

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○屏

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、前言

1. 文書處理：收文至交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
2. 檔案管理作業程序：點收-立案. 編目-掃描. 成卷-上架歸檔。
3. 機關檔案點收作業要點第五點規定(不得歸檔)。
4. 點收作業：案件補正退還承辦人員重新辦理點收。
5. 密件文書歸檔作業簡介：應使用專用封套、封口處簽章、不得填列『密不錄由』需扼要摘錄

二、檔案檢調概述：

1. 檔案檢調的意義：檔法施行細則第6條機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請；檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。
2. 何謂借調：機關內或機關間一般檔案檢調作業；機關借調備函；流程包括調案申請、核准、檢出與使用、還卷查檢、記錄等事項。
3. 何謂調用：依法有權調閱檔案之機關，提出調閱申請；備函載明法律依據、調用期間、調用目的；調用檔案期限，依請求機關業務需要，不同於機關內檔案借調期。

三：檔案申請應用概述

1. 何謂檔案申請應用：民眾向機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序；政府資訊公開法第1條建立政府資訊公開制度，保障人民知的權利，增進人民對公共事務之瞭解、信賴及監督。
2. 檔案申請應用基本概念：檔案法第17條申請閱覽、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，檔案申請以開放應用為原則限制為例外。
3. 何謂檔案目錄會送：各機關每半年，將完成新增及更新之檔案電子目錄，彙整送交檔案管理局公布之事項；機密檔案目錄不會送。

四參考資料：

1. 檔案管理局
2. 檔案法令彙編、機關檔案管理手冊
3. 檔案樂活情報19、103
4. 檔案管理研習班教材
5. 機關檔案目錄查詢網
6. 民視綜合頻道
7. 政治大學聲明(網頁)
8. 聯合新聞網
9. 檔案推廣應用績效規劃與展現-莊道明-世新大學資訊傳播學系

113年度檔案管理教育訓練心得報告

因平日工作即是接觸檔案管理業務，藉本次課程講師教授並提供正確觀念及專業作業技巧讓我於日後實務作業中能夠得心應手，上這堂課後更能了解每天接觸檔案室工作的流程，從檔案之收件、整件、編目、掃描到函稿檢查作業的流程以及檔案作業之特殊注意事項，定有助日後辦理相關作業的使用參考提升檔管效率與品質。此次的課程可再複習印證自己學得和講師教授的差異並改進。