國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

地點:本校文書組(線上)

日期:111 年 6 月 8 日(三)

主題:本校同仁檔案管理訓練課程

主講人：國立暨南國際大學 總務處文書組 紀美燕組長

紀錄人: 陸亞貞

內容:

項目	課程/觀摩內容摘要
一、檔案管理基本觀念	1. 檔案管理與每個人都息息相關，從承辦人開始辦公就會產生公文。 2. 檔案分類：類/綱/目/節/項 3. 檔管在於真實性、可及性、完整性 4. 紙本歸檔注意事項
二、檔案分類與保存年限區分表	1. 為何要做檔案立案編目，描述案情內容，建立管理與應用核心。 2. 分類表與區分表可分開，可結合，大部分學校都結合表示。分類表是針對業務內容編輯，一般會參照分層負責明細表。區分表內含較多內容，分類號、內容、保存年限及處理方式。
三、檔案保管清理與鑑定銷毀	1. 分為紙質類及電子類檔案保管 2. 庫房設備需符合規定 3. 定期要安排演練
四、檔案價值與應用	1. 從 5W2H 思維規劃檔案應用，Why What Who When Where，How, How much 2. 檔案貴在其應用價值
建議	本校應每年辦理相關檔管教育訓練，以節省文書同仁歸檔後續作業時間。

◆ **說明:**

1. **請於研習完 1 週內將本心得報告上傳至文書組群組，分享給大家。**
2. **研習檔案亦請上傳到群組的”共享內容”處。**