

# 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   | 人文課 黃宣翰                 |
| 六、心得報告   |                         |
| <p>原本以為公文掃描版本就是電子檔案，上完課才恍然大悟，原來「電子檔案」是指：完成線上簽核之非機密電子文件，且符合檔案法第二條第二款及檔案法施行細則第二條所界定檔案者。以往認知的公文掃描版本僅能稱之為「數位內容檔案」。</p> <p>這次的「文書檔案資訊化」課程真的令我大開眼界，更重要的是讓我了解到電子檔案的方便性及重要性，電子檔案有易於修改及複製特性，長期保存亦須考慮未來檔案的可讀性及儲存媒體等問題。本次上課也瞭解檔案電子三法，「機關電子檔案管理作業要點」、「機關檔案管理資訊化作業要點」、「檔案電子儲存管理實施辦法」。檔案已經從過去的紙本型態慢慢步入數位化，檔案資訊數位化是不可逆的趨勢，相信在不久的將來大部分的紙本檔案將會慢慢的被電子檔案給取代。檔案數位資訊化也使檔案應用更臻完善。</p> <p>藉由此次課程內容，瞭解檔案就像人一樣是具有心跳生命的，為了延緩自然劣化速率，必須要投入龐大的經費營造適宜保存檔案的環境，但畢竟檔案僅有唯一的原案，檔案損壞後之修復費用驚人，因此預防勝於治療。確保檔案保管</p> |                         |

安全性，更是首要任務。檔案是機關重要資產，利用資訊化檔案管理系統始能有效管理。紙本檔案亦須掃描建檔，種種的措施乃是在確保檔案之安全及永續性。

檔案資訊化的好處有：(1) 保護檔案安全，減少原件受損機率。(2) 以備份資料異地存放，可有效降低典藏風險。(3) 以複製品提供調閱，減低檔案原件因經常調閱而發生破損之機率。(4) 提供檔案便捷應用，開放線上瀏覽公文影像，提昇服務效率。(5) 搭配資訊系統及網路傳輸功能或微縮閱讀機等設備，提供檔案檢調便利之服務。(6) 落實節能減碳，朝向無紙化電子公文作業。

然而良好之檔案保存似乎稍嫌不足，政府最終目的是促進檔案開放應用。教授有講到一句話，我覺得受益頗多，「檔案要活化、靈活應用」。透過資訊化管理的理念、方法及途徑來吸取、管理、分享、應用及創造更多知識。

檔案，訴說著時代的變遷，鋪陳全民生活的記憶，見證政府施政的軌跡。透過教授的專業講述，讓我了解檔案管理工作已邁向現代化、資訊化，亦提供我非常多的專業知識與技能，著實獲益良多。我覺得公所應該加強檔案應用宣導，使檔案應用更為廣泛，以落實檔案開放應用精神。就檔案使用方便性來說，應該是值得思考的方向。

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