

教育部秘書處檔案科同仁業務職掌表

113.01.08 修正

組別	連絡電話	業務職掌
	7736-7761	綜理本部檔案管理業務。
檔案 入庫 管理 組	7736-7769 (組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫作業(Ch1)-規劃本部檔案年度計畫 2. 檔案庫房及應用服務處所之設置(Ch4) -檔案庫房之設置、改善 3. 點收(Ch7)-辦理本部各承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之作業及程序，包括歸檔原則、送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收等 4. 立案(Ch8)-辦理檔案分類、編案等相關作業事項 5. 編目(Ch9)-辦理紙本、電子或其他媒體型式之檔案著錄及目錄校核等作業事項 6. 電子儲存(Ch11)-針對紙本檔案進行數位掃描執行程序 7. 入庫管理(Ch12)-辦理檔案存置於檔案庫房之保管過程與相關作業，包括檔案整理、上架存放、清查及保管數量統計事項 8. 檔案修護(Ch13)-針對各種媒體類型之受損檔案進行修護作業，包括修護處理、更新註記及複製等事項 9. 徐州庫房安全管理(Ch14)-針對檔案庫房設施維護及人員進出管制等實施安全管理過程與作業，包括庫房門禁管理、庫房維護、防害措施、安全檢查、人員進出管制等事項 10. 作業成效評估(Ch23)-針對本部檔案管理年度計畫業務執行過程與成效予以定期評估 11. 其他： <ol style="list-style-type: none"> (1) 逾期檔案稽催及案件歸檔統計事項。 (2) 檔案委外作業人力採購與經費核銷事項。 (3) 檔案影像數位化硬體設備維護採購與經費核銷事項。 (4) 辦理徐州檔案庫房移倉作業。 (5) 建置及更新徐州檔案庫房檔案典藏一覽表。 (6) 辦理本部第三辦公室消防設備安全檢查。 (7) 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。
	7736-7735	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案庫房設施維護 (Ch4) (CH14)-辦理相關之小額採購事項。 2. 其他： <ol style="list-style-type: none"> (1) 科綜合業務。 (2) 防空避難演習、消防宣導及訓練。 (3) 臨時交辦事項。
檔案 應用	7736-7762 (組長)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部檔案調還卷作業(CH20)。 2. 本部與他機關檔案檢調作業(CH20)。 3. 民眾申請本部檔案應用作業(CH21)。 4. 每季人民申請本部政府資訊案件數量統計作業(CH21)。 5. 目錄彙送-本部及部屬機關(構)學校定期(每半年)檔案目錄彙送作

教育部秘書處檔案科同仁業務職掌表

113.01.08 修正

組別	連絡電話	業務職掌
檔案應用組		業(CH19)。 6. 其他： (1) 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。 (2) 配合綜規司辦理本部各單位公文檢核相關事宜。
	7736-7756	1. 檔案管理資訊化作業(CH5)及微縮、電子儲存及入庫管理(CH10、CH11、CH12)- 檔案管理資訊化及電子影像檔案管理；光碟片、微縮片、線上簽核電子檔案封裝清查等。 2. 銷毀目錄目錄彙送(CH19)。 3. 其他： (1) 檔案影像檔線上調閱權限管理。 (2) 本部各司處就檔管系統問題之解惑(反應)。 (3) 協助本部檔案調還卷作業。 (4) 協助本部檔案銷毀作業。
	7736-7760	1. 機密檔案管理(ch22)及密點收(ch7)立案(ch8)編目(ch9)入庫管理(ch12)檔案修護(ch13)庫房安全管理(ch14)。 2. 本部機密檔案涉國家檔案、政治檔案移轉前置作業(如至庫房查找下架至檔管系統補建檔後送業務單位辦理解密檢討及後續處理) 3. 密件移交(ch18) (1) 他機關機密檔案移入：本部單位會辦審認、與他機關諮詢、點交；接管後於系統一一重新建檔、上架及相關事宜。 (2) 本部機密檔案移出作業：確認移交檔案範圍後，清查下架至系統註記，整理檔案裝箱，至接管機關交接。 4. 本部 94 年以後機密檔案處理。 5. 其他： (1) 檔案科性別平等窗口：性別平等教育法、本處性別平等工作法有關事項、指派適當人員出席性平會議等。 (2) 業務單位會辦機密檔案變更或註銷密等簽文。 (3) 辦理外機關來函涉及 2 個以上單位及無資料可查部分之簽辦、列冊、錄案查找等事宜。 (4) 業務單位諮詢有關密件歸檔、機密等級變更及解密程序等問題。
	7736-7763	1. 部屬機關(構)、國立大學及技職專院校院之檔案銷毀目錄簽會、審查及送核(CH16)。 2. 93 年以前機密檔案處理(CH22)。 3. 協辦電子媒體清查作業(CH12)。
	7736-7732	1. 檔案管理教育訓練(CH6)。 2. 檔案管理評鑑(考評)作業(CH23)。 3. 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(CH23)。 4. 其他：

教育部秘書處檔案科同仁業務職掌表

113.01.08 修正

組別	連絡電話	業務職掌
		(1) 「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。 (2) 檔案管理金檔獎及金質獎推薦初審作業。 (3) 協助本部檔案銷毀。
檔案出庫組	7736-7767 (組長)	<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(Ch12)(CH15) <ol style="list-style-type: none"> (1) 編製檔案審選清單 整合早期不同單位分類號對應現行單位業務職掌。 (2) 依據檔案審選清單編製檔案審選目錄 若補建檔已完成，直接以系統產製及辦理檔案清查，若未完成，則需先完成補建檔。 (3) 成立各清理類別檔案鑑定委員會。 (4) 逐筆初審及送交外聘委員複審。 (5) 依審選結果編製檔案鑑定報告併同檔案審選清單送交檔案局審查。 2. 檔案銷毀目錄產製作業及實體檔案銷毀(CH16) <ol style="list-style-type: none"> (1) 擇定檔案銷毀年度範圍，直接以系統產製檔案銷毀目錄及辦理檔案清查，若該銷毀範圍未完成補建檔，則須先完成補建檔後，始能產製檔案銷毀目錄。 (2) 經送檔管局核定後之實體檔案銷毀。 3. 老舊檔案補立案編目(CH8、CH9) 包含將承辦人誤用分類號修正為正確分類號及案名，立案資訊錯誤更正，重新編目(補建檔)，重新分卷及重編檔案目次表，更新檔案系統資訊。 4. 因移倉或移入檔案之點收及入庫管理(CH7、CH12)-他機關移入檔案資訊如欄位不全，須辦理補建檔。移入檔案，另須辦理點收上架，檔案存放架位調整騰挪存放空間，修訂每間保存房間典藏概況及庫房檔案典藏一覽表 5. 電子儲存(CH11)-他機關移入檔案若無影像檔，辦理補掃描以利業務即時銜接；另涉及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(CH13)-老舊檔案常伴隨蟲蛀或脆化破損，辦理第 2 級及第 3 級簡易檔案修護。 7. 中和庫房安全管理(Ch14)-針對檔案庫房設施維護及人員進出管制等實施安全管理過程與作業，包括庫房門禁管理、庫房維護、防害措施、安全檢查、人員進出管制等事項 8. 其他： 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。

教育部秘書處檔案科同仁業務職掌表

113.01.08 修正

組別	連絡電話	業務職掌
檔案 出庫 組	7736-7766	<ol style="list-style-type: none"> 1. 移轉(CH17)-本部國家檔案移轉 依期擬訂各項作業期間及整備資源、協調(商)相關人員配合辦理、確認移轉案情、編製案名清單及移轉目錄、政治檔案辦理彩色掃瞄、轉出電子目錄並進行資訊檢測、檢視並填列檔案限制應用說明表、督導檔案整卷裝箱、檔案搬運會簽及經費核銷、點交及其相關事宜。 2. 移交(CH18)-機關檔案移入接管 本部單位會辦、外單位諮詢移交問題、接管前置檢核作業(如請移交機關製作移交分類表、案名清單、案卷及案件目錄(紙本、xml);線上簽核產製符合規範之封裝檔並附加機關憑證;使用工具進行資訊檢測;倘有影像檔併同辦理移交;整理檔案裝箱及點交注意事項),接管後督導整卷、上架及其相關事宜。 3. 其他: 協助檔案考評作業;必要時,擔任立案編目及鑑定清理考評項目小組成員。
	7736-7765	<ol style="list-style-type: none"> 1. 移交(CH18)-本部檔案移出作業 本部單位會辦,移交檔案範圍清查篩選,確認並修正案由、正文受文者、來文者等資料,製作移交分類表、案名清單、案卷及案件目錄(紙本、xml);線上簽核產製符合規範之封裝檔並附加機關憑證;使用工具進行資訊檢測;倘有影像檔併同辦理移交;整理檔案裝箱,至接管機關交接。 2. 銷毀(CH16)-辦理本部檔案銷毀送核事宜 本部檔案銷毀目錄會辦各業務單位、依相關規定及檔案鑑定結果篩掉應續存之檔案、彙整各業務單位審核意見並修正銷毀目錄、報送檔案局審核。 3. 其他: (1) 鑑定(CH15)-部屬機關(構)學校永久保存檔案屆期移轉檔案目錄審查及送核。 (2) 秘書處個資資安窗口。
	7736-7759	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂機關檔案分類及保存年限區分表(CH2、CH3)-修訂本部檔案分類及保存年限區分表相關事宜、因應本部各單位業務新增而辦理本部區分表分類號之新增、部屬機關(構)學校檔案分類及保存年限區分表審查及送核。 2. 銷毀(CH16)-辦理本部屆保存年限檔案銷毀送核事宜。 3. 其他: (1) 作業成效評估(CH23)-協助檔案管理考評作業(必要時,擔任立案編目及鑑定清理考評項目小組成員)。 (2) 移轉(CH17)-協助本部檔案移轉作業。