

桃園市政府環境保護局

第1季環境教育暨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：林○君

主 題：檔案檢調與應用

主 講 人：經濟部秘書處檔案科宋專員月華

內容分享：

這次非常榮幸有機會邀請經濟部秘書處檔案科宋專員月華來授課。本次的授課主題是檔案檢調與應用，透過此次課程使本人對於檔案檢調與應用有了更深刻的了解，使身為檔案管理新手的我，能更進一步了解檔案管理作業規定及實務層面的執行要點，以下簡述學習重點：

1. 檔案檢調為檔案管理項目之一，在檔案檢調前，檔案歸檔建立完整，才能發揮檔案檢調最大效用。只要是處理公務或因公務產生之各種紀錄資料及其附件，包括圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等文書或物品，皆是可歸檔管理之檔案。機關內或機關間會因業務需要，提出調案申請，其中包括借調、調用兩種形式。借調為機關內或機關間檔案檢調作業；調用為依法有權調閱檔案機關提出申請。
2. 檔案應用從民眾申請檔案應用、機關審查擬准駁通知書、準備檔案給予民眾閱覽抄錄道後續的還卷等等細節，藉著講師清楚的說明，能對檔案應用有清楚的認識。
3. 本次課堂結束後，能在實務操作更明白檔案管理的正確流程及意義，真正做到檔案管理的最終目的，就是妥善保存、加值應用，活化檔案，創造檔案新價值。