

國家發展委員會檔案管理局處務規程

第一條 國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱本局）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本規程。

第二條 局長綜理局務，並指揮、監督所屬人員；副局長襄助局長處理局務。

第三條 主任秘書權責如下：

- 一、文稿之綜核及代判。
- 二、機密及重要文件之處理。
- 三、各單位之協調及權責問題之核議。
- 四、重要會議之籌辦。
- 五、其他交辦事項。

第四條 本局設下列組、室：

- 一、企劃組，分三科辦事。
- 二、檔案徵集組，分四科辦事。
- 三、檔案典藏組，分三科辦事。
- 四、應用服務組，分四科辦事。
- 五、文書檔案資訊組，分四科辦事。
- 六、秘書室，分三科辦事。
- 七、人事室。
- 八、主計室。

第五條 企劃組掌理事項如下：

- 一、國家檔案管理委員會之議事幕僚作業。
- 二、檔案管理發展策略之規劃、協調及推動。
- 三、檔案管理組織發展之規劃。

- 四、本局中、長程計畫與年度施政計畫之擬訂、協調及執行考核。
- 五、本局重要業務之追蹤考核。
- 六、機關檔案管理作業輔導訪視、評鑑、人員培訓及調查分析。
- 七、檔案管理與應用之學術交流與國際合作之規劃、協調及推動。
- 八、行政院與所屬各機關公文時效管制之規劃及推動。
- 九、本局出版品之出版、發行、管理及推廣。
- 十、本局委託研究與自行研究之協調、推動及追蹤。
- 十一、其他有關企劃事項。

第 六 條

檔案徵集組掌理事項如下：

- 一、機關檔案點收制度與作業之規劃、推動及輔導。
- 二、機關檔案分類編案、編目制度與作業之規劃、推動及輔導。
- 三、機關檔案保存年限制度之規劃、推動、輔導及審核。
- 四、檔案保存價值鑑定制度之規劃、推動及輔導。
- 五、機關檔案銷毀制度之規劃、推動、輔導及機關檔案銷毀之審核。
- 六、機密檔案管理制度與作業之規劃、推動及輔導。

七、國家檔案移轉制度與徵集鑑選作業之規劃、推動及輔導。

八、私人或團體所有珍貴文書或資料之受贈、受託保管及收購。

九、其他有關檔案徵集事項。

第 七 條

檔案典藏組掌理事項如下：

一、檔案典藏環境與設施之規劃、推動及輔導。

二、機關檔案整理保管、保存修護與複製儲存之制度規劃、推動及輔導。

三、國家檔案整理保管、編排描述、清查與機密等級檢討之規劃及執行。

四、國家檔案保存修護與複製儲存之規劃、技術研發及執行。

五、國家檔案典藏館舍興建與土建、機電、空調等相關設施之規劃及執行。

六、其他有關檔案典藏事項。

第 八 條

應用服務組掌理事項如下：

一、檔案應用制度與作業之規劃、推動及輔導。

二、檔案目錄應用效能之規劃及推動。

三、檔案目錄彙整公布作業之規劃、推動及輔導。

四、國家檔案應用服務之規劃及執行。

五、國家檔案研究、編輯、出版、推廣與展示之規劃及執行。

六、機關檔案應用服務作業之指導及諮詢。

七、檔案管理書刊蒐集、整理及服務。

八、其他有關檔案應用服務事項。

第九條 文書檔案資訊組掌理事項如下：

一、文書與檔案管理資訊技術規範之研訂及執行。

二、文書與檔案管理資訊系統之整合、協調、推動、輔導及技術研發。

三、國家檔案管理資訊系統與網站之規劃、建置、管理、維運及推動。

四、電子檔案長期保存環境管理、技術諮詢及維運。

五、機關檔案目錄管理資訊系統與網站之規劃、建置、管理、維運及推動。

六、本局資訊系統應用服務策略規劃及協調推動。

七、本局資通安全規劃及推動。

八、本局資訊應用環境規劃及管理。

九、其他有關文書及檔案資訊系統事項。

第十條 秘書室掌理事項如下：

一、檔案法令制（訂）定、修正、廢止之研議或審議及協調。

二、本局法令之異動、彙整及通報。

三、業務行政涉及法令之審議。

四、文書、檔案、印信、出納、庶務及財產管理。

五、國會聯絡及媒體公關。

六、不屬其他各組、室事項。

第十一條 人事室掌理本局人事事項。

第十二條 主計室掌理本局歲計、會計及統計事項。

第十三條 本局處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第十四條 本規程自中華民國一百零三年一月二十二日施行。