

經濟及能源部檔案接管作業計畫

一、計畫主辦機關：經濟部

二、辦理期間：自 103 年 12 月 1 日起至 104 年 9 月 30 日止。

三、檔案接管對象及範圍：

新機關名稱	機關層級	檔案接管對象及範圍
經濟及能源部	二級機關	1. 接管經濟部、工業局、國際貿易局、國營事業委員會部分檔案。 2. 接管貿易調查委員會全部檔案。
產業發展局	三級機關	1. 接管工業局、經濟部商業司、經濟部投資業務處國際貿易局部分檔案。 2. 接管投資審議委員會全部檔案。
貿易商務局	三級機關	接管國際貿易局、經濟部商業司、經濟部投資業務處部分檔案。
能源署	三級機關	1. 接管能源局全部檔案。 2. 接管國營事業委員會部分檔案。
中小企業局	三級機關	1. 接管中小企業處全部檔案。 2. 接管經濟部商業司部分檔案。
標準檢驗局	三級機關	接管經濟部商業司、經濟部中部辦公室部分檔案。
產業園區管理局	三級機關	接管加工出口區管理處、經濟部商業司、工業局部分檔案。
產業園區管理局 臺中分局	四級機關	接管加工出口區管理處臺中分處、中港分處全部檔案。
產業園區管理局 高屏分局	四級機關	1. 接管加工出口區管理處高雄分處、屏東分處全部檔案。 2. 接管加工出口區管理處部分檔案。
貿易商務局台中 分局	四級機關	接管經濟部中部辦公室部分檔案。
<p>所屬三級機關，計 7 機關次，涉檔案接管者，計 6 機關次。 所屬四級機關，計 12 機關次，涉檔案接管者，計 3 機關次。 所屬三級機構，計 65 機構次，涉檔案接管者，計 0 機構次。 所屬四級機構，計 1 機構次，涉檔案接管者，計 0 機構次。</p>		

四、作業期程：

期程	辦理機關	作業事項	完成期限	
			幕僚機關	所屬機關
檔案整備期	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；業務單位管有公務紀錄並應列入清查範圍。 2. 檢討辦理機密等級變更或解密事宜。 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。 	104年1月 31日	104年1月 31日
	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。 	104年1月 31日	104年1月 31日
	檔案接管機關	<p>規劃檔案典藏處所及檔案點交後整理方式等作業。</p>	104年1月 31日	104年1月 31日

檔案移交期	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、辦理更新後之檔案目錄彙送及已彙送檔案目錄之清理。 4、電子檔案產出移交電子媒體封裝檔。 5、整理移交檔案，並依移交目錄順序裝箱。	104年3月 31日	104年3月 31日
	檔案移交機關 檔案接管機關	完成檔案點交作業。	104年3月 31日	104年3月 31日
檔案接管期	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。	104年9月 30日	104年9月 30日
	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。	104年9月 30日	104年9月 30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。	配合檔案管理局規劃排定期程辦理	配合檔案管理局規劃排定期程辦理
	檔案移交機關 檔案接管機關	重新訂定或修正檔案管理作業規定者，報送檔案管理局備查。	104年9月 30日	104年9月 30日

註：本表所列整體作業時程，得視本部組織個案調整作業進度，進行必要調整。

五、聯絡人：

職稱	姓名	聯絡電話	傳真電話	電子信箱
科長	盧朝成	02-22360563	02-22365807	ccclu@moea.gov.tw
專員	宋月華	02-22365801#136	02-22365807	yhsong@moea.gov.tw

