

# 國立高雄大學文書組研習觀摩心得報告

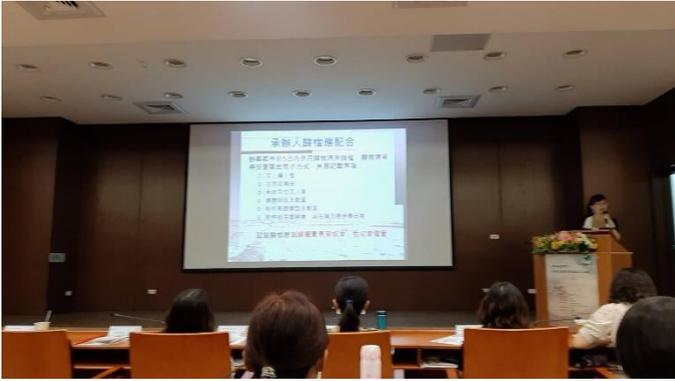
地點:國立中山大學國際研究大樓 1 樓華立廳

日期:109 年 9 月 22 日(二)

主題:文書及檔案管理教育訓練

紀錄人: 許美娟

內容:

項目	課程/觀摩內容摘要
一、檔案檢調與應用	1.檔案範圍、歸檔注意事項、承辦人歸檔應配合事項。 2.檔案檢調常用法規、目錄彙送。 3.檔案借調原則、檢調注意事項。 4.檔案申請法源、流程、程序審查、實質審查、分離原則、閱覽抄錄與複製、Q&A。
二、檔案清理	1.檔案清理的意義、法令依據、清理作業程序。 2.檔案銷毀流程-太空包做焚化,用 V8 錄影制作 CD。 3.檔案移轉-文件產生日起屆滿 25 年者。 4.實際案例說明及 Q&A。
三、檔案分類與保存年限區分表編訂	1.編製依據、區分表編製說明。 2.區分表至少每十年應檢討一次,並得視組織、業務或檔案保存年限之更動情形,彙整相關註記資料,作為修正本表之依據。 3.GRS 之運用實例。 4.送核程序。
建議	1.檔案檢調時,需由文檔人員在場借調,並配合監視器之使用。
	2.檔案清理需先清查,依法規流程辦理。
	3.保存年限區分表應配合本校組織規程、分層負責明細表、至少每十年應檢討一次。
照片分享與說明(請放 2 張做為代表,其餘請放在高大文書組群組-相簿)	 <p>講師補充資訊</p>

項目	課程/觀摩內容摘要
	 <p data-bbox="596 689 919 725">講師補充其他教材資訊</p>

◆ 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。