

臺中市政府經濟發展局檔案管理作業要點

103年7月24日中市經秘字第1030035097號函發布

壹、總則

- 一、臺中市政府經濟發展局（以下簡稱本局）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、所稱檔案，係指處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，屬依法定職能運作，產生可供業務參考或權責稽憑之紀錄者。所指之歸檔管理程序，係指處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，業經送請核判辦畢並送歸檔之程序。

- 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）經本局認定必須歸檔者。

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，應由承辦人員簽請單位主管核准後，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「存查 / 歸檔」後並列印歸檔清單，將案件送交本局檔案管理人員點收。檔案管理人員經點收完畢，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「附件資

料登錄」欄內紀錄附件名稱、型式及數量等相關資訊。

- (四) 本局歸檔案件以原件為原則，如未能以原件歸檔而需以影本歸檔時，應註明「與正本相符」等字樣並簽請該單位權責主管核准始得歸檔。
- (五) 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，早者在下理平後，以鉛筆依序編寫頁碼，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。

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) 附件若由承辦人員抽辦，應於簽核文件內註明。
- (三) 附件以光碟片型式歸檔時，應放入封套，並於封套外載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。
- (四) 承辦人員所產生之紙本附件以雙面列印為原則。
- (五) 歸檔案件有附件者，每一種以一份為限。

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情形之一者，檔案管理人員應退回承辦人員或總收發人員補正，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，經單位主管核可後，併原案歸檔備查。
- (二) 歸檔案件及其附件未蓋職名章或騎縫章者，應由承辦業務相關人員補蓋。

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

九、本局人員調、離職時，人事管理員應知會檔案管理人員，以查檢其檔案應歸檔情形，檔案管理人員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局長議處。

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及保存年限區分表，逐件查核案件分類號之正確性，發現承辦人賦予之檔案分類號有誤時，俟向承辦人釐清及確認後，予以更正之。
- (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「附件另存」，並在附件上標記檔號、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著錄附件之內容名稱；必要時以括弧加註附件製作者，及著錄媒體型式、數量、單位、附件存放位置。

十二、檔案管理單位應將歸檔、編目數量，按季作成統計表，陳報一層主管核閱，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，並經單位主管核可後併案裝訂。
- (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、本局檔案經整理後，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)本局永久保存與定期保存檔案得分置存放於不同檔案架。
- (二)本局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情事。

十六、檔案應於外封盒或封皮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、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、置放檔案之封盒容具應選用質優、堅韌且保固良好之材質；紙質類，選擇無酸材質；聚酯類，選擇化性穩定之材質。

十九、檔案櫃、架應以標示牌區分年度或檔案類別。

二十、檔案庫房應定期查檢並做成紀錄。

二十一、檔案庫房採單一出入口管制，非經檔案管理或該職代人員許可不得進出。經核可進出庫房時，應於人員進出庫房紀錄單記錄進出庫房之時間及辦理事項。

二十二、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、每年應清查保管檔案一次，並將清查結果陳報本局一層主管核閱。

二十四、檔案庫房應視環境狀況辦理消毒及害蟲防治。

二十五、檔案庫房配置溫、溼度感測器，定期記錄庫房內部環境狀況，檔案管理人員並應每週查檢維護設備一次並記錄。

陸、檢調

二十六、本局人員借調單位內檔案以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。

本局人員因業務需要，借調他單位案件時，應先經單位內主管

核章後，送會原案件承辦業務單位主管同意，或簽請本局一層主管核准始得為之。

- 二十七、借調一般檔案時應避免使用檔案原件；有借調檔案原件之必要者，調案人應於申請時敘明必須借調原件之理由，經檔案管理單位表示意見後始得調取檔案原件，調案人借調原件不得更改文件內容。
- 二十八、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局一層主管核准後始得為之。
- 二十九、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；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、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
檔案遭受破壞時，其處理原則如下：
- (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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)檔案遺失、無法補全或毀損致無法修護者，由檔案管理人員於目次表註記檔案狀況，並簽請機關權責長官核處調案人申誠一次。
- 三十一、本局人員借調一般檔案應於十五日內、機密檔案應於七日內歸還，他機關借調或調用本局檔案則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，應先歸還檔案並重新辦理借調或調用程序。
- 三十二、檔案管理人員對於逾期未歸還之檔案應定期辦理稽催，經洽催三次仍未歸還者，應簽請核處申誠一次。

柒、應用

- 三十三、申請閱覽、抄錄或複製本局檔案（以下簡稱閱覽檔案），得以書面方式敘明理由向本局提出申請。
- 三十四、本局受理檔案應用申請案件，經秘書室收文掛號後，依檔案性質分由各業務單位以下列方式辦理審核：
- （一）業務承辦單位辦理檔案應用申請案，應先檢視申請書內容，依機關檔案檢調作業要點規定向檔案管理單位辦理調案，並擬妥審核通知書併同審核表簽陳本局權責長官核示後通知申請人。
 - （二）申請人不合規定程式或資料不全者，業務承辦單位應告知申請人於七日內補正。
 - （三）申請案件之准駁，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，自受理之日起三十日內為之，如須補正資料者，自申請人完成補正之日起算。
 - （四）業務單位同意檔案部份開放應用者，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。紙質類檔案在不影響內容判讀原則下，得以下列方式處理：
 1. 檔案可拆卷者，將不宜公開之部分抽離後提供應用。
 2. 檔案不可拆卷者，將不宜公開之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。業務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。
 - （五）經業務單位同意閱覽檔案者，得以線上、郵寄或傳真方式通知申請人並載明下列事項：
 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。
 - （六）經業務單位駁回申請者，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。
- 三十五、申請人至本局閱覽檔案時，應出示下列文件經業務單位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。

三十六、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，須敘明理由並經業務單位審核後送本局一層主管核准後始得為之。

三十七、檔案閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本局檔案閱覽區為之，並應當日歸還；閱覽人如需暫時離開，應將檔案交予業務承辦單位人員保管，不得攜出閱覽處所。檔案閱覽完畢應予歸還，並由業務承辦單位點收或確認登出影像系統。

三十八、閱覽時間除例假日及國定假日外，為星期一至星期五上午八時至下午5時；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。

三十九、申請人未按約定時間至本局閱覽檔案者，業務承辦單位應與申請人另約定時間後再行提供。

四十、應用本局檔案應以使用本局提供之設備為原則；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。

四十一、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。

四十二、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閱覽抄錄複製收費標準規定繳納收費。

四十三、本局秘書室於收取閱覽費用時應開立收據。

捌、清理(銷毀、移轉)

四十四、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。

四十五、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。

四十六、本局各業務單位應逐案核審檔案銷毀目錄，並就下列查檢事項，進行檔案存毀判定：

(一) 檔案是否已屆機關共通性檔案保存年限基準 GRS、業務相關法規或內部作業規範規定之保存年限。

(二) 機密檔案是否已解密；會計憑証、報告、帳簿類檔案是否

已依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀。

(三)檔案是否有機關檔案銷毀目錄審核作業須知所列之留存案例。

(四)檔案內容所涉業務是否已結案、具內外在使用需要、涉民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值。

四十七、本局檔案銷毀目錄得先函送臺中市政府文化局轉國史館臺灣文獻館檢選；經檢選之檔案，應於銷毀計畫及檔案銷毀目錄註記之。

四十八、經核准銷毀之檔案應先集中放置於本局檔案庫房內待銷毀存放區。

四十九、檔案之銷毀，應由檔案管理人員會同本局政風人員全程監毀。

五十、已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表註記核准銷毀之文號及銷毀日期；全卷銷毀者，案卷目次表得免註記。已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統相關欄位註記核准銷毀之文號、銷毀日期。經臺灣文獻館檢選並移交之檔案亦應完成相關註記，已編目建檔者，應於檔案管理資訊系統註記「提供文史機關使用」及其名稱。

五十一、已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

五十二、本局已屆移轉年限之永久保存檔案，移轉前應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告送檔案中央主管機關審核。

玖、機密檔案管理

五十三、本局所稱機密檔案，指依法規定列為公務機密之密件。

五十四、業務單位承辦人員應使用本局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，機密檔案應與一般檔案分別存放，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，檔案管理人員得管制人員、物品進出，並於人員進出庫房紀錄單記錄之。

五十七、依據機密檔案管理辦法第八條規定，機密檔案由本局一層主管指定專人管理。

五十八、借調單位內密件應經本局一層主管核准，他單位密件應先經原承辦業務單位科長（主任）同意，並經本局一層主管核准。機密檔案之檢調程序依前項規定外，依本要點第二十九點、第

三十一點及第三十二點有關調用及檢調期限之規定。

五十九、本局機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章後密封，並加註歸還日期。機密檔案若有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位應協調權責單位查明責任，依規定議處；其涉及法律責任者，並依法處理。

六十、本局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。

檔案清查時，檔案管理單位會請業務單位依法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於「公文整合資訊系統」填寫解密檔案案由。歸檔時，其密件公文信封套應編入頁數。檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。