

桃園市政府環境保護局
第1次檔案管理教育訓練心得報告

時間：113年5月24日(星期五)下午1時至5時

地點：本局104會議室

撰寫人：葉○欣

主 題：檔案檢調與應用

主 講 人：宋專員月華(經濟部秘書處檔案室)

內容分享：

- 一、檔案歸檔時，點收檔案須確實，並鼓勵承辦人員配合相關規定(如頁碼、騎縫章…等)，勿便宜行事，否則日後考評時，可能造成不及格、隔年重評之情形。
- 二、機密檔案之點收需確認填寫格式、保密期限v. s. 保存年限之關係，若有誤謬應退請承辦人員確實補正。
- 三、「調用」係指「依法有權」機關之檔案檢調作業，例如法院、檢察機關、監察院、財團法人二二八事件紀念基金會(需確認法源依據)；「借調」係指機關間或機關內部之檢調作業，惟不同機關間借調應備函。
- 四、檔案檢出以提供複製品為原則，原件為例外。
- 五、檔案應用以開放應用為原則，限制為例外。
- 六、機關檔案目錄查詢網(NEAR)可供民眾檢索應用，故須於每半年確實辦理目錄彙送作業，以免產生民眾對政府機關的不信任。
- 七、檔案應用須遵守分離原則，去除不得公開部份。
- 八、基於便民服務精神，閱覽抄錄申請書上之缺漏資訊，應於職權範圍內協助查詢；倘申請檔案非本單位保管，應協助轉發予保管單位辦理，不可輕易退件。

心得回饋：

透過這堂課，了解到檔案應用的「法源依據」的重要性，也透過講座的評鑑經驗分享，也讓我們對於評鑑細節與執行確實度有進一步的認知，感謝講座用心分享與講解，提供許多基層實作經驗讓我們學習參考，非常榮幸！