

**臺中市太平地政事務所**  
**檔案管理教育訓練心得回饋單**

課程名稱	檔案檢調與應用		
訓練時間	109年7月9日		
訓練時數	2時	參訓人數	30人
課程講師	經濟部總務司宋月華專員		
心得回饋 單位/學員	第一課/吳秀鳳		
學員 心得 回饋	<p>本次課程講師提及檔案之重要性方面，其舉例市府1947年徵收2筆土地，1949年11月公告領取補償費，無人提領，依規定辦理提存。市府至2016年發現土地漏未登記，要求繼承人及買家等共16人塗銷土地所有權登記，一審敗訴，市府上訴。俟高等法院以市府提出年代久遠報紙、提存書等佐證，非臨訟編製，可信度高，而逆轉判決。</p>		
檔管 人員 回饋	<p>有關檔案管理作業程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 產生(點收)</li> <li>2. 分編(立案、編目)</li> <li>3. 整理(微縮儲存、電子儲存)</li> <li>4. 保管(入庫管理、檔案修護、安全管理)</li> <li>5. 鑑定</li> <li>6. 清理(銷毀、移轉、移交)</li> <li>7. 應用(目錄彙送、檢調、應用)</li> <li>8. 其他(機密檔案管理)</li> </ol> <p>是以，為了提供更正確之檔案資訊供檔案檢調與應用，各檔案作業程序皆馬虎不得。</p>		

臺中市太平地政事務所  
檔案管理教育訓練心得回饋單

課程名稱	檔案檢調與應用		
訓練時間	109年7月9日		
訓練時數	2時	參訓人數	30人
課程講師	經濟部總務司宋月華專員		
心得回饋 單位/學員	第三課/曾俞甄		
學員 心得 回饋	<p>申請人閱覽或抄錄檔案，應注意不得有下列行為，如發生上述情形，則應停止閱覽或抄錄；涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。</li> <li>2. 拆散已裝訂完成檔案。</li> <li>3. 其他方法破壞檔案或變更檔案內容。</li> </ol>		
檔管 人員 回饋	<p>有關承辦人職務異動後，可否逕行借調於前單位承辦的檔案，依機關檔案檢調作業要點第2點之規定，「借調檔案以與承辦業務有關者為限」，所以承辦人職務異動後，不可逕行借調前單位檔案。應由承辦人之單位主管核章後，再送會該檔案承辦業務主管核章，或簽請機關權責長官核章，才可借調檔案。</p> <p>另有關立法委員、議員或代表可否以問政需要為由，要求調用檔案？依立法委員、議員或代表非機關檔案檢調作業要點第8點之規定，「有權調閱之機關」欲閱覽、抄錄或複製機關檔案，仍應依檔案法§17提出書面申請，由機關依法本於職權審核後進行檔案應用。</p>		