

秘書處檔案科同仁業務職掌表

109.8.19 修正

職掌	聯絡電話
綜理秘書處檔案科務。	羅科長 7736-7761
1. 檔案管理中長程及年度計畫之訂定。 2. 現行檔卷點收、拆釘、掃描、整卷、上架等委外作業。 (1) 案卷著錄作業及複核工作。 (2) 檔案立案、編目、保管及複核工作。 (3) 歸檔案件之點收查檢，逾期歸檔公文稽催及案件歸檔統計事項。 3. 管理本部徐州路檔案庫房（整修、消毒、維護及消防演練）。 4. 清查本部徐州路庫房檔案作業（建檔及汰換卷夾）。 5. 建置（更新）徐州路庫房檔案典藏一覽表。 6. 檔案委外作業人力採購與經費核銷事項。 7. 本部 95 年以後檔案銷毀作業。 8. 其他臨時交辦事項。	7736-7762 陳俊廷
1. 部屬機關學校檔案管理訪視輔導作業。 (1) 編列補助經費。 (2) 辦理金檔獎及金質獎作業。 (3) 部屬機關學校推廣檔案應用作業。 2. 本部暨部屬機關學校檔案管理人員教育訓練。 3. 其他臨時交辦事項。	7736-7765 楊鎧菱
1. 修訂本部檔案分類表及保存年限區分表事宜。 2. 辦理本部所屬機關(構)學校檔案分類表及保存年限區分表送核事項。 3. 其他臨時交辦事項。	7736-7759 藍秀群
1. 中和庫房火警警報系統相關事宜。 2. 原國防管理學院園區相關業務。 3. 協助修訂本部檔案分類表及保存年限區分表事宜。 4. 科綜合業務事項。	7736-7735 孫祖凡
1. 檔案調卷還卷作業。 (1) 辦理定期稽催及調案數量統計。 (2) 建立調案紀錄。 2. 辦理檔案應用作業（含統計表）。 3. 本部及部屬機關學校檔案目錄彙送。 4. 其他臨時交辦事項。	7736-7769 陳岱義

<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案接收後續處理作業、檔案清查作業（清查計畫、清查報告書）、檔案保存價值鑑定作業、本部檔案（94年(含)以前）銷毀作業。 2. 管理中和庫房委外人力及庫房之設置及改善。 3. 中和檔案庫房管理(含整修、消毒、維護、安全管理及消防演練)、中和檔案入庫管理(含庫房分配)、建置（更新）中和庫房檔案典藏一覽表、指揮中和檔案檢調及運送作業。 4. 其他臨時交辦事項。 	<p style="text-align: center;">7736-7767 于承平</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案資訊化管理。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 電子影像檔案管理。 (2) 清查光碟片、微縮片。 (3) 建置電子檔案庫房一覽表。 (4) 檔案影像檔線上調閱權限管理。 2. 協助部史室更新複製檔案展示。 3. 檔案展示(含展覽室規劃)及加值應用事宜。 4. 檔案修護作業。 5. 其他臨時交辦事項。 	<p style="text-align: center;">7736-7763 張莉娜</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 部屬學校(不含技職校院)檔案銷毀會辦送核事項。 2. 部屬學校永久檔案屆期移轉鑑定報告、清冊送核事宜。 3. 其他臨時交辦事項。 	<p style="text-align: center;">7736-7732 張惠珠</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 機密檔案管理。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 機密檔案保管事項。 (2) 辦理機密檔案清查計畫。 (3) 年度清查報告。 2. 其他臨時交辦事項。 	<p style="text-align: center;">7736-7760 羅慧珍</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案移交作業（配合組織改造及業務移撥）。 2. 檔案移轉作業（配合檔案管理局）。 3. 部屬機關(三署)、館所、技職校院檔案銷毀送核事項。 4. 協助發文檔案掃描影像查核作業。 5. 其他臨時交辦事項。 	<p style="text-align: center;">7736-7766 黃琬純</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 抽查「存查文」及「發文」歸檔紙本公文之掃描檔，如有不符規定，將歸檔紙本檔案調出修正後，重行歸檔。 2. 協助中和檔案庫房管理、修繕與人員管理。 3. 協助中和庫房調卷、還卷與查卷作業。 4. 其他臨時交辦事項。 	<p style="text-align: center;">7736-7756 賴守智</p>