

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增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。

十、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、文書檔案管理資通訊技術規範之研訂及執行。
- 二、文書檔案管理資通訊系統之整合、協調、推動、輔導及技術研發。
- 三、公文電子交換資通訊系統之整合、協調、推動、輔導及技術研發。
- 四、國家檔案管理資通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通訊系統與網站之規劃、建置、管理、維運及推動。
- 七、本局資通訊技術、服務策略規劃及協調推動。
- 八、本局資通訊安全規劃及推動。
- 九、本局資通訊應用環境規劃及管理。
- 十、其他有關文書及檔案資通訊事項。

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。