

秘書處檔案科同仁業務職掌表

112.5.1 修正

聯絡電話	業務職掌
7736-7761	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理本部檔案管理業務。 2. 其他臨時交辦事項。
7736-7735	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科綜合業務事項。 2. 中和庫房火警警報系統相關事宜。 3. 徐州大樓防空避難計畫；萬安演習避難演練。 4. 徐州大樓消防計畫；上下年度消防演練事項。 5. 秘書處中英文網站管理窗口。
聯絡電話	檔案管理規劃與立案編目
7736-7769	<ol style="list-style-type: none"> 1. 適時訂定檔案管理中長程及年度計畫。 2. 督導現行檔案點收、拆釘、掃描、整卷、上架等作業。 3. 督導檔案立案、編目、保管作業。 4. 逾期歸檔公文稽催及案件歸檔統計事項。 5. 檔案委外作業人力採購與經費核銷事項。 6. 辦理與檔案相關之財物採購事項。 7. 辦理本部定期(每半年)檔案目錄彙送作業。 8. 辦理檔案資訊化管理，僅就本科現行檔案點收、掃描、編目等系統異常之反應、排除。
聯絡電話	檔案管理教育訓練與考評
7736-7732	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部暨部屬機關學校檔案管理人員教育訓練。 2. 部屬機關學校檔案管理考評作業。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 編列獎補助經費。 (2) 辦理金檔獎及金質獎作業。 (3) 辦理實地考評。 3. 機關檔案管理調查、檔案風險管理及檔案管理作業檢核系統填報作業及稽核。

秘書處檔案科同仁業務職掌表

聯絡電話	檔案分類及保存年限區分表
7736-7759	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂本部檔案分類及保存年限區分表相關事宜。 2. 部屬機關（構）學校檔案分類及保存年限區分表審查及送核。 3. 辦理新舊檔案轉換文檔系統保存年限錯置之更正。 4. 因應本部或各單位新增業務而辦理區分表增加檔案分類及保存年限類別。
聯絡電話	檔案清理、鑑定及清查
7736-7767	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部檔案清理業務。 2. 本部檔案清查作業（清查計畫、清查報告書）。 3. 本部檔案保存價值鑑定作業。
聯絡電話	檔案移轉（交）
7736-7766	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部國家檔案移轉作業。 2. 其他機關移入檔案接管作業。
7736-7765	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部屬機關(構)學校永久檔案屆期移轉檔案鑑定報告及鑑定結果清單審查及送核。 2. 本部檔案移出作業。
聯絡電話	檔案銷毀
7736-7767	本部 85 至 94 年檔案銷毀作業簽會、審查及送核。
7736-7735	協辦本部 95 至 101 年檔案銷毀作業簽會、審查及送核。
7736-7763	部屬機關（構）、國立大學及技職專科校院之檔案銷毀目錄簽會、審查及送核。

秘書處檔案科同仁業務職掌表

聯絡電話	檔案保管及庫房設施
7736-7769	<p>徐州路檔案庫房：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理本部徐州檔案庫房之消毒、安全維護。 2. 辦理徐州檔案庫房消防系統設備年度保養、秤重事項。 3. 辦理本部徐州檔案庫房檔案移倉作業。 4. 建置及更新徐州檔案庫房檔案典藏一覽表。
7736-7767	<p>中和檔案庫房</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 中和庫房委外人力管理及調度。 2. 指揮中和檔案作業人員辦理檔案清查、回溯建檔、銷毀、移交、移轉之檔案管理系統維護及實體檔案作業。 3. 中和檔案實體庫房管理(含薰蒸消毒、安全管理及消防演練等)。 4. 中和檔案入庫管理(含庫房空間分配)、建置(更新)中和庫房檔案典藏一覽表。 5. 指揮中和檔案檢調及運送作業。
聯絡電話	檔案應用
7736-7762	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本部檔案調還卷作業。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 建立調案紀錄。 (2) 統計調案數量。 (3) 調案逾期未還卷稽催。 (4) 調案還卷資料檢查及確認。 2. 辦理民眾申請本部檔案應用作業。 3. 辦理每季人民申請本部政府資訊案件數量統計作業。 4. 秘書處資安、個資(不包含檔案科資安、個資窗口)。
聯絡電話	檔案目錄彙送
7736-7762	辦理本部及部屬機關(構)學校定期(每半年)檔案目錄彙送作業。
7736-7756	銷毀目錄彙送作業。

秘書處檔案科同仁業務職掌表

聯絡電話	檔案資訊化管理
7736-7756	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子影像檔案管理。清查光碟片、微縮片。 2. 建置電子檔案庫房一覽表。 3. 檔案影像檔線上調閱權限管理。 4. 協助部史室更新複製檔案展示。 5. 檔案展示(含展覽室規劃)及加值應用事宜。 6. 檔案修護作業。 7. 線上簽核電子檔案封裝清查。 8. 本部各司處就檔管系統問題之解惑(反應)。 9. 檔管資訊設備採購及維護、零組件之更換。
聯絡電話	機密檔案管理
7736-7760	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導機密檔案點收、編目、上架、保管及調還卷。 2. 管理本部徐州路機密檔案庫房。 3. 清查回溯 93 年以前未標示保密期限或解密條件及 94 年以後保密期限已屆之機密檔案，簽請業務單位辦理解密檢討及稽催、控管。 4. 辦理機密檔案移轉(交)作業。 5. 業務單位會辦機密檔案變更或註銷密等簽文。 6. 辦理外機關來函涉及 2 個以上單位及無資料可查部分之簽辦事宜。 7. 機密檔案清查作業(清查計畫、清查報告書)。 8. 提供業務單位密件問題諮詢。 9. 辦理檔案資訊化管理，僅就本科現行機密檔案點收、編目等系統異常之反應、排除。