國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處

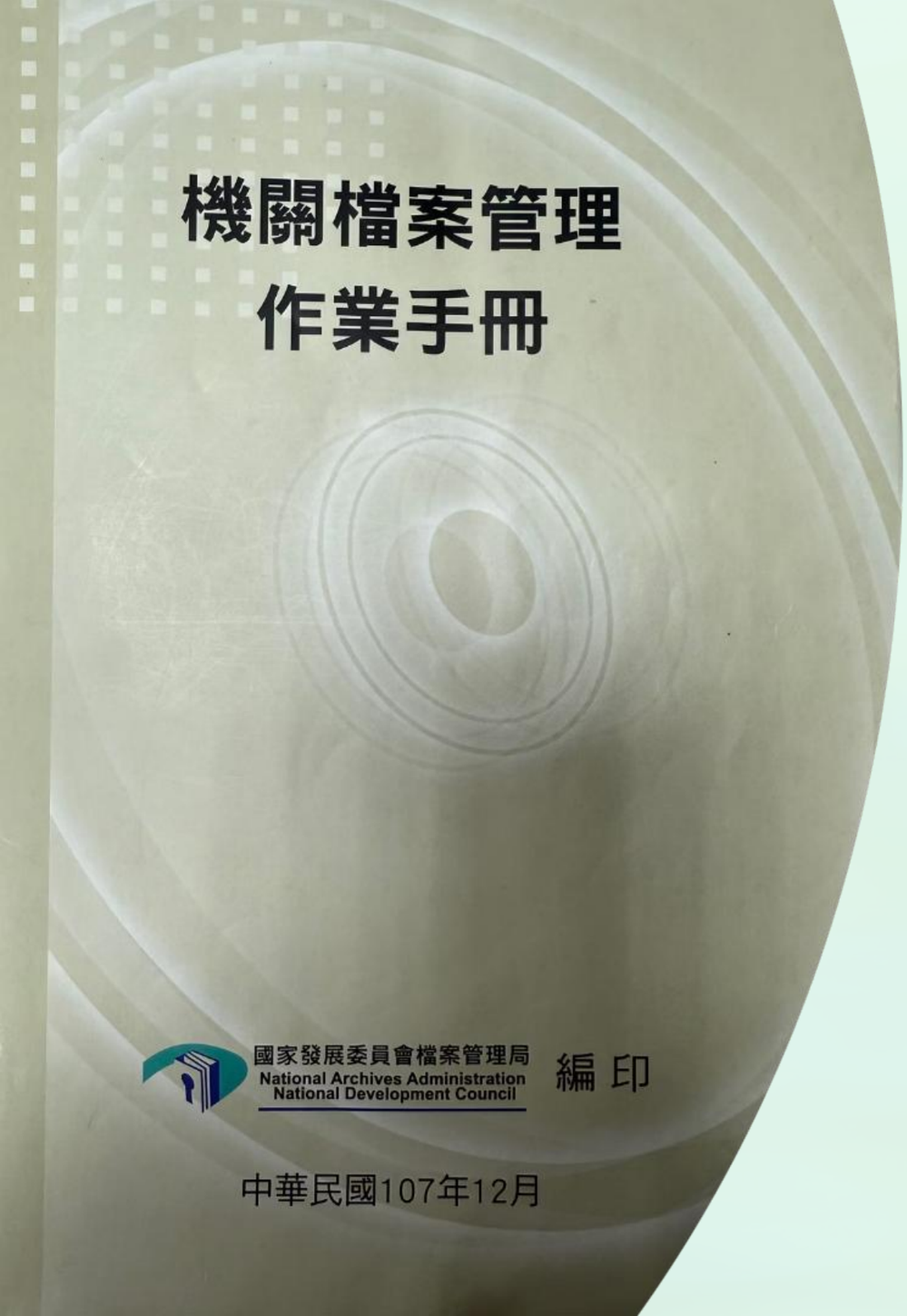
參加5月22-23日教育部舉辦檔案管理研習班-研習心得分享暨檔案管理讀書會

本簡報介紹檔案管理基礎認證所需參考資料與實務操作要點，包含檔案檢調、應用服務面相討論等。

同時提供公文歸檔常見問題與改善建議。

分享人:總務組 李志容
地點:研究大樓二樓會議室
時間:114年6月4日上午9時30分

Made with GAMMA



檔案管理基礎認證參考資料

機關檔案管理手冊

認證考試唯一指定參考書籍

考題來源

所有考題均自該手冊出題

認證目的

確保檔管人員具備專業知識與技能

Made with GAMMA

檔案檢調定義與範圍

機關內部借調

為業務需要提出申請「借調」檔案
由權責長官核定後提供參閱

機關間調用

機關間為業務需要提出申請「調用」檔案
依法有權調閱機關：
立法院、監察院、司法機關、行政機關

Made with GAMMA

機關內部借調

案例1、人事室人員如借調人事室內業務，調案單經人事室單位主管核准

案例2、人事室人員借調總務組室業務，調案單先經人事室單位主管核准後，送會總務組單位主管核准同意，後簽請權責長官核准。

Made with GAMMA

檔案調用申請與處理

申請程序

函文須載明法律依據、調用目的與時間
(由業務單位簽文承辦)

審核原則

原則不得拒絕有權機關(立法院、監察院、司法機關、行政機關等)調用申請

提供方式

以提供複製本為原則

展期管理

展期次數為3次，外機關應函文報處並簽權責長官核准

民眾檔案應用申請資格

本國國民

具中華民國國籍者

法人與團體

依法在本國設有事務所等之代表人

不得申請者

大陸、香港等人民(如劉德華)不可申請

外國人

與我國有平等互惠之國家(如美國)才可申請

Made with GAMMA

檔案應用服務區規範

空間要求

- 出入口獨立
- 區隔庫房及辦公室
- 空間範圍≥3.5平方公尺

空間標示

- 方向及位置平面圖
- 應用服務規範內容
- 閱覽注意事項與時間

必備設施

- 電腦、目錄查詢工具
- 閱覽桌椅、影印機、置物櫃、翻拍架、鉛筆(不給藍筆避免檔案被書寫無法修復)、棉手套、放大鏡、老花眼鏡
- 監視器、滅火器

Made with GAMMA

公文歸檔常見問題

1 檔號選擇錯誤

注意年度與案名，具先後脈絡的同案件應選擇相同歸檔號。系統僅能能選114及113年度，112年度以前請自行鍵入檔號。

2 永久保存案件處理不當

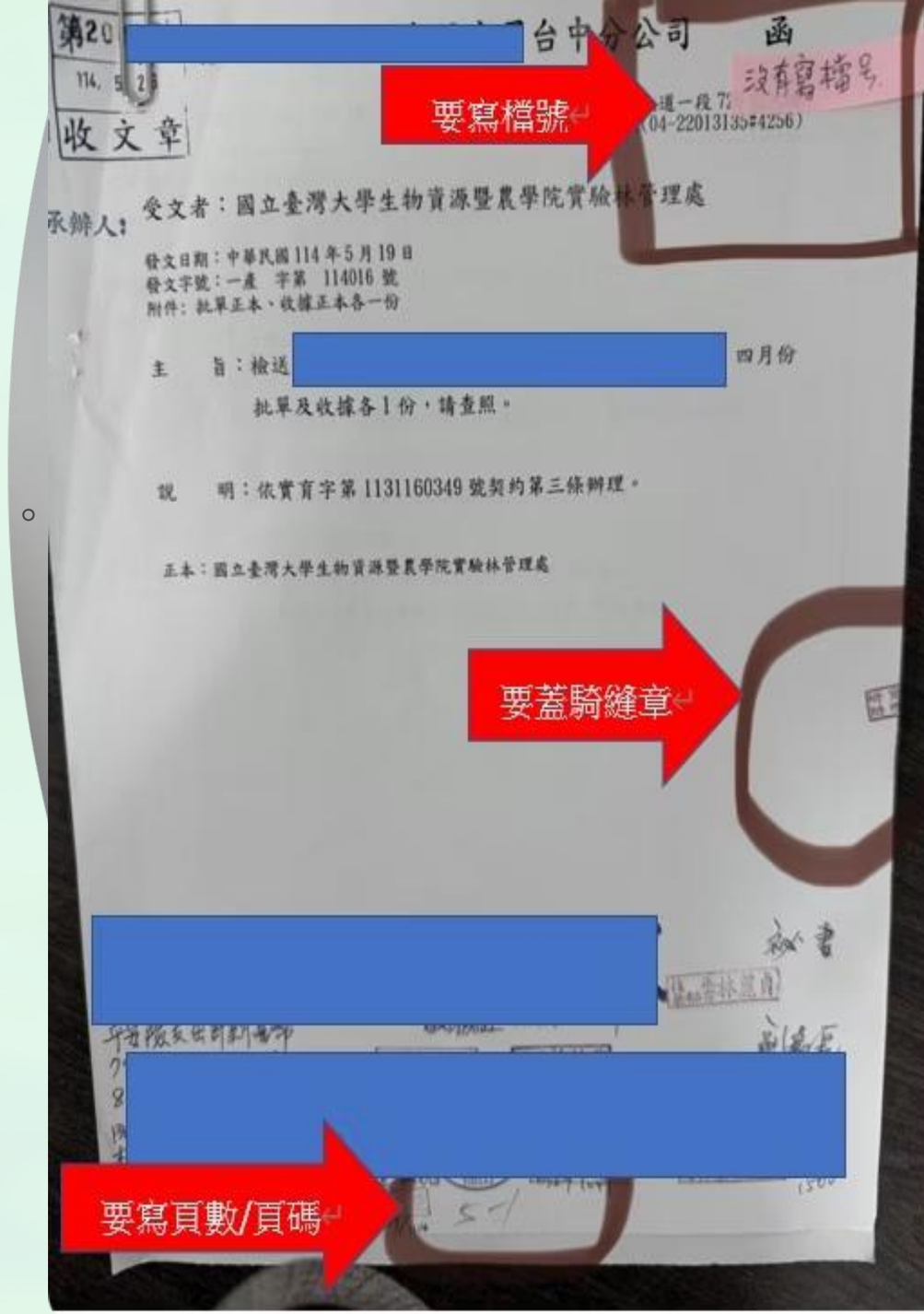
永久保存案件不可線上簽核，須以紙本方式歸檔。

3 文件排序混亂

上網採購案應按文件產生時間先後順序排序，晚者在上，早者在下。

4 紙本公文頁碼編寫

紙本公文須逐頁編頁碼，於右下角蓋騎縫章，不可使用廢紙，雙面列印。
按時間順序排序。附件須編列頁碼，第一頁註明總頁數，並開始編頁碼。



謝謝聆聽
敬請指教

Made with GAMMA