

國立虎尾科技大學檔案管理教育訓練心得報告

教育訓練主題	文書檔案管理教育訓練		
研習主辦單位	國立勤益科技大學		
研習日期	109 年 08 月 13 日	研習地點	國立勤益科技大學 行政大樓 4 樓會議室
研習人員	文書組 林恩妤 小姐		
研習內容	本次研習最主要目的為提升檔案管理專業素養，如何有效率地完成立案編目及定期辦理檔案清理與鑑定之實務分享。		
教育訓練研習重點			
1. 檔案立案編目 2. 檔案清理、鑑定及銷毀			
教育訓練學習心得			
本校早期檔案以案卷方式分類整理，依性質相同或案情關聯性，併於同一案名分年度、跨年度立卷；透過本次課程講師以實務經驗分享，檔案依來源內容進行邏輯分類和系統排列，保持檔案間之歷史關聯，反映業務活動歷史面貌，更加便於保管及應用。 本次研習特別提到檔案清理之重要性，可透過每年度固定檔案之清查，確認各機關永久檔案是否需要維持永久保存，或定期檔案是否有重要之歷史檔案，都可以透過早期檔案清查中而獲得一些收穫。			

學習與改善事項

- 一、依業務調整配合更新檔案分類及保存年限區分表時，並檢查類目名稱與內容描述是否有符合目前公文檔案內容，若有需要應適時修正。編目時檔管人員也需協助承辦人員確認是否有選擇正確分類號，避免日後查詢檔案不易。
- 二、擬定檔案管理中長程計畫定期清查永久及定期檔案，確認檔案是否完整及保存價值。

教育訓練照片集



