

經濟部組織改造推動小組檔案分組作業計畫

壹、依據

行政院 99 年 5 月 19 日以院授研綜字第 0992260631 號函頒「行政院及所屬各機關組織調整作業手冊」第 2 章第 7 節「檔案移交」辦理。

貳、策略目標

- 一、配合行政院組織改造檔案移交分組時程，於 100 年 12 月 31 日前完成各機關檔案移交及接管工作，以確保施政無縫接軌。
- 二、檔案為機關執行公務之各項紀錄，具有行政稽憑及法律信證等功能，檔案移交及接管機關如期如質的完成檔案移交作業，祈新舊機關間公務推動不中斷，提升政府知識管理效能與便捷檔案資訊開放應用。。

參、實施對象

- 一、機關業務調整移撥者：指部分或全部業務移入（撥）至本部（他機關、行政機關）者。
- 二、組織整併者：指本部 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：指本部內部組織或業務精簡、調整。

肆、作業原則

- 一、因應組織調整需辦理檔案移交之機關，應確實辦理檔案清查，並將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 100 年 12 月 31 日止，涉屬移交範圍之檔案，機關應暫停報送檔案銷毀目錄。
- 三、機關代碼有新增、刪除或修正者，應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。
- 四、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。

伍、實施時程

自 99 年 5 月 1 日起至 100 年 12 月 31 日止，分為下列 3 個時程：

- 一、檔案整備期：自 99 年 5 月 1 日至 99 年 12 月 31 日
- 二、檔案移交期：自 100 年 1 月 1 日至 100 年 10 月 31 日
- 三、檔案接管期：自 100 年 11 月 1 日至 100 年 12 月 31 日

陸、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
檔案整備期	99 年 7 月 31 日	經濟部	1. 成立檔案移交工作小組。
	99 年 9 月 30 日		2. 訂定檔案接管作業計畫，並函送檔案管理局備查。
	99 年 12 月 31 日	檔案移交機關	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	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	100年10月31日	檔案移交機關	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	100年12月31日	檔案移交機關 檔案接管機關	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	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。
	100年12月31日	檔案移交機關 檔案接管機關	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。

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。

柒、查核作業

- 一、成立檔案移交工作小組，負責綜合規劃、協調、督導管控各機關檔案移交作業之進行，並依檔案移交或接管之權責、相關作業期程及分工等事項，定期召開會議協商。
- 二、每季彙整幕僚機關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。
- 三、檔案移交及接管機關，應分別將檔案移交接管情形函報本部備查。全部業務併入另一機關者，由接管機關函報本部備查。

捌、廣宣及業務諮詢作業

- 一、就檔案移交接管相關作業及期程規劃與執行等事項，於99年9月30日前，向涉及檔案移交接管之所屬機關辦理說明會，說明檔案整理、點交、目錄彙送及典藏處所等作業，並善盡督導與輔助之責。
- 二、於本部網站設置檔案移交專區，提供最新消息、作業規定、業務諮詢服務窗

口等資訊。

玖、備註

- 一、截至 99 年 7 月 20 日止，本部組織調整規劃報告尚未奉行政院核定，因前端機關組織調整未確定，後端所須配合移交與接管之檔案範疇爰亦未定，第五點表列作業時程，得視本部組織調整作業進度，進行必要調整。
- 二、俟本部組織調整規劃報告核定後，邀集涉及檔案移交與接管機關、檔案移交範圍、檔案實體置放地點、相關作業期程及分工等事項，召開會議協商，確依計畫時程辦理。