	2_檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案清理的意義與目的 ●說明檔案清理與鑑定的關係 ●說明檔案清理的原則與要件 ●說明檔案清理的作業程序 	2					(備)7			
C242	檔案清理理論與實務研討	2_檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案清理之意義、目的及法令依據 ●說明機關組織沿革與背景資料之分析原則 ●說明清理範圍之劃定、妥適之時程規劃、基本程序及方法、注意事項、清理處置實務做法與精進 ●說明計畫性檔案清理概念與效益、後續相關配套措施 ●實務案例討論及分享 	6						課	B241	
C243	檔案銷毀個案研析	2_檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案銷毀目錄編製之原則及應載事項 ●說明會請業務單位表示意見之程序與存毀判定之做法 ●說明檔案屆期後鑑定之妥適做法 ●說明機關共通性檔案保存年限基準之實務運用 ●說明核准銷毀之檔案後續配合事項 	3								B231 B241 B251
C244	檔案清理實作	2_檔案立案編目與清理能力	2-4檔案清理	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●檔案清理作業依據及重點 ●檔案清理與檔案鑑定、檔案銷毀關係 ●檔案鑑定及檔案銷毀實作 ●檔案鑑定及檔案銷毀問題研析 	3								B241 B251

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					先修課程 編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	
B251	檔案鑑定	2_檔案立案編目與清理能力	2-5檔案鑑定	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案鑑定的意義、時機及相關法令 ●說明檔案鑑定作業流程 ●說明檔案鑑定方法、方式與基準 	1	線	線	線	線	(備)6	
C252	檔案鑑定實務研討	2_檔案立案編目與清理能力	2-5檔案鑑定	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案鑑定作業程序、檔案保存價值評估及判定 ●說明檔案鑑定時機 ●說明檔案鑑定報告之撰寫及重點內容 ●實務案例討論及分享 	3	個					B251
B261	機密檔案管理	2_檔案立案編目與清理能力	2-6機密檔案管理	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明機密檔案管理相關法令 ●說明機密檔案歸檔點收應注意事項 ●說明機密檔案的六大保管原則 ●說明不同情形之檢調處理方式及作業規範 ●說明機密檔案清查作業的工作重點 ●說明機密檔案於特殊情形的處理原則及作業規範 	1	線	線	線	線	(備)5 (文)3	
A301	檔案保存與維護概述	3_檔案保存與維護能力	關鍵能力3各能力向度	通識 入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案庫房設施 ●說明檔案入庫保管 ●說明檔案修護作業 	1	線	線	線	線	4	
C302	檔案保存維護評鑑作業	3_檔案保存與維護能力	關鍵能力3各能力向度	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明主管機關現有機關檔案整理維護、清查與庫房設施業務輔助訪所屬機關檔案整理維護、清查與庫房設施業務應知之查核重點及查核程序 	1	課					B311 B321
B311	機關檔案庫房建置	3_檔案保存與維護能力	3-1檔案庫房設施 3-2檔案庫房安全管理	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明預防性檔案保存觀念 ●說明立即毀滅檔案與長期漸進危害檔案因素 ●說明危害檔案因素，導出檔案庫房設施之建置項目 ●說明檔案庫房面積之估算方式 ●說明各項檔案庫房設施建置之需求與重點 ●說明如何進行檔案庫房設施之改善評估、經費估算及規劃建置 	1	線	線	線	線	(備)8	

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					修課順序 建議	先修課程 編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
B321	檔案入庫保管	3_檔案保存與維護能力	3-2檔案庫房安全管理 3-3檔案入庫與保管	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案保管的重要性 ●說明庫房相關設施的注意事項 ●說明檔案入庫及檔案保管的工作重點 ●說明檔案清查的工作重點 ●說明庫房安全維護的各項工作及作業方式 	2	線課					(備)9	
C331	災損檔案緊急搶救	3_檔案保存與維護能力	3-3檔案入庫與保管	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明常見災損檔案的原因及預防 ●說明災損檔案緊急搶救要領 ●說明各類型災損檔案緊急處理方法 ●說明各類型災損檔案善後處置重點 	1	線課						A301 B321
B341	紙質檔案複製與儲存	3_檔案保存與維護能力	3-4檔案複製及儲存	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明機關檔案複製儲存作業之考量重點、作業原則及規劃步驟 ●說明機關檔案複製儲存實務作業流程 	2	線課					(備)14	
C342	非紙質類檔案複製與儲存	3_檔案保存與維護能力	3-4檔案複製及儲存	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明非紙質檔案複製儲存作業之考量重點、作業原則及規劃步驟 ●說明非紙質檔案複製儲存實務作業流程 	1	課						B353 B354
B351	紙質類檔案修護	3_檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明修護步驟與流程 ●操作示範及修護實作(含裝訂) 	2	線課					(備)15	
C352	紙質類檔案修護實作	3_檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明紙質類檔案材質與劣化因素 ●說明紙張組成及分辨檔案修護材料 ●說明黏著劑種類 ●說明紙質檔案修護倫理與原則 ●說明紙質檔案修護技巧 ●說明紙質檔案修護作業 	2	作						B351
B353	錄影音帶類檔案保存維護	3_檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明錄影音帶類檔案之劣化原因 ●說明錄影音帶保存環境、保存設備及作業方式 ●說明錄影音帶類檔案保存修護實務作業 ●說明各項修護設備及劣化修護方法 ●說明影音數位化標準 	1	線課					(備)16	

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					先修課程 編號	
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		修課順序 建議
B354	攝影類檔案保存維護	3_檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明攝影檔案的演變歷史 ●說明攝影檔案的類型、保存維護標準及保存方式 ●說明依攝影檔案損壞程度不同，簡易進行修護之方法 	2	線					(備)17	
C355	多媒體檔案保存維護實作	3_檔案保存與維護能力	3-5檔案修護	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明非紙質類檔案之修護技術及做法 ●操作示範及修護實作 	2	作					B353 B354	
A401	檔案應用服務概述	4_檔案服務與推廣能力	關鍵能力4各能力向度	通識 入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案價值及檔案應用的內涵 ●說明檔案應用前置作業（含應用處所設置、目錄公布及檢索等） ●說明檔案檢調及申請應用服務事項 ●說明檔案加值推廣做法 	1	線	線	線	線	線	5	
C402	檔案檢調應用評鑑作業	4_檔案服務與推廣能力	關鍵能力4各能力向度	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明現有機關檔案目錄彙送、檢調及應用作業與檔案加值推廣業務輔助機制及做法 ●說明主管機關輔助所屬機關檔案目錄彙送、檢調及應用作業與檔案加值推廣業務應知之查核重點及查核程序 	1	課					A401 B421 B422	
A411	檔案資源及探索工具	4_檔案服務與推廣能力	4-1檔案檢索服務	通識 入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明各類型的檔案資源 ●說明線上資訊檢索策略與技巧 ●說明檔案資源檢索工具 	1	線	線	線	線	線	10	
B421	檔案目錄彙送	4_檔案服務與推廣能力	4-1檔案檢索服務	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案目錄彙送之作業方式 ●說明檔案目錄彙送作業系統操作方法 ●說明檔案目錄彙送參考系統操作方法 	1	線					(備)10	
B422	檔案檢調與應用	4_檔案服務與推廣能力	4-2檔案檢調及申請應用 4-4檔案應用統計	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案檢調及申請應用相關法規 ●說明機關內部人員借調、機關間借調及依法調用作業流程及常見問題 ●說明檔案申請應用作業流程及常見問題 ●說明檔案檢調及申請應用相關統計做法及用途 	2	線					(備)11	

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					先修課程 編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	
B431	檔案推廣與增值綜述	4_檔案服務與推廣能力	4-3檔案增值行銷 4-4檔案應用統計	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明檔案推廣與增值的基本概念 ●檔案推廣與檔案增值做法舉隅 ●說明檔案推廣與增值相關統計做法及用途 	1	線課				(備)13	
C432	檔案增值與行銷	4_檔案服務與推廣能力	4-3檔案增值行銷 4-4檔案應用統計	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●檔案增值與行銷做法舉隅 ●說明檔案增值與行銷的做法 ●說明檔案增值與行銷相關統計做法及用途 	2	線個				B431	
C433	檔案展覽實務	4_檔案服務與推廣能力	4-3檔案增值行銷 4-4檔案應用統計	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明規劃檔案審選及相關出版作業流程 ●說明檔案展覽規劃及執行作業 ●說明展覽行銷的方式 ●說明檔案展覽相關統計做法及用途 	2	線個				B431 C432	
A501	電子檔案管理概述	5_資通訊能力	關鍵能力5各能力向度	通識 入門	<ul style="list-style-type: none"> ●說明電子檔案的基本定義 ●說明電子檔案管理相關法令規範及注意事項 ●說明電子檔案管理系統應具備之基本功能 ●說明公文及檔案管理系統驗證作業 ●說明電子檔案管理輔助工具及整合方式 	1	線	線	線	線	7	
C502	文書檔案資訊化評鑑作業	5_資通訊能力	關鍵能力5各能力向度	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明機關文書檔案資訊化業務評鑑機制及做法 ●說明主管機關評鑑所屬機關文書檔案資訊化業務應知之查核重點及查核程序 	1	課				B511 B513	
B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	5_資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書及檔案管理電腦化作業規範目的、適用範圍及用詞定義等 ●說明「文書製作」、「線上簽核」、「文書流程管理」、「文書傳遞交換」及「檔案管理」之處理原則及系統功能要求 	1	線課	線課	線課		(備)12 (文)4 (實)2	
B512	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介	5_資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書及檔案管理電腦化作業規範附錄相關標籤集定義、傳輸格式簡介等 ●實機操作簽核電子檔案例程式 	2					(實)5	

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					先修課程 編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	
B513	文檔資訊系統規劃	5_資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明組織文檔業務規定(含文書單位及資訊單位的角色差異等內容) ●說明文檔資訊系統需求 ●說明系統開發建置方式(含委外或自行辦理、資料庫架構、系統架構及模組化設計等內容) ●說明如何準備系統測試上線計畫(含舊系統資料移轉) ●說明如何導入使用人員測試機制 	2	線 課	線 課	線 課	(備)18 (文)5 (實)3		
B514	公文檔案管理系統驗證	5_資通訊能力	5-1文檔資訊系統建置與驗證	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明驗證作業實施目的與重要性 ●說明驗證文檔系統之備功能 ●說明驗證申請與驗證作業程序 ●說明驗證注意事項與常見問題 	1		課	(實)4			
B521	Web版公文製作系統	5_資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明文書編輯-Web版公文製作系統 ●說明文書編輯-Web版公文製作系統之操作 	1	線		(文)6			
B522	小型檔案管理系統	5_資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作	基礎 實務	<ul style="list-style-type: none"> ●說明小型檔案管理系統之設計概念 ●說明小型檔案管理系統之檔案管理功能 ●說明小型檔案管理系統之檔案清理功能 	1	線		(備)19			
C523	公文電子交換用戶端操作	5_資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作 5-4資訊安全	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明公文電子交換網路系統架構 ●說明公文電子交換網路系統交換終端系統資訊安全性重要性 	1	線					
C524	公文統合交換中心維護	5_資通訊能力	5-2文檔資訊系統及公文交換系統操作 5-4資訊安全	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明公文電子交換系統交換層資安作業 ●說明主機管理、交換層與終端層更新版 ●說明公文電子交換系統資訊安全管理規範相關內容 	6		課				
C531	電子檔案長期保存實務	5_資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ●說明電子檔案長期保存可能遭遇的風險及困難 ●說明主管機關電子檔案保存實驗室所提供各項服務 ●說明主管機關電子檔案技術服務申請方式及程序 ●說明主管機關過時軟硬體設備、參訪申請方式及程序 	1	線 課	線 課		A501		

文書及檔案管理專業分級培訓課程總表

編號	課程名稱	關鍵能力	能力向度	級別	課程內容大要	時數	授課對象/授課方式					先修課程 編號
							一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員	
C532	電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹	_5_資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ● 實機操作電子封裝檔工具箱 ● 實機操作電子檔案保存工具 ● 實機操作媒體封裝及驗證工具 	2	作	作	作	作		A501
C533	電子檔案管理、清理及移轉作業	_5_資通訊能力	5-3電子檔案長期保存	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明電子檔案管理內容 ● 說明電子檔案管理清理作業 ● 說明電子檔案管理移轉作業 ● 說明電子檔案清理及移轉交輔助工具與整合方式 	2	課	課	課	課		A501
A541	檔案資通安全概述	_5_資通訊能力	5-4資訊安全	通識 入門	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明檔案資通安全的重要性 ● 說明檔案資通安全法令規範 ● 說明檔案資通安全防護措施 ● 說明個人資通安全保健守則 	1	線	線	線	線	6	
C542	文檔資通作業介紹	_5_資通訊能力	5-4資訊安全	專業 進階	<ul style="list-style-type: none"> ● 說明資訊安全管理制度驗證(ISO27001)更新內容 ● 說明資通系統分級防護基準作業規定 ● 說明政府組態基準(GCB)內容 	1						A541

代號說明:

1. 「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階
2. 「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研析；「作」實際操作

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
通識入門	A111	文書及檔案管理概述	1	線	線	線	線	線	1	
	A112	檔案管理法令綜述	2		線		線	線	2	
	A113	檔案人員倫理素養	1		線				11	
	A121	檔案管理規劃與評估概述	1		線			線	8	
	A151	機關檔案風險管理	1		線	線	線	線	9	
	A201	檔案點收、立案編目與清理概述	1	線	線	線	線	線	3	
	A301	檔案保存與維護概述	1	線	線	線	線	線	4	
	A401	檔案應用服務概述	1	線	線	線	線	線	5	
	A411	檔案資源及探索工具	1	線	線	線	線		10	
	A501	電子檔案管理概述	1	線	線	線	線	線	7	
	A541	檔案資通安全概述	1	線	線	線	線	線	6	
基礎實務	B122	檔案管理計畫作業	1		線課			線	(檔)1	
	B161	文書流程管理	2	線		線課	線課		(文)1 (資)1	
	B211	檔案分類與保存年限區分表編訂	2		線課			線	(檔)2	
	B221	檔案歸檔與點收	1	線	線課	線課			(檔)3 (文)2	
	B231	檔案立案編目	2		線2hr 課3hr				(檔)4	
	B241	檔案清理	2		線課				(檔)7	
	B251	檔案鑑定	1		線課				(檔)6	

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
	B261	機密檔案管理	1	線	線課	線課		線	(檔)5 (文)3	
	B311	機關檔案庫房建置	1		線課			線	(檔)8	
	B321	檔案入庫保管	2		線課				(檔)9	
	B341	紙質檔案複製與儲存	2		線				(檔)14	
	B351	紙質類檔案修護	2		線				(檔)15	
	B353	錄影音帶類檔案保存維護	1		線				(檔)16	
	B354	攝影類檔案保存維護	2		線				(檔)17	
	B421	檔案目錄彙送	1		線課				(檔)10	
	B422	檔案檢調與應用	2	線	線課				(檔)11	
	B431	檔案推廣與增值綜述	1		線課				(檔)13	
	B511	文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	1		線課	線課	線課		(檔)12 (文)4 (資)2	
	B512	文書及檔案管理電腦化作業規範附錄簡介	2				課		(資)5	
	B513	文檔資訊系統規劃	2		線課	線課	線課		(檔)18 (文)5 (資)3	
	B514	公文檔案管理系統驗證	1				課		(資)4	
	B521	Web版公文製作系統	1	線		線			(文)6	
	B522	小型檔案管理系統	1		線				(檔)19	

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
專業進階	C123	對所屬(轄)機關考評、計畫規劃與評鑑作業	1		課			課		A121 B122
	C141	檔案夥伴關係建立與交流	1					個		
	C162	公文檢核	1			課		課		B161
	C202	檔案點收、立案編目與機密檔案管理評鑑作業	3		課			課		A201 B211 B221 B231 B261
	C203	檔案鑑定與清理評鑑作業	3		課			課		B241 B251
	C212	檔案分類與保存年限區分表編訂實務研析	3		個					A201 B211 B231
	C232	檔案立案編目專題研討	3		個					A201 B211 B231
	C233	檔案編排與描述	3		課					A201 B211 B231
	C234	檔案立案編目實作	3		個					A201 B211 B231
	C235	檔案立案編目實務研討	3		個					A201 B211 B231
	C242	檔案清理理論與實務研討	6		課			課		B241
	C243	檔案銷毀個案研析	3		個					B231 B241 B251
	C244	檔案清理實作	3		課					B241 B251
	C252	檔案鑑定實務研討	3		個					B251

級別	編號	課程名稱	時數	授課對象/授課方式					修課順序建議	先修課程編號
				一般公務人員	檔案管理人員	文書管理人員	系統管理人員	督導人員		
	C302	檔案保存維護評鑑作業	1		課			課		B311 B321
	C331	災損檔案緊急搶救	1		線課					A301 B321
	C342	非紙質類檔案複製與儲存	1		課					B353 B354
	C352	紙質類檔案修護實作	2		作					B351
	C355	多媒體檔案保存維護實作	2		作					B353 B354
	C402	檔案檢調應用評鑑作業	1		課			課		A401 B421 B422
	C432	檔案增值與行銷	2		線個					B431
	C433	檔案展覽實務	2		線個					B431 C432
	C502	文書檔案資訊化評鑑作業	1		課			課		B511 B513
	C523	公文電子交換用戶端操作	1			線	線			
	C524	公文統合交換中心維運	6			課	課			
	C531	電子檔案長期保存實務	1		線課		線課			A501
	C532	電子檔案長期保存、封裝、轉置工具介紹	2		作		作			A501
	C533	電子檔案管理、清理及移轉交作業	2		課		課			A501
	C542	文檔資通作業介紹	1				課	課	1	A541

代號說明:

1. 「A」通識入門；「B」基礎實務；「C」專業進階
2. 「線」線上學習；「課」實體課程；「個」個案研析；「作」實際操作