

臺中市北區區公所檔案管理作業要點

中華民國102年7月8日訂定
中華民國104年6月15日修訂

壹、總則

- 一、臺中市北區區公所（以下簡稱本所）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，係指本所處理公務或因公務而產生之各類紀錄及其附件，業經取文(編)號、送請核判辦畢並送歸檔之程序

歸檔公文係包含公文程式條例所稱令、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) 涉及信證稽憑者。
- (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，將紙本來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，應由承辦人員簽請課長（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本所秘書室後，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) 登記桌人員或總收發文人員於公文整合系統內登打檔案頁數時，應紀錄本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) 本所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課長（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，應由承辦人員敘明法令依據或原委經簽請權責長官核准始得為之，且附件辦畢仍應歸檔；惟附件隨文發出者，得以影本替代原已歸檔之原件，併前案歸檔，以利後續查考。
- (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及裝訂，

如違反規定，檔案管理人員應退回承辦人員補正：

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. 歸檔章非蓋於檔案第一頁時，應於檔案第一頁右上角填寫檔號及保存年限。
3. 頁面具有人員意思表示者即需編入頁數。
4. 隨文歸檔之信封應編列頁碼。
5. 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。
6. 頁碼以鉛筆編寫之。
7. 裝訂應於裝訂線左側。
8. 如歸檔案件為多件者，裝訂應上下交錯，以便利檔案成卷之平整性。

(七) 歸檔案件頁數過多難以裝訂時，應使用束帶加以綑綁，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(編)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(編)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，並於封套外註記名稱、年度號、分類號、文(編)號、規格及內容概要。
- (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，如有下列情形之一者，檔案管理人員應退回文書收發人員補正或轉業務承辦人員補正：

- (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。
- (二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會。
- (四) 案件未編列文(編)號或文(編)號有誤。
- (五) 案件未填註保存年限或分類號。
- (六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。
- (七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章。
- (八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符。
- (十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關首長核准。

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、本所人員調、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區長議處。

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) 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附件之內容名稱、媒體型式、數量及附件存放位置。

肆、整理

十二、 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。

十三、 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

十四、 本所檔案經整理後，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，本所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，本所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。

十五、本所為保管檔案，應設置檔案庫房。

機密檔案應與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並由檔案管理人員負責管理。

十六、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員，未經許可者，不得擅自進入。

陸、檢調

十七、借調單位內檔案以與承辦業務有關者為限，檔案借調須經單位課長（主任）核准。

因業務需要，借調他單位案件時，應先經單位內課長（主任）核章後，送會原案件承辦業務單位課長（主任）同意，或簽請本所一層主管核准始得為之。

借調檔案時，應由調案人填具調案單提出申請。調案單應載明調案人姓名、所屬單位、申請調案日期及借調檔案年度、檔號、數量或微縮、電子編號等。

調案單經簽准後，由調案人送至檔案管理單位辦理調案。

十八、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，經權責長官核准後調取。

調案人借調原件不得更改文件內容。

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所一層主管核准後始得為之。

二十、有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期限。機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本所權責長官核准後辦理。

二十一、歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，檔案管理人員應即退回予調案人補全；檔案有遭破壞、變更、遺失、無法補全或毀損致無法修復情形者，檔案管理人員應於調案紀錄註記，並簽請機關權責長官議處。

檔案遭受破壞時，其處理原則如下：

（一）檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經權責長官核准後，併同該檔案歸檔。

（二）檔案破損者，由檔案管理人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。

（三）檔案遺失、無法補全或毀損致無法修護者，由檔案管理人員簽核後，註記於相關檔案目錄或檔案管理資訊系統備查。

二十二、調案人歸還檔案原件時，檔案管理人員應當場檢查歸還檔案狀況，若有第二十一點規定之情形，檔案管理人員應退還調案人，復原後再歸還，或將無法修復情形於調案紀錄註記，並簽請本所權責長官議處。

二十三、本所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，惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限，經權責長官核准後，並知會檔案管理單位，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。

二十四、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。

二十五、調離職人員調案情形查檢

機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形；如有借調檔案應依下列原則處理：

- (一) 借調機關內部之檔案應全部歸還，不得轉借。
- (二) 承辦他機關向本機關借調或因依法調用之檔案，其未屆滿歸還期限時，應依相關規定列為職務移交事項。

柒、應用

二十六、申請閱覽、抄錄或複製本所檔案（以下簡稱閱覽檔案），應以書面敘明理由，並得以通訊方式向本所提出申請；其經電子簽章憑證機構認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

二十七、本所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課長（主任）核准。
- (二) 申請案件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；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。
- (三) 業務單位承辦人員辦理檔案應用准駁應依檔案法第十八條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及其他法令之規定辦理，其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，業務單位應採『分離原則』，去除不得公開部分，就其他部分公開或提供之。檔案管理單位應將檔案部分抽離或遮掩情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。
- (四) 對於申請案件之准駁，應自受理之日起三十日內，以書面通知申請人審核結果，如有補正資料者，自申請人補正之日起算。其駁回申請者，並應敘明理由。
- (五) 第(四)款所定之書面通知，除駁回申請者外，應載明下列事項：
 1. 核准應用檔案之意旨。
 2. 檔案應用方式、時間及處所。
 3. 檔案應用注意事項及收費標準。
 4. 應攜帶相關證明文件。

二十八、申請人至本所閱覽檔案時，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明文件，法人、團體、事務所或營業所應檢附登記證明文件（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明文件及委任書正本。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。

二十九、申請檔案閱覽以提供複製品為原則，認有閱覽檔案原件之必要者，須於申請時敘明理由並經檔案管理單位審核後送本所一層主管核准後始得為之。

三十、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；如未能於當日應用完畢者，受理單位應於檔案應用簽收單註記應用情形後，先辦理還卷，另日再行調閱；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，於檔案應用簽收單上註記還卷並將一聯交付申請人。

- 三十一、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；下午一時至四時；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 三十二、申請人未按既定時間至本所閱覽檔案者，檔案管理人員應另訂時間再行通知。
- 三十三、應用本所檔案應以使用本所秘書室提供之設備為原則；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。
- 三十四、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。
- 三十五、申請閱覽、抄錄或複製檔案之費用，除其他法令另有規定外，依國家發展委員會檔案管理局訂定之『檔案閱覽抄錄複製收費標準』規定收費。
- 三十六、檔案管理單位於收取閱覽檔案費用時應開立收據。

捌、清理(銷毀、移轉)

- 三十七、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。
- 三十八、機密檔案未經解密，不得銷毀。
- 三十九、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，應加註延長年限及理由，未註記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、本所檔案銷毀目錄應函送本市文化局檢選。
- 四十一、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所檔案庫房內待銷毀存放區。
- 四十二、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。
- 四十三、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及日期註記於檔案銷毀目錄及案卷目次表，經本市文化局檢選，應造具檔案清冊併同檔案送交史政機關，檔案已編目建檔者應於檔案管理資訊系統相關欄位註記提供史政機關及其名稱，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。
- 四十四、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

- 四十五、本所所稱機密檔案，指依法規定列為公務機密之密件。
- 四十六、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課長（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。

- 四十七、 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。
- 四十八、 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，非檔案管理人員，未經許可者，不得擅自進入。
- 四十九、 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、 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所一層主管核准，他單位密件應先經原承辦業務單位課長（主任）同意，並經本所一層主管核准。

機密檔案之檢調程序依前項規定外，依本要點第二十一點、第二十四點及第三十五點有關調用及檢調期限之規定。

- 五十一、 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。

檔案管理單位應定期辦理清查機密檔案。檔案清查時，業務承辦單位應配合辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜，並經機關首長核准。

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。檔管人員應依實體內容修正檔案目錄著錄資訊並依一般檔案管理。

拾、附則

- 五十二、 本所檔案管理人員，得隨時觀摩各機關檔案管理作業，精進檔案管理與作業品質。