

法規名稱：(廢)檔案管理局辦事細則

廢止日期：民國 103 年 01 月 20 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依檔案管理局（以下簡稱本局）組織條例第十二條規定訂定之。

第 2 條

本局處理業務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第 3 條

局長綜理局務，並指揮監督所屬單位及人員；副局長襄助局長處理局務。

第 4 條

本局設企劃組、檔案徵集組、檔案典藏組、應用服務組、檔案資訊組、秘書室、人事室及會計室。各組室得視業務需要，分科辦事。

第二章 職掌

第 5 條

企劃組分設三科，掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 關於檔案管理發展政策之規劃、協調及督導事項。
- (二) 關於檔案管理組織發展之規劃事項。
- (三) 關於本局年度施政計畫之擬訂、協調及執行考核事項。
- (四) 關於本局中、長程計畫之擬訂、協調及推動事項。
- (五) 關於本局重要業務之追蹤考核事項。
- (六) 關於本組綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科

- (一) 關於檔案管理人員之培訓事項。
- (二) 關於檔案管理與應用之學術交流及國際合作等事項。
- (三) 關於本局與學術機構及民間團體之聯繫、合作規劃及推動事項。
- (四) 關於本局出版品之出版、發行、管理及推廣事項。

三、第三科

- (一) 關於機關檔案管理之評鑑事項。
- (二) 關於本局各項專案研究之規劃、協調及成果之追蹤事項。
- (三) 關於本局自行研究之推展事項。
- (四) 關於檔案管理書刊資訊之蒐集、整理及服務事項。
- (五) 關於機關檔案管理情形之調查分析事項。

第 6 條

檔案徵集組分設四科，掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 關於機關檔案點收與機密檔案管理制度之規劃、推動及諮詢事項。
- (二) 關於機關檔案分類系統與編目規範之研訂及推動事項。
- (三) 關於機關檔案立案編目作業之輔導事項。
- (四) 關於本組綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科

- (一) 關於機關檔案銷毀目錄審核制度之規劃及推動事項。
- (二) 關於機關檔案銷毀計畫及銷毀目錄之審核事項。
- (三) 關於機關檔案因特殊狀況毀損之審核及備查事項。
- (四) 關於機關檔案銷毀作業之諮詢事項。

三、第三科

- (一) 關於機關檔案保存年限審核制度之規劃及推動事項。
- (二) 關於機關檔案保存年限之審核事項。
- (三) 關於檔案鑑定制度之規劃及輔導事項。
- (四) 關於機關檔案鑑定報告之審核事項。
- (五) 關於機關檔案保存年限及檔案鑑定作業之諮詢事項。

四、第四科

- (一) 關於國家檔案移轉制度之規劃、推動、協調及輔導事項。
- (二) 關於國家檔案鑑選與移轉目錄之審核及輔導事項。
- (三) 關於私人或團體所有珍貴文書之受贈、受託保管及收購事項。
- (四) 關於國家檔案移轉作業諮詢事項。

第 7 條

檔案典藏組分設三科，掌理事項如下：

一、第一科



- (一) 關於檔案典藏環境及設施標準之規劃與推動事項。
- (二) 關於國家檔案典藏館舍與相關設施、典藏容具之規劃、執行與管理維護事項。
- (三) 關於國家檔案典藏環境控制技術之研究與推動事項。
- (四) 關於機關檔案典藏環境與庫房設施之指導與諮詢事項。
- (五) 關於本組綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科

- (一) 關於檔案整理及保管制度之規劃與推動事項。
- (二) 關於國家檔案整理、編排之規劃與執行事項。
- (三) 關於國家檔案描述、主題詞表及權威控制之規劃與執行事項。
- (四) 關於國家檔案上架、清查之執行事項。
- (五) 關於國家檔案典藏指引編輯事項。
- (六) 關於國家檔案再鑑定及解降密之執行事項。
- (七) 關於機關檔案保管之指導與諮詢事項。

三、第三科

- (一) 關於檔案保存修護及複製儲存制度與標準之規劃、推動事項。
- (二) 關於檔案保存修護及複製儲存技術之研究與推動事項。
- (三) 關於國家檔案保存修護及複製儲存之規劃與執行事項。
- (四) 關於機關檔案保存修護及複製儲存之指導與諮詢事項。

第 8 條

應用服務組分設四科，掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 關於檔案開放應用政策、制度之規劃及推動事項。
- (二) 關於檔案閱覽抄錄複製收費制度之規劃及諮詢事項。
- (三) 關於檔案使用與需求滿意度之調查分析事項。
- (四) 關於國家檔案開放應用資料之蒐集及整理事項。
- (五) 關於機關檔案檢調制度之規劃、推動及輔導事項。
- (六) 關於本組綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科

- (一) 關於機關檔案目錄彙送制度之規劃、推動及輔導事項。
- (二) 關於機關檔案目錄彙送資料之審核事項。
- (三) 關於機關檔案及國家檔案目錄之定期彙整公布事項。
- (四) 關於檔案目錄檢索及應用效能之推展事項。
- (五) 關於檔案目錄彙整公布之諮詢服務事項。



三、第三科

- (一) 關於國家檔案開放應用之為民服務事項。
- (二) 關於國家檔案應用服務空間與相關設施之規劃及執行事項。
- (三) 關於檔案開放應用爭議之處理事項。
- (四) 關於國家檔案管理委員會幕僚及行政作業事項。

四、第四科

- (一) 關於國家檔案內容加值應用之規劃及執行事項。
- (二) 關於國家檔案專題研究事項。
- (三) 關於國家檔案目錄或專題選目之編製事項。
- (四) 關於國家檔案之展示及推廣事項。

第 9 條

檔案資訊組分設三科，掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 關於檔案管理資訊化制度與法規之研訂、輔導及推廣事項。
- (二) 關於檔案管理資訊系統整合、協調及推動事項。
- (三) 關於檔案資訊技術研發及交流事項。
- (四) 關於機關檔案管理資訊化作業之輔導及諮詢事項。
- (五) 關於本組綜合業務及不屬其他各科業務事項。

二、第二科

- (一) 關於全國檔案資訊系統軟、硬體系統之規劃及管理事項。
- (二) 關於機關檔案線上管理系統之規劃、建置及管理事項。
- (三) 關於國家檔案線上管理系統之規劃、建置及管理事項。
- (四) 關於全國檔案目錄查詢系統之規劃、建置及管理事項。
- (五) 關於全國檔案資訊系統作業資料之稽核、處理、安全、備份及轉置事項。

三、第三科

- (一) 關於主題檔案網站規劃、管理及推動事項。
- (二) 關於本局內外網站規劃及管理事項。
- (三) 關於本局業務電腦化系統規劃、管理及推動事項。
- (四) 關於本局電腦之稽核及安全管理事項。
- (五) 關於本局電腦機房與相關設備之建置、管理及維護事項。

第 10 條

秘書室分設三科，掌理事項如下：

一、第一科

- (一) 關於檔案法規制（訂）定、修正、廢止之研議或審議事項。
- (二) 關於檔案法規疑義之協調解釋事項。
- (三) 關於本局內部規章異動之通報事項。
- (四) 關於檔案相關法規資料之蒐集、整理及研究事項。
- (五) 其他有關本局法制作業事項。

二、第二科

- (一) 關於營繕工程、財物及勞務之採購事項。
- (二) 關於公務車輛之管理事項。
- (三) 關於駕駛、技工及工友之管理事項。
- (四) 關於財產與物品之管理及維護事項。
- (五) 關於設備之使用管理及安全維護事項。
- (六) 關於經費之出納事項。

三、第三科：

- (一) 關於主管會報、業務會報之議事事項。
- (二) 關於國會聯絡、公共關係及新聞聯繫事項。
- (三) 關於公文之收發、分辦、繕校及統計事項。
- (四) 關於公文之流程管理及稽核事項。
- (五) 關於印信之使用及典守事項。
- (六) 關於本局檔案之管理及應用事項。
- (七) 其他不屬各組、室業務之綜合事項。

第 11 條

人事室掌理事項如下：

- 一、關於本局人事規章之研訂、修正及解釋事項。
- 二、關於本局員額編制之擬辦事項。
- 三、關於本局人才儲備、人力規劃及工作簡化之擬辦事項。
- 四、關於本局職員任免、遷調、銓審、動態及考試分發案件之擬辦事項。
- 五、關於本局職員考績（成）、獎懲及考勤案件之擬辦事項。
- 六、關於本局職員訓練、進修、研習及考察案件之擬辦事項。
- 七、關於本局職員待遇及各項補助案件之核辦事項。
- 八、關於本局員工福利事項之擬議、規劃及籌辦事項。
- 九、關於本局職員、退休人員及眷屬保險案件之核辦事項。
- 十、關於本局職員退休、資遣及撫卹等相關業務之擬辦事項。

- 十一、關於本局人事資料之蒐集、管理及報表之編報等事項。
- 十二、關於本局人事人員任免、遷調、銓審、動態、考績案件之擬辦事項。
- 十三、其他有關本局人事管理事項。

第 12 條

會計室掌理事項如下：

- 一、關於本局單位概算、預算及決算之編製事項。
- 二、關於本局年度預算之分配、修正、執行及經費流用事項。
- 三、關於本局預備金動支之申請事項。
- 四、關於本局辦理歲出應付款保留事項。
- 五、關於本局付款憑單、傳票之編製、支票之會簽、庫現金票據、有價證券及銀行存款之查核事項。
- 六、關於本局內部審核工作之執行事項。
- 七、關於本局會計憑證、簿籍登錄、會計報告及績效報告之編製事項。
- 八、關於本局原始憑證之整理、保管及送審事項。
- 九、關於本局採購案件之會同監辦事項。
- 十、關於本局統計資料之蒐集、整理、分析、供應及統計報告之編製、管理事項。
- 十一、關於本局會計人員任免、遷調、考核、獎懲案件之擬辦事項。
- 十二、其他有關本局歲計、會計及統計事項。

第三章 權責

第 13 條

本局主任秘書承局長及副局長之命，協調處理局務。

第 14 條

本局主管人員承長官之命，依法處理主管業務及指揮監督所屬職員辦理之；其他人員承長官之命，依法處理主辦事項。

第 15 條

各組、室處理業務涉及其他組、室職掌者，應會商辦理。如意見不同或有疑義時，應由主任秘書協調處理；必要時，陳局長或副局長核定；各科意

見不同或有疑義時，由該組、室主管決定。

第四章 分層負責

第 16 條

本局處理業務，實施分層負責制度，逐級授權決定，其分層負責明細表另定之。

第 17 條

本局各級人員因故不能執行職務或請假時，應依規定指定適當人員代理，代理人就代理職務負其責任。

第五章 會議

第 18 條

本局主管會報每二週舉行一次為原則，必要時，得召開臨時會議。

第 19 條

本局得因業務需要，召開業務會報，必要時，得請有關人員列席。

第六章 附則

第 20 條

本局事務管理，依事務管理規則及其相關規定辦理。

第 21 條

本細則自發布日施行。