

經濟及能源部籌備小組檔案功能分組作業計畫

100年3月16日核定

103年10月3日修訂

103年11月18日修訂

壹、實施對象

- 一、機關業務調整移撥者：指原機關部分或全部業務移撥至他機關者。
- 二、組織整併者：指2個以上機關合併為新機關者。
- 三、組織精簡、內部業務調整或改隸、改制者：指原機關內部組織或業務精簡、調整。

貳、作業原則

- 一、因應本部組織調整需辦理檔案移交之幕僚單位及所屬機關，應辦理檔案清查；檔案管理單位及業務單位管理之各類公務紀錄，均列入移交範圍。
- 二、為順遂各接管機關檔案移交作業及業務運行，避免重要檔案散佚或誤毀，自99年7月1日起至機關法規施行日止，涉屬移交範圍之檔案，暫停報送檔案銷毀目錄；惟屬會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等會計檔案，如經上級與審計機關同意銷毀，且後續接管機關無業務承接需要，得依相關規定報送檔案管理局審核。
- 三、檔案移交作業期間，除應依規定辦理檔案移交作業，其他檔案管理作業事項仍依檔案法令辦理。

參、實施時程：自即日起至104年9月30日止，分為下列三個時程

- 一、檔案整備期：自即日起至103年10月31日
- 二、檔案移交期：自即日起至103年12月31日
- 三、檔案接管期：自即日起至104年9月30日

肆、作業期程：相關時間及工作重點事項詳如下表

期程	完成期限	辦理機關	工作重點事項
----	------	------	--------

期程	完成期限	辦理機關	工作重點事項
檔案整備期	103年10月31日	檔案移交機關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成檔案稽催、清查、檢出並統計移交範圍檔案及數量。 2. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜，屆移交期限仍未完成檢討者，應造冊交予檔案接管機關。 3. 辦理受損檔案修復或除蟲滅菌處理。 4. 辦理非紙質類檔案查檢及蒐整資料等事宜。
		檔案移交機關 檔案接管機關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行經檔案管理局核准之檔案銷毀或移轉作業，並紀錄檔案銷毀或移轉執行情形。 2. 辦理機關檔案管理資訊網機關代碼及彙送帳號異動申請作業。 3. 檢討或修正檔案保存年限區分表等機關檔案管理作業規定。
		檔案接管機關	規劃檔案典藏處所及檔案點交後整理方式等作業。
檔案移交期	103年12月31日	檔案移交機關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編製檔案移交目錄。 2. 轉出移交檔案電子目錄。 3. 電子檔案產出移交電子媒體封裝檔。 4. 整理移交檔案，並依移交目錄順序裝箱。
		檔案移交機關 檔案接管機關	完成檔案點交作業。
檔案接管期	104年9月30日	檔案移交機關 檔案接管機關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 作成檔案移交交接紀錄。 2. 檔案移交接管情形函報上級機關備查。
		檔案接管機關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接管之檔案電子目錄及數位內容轉入系統。 2. 完成接管檔案管理作業。
		檔案移交機關 檔案接管機關	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重新訂定或修正檔案保存年限區分表者，依規定程序報送檔案管理局審核。 2. 列管機關賡續辦理未完成之檔案移交及接管作業。

註：本表所列整體作業時程，得視本部組織調整作業進度，進行必要調整。

伍、查核作業

一、每季彙整幕僚單位及所屬機關檔案接管情況，並於檔案管理局建置

之管考系統填報工作執行進度。

- 二、檔案移交及接管機關，應將檔案移交接管情形函報本部備查。全部業務併入新機關者，由接管機關函報本部備查。