

# 高雄榮民總醫院員工國內公假參加教育訓練、進修心得報告表

訓練進修名稱	112 年度檔案清理及檔案檢調與應用訓練(視訊課程)	訓練進修單位(學校)	國軍退除役官兵輔導委員會		
訓練進修起迄時間	112.08.16	訓練時數	4 小時		
進修人員單	總務室 文書組	職稱	技工	姓名	王玲芝

心得報告

- 一、這次線上研習是檔案清理及檔案檢調與應用訓練課程。
- (一) 檔案清理的意義：依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要的處理。
- (二) 檔案清理的目的：促進檔案開放利用及提升檔案管理效益。
- 二、檔案清理作業(略)：檔案清理作業分為：1. 劃定檔案清理範圍。2. 辦理檔案保存價值鑑定。3. 進行檔案清理處置。
- 三、檔案銷毀的原則：全案或全卷屆滿保存年限之定期檔案、已完成鑑定程序、內容無未了案件；未涉重大權；未具使用需要或參考價值、完成解密、俟原檔案於機密等級註銷等。
- 四、檔案銷毀作業程序：檔案銷毀目錄製作、銷毀目錄內部審核、銷毀計畫及目錄送核、執行檔案銷毀、相關目錄註記及彙送等。
- 五、檔案移轉法令依據：永久保存之機關檔案，應移轉檔案中央主管機關管理、屆滿移轉年限。移轉前需辦理保存價值鑑定及辦理機密等級變更或解密。
- 六、檔案檢調與應用：
- (一) 檢調：機關內或機關間因業務需要，提出借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定檢取檔案提供參閱。
- (二) 檔案借出時：以提供複製品為原則，一般檔案複製品得不用歸還，並用於用畢後自行銷毀，但屬機密公文，雖是複製品一定要歸還。
- (三) 機關對機關調案：借調機關可不用行文，但被借調機關承辦人員需上簽經長官核准後，才可將借調公文交與借調機關。
- (四) 公文歸還時要檢查公文狀況，如有缺頁或缺件時，應退回調案人補全。調案紀錄應留存至檔案銷毀或移轉為國家檔案為止。
- (五) 設置檔案閱覽室：依檔案法內為健全政府機關檔案管理功能及政府資訊公開制度，開放民眾可借調檔案。
- (六) 公文案名賦予注意事項：
1. 內容依檔案內容，擇取足以表達檔案主題之關鍵詞彙著錄，提供檔案資訊檢索多重途徑。
  2. 揭示檔案內容主題之深度、專指性及準確度，影響檔案資訊之檢索率、精確率及檔案未來之應用。
  3. 主題項之詞彙應具涵蓋性，非就各案件內容逐一賦予。

心得報告	<p>七、檔案鑑定為檔案保存與清理的過程，對於檔案價值、保存年限與銷毀前評估，進行有計畫的清理、移轉與保存。因部分檔案亦於多年後才知其重要性，因此後續檔案鑑定是有其必要性。辦理計畫性檔案清理，不僅可以同時完成檔案移轉、銷毀與續存之判定及檔案儲藏空間之活化利用。最重要的是可留存各時期重要施政紀錄檔案。透過鑑定的程序，檢視檔案內容可具體掌握機關各個時期之重要文件。這次的研習讓我對於機關檔案清理、檔案檢調與應用，有更深刻的瞭解。</p>			
建議意見	<p>無建議意見</p>			
報告人簽章	<p>總務室王玲芝</p>	<p>單位主管簽章</p>	<p>總務室羅春文 總務室主任潘麗翻</p>	<p>批示 主任黃鴻基 秘書</p>

- 註：1. 教育訓練、進修（含研習、觀摩、參訪、學習……等）心得應陳院部長官核示後掃描檔給人事室-存查（有建議意見者一份送醫管室研考組），並於單位部、科、室會議中提出報告，紀錄備查。
2. 表格不敷使用，可自行延申。