

國家發展委員會檔案管理局

108 年「檔案管理研習班」培訓計畫

壹、目標

為切合各機關檔案管理人員專業訓練需求，國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱本局)依據「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」，規劃辦理基礎實務級之「檔案管理研習班」，藉由實體課程講授，加強檔案管理人員專業能力，具備解決實務問題之能力，俾利順利推展檔案管理工作。

貳、辦理方式

- 一、 本局自辦 1 場次(北部場)，並與教育部(中部場)及交通部(南部場)合作辦理各 1 場次。
- 二、 每場次訓期 2 天。各場次培訓日期、人數及地點如下表所列：

場次別		培訓日期	培訓人數	培訓地點
自行辦理	北部場	108 年 4 月 16 日(星期二)至 4 月 17 日(星期三)	160 人	行政院新莊聯合辦公大樓地下 1 樓國際會議廳 (地址：242 新北市新莊區中平路 439 號)
合作辦理	南部場	108 年 5 月 14 日(星期二)至 5 月 15 日(星期三)	90 人	交通部民用航空局高雄國際航空站國內航廈 2 樓視聽教室 (地址：812 高雄市小港區中山四路 2 號)
	中部場	108 年 8 月 13 日(星期二)至 8 月 14 日(星期三)	150 人	國立臺中科技大學三民校區中商大樓 2 樓國際會議廳 (地址：404 臺中市北區三民路 3 段 129 號)

- 三、 各場次培訓人數均以總額管制方式辦理。

參、培訓重點

依據「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」，培訓課程包含檔案分類與保存年限區分表編訂、檔案立案編目、檔案清理、檔案鑑定、機關檔案庫房建置、檔案入庫保管與檔案檢調與應用計 7 門基礎實務級之課程，共 13 小時。課程內容包含法規及實務作業程序介紹、常見問題與實例說明等。課程配當表詳附表 1。

肆、培訓對象

- 一、以中央各級機關；直轄市、縣市政府暨所屬(轄)機關、本局合作館、推薦機構或民間團體等之檔案管理人員與資訊相關業務人員(含業務主管)為對象。合作辦理場次以合作辦理機關暨所屬人員為優先。
- 二、以任職檔案管理工作後 2 年內未曾參加過本局以往開設相關檔案管理基礎實務級研習班者優先錄取。
- 三、欲報名者須依「文書及檔案管理專業分級培訓計畫」規定，事先完成 15 門(16 小時)先修線上課程(課程名稱詳附表 2)。

伍、配合事項

一、本局部分

- (一)由本局各組室推薦講員或聘任檔案管理專業種子教師擔任授課人員。
- (二)由本局統一規劃各機關報名程序及辦理各場次線上報名作業。

二、合辦機關部分

- (一)提供合作辦理場次之培訓場地。
- (二)提供講員及參訓學員之午膳。
- (三)協助培訓報到及訓練服務等事宜。

陸、附則

本計畫未盡事宜，由本局隨時修正或補充之。

附表 1 課程配當表

時間\課程名稱、授課 時數及課程編號	第 1 天	第 2 天
08:30-09:00	報到	報到
09:00-09:50	檔案分類與保存年限 區分表編訂 2 小時(B211)	檔案清理 2 小時(B241)
10:00-10:50		
11:00-11:50	檔案立案編目(一) 1 小時(B231)	檔案鑑定 1 小時(B251)
11:50-13:20	午休	午休
13:30-14:20	檔案立案編目(二) 2 小時(B231)	機關檔案庫房 建置 1 小時(B311)
14:30-15:20		檔案入庫保管 2 小時(B321)
15:30-16:20		
16:30-17:20	檔案檢調與應用 2 小時(B422)	

說明：原則每節課上課 50 分鐘，休息 10 分鐘，得由講員視課程需要彈性調整上課及休息時間。

附表 2 先修線上課程一覽表

課程名稱	授課時數
A111 文書及檔案管理概述	1
A112 檔案管理法令綜述	2
A121 檔案管理規劃與評估概述	1
A201 檔案點收、立案編目與清理概述	1
A301 檔案保存與維護概述	1
A401 檔案應用服務概述	1
A411 檔案資源及探索工具	1
A501 電子檔案管理概述	1
A541 檔案資訊安全概述	1
B122 檔案管理計畫作業	1
B221 檔案歸檔與點收	1
B261 機密檔案管理	1
B421 檔案目錄彙送	1
B431 檔案推廣與增值綜述	1
B511 文書及檔案管理電腦化作業規範簡介	1
合計	16

說明：上開課程請參訓學員逕至「e 等公務園+學習平臺」(網址 <https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>)之課程分類「機關業務知能訓練(具專業訓練性質)—文教新聞行政—檔案管理」項下閱讀學習。