

紐西蘭提升檔案 人員專業素養之 機制簡介

The Brief Introduction of the Mechanism for Enhancement the Professionalism of Government Recordkeeping Staff in New Zealand

林惠玲 Lin, Huey-Ling
檔案管理局企劃組科長
Section Chief, Planning Division,
National Archives Administration

摘要

健全政府檔案管理，發揮檔案功能，首在強化機關檔案管理人員專業素養，落實各項檔案業務。本文係簡介紐西蘭國家檔案館（Archives New Zealand）為提升檔案管理人員專業素養建立之各項機制，如舉辦論壇、培訓、提列各機構之訓練機會及運用網站等，可供我國深化檔案管理相關人員專業知能之借鏡。

壹 前言

紐西蘭國家檔案館總館設於首都威靈頓（Wellington），並於奧克蘭（Auckland）、基督城（Christchurch）及但尼丁（Dunedin）分設區域辦事處。紐西蘭國家檔案館是紐西蘭政府檔案的官方監護者，必須依公共檔案法2005（The Public Records Act，簡稱PRA）規定，確保具長期保存價值的紀錄得以永久保存為政府檔案，且可

供人民應用。同時也提供檔案管理相關資源，包括強化檔案管理人員專業素養的各種機制。

貳 目標

紐西蘭國家檔案館為協助中央機關與地方政府檔案管理工作，加強檔案管理相關人員對政府檔案管理及公共檔案法（PRA）之認知，經由政府檔案管理論壇、政府檔案管理培訓、提供各檔案管理機構辦理訓練之指引及建立新進人員網站等機制，提升檔案管理專業知能。

參 提升檔案管理專業素養之機制

一、政府檔案管理論壇（Government Recordkeeping Forums）

（一）目的

為增進對目前政府檔案管理問題之了

解，紐西蘭國家檔案館舉辦政府檔案管理系列論壇，提供檔案管理經驗交流、相關問題之討論及研商。

（二）實施內容

1. 方式：由報告者就特定議題發表簡報，鼓勵參與論壇者貢獻自己的經驗，討論檔案管理最新議題，了解紐西蘭國家檔案館目前執行的計畫，分享理念和關切問題，針對該館的政策、研發工具和發展提供意見，並與同業間互於網路聯繫。
2. 對象：公共機構和地方政府之檔案與資訊工作者免費參加論壇。
3. 地點：定期在威靈頓、奧克蘭、基督城及但尼丁舉辦政府檔案管理論壇。
4. 可從該館網站查閱已辦理論壇之論文。

二、政府機關檔案管理訓練（Government Recordkeeping Training）

（一）目的

紐西蘭國家檔案館研訂精彩之課程方案，以協助中央機關與地方政府之檔案管理工作。課程的主要目的是培養檔案管理人員之知識和技能、提升國有部門和地方政府對公共檔案法（PRA）之認知，以及依據PRA所規範檔案管理人員之主要責任，支援該館的產品和服務。

（二）實施內容

1. 課程內容及對象

(1) 為協助中央機關檔案管理工作，開設7門課程及其對象如下：

- I. 公共檔案法之介紹（Introduction to the Public Records Act）：介紹公共檔案法主要條文，以及檔案管理者的正確作業步驟等。參加對象為政府機構負責檔案管理者，包括檔案管理人員、資

訊管理以及資訊技術專業人員等。

- II. 公共檔案的鑑定與清理（Appraisal and Disposal of Public Records）：介紹檔案的鑑定與清理、電子檔案鑑定的指導原則、如何描述檔案與訂定保存期限、紙本與電子檔案如何適用一般清理授權規定（General Disposal Authorities），並就公共檔案法中關於清理、移轉及應用的關鍵條文等加以說明。參加對象為政府機構負責特定檔案管理業務者，包括檔案管理人員、資訊管理專業人員、負責確保系統支援電子檔案管理者以及需了解如何於電子檔案管理系統進行檔案鑑定與清理者等。

- III. 檔案管理詮釋資料（Recordkeeping Metadata）：介紹詮釋資料標準（Metadata Standard）、機關應如何遵循該標準等。參加對象為政府機構與地方機關負責特定檔案管理者，包括檔案管理人員、資訊管理及資訊技術專業人員等。

- IV. 公共檔案法與地方政府檔案（The Public Records Act and Local Government Records and Archives）：介紹公共檔案法適用於地方政府的重要條文，與檔案管理的正確步驟等。參加對象為地方政府負責檔案管理工作，包括檔案管理人員、資訊技術專業人員及計畫人員等。

- V. 準備檔案移轉（Preparing Records for Transfer）：介紹檔案移轉至紐西蘭國家檔案館的要求，運用實例練習製作移轉清單與裝箱，以及如何制定移轉計畫等。參加對象為政府機構負責移轉檔案給國家檔案館者，包含檔案管理人員、資訊管理專業人員及參與移轉計畫的行政人員等。

VI. 數位化 (Introduction to Digitisation) :

介紹數位化標準 (the Digitisation Standard)，與如何達到規定之標準。參加對象為政府機構與地方政府負責數位化者，包括檔案管理人員、資訊管理專業人員，資訊技術專業人員以及業務分析師。

VII. 檔案管理業務系統—工具與策略 (Recordkeeping in Business Systems - Tools and Strategies) :

介紹管理系統與系統中之檔案如何識別，提供檢索系統檔案之功能需求。參加對象為政府機構與地方政府參與選擇或維護業務系統者。

(2) 為協助地方政府檔案管理，特開設3門課程，其對象與課程內容概述如下：

I. 公共檔案法與地方政府檔案 (The Public Records Act and Local Government Records and Archives) :

介紹公共檔案法適用於地方政府檔案的主要條文、檔案管理規定以及歸檔步驟等。

參加對象為地方政府負責檔案管理的人員，包括檔案管理人員、資訊科技專業人員以及專案經理等。

II. 檔案管理詮釋資料 (Recordkeeping Metadata) ,

介紹詮釋資料之標準 (the Metadata Standard) 與如何達到規定之標準。參加對象為政府機構與地方政府負責特定方面的檔案管理者，包括檔案與資訊管理專業人員 (檔案管理人、資訊管理人以及知識管理人) 等。

III. 數位化介紹 (Introduction to Digitisation) :

介紹數位化標準 (the Digitisation Standard)，與如何達到規定之標準。參加對象為政府機構和地方政府負責數位化的人員，包括檔案與資訊管理專業人才、資訊技術專業人員

與業務分析師。

2. 費用：課程費用之收取以收支平衡為原則。每門課程的費用如下 (單位：紐幣元，GST為商品及服務稅)：

(1) 為協助國有部門檔案管理之課程

I. 公共檔案法之介紹 (1天) : \$380元 +GST

II. 公共檔案的鑑定和清理 (2天) : \$650元+GST

III. 檔案管理詮釋資料 (1天) : \$380元 +GST

IV. 地方政府檔案管理 (Managing Local Government Records and Archives) (2天) : \$650元+GST

V. 移轉研討會 (Transfer Workshop) (1/2 天) : \$200元+GST

VI. 數位化介紹 (1天) : \$380元+GST

VII. 檔案管理業務系統—工具和策略 (1天) : \$380元 +GST

(2) 為協助地方政府檔案管理之課程：

I. 公共檔案法和地方政府檔案 (2天) : \$650元+GST。

II. 檔案管理詮釋資料 (1天) : \$380元+ GST。

III. 數位化介紹 (1天) : \$380元+ GST。

3. 地點：培訓課程經常於威靈頓紐西蘭國家檔案館總部、奧克蘭地區辦事處、但尼丁與基督城舉辦。

4. 報名及後續處理

(1) 報名方式：報名參加紐西蘭國家檔案館的課程，可從該館網頁下載申請表格，填竣後以傳真或電子郵件傳送。報名時須全額付款。

(2) 確認方式：該館在收到報名表一週內發送電子郵件確認。

(3)無法參加之處置：如報名者因故無法參加課程，可由其組織找人代替，不收額外費用。另，該館在開課之10個工作日前收到報名者之書面通知退出，將退還全額費用，如少於10個工作日則無法退費。

三、提供檔管機構辦理之各類訓練指引 (Training Opportunities Directory)

(一) 目的：公布檔案管理各類訓練資料，供紐西蘭的檔案和資訊工作人員選擇。

(二) 辦理方式

1. 對象：紐西蘭的檔案與資訊工作人員。
2. 相關機構可將其辦理檔案管理培訓等資訊登入於紐西蘭國家檔案館網站，由該館彙整公布檔案管理培訓與發展機會等，提供檔案管理相關人員進修參考，包括短期課程、正規學歷研究、研討會、論壇及會議，說明如下：

(1)短期課程

部分私立機構及紐西蘭國家檔案館，提供以檔案與資訊管理為主之培訓，包括鑑定、移轉、清理、檔案管理介紹，保存的問題及防災等。

(2)正規學歷研究

由高等教育機構開設檔案與資訊管理課程，授予文憑，亦提供碩士課程，如紐西蘭開放式理工學院（The Open Polytechnic of New Zealand）及威靈頓維多利亞大學（Victoria University of Wellington）等。

(3)研討會、論壇及會議

相關協會舉辦短期論壇、研討會、檔案與資訊管理會議，如紐西蘭檔案和記錄協會（Archives and Records Association of

New Zealand）、紐西蘭國家檔案館及澳洲檔案管理協會（The Records Management Association of Australasia）等，可連結查詢相關資訊。

四、建立新進人員網站（Newcomers Network）

(一) 目的

鼓勵檔案管理界新進人員以網路聯繫並進行討論。

(二) 辦理方式

1. 對象為剛進入檔案和資訊管理領域、甫完成學位或尚在研究者。
2. 網站重點為參與者感興趣的話題，認識其他成員和新的專業人士並建立聯繫。

肆 結 論

為因應資訊科技日新月異，檔案管理制度與作業須適時配合調整，因此，加強檔案管理人員之專業知能實乃推動檔案業務極重要之一環。紐西蘭國家檔案館提升檔管人員專業素養機制具多元性，整合不同組織之資源，兼顧凝聚新進人員向心力及提供在職進修資源，值得我國未來培育檔管人才相關業務之參考。

參考資料

1. 涂曉晴等，《紐西蘭檔案管理制度考察報告》（臺北市：檔案管理局，民95）。
2. "Training and events," *Archives New Zealand Website*, <<http://archives.govt.nz/advice/training-and-events>> (20 Jun. 2011) .
3. "Government Recordkeeping Forums," *Archives New Zealand Website*, <<http://archives.govt.nz/advice/training-and-events/government-recordkeeping-forums-0>> (20 Jun. 2011) .
4. "Government Recordkeeping Training," *Archives New Zealand Website*, <<http://archives.govt.nz/advice/training-and-events/government-recordkeeping-training>> (20 Jun. 2011) .
5. "Newcomers Network," *Archives New Zealand Website*, <<http://archives.govt.nz/advice/training-and-events/newcomers-network>> (20 Jun. 2011) .
6. "Training Opportunities Directory," *Archives New Zealand Website*, <<http://archives.govt.nz/advice/training-and-events/training-opportunities-directory>> (20 Jun. 2011) .