# 國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

**地點:本校文書組**

**日期:111 年 6 月 8 日(三)**

**主題:本校同仁檔案管理訓練課程**

**紀錄人: 許美娟**

**內容:**

| 項目 | 課程/觀摩內容摘要 |
|---|---|
| 一、檔案管理基本觀念 | 1.分類做得好，檔管不煩腦惱。<br>2.檔案分類:類／綱／目／節／項。<br>3.檔案管理目標:真實性、可及性、可完整呈現。<br>4.對承辦人歸檔的要求:編頁碼、附件橫式表頭之要求。<br>5.機密文書的處理。 |
| 二、檔案分類與保存年限區分表 | 1.編目作業需配合保存年限區分表，以免同仁誤選分類。<br>2.區分表編修過程:組成編訂工作小組、研析組織規程、編訂區分表初稿、層送檔案局審核。<br>3.本校區分表刻正送檔案局審核中。<br>4.區分表常見錯誤態樣。 |
| 三、檔案保管清理與鑑定銷毀 | 1.庫房安全及設施之說明。<br>2.檔案保管與修護之說明。<br>3.永久保存檔案、定期保存檔案之清理處置建議。<br>4.鑑定清理銷毀流程之說明。 |
| 四、檔案價值與應用 | 1.5W2H 思維的運用。<br>2.審選展出檔案:以主題找檔案、看檔案選主題。<br>3.展覽類型。<br>4.檔案展覽規劃及開幕活動。<br>5.各式檔案展介紹。<br>6.暨大檔案應用成果簡介。 |
| **建議** | 1. 講授主題均是本校目前最需要之檔管學習內容。在經費許可下，每年可辦理檔管研習，提升全校同仁檔管成效。<br>2. 檔案應用彰顯檔案價值，在檔管有限人力下，可參考暨大其中較簡易的檔案展模式。 |

◆ **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。**