

國立科學工藝博物館秘書室 105 年檔案管理作業大事紀

日期	內容
1 月 6 日	各組室推派同仁成立精進檔案管理工作坊，推動各項檔案管理作業。
1 月 15 日	改善檔案庫房空調循環透氣孔設施。
1 月 29 日	秘書室陳主任綺霞召開檔案管理工作坊第一次會議。
2 月 1 日	印製檔案開放應用文宣品 1000 份，作為推廣活動使用。
2 月 4 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。
3 月 3 日	秘書室陳主任綺霞召開檔案管理工作坊第二次會議。
3 月 10 日	業務宣導：推動全館同仁線上公文使用「105 年檔案分類預設案名表」及「全館通案性檔案歸檔位置表」，正確歸檔立案。
3 月 17 日	秘書室陳主任綺霞偕同檔案管理工作小組同仁等 4 人標竿學習國立公共資訊圖書館檔案管理作為。
3 月 19 日	業務宣導、教育訓練：辦理「『案』藏玄機--莫拉克風災國家檔案應用學習」活動，結合莫拉克風災重建展示館中檔案管理局提供莫拉克風災國家檔案資料，掃描 QR Code、填答學習單、答對者贈送檔案開放應用文宣品，擴大檔案應用效益。
3 月 31 日	副館長召開 105 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 15 日	檔案管理同仁及資訊小組同仁參加檔案管理與資訊系統應用推廣說明會。
5 月 2 日	業務宣導、教育訓練：介紹全館同仁使用線上申請閱覽檔案操作功能。
5 月 5 日~ 5 月 6 日	檔案管理蔡正得同仁參加教育部 105 年檔案管理研習課程(台中國家教育研究院)。
5 月 27 日	檔案管理同仁等 4 人於四樓檔案庫房實施緊急應變防災演練。
6 月 21 日~6 月 22 日	秘書室王專員珠玲代表參加教育部 105 年文書暨檔案管理主管研習課程(台中國立資訊圖書館)。
6 月 15 日	資訊小組於南館電腦機房實施 105 年公文暨檔案管理系統災害復原演練。
6 月 30 日	副館長召開 105 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	副館長召開 105 年檔案保存價值鑑定小組會議，審核銷毀 81 年至 83 年檔案。

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7人報到，由葉家興同仁擔任督導培訓實習。
7月5日	業務宣導、教育訓練：辦理全館同仁、類員工「檔案管理庫房與檔案應用活動巡禮」，共計94人參加填答學習單。
7月11日	函報教育部自願參加105年度檔案管理作業成效訪視，並寄送自評表備查。
7月25日	館長於員工教育訓練公開場合中，抽出15位參加7月5日「檔案管理庫房與檔案應用活動巡禮」填答學習單正確者，贈送本館檔案應用文創商品—行李箱束帶。
7月27日~ 8月7日	辦理「看檔案 玩樂透」檔案應用展覽活動，結合公服組睦鄰里活動，展出本館館史檔案海報展及第一代台彩樂透機文物檔案介紹，讓民眾實際操作體驗，共計1,700人參加填答學習單，逾8,000人次參觀。
8月24日	秘書室陳主任綺霞偕同檔案管理工作小組同仁等5人標竿學習財政部國稅局高雄市鳳山分局檔案管理作為。
8月30日	檔案管理蔡正得同仁參加教育部105年文書處理及監印研習課程。
9月22日	檔案管理蔡正得同仁參加教育部105年檔案管理研習課程(國立成功大學)。
9月30日	副館長召開105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19日 ~10月20日	檔案管理蔡正得同仁參加檔案管理局之檔案編目、清理與鑑定進階研習課程(財政部國稅局高雄市鳳山分局)。
10月20日	蒐集、整理館務核心檔案—民國75年至97年共計857次紙本館務會議紀錄，精裝裝訂80冊。
11月11日~ 11月18日	配合19週年館慶，辦理「館史檔案 感動久久」展覽活動。
11月18日	教育部105年度檔案管理作業成效訪視4位委員及教育部秘書處周處長以順等3人，蒞館訪視本館檔案管理規劃與作業資訊化、檔案整理與庫房保管設施、檔案應用與整體特殊績效等作業評鑑。