

教育部秘書處檔案科同仁業務職掌表

114.10.30

連絡電話	業務職掌
7736-7761	綜理本部檔案管理業務
	綜合業務組
7736-7762	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案管理評鑑(考評)作業。 2. 「教育部獎(補)助所屬機關(構)學校檔案管理經費使用要點」修訂、預算編列及獎(補)助作業。 3. 經費審議委員會(教育育獎補助所屬機關(構)學校檔案管理作業成效訪視)本科窗口。 4. 檔案管理金檔獎及金質獎推薦初審作業。 5. 本科國會窗口：預算編列與協調、管控、決算、預算案審查、協同國會聯絡人、立委施政質詢擬答題庫、立法院每會期優先審議法案提報、監察院(監察委員到部巡察綜整事宜，不含調查案)等。 6. 填報本部及審核所屬查填之機關檔案管理調查、機關檔案風險管理、機關檔案管理作業等報表。 7. 本部與他機關檔案檢調作業。 8. 民眾申請本部檔案應用作業。 9. 每季人民申請本部政府資訊案件數量統計作業。 10. 教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準檢討修正相關事宜。 11. 檔案管理教育訓練。 12. 內控作業修正事宜。 13. 其他交辦事項。
7736-7732	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部檔案年度計畫規劃及作業成效評估。 2. 擬定檔案清查計畫(含彙整機密及電子檔案清查)。 3. 徐州庫房安全管理。 4. 檔案委外作業人力採購與經費核銷事項。 5. 建置及更新徐州檔案庫房檔案典藏一覽表。 6. 辦理徐州檔案庫房移倉作業。 7. 逾期檔案稽催及案件歸檔統計事項。 8. <u>部屬機關、一般國立大學</u>檔案分類及保存年限區分表審查及送核。 9. 修訂本部檔案分類號及保存年限區分表及本部各單位分類號新增事宜。 10. 本部檔案銷毀目錄簽會、審查、修正及送核(96年度保存年限5年以下檔案)。 11. 其他交辦事項。
7736-7769	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部檔案移出作業。 2. 本部檔案銷毀目錄簽會、審查、修正及送核。 3. <u>部屬機構、國立技專校院</u>之檔案銷毀目錄簽會、審查及送核。

教育部秘書處檔案科同仁業務職掌表

114.10.30

連絡電話	業務職掌
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 部屬機關(構)學校永久保存檔案屆期移轉檔案目錄暨鑑定報告審查及送核事宜。 5. 部屬機關(構)學校回溯檔案編目建檔情形彙報。 6. 配合綜規司辦理本部各單位公文檢核相關事宜。 7. 其他交辦事項。
7736-7756	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定檔案清查計畫(光碟片及電子檔案部分)。 2. 光碟片、線上簽核電子檔清查。 3. 電子表單(檔案影像檔)線上調閱權限管理。 4. 本部各司處就檔案管理系統問題處理及和資科司反應。 5. 協助移入檔案掛承辦單位/承辦科別/承辦人。 6. 本部檔案銷毀目錄簽會、審查、修正及送核。 7. 本部銷毀目錄彙送。 8. 本部及部屬機關(構)學校定期(每半年)檔案目錄彙送作業。 9. 政府資訊開放平台秘書處窗口。 10. 本科資安科窗口。 11. 其他交辦事項。
7736-7735	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科綜合業務。 2. 檔案庫房設施維護-辦理相關之小額採購事項。 3. 辦理本部第三辦公室消防設備安全檢查。 4. 檔案影像數位化硬體設備維護採購與經費核銷項。 5. 防空避難演習、消防宣導及訓練。 6. 中和庫房火警警報系統相關事宜。 7. 秘書處中英文網站管理窗口。 8. 本科內部行文、內控、新聞、性別平等及法制科窗口。 9. 其他交辦事項。
	機密檔案管理組
7736-7765	<ol style="list-style-type: none"> 1. 機密庫房安全管理。 2. 擬定機密檔案清查計畫。 3. 機密檔案管理、密件點收立案編目入庫管理、檔案修護。 4. 清查未標示、已標示解密條件或保密期限已屆滿之機密檔案。 5. 機密檔案處理：業務單位會辦機密檔案變更或註銷密等案件處理，及辦理外機關來函涉及 2 個以上單位及無資料可查之密件簽辦、列冊、錄案查找等事宜。 6. 業務單位諮詢密件歸檔、機密等級變更及解密程序窗口。 7. 本部機密國家、政治檔案移轉前置作業。 8. 密件移轉交作業。 9. 運動部檔案移交工作小組(機密檔案)。 10. 協助檔案考評作業或擔任考評小組成員。 11. 其他交辦事項。

教育部秘書處檔案科同仁業務職掌表

114.10.30

連絡電話	業務職掌
7736-7759	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助專案性機密檔案清理或移交。 2. 本部檔案銷毀目錄簽會、審查、修正及送核。 3. 學產基金檔案銷毀目錄送核。 4. 部屬機構、國立技專校院檔案分類及保存年限區分表審查及送核。 5. 運動部檔案移交工作小組(檔案移出)。
	檔案管理清銷組
7736-7767	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行本部5年計畫性檔案清理計畫之清查、清理鑑定。 2. 檔案銷毀目錄產製作業及實體檔案銷毀。 3. 老舊檔案補立案編目，更新檔案系統資訊。 4. 移倉或移入檔案之點收及入庫管理。 5. 電子儲存-他機關移入檔案影像補辦掃描、內外檢調應用及其他使用需求辦理補掃描。 6. 老舊檔案修護。 7. 中和庫房安全管理。 8. 中和檔案庫房委外人力管理、調度及指派任務型及臨時重要業務。 9. 本科新聞稿撰擬。 10. 其他交辦事項。
7736-7760	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部檔案調還卷作業(含分案、登記、借還卷及老舊公文無影像檔聯絡庫房掃描上架)。 2. 部屬機關、一般國立大學之檔案銷毀目錄簽會、審查及送核。 3. 其他交辦事項。
7736-7766	<ol style="list-style-type: none"> 1. 移轉-本部國家(政治)檔案移轉。 2. 協助檔案考評作業或擔任考評小組成員。 3. 運動部檔案移交工作小組(檔案接管)。 4. 其他交辦事項。
7736-7897	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助徐州大樓保全維安等相關事宜。 2. 秘書處資訊聯絡窗口。 3. 移交-機關檔案移入接管。 4. 本部國家檔案移轉(39-48年國際文教類永久檔案)。 5. 運動部檔案移交工作小組(支援檔案移交接管)。 6. 其他交辦事項。
7736-7763	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部檔案銷毀目錄簽會、審查、修正及送核。 2. 其他交辦事項。