

(新機關全銜) 檔案接管作業計畫

一、計畫主辦機關：(請填列幕僚機關或原機關協商擇定之機關全銜)

二、辦理期間：自__年__月__日起至__年__月__日止。

三、檔案接管對象及範圍：

新機關名稱	機關層級	檔案接管對象及範圍
<input type="radio"/> 部(會)本部	二級機關	
<input type="radio"/> 署(局)本部	三級機關	
<input type="radio"/> 署(局) <input type="radio"/> 分署(分局)	四級機關	
	三級機構	
	四級機構	
	行政法人	無
所屬三級機關，計 <input type="radio"/> 機關次，涉檔案接管者，計 <input type="radio"/> 機關次。 所屬四級機關，計 <input type="radio"/> 機關次，涉檔案接管者，計 <input type="radio"/> 機關次。 所屬三級機構，計 <input type="radio"/> 機構次，涉檔案接管者，計 <input type="radio"/> 機構次。 所屬四級機構，計 <input type="radio"/> 機構次，涉檔案接管者，計 <input type="radio"/> 機構次。		

備註：

- 1、新機關名稱：依行政院研究發展考核委員會核定之各部會組織調整規劃報告之組織結構，逐級依序按二級機關(部或委員會)及其所屬三級機關(局或署)、四級機關(分署或分署)、三級機構、四級機構、行政法人等組織名稱填列。
- 2、檔案接管對象及範圍：係指新設之部會及所屬機關配合組織調整規劃，將接管現行機關檔案，如大陸委員會接管蒙藏委員會全部檔案，則該欄位則填入「接管蒙藏委員會全部檔案」、財政部接管行政院公共工程委員會採購業務檔案，則該欄位則填入「接管行政院公共工程委員會採購業務檔案」。如無接管檔案者，則免填。

四、作業期程：

期程	辦理機關	作業事項	完成期限	
			幕僚機關	所屬機關
檔案整備期	檔案移交機關	1、完成檔案稽催、清查、檢出並統計移交範圍檔案及數量；業務單位管有公務紀錄並應列入清查範圍。 2、檢討辦理機密等級變更或解密事宜。 3、辦理受損檔案修復或除蟲滅菌處理。 4、辦理非紙質類檔案查檢及蒐整資料等事宜。	○年○月○日	○年○月○日
	檔案移交機關 檔案接管機關	1、執行經國家發展委員會檔案管理局核准之檔案銷毀或移轉作業，並紀錄檔案銷毀或移轉執行情形。 2、辦理機關檔案管理資訊網機關代碼及彙送帳號異動申請作業。 3、檢討或修正檔案保存年限區分表等機關檔案管理作業規定。	○年○月○日	○年○月○日
	檔案接管機關	規劃檔案典藏處所及檔案點交後整理方式等作業。	○年○月○日	○年○月○日

檔案移交期	檔案移交機關	1、編製檔案移交目錄。 2、轉出移交檔案電子目錄。 3、辦理更新後之檔案目錄彙送及已彙送檔案目錄之清理。 4、電子檔案產出移交電子媒體封裝檔。 5、整理移交檔案，並依移交目錄順序裝箱。	○年○月○日	○年○月○日
	檔案移交機關 檔案接管機關	完成檔案點交作業。	○年○月○日	○年○月○日
檔案接管期	檔案移交機關 檔案接管機關	1、作成檔案移交交接紀錄。 2、檔案移交接管情形函報上級機關備查。	○年○月○日	○年○月○日
	檔案接管機關	1、接管之檔案電子目錄及數位內容轉入系統。 2、完成接管檔案管理作業。	○年○月○日	○年○月○日
	檔案移交機關 檔案接管機關	重新訂定或修正檔案保存年限區分表者，依規定程序報送國家發展委員會檔案管理局審核。	○年○月○日	○年○月○日
	檔案移交機關 檔案接管機關	重新訂定或修正檔案管理作業規定者，報送國家發展委員會檔案管理局備查。	○年○月○日	○年○月○日

備註：

請參考行政院及所屬各機關組織調整作業手冊第 2 章第 7 節檔案移交陸、作業期程，規劃幕僚機關與所屬機關之完成期限。

五、聯絡人：(敘明承辦人及主管之姓名、職稱、聯絡電話、傳真電話及電子信箱等資訊)

職稱	姓名	聯絡電話	傳真電話	電子信箱
(主管)				
(承辦人)				