

國家發展委員會檔案管理局處務規程

中華民國 103 年 1 月 20 日行政院經濟建設委員會人字第 1030000259 號令訂定發布全文 14 條；並自 103 年 1 月 22 日施行

中華民國 111 年 9 月 20 日國家發展委員會發人字第 1110020651 號令修正發布全文 14 條；並自 111 年 5 月 31 日施行

中華民國 114 年 11 月 11 日國家發展委員會發人字第 1140018245 號令修正發布第 5 條、第 14 條條文；並自 114 年 7 月 1 日施行

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、檔案管理組織發展、國家檔案館營運策略及與國內外相關檔案機關（構）合作交流之規劃、協調及推動。
- 三、機關檔案管理作業輔導訪視、評鑑、調查分析與人員之培訓、數位學習及專業認證。
- 四、促進轉型正義基金之規劃、協調、推動及收支保管與運用之執行管考。
- 五、行政院與所屬各機關公文時效管制之規劃及推動。
- 六、本局中長程計畫與年度施政計畫之擬訂、協調及追蹤考核。
- 七、本局出版品之出版管理、委託研究與自行研究之協調、推動及追蹤。
- 八、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、分類編案、編目制度與作業之規劃、推動及輔導。
- 二、機關檔案保存年限、保存價值鑑定制度之規劃、推動、輔導及審核。
- 三、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。
- 四、機關檔案移交制度與作業之規劃、推動及輔導。
- 五、機密檔案管理制度與作業之規劃、推動及輔導。
- 六、國家檔案移轉制度與徵集鑑選作業之規劃、推動及輔導。
- 七、電子檔案徵集制度與作業之規劃、推動及輔導。

八、政黨、附隨組織及黨營機構持有政治檔案之通報、調查、審定及移歸為國家檔案之研究、規劃及推動。

九、私人或團體所有珍貴文書或資料之受贈、受託保管及收購。

十、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、保存維護與複製儲存之制度規劃、推動及輔導。

三、國家檔案編排描述及目錄公布之規劃及執行。

四、國家檔案檢疫、整理、保管、清查與解降密檢討之規劃及執行。

五、國家檔案保存維護、複製儲存、數位典藏與自動化管理之規劃、技術研發及執行。

六、國家檔案庫房環境設施之規劃與管理維護。

七、國家檔案典藏館舍興建之規劃及執行。

八、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、機關檔案目錄彙整公布作業之規劃、推動及輔導。

三、國家檔案應用與檢調服務之規劃及執行。

四、國家檔案開放爭議事項處理之規劃及執行。

五、國家檔案使用需求與行為研究及索引等查找工具編製提供。

六、國家檔案研究、出版與展示之規劃及執行。

七、國家檔案教育推廣與加值服務之規劃及執行。

八、機關檔案應用服務作業之指導及諮詢。

九、檔案管理書刊蒐集、整理及服務。

第九條

十、其他有關檔案應用服務事項。

文書檔案資訊組掌理事項如下：

一、文書檔案管理資訊技術規範之研訂及執行。

二、文書檔案管理資訊系統之整合、協調、推動、輔導及技術研發。

三、公文電子交換資訊系統之整合、協調、推動、輔導及技術研發。

四、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。

五、電子檔案長期保存環境管理、技術諮詢服務、研發及維運。

六、文書檔案資訊整合管理服務平台之資訊系統與網站之規劃、建置、管理、維運及推動。

七、本局資訊技術、服務策略規劃及協調推動。

八、本局資訊安全規劃及推動。

九、本局資訊應用環境規劃及管理。

十、其他有關文書及檔案資訊事項。

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、諮詢或訴訟協助。

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

本規程自中華民國一百十一年五月三十一日施

行。

本規程修正條文自中華民國一百十四年七月一日施行。