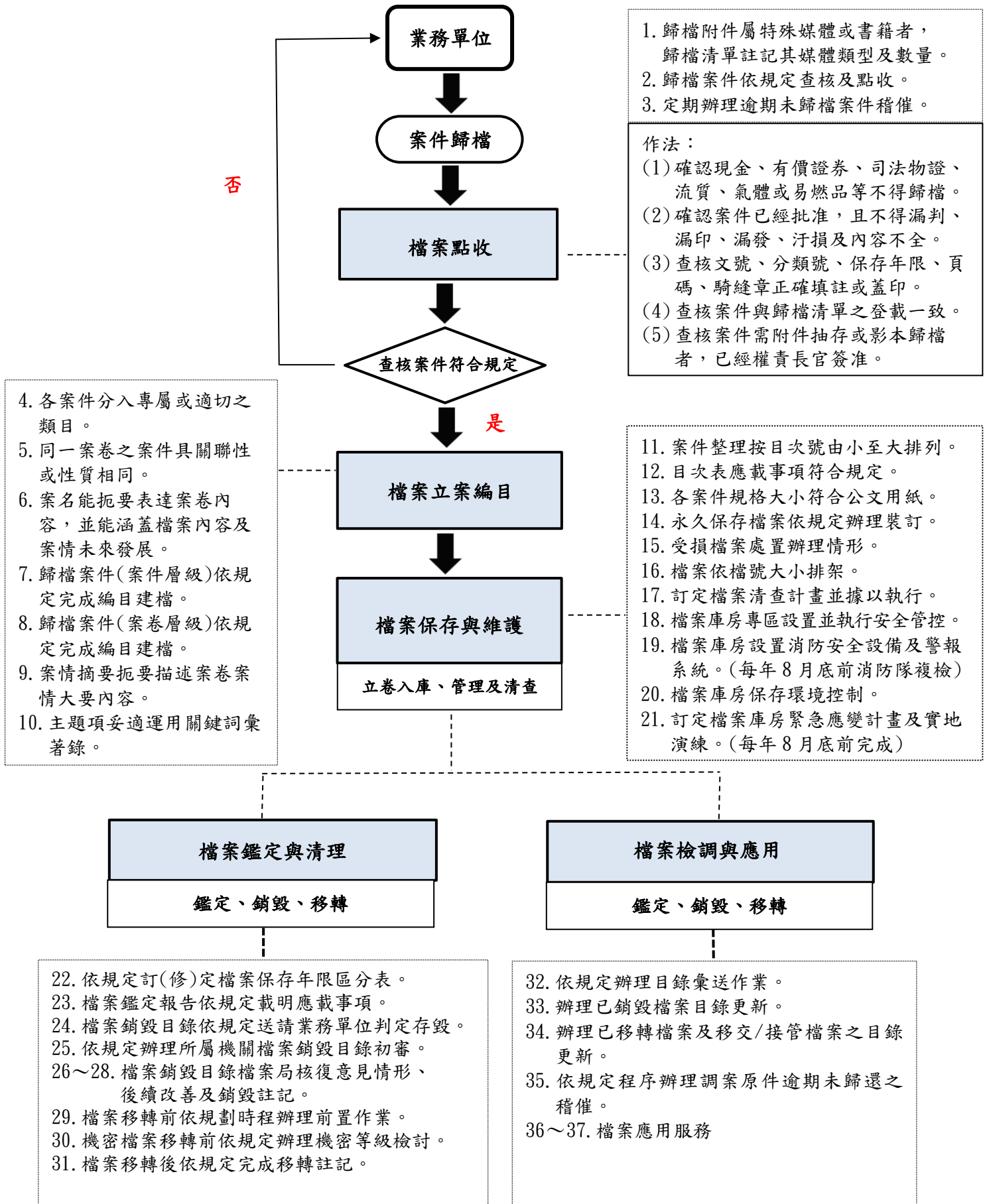


經濟部檔案歸檔管理流程



作法：

- (1) 保存年限區分表依檔案局函頒格式修訂及送審。
- (2) 檔案銷毀目錄依規定送請業務單位判定存毀留存紀錄，陳報權責長官核示，並完成系統及紙本檔案銷毀目錄註記。
- (3) 檔案移轉前依規劃時程辦理前置作業。
- (4) 檔案移轉(交)後依規定完成移轉(交)註記。

作法：

- (1) 每年1月及7月辦理檔案目錄彙送。
- (2) 銷毀、移轉、移交(接管)檔案時，依時限辦理檔案目錄彙送。
- (3) 檔案應用准駁於30日內通知申請人。
- (4) 設置檔案應用處所及提供NEAR網站檢索。

機密檔案管理

38. 機密文書歸檔以機密檔案專用封套封裝並依規定記載應載事項。
39. 機密檔案保管。
40. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜。

作法：

- (1) 每年11月訂定次年度機密檔案清查計畫。
- (2) 每年檢討解密執行期間為1至10月。
- (3) 每年執行結果於11月簽陳權責長官。

文書檔案資訊化

41. 公文及檔案管理資訊系統功能完備且執行帳號管理安全措施。
42. 資通安全維護計畫及執行。
43. 線上簽核電子檔案清查及電子儲存媒體有效性檢測。

作法：

- (1) 請資訊處協助改善檔案管理系統功能。
- (2) 具附件之電子媒體檔案，如光碟、USB，依檔案局規定另放入防潮櫃保存。
- (3) 每年度檔案清查時檢測有效性並留存紀錄。