

104 年檔案研習心得報告

在一個風和日麗的早晨懷著喜悅和學習心前往高雄蓮潭國際會館(2月10日研習則在高雄地檢署6樓大禮堂)，參加為期二天(103年2月9日及2月10日)法務部所屬機關104年度檔案管理業務研習。首先由檔案管理局張組長玉華揭開了檔案研習活動的序幕。研習主題為檔案管理整體規劃與資源運用，由於在政府節能減碳的既定政策下，如何運用最少的經費達到最大功效，成為各機關學員專注的主題，學員與講師互動頻繁，經過張組長玉華精闢的解析，使學員深刻了解到如何規劃整體策略，優先擬訂各階段目標，以及在有限經費下，排定優先順序，依經費逐年購置庫房設備，保存機關的核心價值，讓檔案管理安全維護做到滴水不漏。張組長玉華舉了幾個實際例證，例如在節省經費部分，可用防紫外線濾膜包裹一般燈管，亦可達防紫外線效果。又在機關經費拮据的情況下，亦可採購防紫外線貼紙為替代方案，取代價昂的防焰窗簾，抑或以矽酸鈣板在某些地點設置所帶來與消防法規的抵觸。在檔案庫房典藏空間部分，可設置一作業空間，以減少檔卷搬運時間，增進檔案管理的工作效率。同時在數位化媒體檔案部分，可設置每5年檢視一次的機制，並須作轉製以防止檔案滅失。學員在此課程中獲益匪淺，學會了如何以最少資源達成最大的功率。另外，囿於經費限制，得以低水損的細水霧自動滅火系統，取代造價過高的氣體滅火設備；且氣體滅火設備有環保上問題，亦不符合現今環保趨勢。

下午由檔案管理局涂副組長曉晴講授立案編目與實作的課程，涂副組長課程講授技巧詼諧風趣，盡量以逗趣的舉例引發學員的興趣，進入檔案立案編目的殿堂，並以答對問題就予以紀念品獎勵，鼓勵學員勇於發問發現問題，進而解決問題。同時鼓勵與會學員善用編案作業輔助資訊，掌握核心職能，關注業務動向，妥適區分檔案分類表各類目，並確實分類依實著錄，且案情摘要須切勿透過系統拮取，並應敘明本機關權責，綜整時立案編目須具備多元檢索的功能始稱完備。另實作部分則編組10組，並由助教5人耐心協助學員逐次完成檔案立案編目的實作練習，充分達到育教於樂，使學員理論與實作並重，從實務操作去發掘問題，並由學員透過共同研討的方式，找到解決問題的方法。

第二天我們浩浩蕩蕩一群人，來到高雄地檢署左營檔案庫房進行業務觀摩，汲取金檔獎得獎機關高雄地檢署去檔案管理的精華，並從中學習到很多經驗的傳承，真是獲益良多，隨後參觀高雄市立歷史博物館，經過專業解說員詳細的解說，讓我們深刻的了解228事件的歷史真相，並知道如何徵集、保存珍貴的歷史檔案文件，並使學員了解到很多古蹟、有歷史價值的建築物等不動產(含船籍資料、圖片)，亦都是檔案管理保存核心重點，真是使學員們大開眼界，如入寶山，滿載而歸。

下午一開始由金檔獎得獎機關南投地檢署洪書記官炎輝、高雄地檢署黃書記官詠倩及行政執行署嘉義分署吳書記官憲立分享金檔獎得獎心得，3位無不使出渾身解數，端出最好的牛肉(成果)與大家分享，從

他們得獎心得經驗分享中，體會到首長的參與及全機關人員發揮團隊精神群策群力非常重要。其中又以史碑的檔案資料保存、毛筆字書寫的公文書保存、總務科工程圖的歸檔及史實紀要等項目，更值得各機關的借鏡與學習。即時發現自我的優缺點，從無數次失敗經驗中去尋找成功的方法及不變的真理。亦唯有針對缺點記取教訓不斷加以改進，才能與時俱進，鑄造更多的優點及成果。

經過此次檔管業務研習，使我們體會到檔管人員並不孤單，藉由檔管人員心靈的改造。另又以務實的做法，摒棄以往檔管人員數據或統計上的迷失，而忽視了檔管真正的目的及方向，於課程中重新教導學員重拾信心，落實檔案管理以服務為本質的導向，整個課程精彩萬分，令人受益匪淺。

活動結束前綜合座談會，並抽 104 年度參加考評機關，被抽中參加法務部 104 年度檔案管理考評機關為本署智慧財產分署、澎湖監獄、基隆監獄、金門高分檢署、廉政署及自強外役監等 6 個機關，幾家歡樂幾家愁。最後每位參與者臉上都洋溢著幸福的笑容，收穫滿滿地踏上歸途。

2015.2.16 蔡艾蒙

104 年檔案研習心得報告

法務部所屬機關 104 年度檔案管理業務研習於 103 年 2 月 9 日假高雄蓮潭國際會館及 2 月 10 日研習則在高雄地檢署 6 樓大禮堂舉行為期二天的研討會。首先由國家發展委員會(以下簡稱管理局)張組長玉華揭開了檔案研習活動的序幕。研習主題為檔案管理整體規劃與資源運用，由於在政府節能減碳的既定政策下，如何運用最少的經費達到最大功效，經過張組長玉華精闢的解析，使學員深刻了解到如何規劃整體策略，優先擬訂各階段目標以及在有限經費下，排定優先順序，依經費逐年購置庫房設備，保存機關的核心價值檔案，讓檔案管理安全維護做到滴水不漏。在檔案庫房典藏空間部分，可設置一作業空間，以減少檔卷搬運時間，增進檔案管理的工作效率。同時在數位化媒體檔案部分，可設置每 5 年檢視一次的機制，並須作轉製以防止檔案滅失。學員在此課程中獲益匪淺，學會了如何以最少資源達成最大的效率。

下午由檔案局涂副組長曉晴講授「立案編目與實作」的課程，涂副組長課程講授技巧詼諧風趣，盡量以逗趣的舉例引發學員的興趣，進入檔案立案編目的殿堂，並以答對問題就予以紀念品獎勵，鼓勵學員勇於發問發現問題，進而解決問題。鼓勵與會學員善用編案作業輔助資訊，掌握核心職能，關注業務動向，妥適區分檔案分類表各類目，並

確實分類依實著錄，且案情摘要切勿透過系統拮取，並應敘明案由，立案編目須具備多元檢索的功能始稱完備。並由助教 5 人耐心協助學員逐次完成檔案立案編目的實作練習，充分達到育教於樂，使學員理論與實作並重，從實務操作去發掘問題。學員透過共同研討的方式，找到解決問題的方法。經過此次檔管業務研習，使我們體會到檔管人員並不孤單。藉由檔管人員心靈的改造，以務實的做法，摒棄以往檔管人員數據或統計上的迷失，進而了解檔管真正的目的及方向，於課程中重新教導學員重拾信心，落實檔案管理以服務為本質導向，整個課程精彩萬分，令人受益匪淺。

2015.2.16 林淑靜

