

國史館辦事細則

中華民國 47 年 4 月 12 日(47)台史秘字第 4 號函訂定
中華民國 91 年 02 月 27 日國人字第 0414 號函修正
中華民國 93 年 02 月 25 日國人字第 0930000523 號函修正
中華民國 93 年 09 月 16 日國人字第 0930002578A 號函修正
中華民國 95 年 08 月 18 日國人字第 0950001055C 號函修正第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 14 條
中華民國 95 年 12 月 22 日國人字第 095000374 號令修正第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條
中華民國 97 年 06 月 13 日國人字第 0970001848 號函修正第 2 條
中華民國 98 年 12 月 24 日國人字第 0980005050 號令修正第 7 條、第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 14 條、第 24 條
中華民國 100 年 9 月 15 日國人字第 1000003779 號令修正第 8 條、第 9 條、第 10 條、第 11 條、第 15 條、第 16 條、第 16 條之 1、第 18 條、第 24 條、第 25 條
中華民國 107 年 1 月 16 日國人字第 1071000081 號令修正

第一條 國史館（以下簡稱本館）辦事細則（以下簡稱本細則）依本館組織條例第十四條規定訂定之。

第二條 本館處理館務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第三條 本館設各處、室及各種委員會，分別掌理本館組織條例規定事務。

第四條 各處得視業務需要，分科辦事；各科得視業務繁簡，隨時調整職掌事項。

第五條 館長綜理館務，指揮、監督所屬人員；副館長襄助館長處理館務。主任秘書綜核文稿，處理事務；各級主管人員依法辦理主管事務。

第六條 纂修、副處長、協修、專門委員、秘書、分析師、專員、設計師、助修、科員、助理設計師、辦事員、書記（或雇員）等人員，依法處理主辦事務。

第七條 修纂處掌理事項如下：

- 一、國史及總統副總統相關史料、志書、大事記、人物傳記、口述歷史及工具書之編纂與出版事項。
- 二、國史及總統副總統相關史事專題之研究與考訂事項。
- 三、國史及總統副總統相關歷史著作之撰寫與發表。
- 四、國史相關主題資料庫之建置、管理及推廣應用。
- 五、參與國史及總統副總統文物展覽主題之規劃、展覽文案之審訂或撰寫。

六、舉辦演講會、討論會、座談會等相關學術活動。

七、其他有關修纂事項。

為執行前項修纂計畫，得採任務編組，並指定一人為主持人。

第八條 審編處分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：檔案文物史料之典藏保管、修護及庫房管理等事項。

二、第二科：檔案文物史料之登錄、整理、編目及建檔等事項。

三、第三科：檔案文物史料數位化作業、數位檔保存與備份、轉存及檔案文物史料資訊系統維運等事項。

四、第四科：檔案文物史料之閱覽應用服務；中外文圖書期刊之採編、流通、諮詢、統計、書庫管理及圖書系統維運等事項。

第九條 采集處分設三科，各科掌理事項如下：

一、第一科：檔案文物史料之訪視、採集登記、審議鑑定、移交等事項。

二、第二科：器物類文物史料之整理、登錄建檔、修護、委託管理、註銷及庫房管理等事項。

三、第三科：檔案文物史料之展示應用及推廣活動等事項。

第十條 秘書處分設四科，各科掌理事項如下：

一、第一科：各項採購與驗收；薪資管理；工友與車輛管理；駐衛警察與機關安全維護管理；辦公處所管理與建築物修繕；文化資產古蹟保存維護管理；機電、空調、消防、給水及事務機具維護管理等事項。

二、第二科：印信典守；文書收發及繕校；機關檔案管理；出納及財產物品管理等事項。

三、第三科：法制事項之審議及彙辦；館務會議、主管會報及諮詢委員會議等議事及管考事項；機要文書之處理；新聞發布及公共關係聯繫；出版品授權銷售及管理；其他不屬於各科之綜合行政等事項。

四、第四科：網路環境規劃、建置、維運；業務資訊系統協辦；辦公室自動化；資訊安全業務；資訊庶務管理；機房管理及電腦設備維修等事項。

第十一條 人事室掌理本館人事事項。

第十二條 主計室掌理本館歲計、會計及統計事項。

第十三條 政風室掌理本館政風事項。

第十四條 本館得設諮詢委員會，其諮詢事項如下：

- 一、本館館務之檢討與發展。
- 二、本館與國內外有關機關（構）合作事項。

第十五條 本館設訴願審議委員會，辦理訴願與復審案件；置委員若干人，主任委員由館長派兼之。

第十六條 本館處理業務，實施分層負責制度，依本館業務分層負責明細表逐級授權決定。

第十七條 各單位處理業務，本單位內部意見不同時，由單位主管決定之；涉及其他單位職掌者，應會商解決之。

第十八條 本館館務會議每月舉行一次，由館長主持，本館一級主管以上人員及臺灣文獻館館長出席；館務會議每三個月擴大舉行一次，本館修纂處纂修、任務編組主持人、各單位科長以上人員及臺灣文獻館一級單位主管以上人員均出席。必要時，得指定其他有關人員列席。館務會議審議下列事項：

- 一、施政方針事項。
- 二、工作計畫事項。
- 三、工作檢討事項。
- 四、預算、決算事項。
- 五、法規事項。
- 六、與其他機關（構）合作及聯繫事項。
- 七、其他重要事項。

第十九條 主管會報（以下簡稱本會報）由副館長或主任秘書主持，一級單位主管出席，並得指定業務相關人員列席。

本會報不定期舉行，協調事項如下：

- 一、館長交辦事項。
- 二、法規增（修）訂案。

三、館務會議指示事項。

第二十條 本細則自發布日施行。