

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：鄭○娟

主 題：檔案檢調與應用

主 講 人：經濟部秘書處專員宋月華

課程大綱：一、前言

二、檔案檢調概述

三、檔案應用概述

四、參考資料

內容分享：

一、前言

1. 文書：處理公務或公務有關，不論其形式或性質一切資料。
2. 文書處理：文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
3. 歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。
4. 檔案價值：歷史價值、行政稽憑價值、法律價值、資訊價值、原有價值。
5. 檔案管理作業程序：產生(點收)、分編(立案、編目)、整理(微縮儲存、電子儲存)、保管(入庫管理、檔案修護、庫房安全管理)、鑑定、應用(檢調、目錄彙送、應用)、清理(銷毀、移轉、移交)、其他(機密檔案管理)。
6. 適用法令：文書處理手冊、機關檔案點收作業要點、檔案法、檔案法施行細則、機密檔案管理辦法、機關檔案管理作業手冊(第7章-點收、第22章-機密檔案管理)。
7. 歸檔原則：各機關公務紀錄資料。
8. 不得歸檔物品：現金、有價證券、司法訴訟有關物證、流質、氣體、易燃品、管制物品。
9. 承辦、文書人員查驗歸檔案件：原件為原則、是否辦畢、頁碼編寫、立案(分類+編案)。
10. 機密檔案專用封套應載項目：分類號、單位名稱、收發來文字號、頁數、件數、附件數、機密等級、保存年限、案由(不得填寫「密不錄由」)、案卷內文件起迄日期(創簽「核決日期」、發文「發文日期」、來文存查「來文機關發文日期」)、保密期限或解密條件。

二、檔案檢調概述

1. 何謂借調：包括調案申請、核准、檢取、提供、還卷查檢、紀錄等，機關間借調應備函。
2. 何謂調用：依法有權調閱檔案機關提出申請(法院、檢察機關、監察院、財

團法人二二八事件紀念基金會)，備函載明法律依據、調用期間、目的。

3. 檔案檢出：提供複製品為原則(得不歸檔)。

4. 調案期限：機關自行訂定借調期限，展期次數不得超過3次。

5. 調離職人員調案查檢：人事單位應知會檔管單位，查檢借調情形(借調檔案應全數歸還，不得轉借)。

三、檔案應用概述

1. 民眾：向機關申請閱覽、抄錄或複製檔案。

2. 機關：提供應用與服務推廣。

3. 申請閱覽、抄錄或複製檔案應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕，開放應用為原則限制為例外。

4. 機關每半年將新增及更新(刪除、銷毀、移轉、移交)檔案電子目錄送交檔案管理局公布，機密檔案目錄不彙送。

5. 檔案申請應用步驟：檔案應用申請、准駁與回覆、準備檔案、閱覽抄錄或複製(郵寄服務、到場應用)、還卷、服務推廣調查及統計(諮詢服務、網頁專區)。

6. 分離原則：核准應用原則(部分限制公開或提供)，去除不得公開部分。

四、參考資料

1. 檔案管理局-文檔法規，法務部-法規查詢系統

2. 檔案法令彙編、機關檔案管理作業手冊、文書處理手冊

3. 檔案管理局-諮詢溝通(雙向溝通、常見問答、電子信箱)

4. 機關檔案目錄查詢網

5. 民視綜合頻道

6. 檔案推廣應用績效規劃與展現/世新大學資訊傳播學系

7. 新北市淡水地政事務所

8. 經濟部水利署北區水資源局

9. 桃園市政府教育局

10. 臺中市太平地政事務所

分享回饋：

【檔案法立法目的：為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能。】這句話是老師送給大家的開場也是這場教育訓練的精隨所在。

職服務於本局檔案室近7年的時間，上過多場檔案管理教育訓練課程，雖然

「檔案檢調與應用」非第一次上課，但不同的老師上的課聽起來的感覺也不一樣，宋老師講解許多實務層面狀況及處理方法，如何在枯燥乏味的檔案管理工作中找到樂趣，各個機關的檔管工作普遍比較不受長官重視，通常有三缺一缺人力、缺經費、缺空間，鼓勵大家依據法規在承辦檔案歸檔、檔案借調與民眾檔案應用服務之間，盡心將檔管工作做到最好。

很幸運在桃園市政府環境保護局的檔案室並無宋老師所提的三缺問題，局內的長官非常重視檔案管理的軟硬體設備，依循法規給檔管人員最好的工作環境，學習永無止境，上完這堂課對於檔案檢調與應用知識上又更精進了一大步。