



檔案管理人員專業認證說明會



國家發展委員會檔案管理局 113.03



大綱

- 一、關於認證制度
- 二、推動期程及方式
- 三、認證對象(基礎級&進階級)
- 四、如何取得認證
- 五、考試範圍、及格標準與證書效期

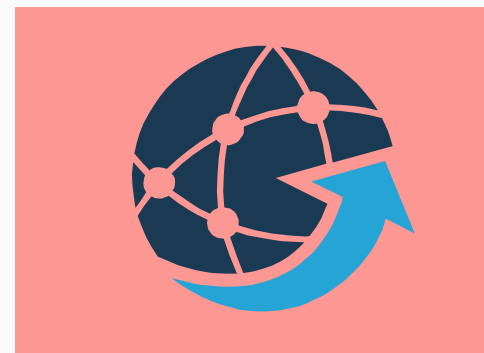
關於認證制度



推動緣由

- 現行國家考試檔案管理職缺及相關系所專科畢業生為數甚少
- 經近年調查結果，各機關任職未滿2年者逾2成，異動較為頻繁
- 依培訓計畫完成訓練者未達6成，顯示近半數檔案管理從業人員未充分具備檔案管理專業知能

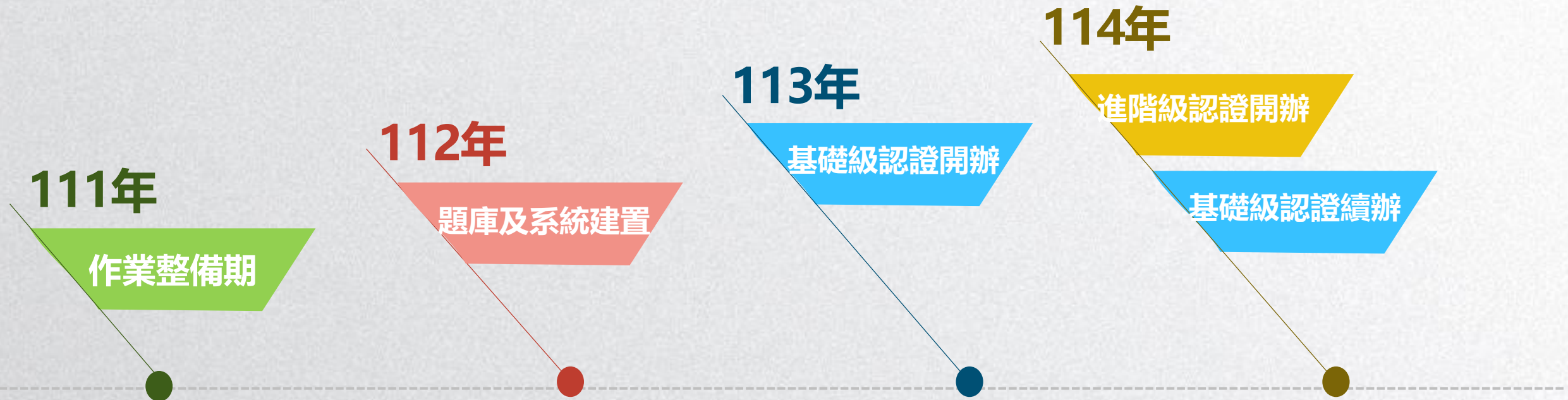
►►為全面促進檔案管理專業人員養成，助益公私部門遴用檔案管理專業人員，規劃推動本制度，以供專業能力證明，增進職涯競爭力，同時作為各單位進用檔案管理專業人員參據。



制度概述

辦理認證測驗，檢驗受測者對於檔案法令規定事項及實務作業知能的瞭解程度，達到測驗標準者核發及格證書，藉此提升檔案管理品質與成效。

認證推動期程



認證推動方式

法制整備

本制度併行辦理認證法制作業，未來取得法律授權訂定辦法，將認證納為檔案管理從業人員必備條件，據以推動全面認證。

鼓勵參與

完成修法前之推動期間，以鼓勵性質推動認證，113年及114年起分別開辦固定名額之基礎級及進階級認證。

檔案管理專業認證屬於能力認證，尚非執業資格，而檔案管理人員之編制或進用，係由各機關本於權責決定，取得認證與是否繼續執行業務無涉。

資訊查詢

檔案管理人員專業認證指南：敘明各級專業知能所需知悉之相關理論、規定與實作領域，並列明考試供參資料。

檔案管理人員專業認證網、檔案管理局全球資訊網認證專區：提供考試相關資訊，如考試範圍、簡章、期程、結果公告、證書下載等。

基礎級認證對象

★ 分級認證-基礎級

認證內容

文書及檔案管理專業分級培訓計畫5大關鍵能力所需檔案管理專業基本概念與基礎實務能力

適用對象

必須取得認證對象

- 檔案管理單位主管及檔案管理人員
- #### 得參與認證對象
- 一般公務人員
 - 其他欲取得專業認證之非公務人員

《檔案單位主管》



依檔案法第4條規定「各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員.....」，適用對象所指檔案單位主管為擔任專責辦理檔案管理業務之股、課、科、室、組、處或其他相當單位主管職務之人員，並以直屬層級主管為優先。

機關未設置或指定檔案管理專責單位，當依前開說明由專責人員之督導單位主管適用。

依檔案局年度調查結果，各機關檔案管理人員逾4成為非正式編制人員，包括約聘僱人員及臨時人員等。

因應各機關人力運用情形不同，且對檔案專業發展有所影響，本制度以中央及地方各級機關檔案管理單位主管及非主管人員為優先，且未區分正式及非正式編制人員，以符現況所需。

進階級認證對象

★ 分級認證-進階級

認證內容

以專科方式辦理認證，著重專項業務進階實作能力

- ①立案編目
- ②清理鑑定
- ③其他經檔案局認定之檔案管理專科

須取得【立案編目】進階級認證對象

- ①各機關辦理立案編目之檔案管理人員
- ②檔案局辦理立案編目業務之人員

須取得【清理鑑定】進階級認證對象

- ①上級機關之檔案管理單位主管
- ②上級機關辦理清理鑑定審核之檔案管理人員
- ③檔案局辦理清理鑑定業務之人員

適用對象

已取得基礎級認證資格或具基礎級免認證資格之人員
必須取得認證對象

- ①各機關有所屬(轄)機關者，其檔案管理單位主管須取得清理鑑定專科認證
- ②各機關檔案管理人員辦理立案編目或辦理所屬(轄)機關清理鑑定審核者，須取得該專科認證
- ③檔案局辦理各該專科業務之人員於職掌該事項1年內須取得該專科認證

得免認證對象

基礎級得免認證範圍

具國家考試檔案管理類科及格證書之人員得免認證，視為具備相當基礎級認證之專業能力。

年資或工作量未納為免認證條件

年資或工作完成量與專業知能積累或成長，兩者關聯性不足，加以認證擴及檔案管理完整事項或特定專項知能，如僅以具一定年資即免認證，將失去認證公平性，亦有違認證本意。

金質獎人員與種子教師未納為免認證對象

檔案管理專業種子教師係由各機關推薦具特定業務專長與實務經驗，且適宜擔任講授特質者，透過分科培訓、筆試及試教等程序評定。金質獎則係以參獎人員承辦事項為評核依據，其評核內容未擴及檔案管理完整事項或特定專項知能。

前二者與本制度認證內涵顯有不同，不應視同具備認證所需專業知能而免認證。



應考資格

基礎級認證應考資格

基礎級認證應考前之必要先修課程，已建置於「e等公務園+學習平臺 / 國發會檔案局專業認證基礎級套裝課程」，共30門課、40小時。

進階級認證應考資格

進階級認證應考前之必要先修課程，預定113年6至10月開辦相關課程，將擇期公布於「檔案局全球資訊網/便民服務/專業認證」項下，並另函知公私部門派員參訓。

研習時數認定

前述學習時數認定，以報名截止日當月1日前5年內取得者為限（依當年度簡章公告第一階段報名截止日當月計）。

欲參與113年基礎級認證考試者，須於民國108年5月1日至113年4月30日間取得學習時數。

如何取得認證



認證作業流程



檔案局

公告考試簡章
函知薦送機關

受理報名

通知報名
結果

辦理考試

公布結果

核發證書

4月

5~6月

5~7月

9月

10月

11月



彙整薦送機關
(中央二級及地方一級機關)

擇定本機關及所
屬(轄)機關參試
人員並辦理查核

檔案局核可之薦
送名單人員，報
名參試

考量認證人數及年度試務量能，及兼顧各機關參與認證衡平性，由各機關依所屬(轄)機關檔案管理人員整體情形衡酌薦送優先順序，檔案局再依薦送、報名情形規劃年度試務作業，俾在有限之經費人力下充分發揮認證成效。



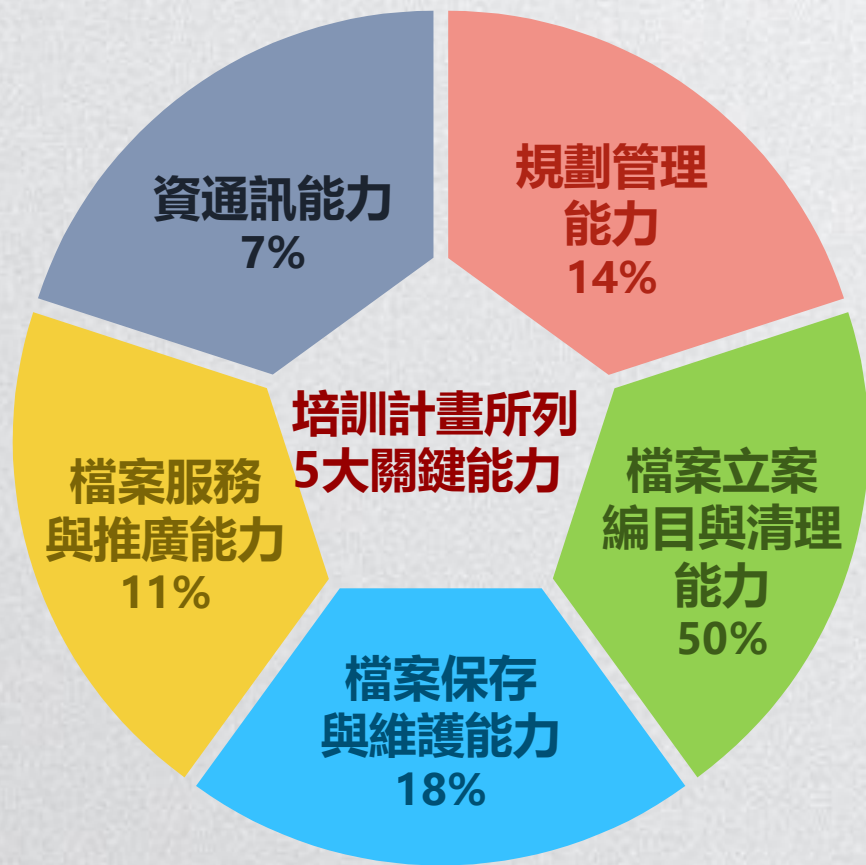
個人

個人申請報名

其他政府機關人員及非政府機關人員亦可自行上網報名，以非政府機關人員優先，並依報名序排定參與考試。

基礎級認證考什麼？

★ 基礎級



1

檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊、檔案局網站公布之作業須知、指引與解釋函，文書及檔案管理專業分級培訓計畫所列「通識入門」與「基礎實務」級課程內容。

2

命題配比以「法令」占80%、「實務」占20%為原則，其中法令範疇包括前開彙編、手冊及解釋函所列規定，實務範疇包括手冊涉及實務處理要領、作業須知、指引及培訓課程所列實務做法。

3

參採布魯姆(Bloom)提出之認知領域教育目標分類表所定「記憶、理解、應用、分析、評鑑、創作」6項目標作為認知能力，擇以適用基礎級測驗之目標，劃分「記憶」50%、「理解」30%及「應用」20%據以設計試題。

進階級認證考什麼？

★ 進階級



立案編目



清理鑑定

1

檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊、**檔案管理總論**、作業須知、指引、檔案局網站公布相關法令解釋與常見問答、**檔案半年刊指定卷期**等，以及培訓計畫所列「通識入門」、「基礎實務」與相關「專業進階」級課程內容。

2

命題配比以「理論與法令」占60%、「實務」占40%為原則，其中理論與法令範疇包括前開彙編、手冊、解釋函、總論及檔案半年刊所列專科業務之理論與規定，實務範疇包括手冊涉及專科實務處理要領、作業須知、指引、常見問答及培訓課程所列專科實務做法。

3

參採布魯姆(Bloom)提出之認知領域教育目標分類表修訂版所定「記憶、理解、應用、分析、評鑑、創作」6項目標作為認知能力，擇以適用進階級測驗之目標，劃分「記憶」20%、「理解」30%、「應用」30%及「分析」20%據以設計試題。

考試題型與及格標準

※考試時間均為120分鐘

認證科目	題型/題數	單題配分	總分	及格標準
基礎級	是非題 60題	1分	120分	84分
	單選題 30題	2分		
進階級-立案編目	單選題 30題	2分	150分	105分
	多選題 30題	3分		
進階級-清理鑑定	單選題 30題	2分	150分	105分
	多選題 30題	3分		

檔案管理專業認證目的為提供專業能力證明，基礎級認證人員應具備檔案管理專業通識及基礎知能，進階級人員則應具備該專項業務知能及進階實作能力。基此，檔案專業人員考試成績以總分70%以上為及格之規定；考試未通過者得重考，無次數限制；且為避免強記影響筆試目的，題庫不予公開。

證書效期

01



基礎級證書

永久有效

進階級認證著重專項業務進階實作能力，藉5年效期限制，引導人員於屆期前透過相關訓練累積實作能力。

02



進階級證書

5年效期

- 屆期應重新考試取得認證
- 取得認證5年內持續辦理檔案管理業務者，得檢具證明文件申請展延：
 - 檔案局認可之教育訓練
 - 論文發表於檔案局認可之期刊
 - 獲檔案管理人員金質獎

03



法制整備期間

檔案法完成修法前取得及格證書之人員，其證書效期符合前開認證效期規定者，於法制實施後仍有效。

04



證書註銷

因業務之行為有違反檔案法第四章罰則或政治檔案條例第15及16條所列之情形，經有罪判決確定者，註銷證書。

