

臺中市西屯區公所檔管業務教育訓練心得報告

| | |
|--|-------------------------|
| 一、課程名稱 | 文書檔案資訊化 |
| 二、上課日期 | 民國 103 年 12 月 22 日(星期一) |
| 三、上課地點 | 本所 4 樓大會議室 |
| 四、指導老師 | 許芳銘教授 |
| 五、參訓人員 | 農建課 黃郁芳 |
| 六、心得報告 | |
| <p>這次的研習課程，主要是介紹檔案資訊化管理，課程是由東華大學資管系教授(同時也是金檔獎的評審委員)許芳銘教授講授檔案相關法規、檔案電子儲存辦法、檔案資訊化作業、金檔獎的評獎指標及經驗交流。希望我們能以創新思維的角度來看待檔案，同時思考如何讓檔案應用變得更生活化、更貼近人心。</p> <p>課程內容著重在介紹檔案電子儲存管理、電子檔案保存、檔案資訊化評獎指標。簡單來說，紙本檔案就像人類一樣會經歷生老病死凋零階段，時間久了難免面臨蟲蛀、水淹、字跡模糊不清、頁面泛黃斑駁。檔案資訊化就好比「凍齡」，將紙本檔案維持在最佳模樣，讓文書檔案得以歷久彌新。檔案應用如同「回春」階段，也就是檔案管理的終極目標，讓檔案能夠活化活用，不僅能開放應用在日常生活中，更能以古鑑今，肩負時代傳承的重大使命。文書檔案資訊化的重要性可見一斑。</p> <p>光是一個電子檔案的保存就有包括：詮釋、轉置、模擬、封裝、技術保存等多項原則要注意；對於電子檔案的管理，也有許多相關的國際標準需要去制定並遵循；此外，許教授也提到制定長期保存策略、電腦廠商的選擇、採用軟體、</p> | |

檔案大小的保存格式、檔案大小與解析度、保存媒體、保存環境及考量成本等各種有關電子檔案管理的議題要留意。鑑此，電子檔案管理無論就實務或理論而言，可以說是值得探究的領域。

目前個人(大多數承辦人)僅在電子公文之製作、線上簽核及歸檔工作有接觸資訊化，後續檔案管理階段(包含分類、立案、編目、移轉、檢調等)皆無實際資訊化的操作經驗。有道是：「隔行如隔山。」檔案從產生到最後入庫保管工作均是一門非常重要的課題。檔案是「留下有價值的東西」，如何讓檔案能「保值」進而讓檔案應用能夠提供「加值」效果，是一門大學問。紙本檔案是死的，而檔案資訊化是讓紙本檔案起死回生的關鍵。檔案管理員的角色如同讓紙本檔案妙手回春的神醫，任重道遠。

今天的課程讓我對於檔案保存維護、資訊化應用有了更深一層的認識，獲益良多。檔案是唯一的，沒有替代品，毀損之後就沒有了。即使是可藉由掃描的方式進行數位化保存，但電子化的物品究竟能保存多久呢？是值得深思的。政府製定政策及執行之行政行為，必定產生各種公文檔案，與民眾生活習習相關，對於檔案之妥善保存政府各機關責無旁貸。

我覺得公所要以得到金檔獎為目標願景，在檔案管理上要激發更多創意、新構思，讓檔案可以保存的更好，讓更多人可以來應用。

| 報告人 | 單位主管 | 主任秘書 | 副區長 | 區長 |
|-----|------|------|-----|----|
| | | | | |