

桃園市平鎮區戶政事務所參加各項會議及講習心得報告

觀摩或研 習名稱	105 年度檔案管理教育訓練	研習日期	105 年 10 月 27 日
觀摩或研 習地點	桃園市政府十三樓	主 持 人	秘書處專門委員 黃秀霞
觀摩或研 習內容	檔案管理應用與目錄彙送、檔案清理與鑑定		
心得 或 建 議 事 項	<u>課程內容</u> 1. 上午的課程為檔案管理目錄送作業，由國家發展委員會檔案管理局<u>李惠美</u>科員講授，第一堂課為做好檔案目錄彙送及與應用，以及如何填報管考系統，第二堂課介紹檔案檢調應用的規定與實務上的常見問題等，包括檔案法、政資法及行政程序法的介紹比較等相關知識，李科員講授見解精闢，並對於重實務上檔管同仁所面對的問題，皆有詳實的解說，教材豐富講解至十二時二十分左右，課程結束前依往例，舉行課後測驗及檢討，使得參加同仁皆感覺受益良多，並對於檔案檢調與應用的規定及知識有更深入的了解。 2. 下午的課程為檔案清理與鑑定，講述內容包括檔案清理銷毀與鑑定的意義目的等相關知識，由檔案管理局組長<u>涂曉晴</u>講授，涂組長講述詳實，其中並採有獎徵答的方式，帶給上課同仁印象深刻，也遺除下午上課昏睡的缺點，其中檔案銷毀業務，由於檔案法的規定施行，在實務上的執行過程中有許多注意事項，幫助我釐清許多檔案業務的觀念，並對於具體作法上獲得解答，確實獲益良多。 <u>心得及建議</u> 民眾申請檔案閱覽、抄錄與複製，攸關人民權益，課程教材中有許多的案例及常見問題，建議於次季的所務會議，在公文檔案教育訓練，對本所同仁宣導，以提昇同仁們的檔案應用專業知識。		