

臺中市政府秘書處檔案管理作業要點

中華民國 101 年 3 月 27 日中市秘文字第 1010003771 號訂頒

壹、總則

- 一、臺中市政府秘書處（以下簡稱本處）為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依據檔案法施行細則第二十六條規定訂定本要點。
- 二、本要點規範內容涉及檔案點收、分類編案、整理、保管、檢調、應用、清理及機密檔案管理，除檔案法及其相關子法或其他法律另有規定者外，依本要點之規定。

貳、點收

- 三、檔案法第二條第二款所指之管理程序，係指本處公文業經取號、送請核判辦畢並送歸檔之程序。
歸檔公文係包含公程式條例所稱令、函、公告及其他公文。其他公文具有對外意思表示者如書函、開會通知單、公務電話紀錄及其他定型化文書；具有對內意思表示者如簽、報告、便箋、手令、手諭等均屬之。
- 四、紙本來文經轉製電子型式而完成線上簽核辦畢得不予歸檔，但下列案件仍須併同歸檔：
 - （一）涉及個人權益者。
 - （二）信證稽憑者。
 - （三）非屬機關間行文者。
 - （四）經本處認定必須歸檔者。紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔者，承辦人員應比照辦畢案件之歸檔程序編寫頁碼、分類號及保存年限等，並於公文整合系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔頁數，辦理線上簽核案件歸檔後，將紙本公文交予檔案管理人員點收。

五、送件歸檔

- （一）承辦人員應於案件辦畢當日內逐件依序彙齊歸檔。因特殊原因而未能於當日歸檔者，至遲於五日內歸檔。若有延後歸檔之必要時，應由承辦人員簽請科長（主任）核准後，辦理展延。未於期限內辦理歸檔，經催告三次以上者，簽請核處申誡一次。
- （二）登記桌人員或總收發文人員應於公文整合系統內點選送歸檔或送檔案室後，至遲於 2 小時內將案件送交本處文檔科檔案股點收。檔案管理人員應當場點收完畢，若有數量不符者，得將案件退回請其補齊歸檔。

- (三) 登記桌人員於公文整合系統內登打公文頁數時，應紀錄公文及未成冊附件之總頁數；並於「附件註記」欄內紀錄附件型式及數量，「其他應記載事項」應敘明附件成冊未掃描等相關資訊。
- (四) 本處歸檔案件以原件為原則，若因案件尚未辦結須以影本歸檔時應註明「與正本相符」等字樣並簽請該單位科長(主任)核准始得歸檔。
- (五) 已歸檔之案件，如須以影本抽換附件續辦之情形，應簽請科長(主任)核准始得為之。
- (六) 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：
 1. 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，由下而上編寫頁碼，並於頁面下緣明顯處編寫；文件若採雙面書寫或列印者，須有內文始得編碼。
 2. 頁面具有人員意思表示者即需編入頁數。
 3. 隨文歸檔之信封應編列頁碼。
 4. 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同本文連續為之。
 5. 頁碼以鉛筆編寫之。
- (七) 歸檔案件頁數過多難以裝訂時，應使用束帶加以網綁，或放置於固定箱盒或套袋。

六、附件歸檔事項

- (一) 附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文號；如為抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝適當處註明文號。
- (二) 附件若由承辦人員另存辦理，應於簽核文件內註明。
- (三) 附件以光碟片型式歸檔時，應放入附件封套，並於封套外註記年度號、分類號及文號。
- (四) 承辦人員所產生之紙本附件以雙面列印為原則。

七、歸檔案件查核依機關檔案點收作業要點第九點規定，歸檔案件如有要點所列之一者，檔案管理人員應退回承辦人員補正，並依下列各款辦理：

- (一) 歸檔案件污損、內容不清或無法讀取須補正時，應由承辦業務相關人員查明補註，並在補註處蓋章，經科長(主任)核可後，併原案歸檔備查。
- (二) 案件及附件未以職名章騎縫，檔案管理人員得逕於頁面側邊作一次性騎縫。

八、確認點收：

(一) 檔案管理人員辦理點收作業，應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一詳細核對，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章。

(二) 歸檔案件有微縮、影音、電子等媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。

九、本處人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形，檔案管理單位對於辦畢而未歸檔案件應辦理稽催，仍未依規定辦理歸檔者，承辦業務單位應簽請處長議處。

參、分類編案

十、檔案依職掌之業務性質分類、綱、目、節，再依案件之內容編立案名及案次號。

十一、編立案卷應依下列規定辦理：

(一) 檔案管理人員應依據檔案分類暨保存年限區分表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時由檔案管理人員逕予更正。

(二) 歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容查檢，如有業務性質相同之檔案，應併於同一案名處理，查無前案可併者，應立新案，確立新案名。

(三) 卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第一頁頁首適當空白處。

(四) 已編寫目次號之案件及其附件應於當日送交掃描人員掃描為影像檔。其附件因形式或裝訂難以掃描時，應註記於目次表之「其他應記載事項」欄內。

(五) 附件以隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加註或加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋標記檔號、收發文號及放置區流水號後，再依放置區流水號順序存置；另編目時應在相關欄位內註明媒體型式、數量及附件存放位置。

十二、檔案管理單位應將檔案數量，按季作成統計表，陳報處長，作為績效評鑑之依據。

肆、整理

十三、同一案卷內之案件，應按目次號大小，由小至大、由上而下，依序排列整齊入卷。案卷卷首應放置目次表。

十四、整理檔案應注意下列事項：

- (一) 案卷厚度以三公分為原則。
- (二) 檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。
- (三) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- (四) 檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經科長（主任）核可後併案裝訂。
- (五) 檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，得以公文用紙襯貼。
- (六) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，得以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

伍、保管

- 十五、本處檔案經整理後，應依機關檔案保管作業要點及檔案庫房設施基準之規定以下列方式辦理上架：
 - (一) 依據機關檔案保管作業要點第六點規定，本處永久保存與定期保存檔案得分置存放於不同檔案架。
 - (二) 依據機關檔案保管作業要點第三點規定，本處檔案保管依媒體型式不同分類分區管理，紙質類檔案應置於檔案架，攝影類、錄影音帶類及電子媒體類應置於防潮箱。
 - (三) 依檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列。
 - (四) 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
 - (五) 檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。
- 十六、依據機關檔案保管作業要點第七點第三項規定，檔案應於外封盒或封皮白卷背脊處製作背脊標籤保存於檔案庫房，背脊標籤應明顯載明檔號、案名及保存年限等事項。
- 十七、依據檔案庫房設施基準第二點第一項及第二項之規定，檔案庫房設置二處，分別存放一般檔案及機密檔案，並與其他辦公室為不同空間上之區隔。
- 十八、依據機關檔案保管作業要點第八點第二項規定，置放檔案之外封盒及封皮白卷皆應符合去酸材質標準。
- 十九、依據機關檔案保管作業要點第十二點規定，檔案櫃、架應以標示牌區分年度或檔案類別。
- 二十、依據機關檔案保管作業要點第十四點第一項規定，檔案庫房維護與整理由檔案股統一管理，針對檔案庫房要件每年應檢核一次，並於檔案庫房要件檢核紀錄表內敘明檢核狀況。

- 二十一、依據機關檔案保管作業要點第十四點第二項規定，檔案庫房採單一出入口管制，並設有RFID庫房門禁管制系統，進入庫房須配戴專屬識別證，未配戴專屬識別證者經觸發通報警告系統，庫房管制人員應即時查訪並於異常人員進出庫房紀錄表紀錄之。
- 二十二、依據機關檔案保管作業要點第十五點規定有關庫房內嚴禁之行為，庫房單一出入口處須設有「檔案庫房安全管理守則」標示庫房內嚴禁之行為警示。
- 二十三、依據機關檔案保管作業要點第十六點規定，每年應清查保管檔案一次，並將清查結果陳報本處一層主管核閱。
- 二十四、檔案庫房每年應辦理消毒及害蟲防治一次。
- 二十五、依據檔案庫房設施基準第十三點第二項規定，檔案庫房出入口處設置溫、溼度感測器，定期記錄庫房內部環境狀況，並與空調除濕系統連結作動，檔案管理人員應每週查檢維護設備一次並紀錄。

陸、檢調

- 二十六、檔案管理人員針對借調或調用之陳年原件檔案未蓋騎縫章時，應於頁面側背加蓋檔案股騎縫章。
- 二十七、依據機關檔案檢調作業要點第二點第一項規定，借調單位內檔案以與承辦業務有關者為限，並經單位科長（主任）核准。
依據機關檔案檢調作業要點第二點第二項規定，因業務需要，借調他單位案件時，應先經單位內科長（主任）核章後，送會原案件承辦業務單位科長（主任）同意，或簽請本處一層主管核准始得為之。
- 二十八、依據機關檔案檢調作業要點第三點規定，借調時應避免使用檔案原件；有借調檔案原件之必要者，調案人應於線上申請時敘明必須借調原件之理由，經檔案管理單位核准後憑自然人憑證調取。
調案人借調原件不得更改文件內容。
- 二十九、以整卷或整案借調檔案原件時，應簽會檔案管理單位表示意見並經本處一層主管核准後始得為之。
- 三十、依據機關檔案檢調作業要點第八點規定，有權調閱之機關，調用檔案應備函載明法律依據、調用目的及調用期限，並踐行本要點第二十七點至第二十九點之規定；法院具有行使強制扣押權得不備函之情形時，檔案管理人員以提供複本為原則，若有調用原件之必要，應當場清點檔案數量並請調用人

簽章。

- 三十一、依據機關檔案檢調作業要點第十一點規定，調案人歸還檔案原件時，檔案管理人員應當場檢查檔案狀況，若有違反上開條文規定之情形，檔案管理人員應退還調案人，復原後再歸還。
- 三十二、依據機關檔案檢調作業要點第十一點規定，調案人歸還檔案原件時，若有污損、損壞等無法修復之情形者，檔案管理人員應於目次表上註記檔案狀況，並簽請核處調案人申誠一次。
- 三十三、依據機關檔案檢調作業要點第十二點第一項規定，本處借調檔案應於十五日內歸還，調用檔案應於調用期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，依原借調或調用程序送權責長官核准，並知會檔案管理單位後，始得展延。
前項展期以三次為限，屆滿三次仍須借調檔案者，應先歸還檔案管理單位並重新辦理借調或調用程序。
- 三十四、依據機關檔案檢調作業要點第十三點規定，檔案管理人員對於逾期未歸還之檔案應定期辦理稽催，經線上稽催三次仍未歸還者，應簽請核處申誠一次。

柒、應用

- 三十五、依據檔案法施行細則第十八條第二項之規定，申請閱覽、抄錄或複製本處檔案（以下簡稱閱覽檔案），得以線上或書面方式敘明理由向檔案股提出申請。
- 三十六、本處應以下列方式辦理申請閱覽檔案之審核：
- （一）檔案管理單位審核資格後移請主辦業務單位於收件十四日內表示准駁意見，准駁意見應經該業務單位科長（主任）核准。
 - （二）依據檔案法施行細則第十九條第一項規定，申請人不合規定程式或資料不全者，檔案管理單位應告知申請人於七日內補正。
 - （三）依據檔案法第十九條規定，檔案管理單位應自受理之日起 30 日內通知申請人准駁之意旨。前款受理之日自補正時起算。
 - （四）業務單位承辦人員同意或駁回申請時應填具檔案應用審核表併同檔案應用申請書交予檔案管理單位。若其駁回申請者，應於審核表內敘明理由。另經同意部份開放應用者，業務單位應製作檔案影本於必要處進行

遮掩或抽離並於審核表內註明。檔案管理單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案簽收單告知申請人。

- (五) 經業務單位同意閱覽檔案者，檔案管理單位得以線上、郵寄或傳真方式通知申請人；其經駁回申請者，檔案管理單位應於檔案應用申請審核通知書內敘明救濟途徑併同檔案應用審核表函知申請人。

三十七、 申請人至檔案管理單位閱覽檔案時，應出示下列文件經檔案管理人員完成登記程序後，始得閱覽檔案：

- (一) 審核通知書
- (二) 申請人應檢附身分證正、影本，營利事業或機關團體應檢附公司（商業）登記證明文件或法人登記證明文件（如為影本應加註具結「與正本相符，如有不實願負法律責任」字句並簽章），及負責人、代表人或管理人之證明文件。
- (三) 有授權或委任代理人者，除前述證件外，尚應檢附代理人身分證正、影本及委任書正本。如代理人所提示之申請人身分證明為影本，須由申請人及代理人切結與正本相符。

三十八、 申請檔案閱覽以提供影本為原則，認有閱覽檔案原件之必要者，須敘明理由並經檔案管理單位審核後送本處一層主管核准後始得為之。

三十九、 檔案閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在文檔科檔案股檔案應用閱覽區為之，並應當日歸還；閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予檔案管理人員保管，不得攜出閱覽處所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由檔案管理人員點收後，始將身分證明文件交還閱覽人。

四十、 閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午九時至十一時；下午二時至四時；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

四十一、 申請人未按既定時間至文檔科檔案股閱覽檔案者，檔案管理人員應另訂時間再行通知。閱覽時間之改訂，以一次為限，未依規定閱覽時應重新辦理閱覽申請。

四十二、 應用本處檔案應以使用本處文檔科檔案股提供之設備為原則；如有使用自備之手提電腦、輔助閱讀器材或其他器材之必要者，應於申請時載明，經許可後始得為之。

四十三、 檔案管理人員得適時要求申請人不得攜帶筆、食物、飲料、刀片、墨汁及修正液等易污損或破壞檔案之物品。

四十四、本處收費標準依檔案閱覽抄錄複製收費標準訂定之，申請閱覽檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。

四十五、檔案管理單位於收取閱覽費用時應開立收據。

捌、清理(銷毀、移轉)

四十六、檔案管理單位每年須辦理定期保存檔案之清查，清查範圍依年度訂定之。

四十七、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第八條規定，已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見並簽章，各單位認有延長保存年限之必要者，應加註延長年限之理由，未說明理由者一律視為同意銷毀。

前項檔案銷毀目錄以案卷層級著錄為原則。

四十八、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第八條規定，本處檔案銷毀目錄應函送文化局轉臺灣文獻館檢選。

四十九、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第十二條第一項規定，經核准銷毀之檔案應先集中放置於本處檔案庫房內待銷毀存放區。

五十、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第十二條第二項規定檔案之銷毀，應由檔案管理人員會同政風室指派專人全程監毀。

五十一、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第十七條規定，奉准銷毀之檔案，應將核准銷毀之文號註記於檔案銷毀目錄及案卷目次表，經臺灣文獻館檢選並移交之檔案亦同，以案件層級辦理銷毀者，另依相關程序辦理。

全卷銷毀者，應註記於檔案銷毀目錄封面及檔案分類總目錄表，案卷目次表得免註記。

五十二、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第十八條規定，已銷毀檔案之目錄應併為核准銷毀文件之附件永久保存。

玖、機密檔案管理

五十三、本處所稱機密檔案，指依法規定列為公務機密之密件。

五十四、依據機密檔案管理辦法第四條第一項及第二項規定，業務單位承辦人員應使用本處機密檔案專用封套裝封，並填寫封套上所列資訊項目，封口由承辦人會同單位內科長（主任）彌封簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。封套所列案由不得略記為「密不錄由」，應記載不涉及機密內容之描述。

五十五、依據機密檔案管理辦法第六條規定，機密檔案應存放於機

密檔案庫房內，並另備專用密件櫃保管之。

- 五十六、 依據機密檔案管理辦法第七條規定，機密檔案庫房採單一出入口管制，並設有 RFID 庫房門禁管制系統，進入庫房須配戴專屬識別證，未配戴專屬識別證者經觸發通報警告系統，庫房管制人員應即時查訪並於異常人員進出庫房紀錄表紀錄之。
- 五十七、 依據機密檔案管理辦法第八條規定，機密檔案由檔案管理單位指定專人管理。
- 五十八、 依據機密檔案管理辦法第九條規定，借調單位內密件應經本處一層主管核准，他單位密件應先經原承辦業務單位科長（主任）同意，並經本處一層主管核准。
機密檔案之檢調程序依前項規定外，依本要點第三十點、第三十三點及第三十四點有關調用及檢調期限之規定。
- 五十九、 依據機密檔案管理辦法第二十二條規定，業務承辦單位應主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。
檔案清理時，檔案管理單位應主動提領檔案會業務單位辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。
經解密之檔案，由案件業務承辦人員填寫案由。歸檔時，其密件公文信封套應編入頁數。

拾、附則

- 六十、 本處檔案管理人員，應定時觀摩各機關檔案管理作業，精進檔案管理與作業品質。
- 六十一、 本處對於一級機關及區公所檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。