

## 99 年度教育部暨部屬機關學校總務工作檔案管理研習報告

一、研習日期：99 年 6 月 7~8 日

研習地點：國家教育研究院籌備處

研習人員：張雯

二、研習目標：加強各機關學校間檔案管理工作成果交流與分享。

三、研習內容：

(一) 檔案創意加值應用：

1. 檔案應用的「馬斯洛」現象。
2. 國內、外檔案應用實例分享。
3. 教育單位檔案活用的困境與突破。

(二) 機密文書檔案管理：

1. 機密文書之類型與區分。
2. 機密文書適用法令及保密期限的訂定。
3. 機密文書處理流程應注意事項。
4. 機密文書之變更或解密程序。
5. 案例分享。

(三) 教育檔案選擇鑑定與典藏現況

1. 各國檔案鑑定理論。
2. 機關檔案鑑定過程與處置。
3. 我國中小學及大學校史館與檔案典藏現況。

(四) 如何妥適典藏電子檔案

1. 電子檔案特性與管理。
2. 電子檔案管理活動。
3. 電子檔案生命週期與保存策略。

二、研習心得：

(一) 在分享台灣大學檔案管理方面的創意、加值與應用後，更加確定檔案應用的加值可以從「0」到「無限大」，其實在創意與創新方面，不僅是台灣大學檔案的加值應用成果；也可見到的故宮博物館在現有文物的創意、加值與應用，且成功的重啟故宮的春天；『故宮晶華』更將千年文化以經典優雅的佐餐方式融入故宮文物，在在證明創意無所不在

及無所不在創意，以及加值了文創產業經濟的發展。

- (二) 雖然行政院研考會擬定「擴大公文線上簽核」工作計畫，預計到 101 年底前擴大到全國政府機關採用「公文線上簽核」作業，但是仍須正視檔案的保存問題：1. 儲存媒體損害。2. 技術過時導致儲存媒體可能會讀不出來。3. 同時也有傳統紙本的發霉與脆化的問題存在。4. 所有的科技儲存設備如硬碟、磁碟陣列、光碟庫…等平均保存年限約 5 年，且磁性物質容易被消磁。凡此種種，唯一能保存千年以上只有~紙張，但前提必須是在優質的環境下，因此，在享用「公文線上簽核」便利、快捷的優點下，為千百年具有歷史價值檔案的保存策略仍應擬定。