

國立科學工藝博物館秘書室 103 年檔案管理作業大事紀

日期	內容
1 月 1 日	暫行實施本館新版「檔案分類及保存年限區分表」。
1 月 7 日	業務宣導教育訓練：由葉家興同仁向全館同仁說明新版「檔案分類及保存年限區分表」使用注意事項。
2 月 26 日	副館長召開 103 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 14 日	本館機密檔案封套更新。
4 月 24 日	副館長召開 103 年第二季檔案管理與應用推廣會議，追蹤管考執行成效。
5 月 1 日	申請 2 名臨時就業人力協助本館檔案整理工作。
5 月 12 日~ 5 月 13 日	檔案管理蔡正得同仁參加教育部 103 年文書及檔案管理研習課程(台中國家教育研究院)。
5 月 20 日~ 5 月 21 日	秘書室陳主任綺霞參加教育部 103 年文書及檔案管理主管研習課程(國立暨南國際大學)
6 月 6 日	秘書室陳主任綺霞偕同檔案管理工作小組同仁等 3 人標竿學習國立自然科學博物館檔案整理及檔案應用措施。
7 月 1 日~ 8 月 31 日	大學院校暑期申請本室檔案管理實習生 8 人報到，由葉家興同仁擔任督導培訓實習。
7 月 7 日	業務宣導教育訓練：由蔡正得同仁向全館同仁說明文書作業及歸檔注意事項。
9 月 19 日	副館長召開 103 年第三季檔案管理與應用推廣會議，追蹤管考執行成效。
10 月 16 日	檔案管理王珠玲及葉家興同仁參加教育部 103 年檔案展覽加值運用研習課程(國立高雄師範大學)。
10 月 29 日	副館長召開 103 年檔案保存價值鑑定小組會議，審核銷毀 75 年至 77 年檔案。
11 月 3 日	檔案管理局函復審查通過本館「檔案庫房安全維護管理要點」、「檔案庫房緊急應變小組設置要點」、「檔案開放應用要點」等 3 項規定備查。
12 月 12 日	秘書室陳主任綺霞偕同檔案管理工作小組同仁等 3 人參觀國立第一科技大學校史展及檔案文物展。
12 月 23 日	檔案管理局函復審查通過本館新版「檔案分類及保存年限區分表」。
12 月 27 日	資訊小組於南館電腦機房實施 103 年公文暨檔案管理系統災害復原演練。
12 月 30 日	副館長召開 103 年第四季檔案管理與應用推廣會議，追蹤管考執行成效。
12 月 31 日	本館線上館史檔案主題網頁於官網正式啟用。