

## 檔案管理局 101 年 1 月份大事紀

日 期	大 事 紀 要	備註（主辦單位）
01 日（週日）	本會文書流程管理業務移撥本局。	企劃組
	配合行政院本部、法務部、客家委員會、中央銀行、國立故宮博物院組織改造施行，辦理公文電子交換網路系統、基層機關公文整合系統、文書編輯網路服務整合系統、基層公所應用軟體等系統測試。(1/1、1/2)	檔案資訊組
05 日（週四）	召開機關檔案管理評鑑新制第 1 次研商會議。	企劃組
	世新大學傳播所師生參訪本局士林國家檔案典藏場所。	檔案典藏組
06 日（週五）	召開檔案法部分條文修正草案專家學者及機關代表研商會議。	秘書室
09 日（週一）	召開文書及檔案業務聯繫小組第 18 次會議。	檔案資訊組
10 日（週二）	移轉本局檔案教育學習館「檔案管理數位課程」41 門課程至公務人力發展中心「e 等公務園」，並函知各機關。	企劃組
	召開檔案樂活情報編輯小組 101 年度第 1 次會議。	應用服務組
12 日（週四）	辦理本會文書流程管制及公文系統等相關業務之電子檔案移交點收作業。	秘書室
16 日（週一）	國史館臺灣文獻館參訪本局士林國家檔案典藏場所。	檔案典藏組
	發行檔案樂活情報第 55 期。	應用服務組
	辦理本會基層機關公文整合系統之設備財產移交點收作業。	檔案資訊組、秘書室
17 日（週二）	辦理 100 年第 4 季行政院所屬各機關公文時效統計函報本會。	企劃組
	辦理節能減紙推動方案、基層機關公文整合系統、文書編輯網路服務整合系統、基層公所應用軟體及公文 G2B2C 前置處理器系統之書面文件移交點收作業。	檔案資訊組
18 日（週三）	函報本局 101 年度歲入、歲出預算分配表。	會計室

## 檔案管理局 101 年 1 月份大事紀

19 日 (週四)	修頒「檔案管理局分層負責明細表」部分規定。	企劃組
	辦理基層機關公文整合系統、文書編輯網路服務整合系統及公文 G2B2C 前置處理器系統之設備財產移交點收作業。	檔案資訊組、秘書室
	辦理本局 101 年度春安工作期間機關安全維護計畫。	秘書室
31 日 (週二)	本會公文系統業務移撥本局。	檔案資訊組
	配合中央選舉委員會組織改造施行，辦理公文電子交換網路系統、基層機關公文整合系統、文書編輯網路服務整合系統、基層公所應用軟體等系統測試。	檔案資訊組
	辦理本局 101 年度新春聯誼餐會。	企劃組、秘書室、人事室