

國立科學工藝博物館秘書室 104 年檔案管理作業大事紀

日期	內容
1 月 1 日	正式啟用本館新版「檔案分類及保存年限區分表」(檔案管理局 103 年 12 月 23 日檔徵字第 1030005478 號函審核通過)。
1 月 19 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」。
3 月 31 日	副館長召開 104 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 16 日	秘書室陳主任綺霞偕同檔案管理工作小組同仁等 3 人標竿學習檔案管理局及國立台灣大學文書組檔案應用措施。
4 月 21 日~ 4 月 22 日	檔案管理蔡正得同仁參加教育部 104 年檔案管理研習課程(台中國家教育研究院)。
5 月 25 日	業務宣導教育訓練：由蔡正得同仁向全館同仁說明 104 年新修正之文書處理作業手冊規範。
5 月 30 日	設計製作本館檔案加值文創商品--「科工 GO 行李箱束帶」1000 條，作為文創商品販售及贈送貴賓紀念品使用。
6 月 23 日	副館長召開 104 年第二季檔案管理與應用推廣會議，追蹤管考執行成效。
6 月 30 日	檔案管理蔡正得同仁參加線上公文系統認證研習教育訓練。
7 月 1 日	南館館史典藏資料搬遷集中於北館史文物登錄蒐集室保管。
7 月 15 日	副館長召開 104 年檔案保存價值鑑定小組會議，審核銷毀 78 年至 80 年檔案。
9 月 7 日	業務宣導教育訓練：由張簡分析師智挺介紹電子公文寫作注意事項及常見錯誤樣態。
9 月 29 日	副館長召開 104 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 20 日~ 10 月 25 日	辦理「館史檔案展：應用檔案 見證館史」展覽活動，推廣全館同仁檔案應用教育訓練，逾 1,800 人次參觀。
10 月 30 日	檔案管理工作小組同仁參觀國立高雄應用科技大學檔案展。
11 月 2 日~ 11 月 4 日	檔案管理蔡正得同仁及資訊小組楊立瑋同仁辦理公文暨檔案管理資訊系統驗證作業。
11 月 18 日	蔡正得同仁參加公文暨檔案管理電腦化作業規範教育訓練。
12 月 7 日	本館通過完整版公文暨檔案管理資訊系統驗證。
12 月 9 日	秘書室陳主任綺霞偕同檔案管理工作小組同仁等 3 人參加檔案管理局「機關檔案管理金檔獎說明會」。(大東文化藝術中心)
12 月 9 日	資訊小組於南館電腦機房實施 104 年公文暨檔案管理系統災害復原演練。