

國立科學工藝博物館秘書室 106 年檔案管理作業大事紀

日期	內容
1 月 13 日	設計印製檔案應用加值紀念品--「檔案嘉句紙膠帶」一款共 200 份，作為辦理推廣活動贈送使用。
1 月 16 日	完成 106 年度上半年機關檔案目錄彙送作業。
1 月 26 日	印製檔案應用文宣品--「檔案應用服務便利貼」一款共 1000 份，作為辦理推廣活動贈送使用。
2 月 2 日	檔案管理 105 年工作績效檢討暨 106 年工作計畫簽核定。
2 月 21 日	蔡正得及莫雄偉同仁參加「公文交換新方案說明」課程(高雄市鳳山行政中心)。
2 月 24 日	依據本館檔案清查五年計畫，完成 90、97、98 年共三個年度之檔案清查，並簽核清查報告。
3 月 2 日	業務宣導：蔡正得同仁於員工教育訓練暨座談會中，說明文書檔案作業注意事項。
3 月 2 日	業務宣導：資訊小組辦理 2 場次全館同仁「個資認知」教育訓練。
3 月 9 日	
3 月 7 日	教育部函知本館 105 年度檔案管理作業成效評列優等，獎勵「提升檔案管理績效計畫」補助經費 50 萬元。
3 月 13 日	教育部函文推薦本館參選「第 15 屆機關檔案管理金檔獎」。
3 月 15 日	本館滾動修正檔案管理中長程計畫--「檔案管理改善實施計畫」簽奉核定。
3 月 21 日	本館提送參選「第 15 屆機關檔案管理金檔獎 105 年檔案管理績效報告」書面資料 8 份及電子檔光碟 13 片報部。
3 月 23 日	完成 4 樓檔案庫房監視器及照明燈光角度調整，利於安全監控及良善管理典藏檔案環境。
3 月 30 日	教育部正式函報檔案管理局推薦本館參選「第 15 屆機關檔案管理金檔獎」選拔。
3 月 31 日	副館長召開 106 年第一季檔案管理與應用推廣會議，追蹤管考執行成效。
4 月 6 日	完成 4 樓檔案庫房內角落置放除蟲盒，以及檔案櫃高層架加裝防墜設施。
4 月 10 日	業務宣導、教育訓練：全館同仁參加檔案管理數位學習課程 32 門課介紹。
4 月 15 日	辦理第一梯次「紙質檔案保存維護研習工作坊」，參加對象為高雄市中小學檔案管理教職員工及有興趣紙質修護民眾，共計 20 人參加。
4 月 17 日	辦理 106 年度檔案庫房防災演練，防汛及防火作業納入全館防災體系合併執行。

4 月 20 日	秘書室陳綺霞主任召開精進檔案管理工作坊會議，討論 106 年預設案名作業。
4 月 28 日	辦理第一場公文暨檔案管理系統災害應變及復原演練。
5 月 3 日	辦理第二場公文暨檔案管理系統災害應變及復原演練。
5 月 9 日- 10 日	秘書室陳主任綺霞參加教育部主辦、中興大學承辦之「文書及檔案管理主管研習課程」。
5 月 16 日 5 月 18 日	業務宣導：資訊小組辦理 2 場次全館同仁「資安認知」宣導教育訓練。
5 月 19 日	4 樓檔案庫房外加裝液晶螢幕監控顯示消防、溫濕度、門禁等環境管理設施。
6 月 1 日	蔡副館長協族、陳主任綺霞偕同檔案管理工作小組同仁等共 8 人，標竿學習臺灣鐵路管理局高雄運務段之檔案管理作業。
6 月 5 日— 6 月 9 日	陳主任綺霞暨各組室檔案管理內部稽核人員進行 106 年檔案管理作業自主檢核評分。
6 月 28 日	副館長召開 106 年第二季檔案管理與應用推廣會議，追蹤管考執行成效。
7 月 1 日— 7 月 16 日	辦理 106 年檔案應用主題展覽「科工館認識你真好！」，內容分為二大主軸，一為<館訊-內在美>:包含開館以來各年代的摺頁簡訊，以及館內趣聞妙事活動檔案紀錄照片徵集。另一為<館徽-外貌佳>:科工館建築外觀徵選與館徽設計過程趣味化，配合擲骰子選造型、館徽拼圖作為介紹方式，提升大家對於認知檔案整理的重要性，以及重新詮釋應用的趣味性。
7 月 3 日— 8 月 31 日	106 年各大學院校暑期實習生 6 人報到，學習認知檔案管理基礎作業，推廣檔案應用服務。
7 月 12 日	第 15 屆機關檔案管理金檔獎評審委員暨國家發展委員會檔案管理局長官等 13 人蒞臨本館，評獎 105 年檔案管理作業成效。