

澳洲檔案管理人員專業資格簡介

★加入書籤：[f](#) [t](#) [p](#) [G](#)



澳洲國家檔案館

檔案管理人員是檔案事業最有價值的資源，如何提升人員的專業素養，完成組織的使命與願景，更是檔案中央主管機關健全檔案事業的過程中，最重要的一環。本文係簡介澳洲國家檔案館(The National Archives of Australia)如何界定檔案管理人員的角色、專業能力與應具備的特質，以提供我國推動檔案管理人才培育制度之借鏡。

檔案管理局企劃組科長 陳姿仔

壹、前言

澳洲政府遴聘檔案管理人員時，會考量其專業資格與經歷是否能勝任檔案管理工作。本文所提及之各項衡量標準，主要在評估人員如何以最有效率與負責的態度，來執行檔案管理作業，其適用於機關評估內部人員之工作適任度，或提供招募外部人員之衡量標準，以下謹就檔案管理人員的角色、知識、技能與經歷、正式計畫、能力標準、與專業組織的會員關係、繼續教育等6大項進行介紹。

貳、檔案管理人員的角色(Role of the records manager)

檔案管理人員過去大多以紙本檔案為主要管理範圍，在資訊科技的影響下，現在檔案管理人員的角色也愈來愈寬廣，並應具備規劃的能力，積極涉入規劃檔案管理制度。此外，為完成組織所賦予的各項任務，現代檔案管理人員已擺脫過往角色，必須具備各項多元的科技技能。

參、知識、技能與經歷(Knowledge, skills and experience)

依據澳洲檔案管理標準ISO 15489 - 2002 (Australian Standard for Records Management AS ISO 15489 - 2002)，任何形式的檔案，都將於過程中被整合入檔案管理系統，並被妥適的保存與維護。為達成這項使命，檔案管理人員需特別具備以下之能力：

一、紀錄能力：瞭解聯邦檔案的產生、維持與應用等過程運作之聲音(sound)紀錄。

二、分析能力：檔案管理人員應具備分析機關業務運作、與建立檔案管理策略等能力。其中，檔案管理策略係指在檔案的產生、控制、維持、應用與使用等作業中，必須確保檔案的完整性、正確性與可信賴性。

三、知識能力：遵循澳洲國家檔案館所建立的標準與程序，執行檔案鑑定與清理等相關作業之能力，並具備界定與提

供適度檔案保存需要的能力。



澳洲國家檔案館摺頁

肆、正式的計畫(Formal programs)

有關檔案管理的正式訓練或研究計畫，分別說明如次：

一、透過大學的正式教育，發展檔案管理專業技能，並提供未來工作環境所需的分析和應用理論基礎。

二、透過TAFE(Technical and Further Education)網路之專業技術課程，提供工作上所需的技能訓練，而檔案管理人員於上網學習後，將由新南威爾斯省提供TAFE訓練證書。

三、澳洲檔案管理協會(Records Management Association of Australasia)出版的Informaa季刊(Informaa Quarterly)，明列一整年的訓練課程；新南威爾斯省的檔案管理網頁，也登載澳洲正式訓練計畫的清單，如雪梨檔案中心2011年訓練課程，共計辦理34場次訓練課程，區分為保存年限與清理授權機制課程15場次、檔案管理基礎課程8場次課、簡介數位檔案管理課程6場次、重大災害管理課程3場次及檔案移轉課程2場次。



澳洲國家檔案館出版刊物

伍、能力標準(Competency standards)

所謂檔案管理的能力標準，主要是指於組織從事多元檔案管理作業時，所應具備的技能與知識，目前是由商業服務訓練公司(Business Services Training Package)所發展。這些標準應與澳洲檔案管理標準ISO 15489 - 2002一致，並且可協助人員建立工作標準能力、招募員工計畫與設計員工各項訓練。澳洲檔案管理事業，透過界定人員所應具備的技能與知識，藉此提升其學習的內在動力。

陸、與專業組織的會員關係(Membership of professional organisations)

有些澳洲的檔案管理人員很有可能是澳洲檔案人協會(Australian Society of Archivists Inc, 簡稱ASA)和澳洲檔案與資訊專業管理組織(Records and Information Management Professionals Australasia, 簡稱RIMPA)之會員。這些組織依據檔案管理人員資格與經歷，設立多元的會員層級，並透過定期出版專業刊物、籌辦年度會議、訓練與相關活動，來提升會員的檔案管理專業能力。因此，成為相關檔案管理協會之會員，亦是衡量檔案管理人員的專業標準之一，其代表著檔案管理人員對檔案管理事業的認同度與專業度。



澳洲國家檔案館館外旗幟

柒、繼續教育(Continuing education)

由於資訊科技的衝擊與影響，檔案管理的領域正處於轉變的過渡時期。檔案管理人員必須不斷的改變，積極學習知識與技能，更要有長期投入檔案管理事業的熱情與允諾。前面所提及之各項課程與標準，檔案管理人員應透過多元的教育機構，持續不斷學習工作上所需的專業知能。

捌、結論

檔案管理人員是檔案事業的根基，其穩定度與專業度，深深影響整體檔案管理效能與運作。澳洲國家檔案館有系統、具體的提出檔案管理人員應具備的資格與能力，且因應科技日新月異的變革，檔案管理人員除學習規劃檔案管理制度外，亦應同時深入瞭解澳洲檔案管理標準ISO 15489 - 2002，在工作上不斷汲取新知，精益求精的參與在職訓練，以提升個人的專業度，很值得我國未來推動人才培育時效法。另外，澳洲國家檔案館與相關組織的夥伴關係，亦可提供我國未來相關業務推動時之參考。

參考資料：

The National Archives of Australia Website, "Qualification for records staff," < <http://www.naa.gov.au/records-management/training/qualifications/index.aspx> > (30 April 2010).

回頂端 ▲

瀏覽次數: 1524次
全部瀏覽次數: 826954次



若您對檔案樂活情報有任何建議或疑惑，請聯絡：alohas@archives.gov.tw