

臺中市政府檔案管理作業要點

中華民國 100 年 1 月 26 日府授秘文字第 1000016030 號函訂定

中華民國 103 年 10 月 22 日府授秘文字第 1030214969 號函修正

中華民國 110 年 10 月 26 日府授秘文字第 1100267067 號函修正

壹、總則

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關（以下簡稱各機關）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，特訂定本要點。
- 二、各機關檔案管理，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。
- 三、各機關檔案管理，由該機關自行統一規劃，除有特殊情形外，以集中管理為之。
- 四、檔案管理之電子化作業依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。
- 五、為持續臺中市（以下簡稱本市）市立高中（職）、國中（小）及幼兒園等學校檔案管理與應用服務，臺中市政府教育局應本於權責，參考檔案法及相關子法，統籌規劃、督導及考核其檔案管理事項。

貳、點收

- 六、各機關辦畢案件，承辦單位或文書單位應於五日內歸檔，歸檔時併同存查或發文歸檔清單，送檔案管理單位點收。歸檔清單一式二份，於檔案管理單位簽收後，各執一份備查。
機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。
歸檔清單保存年限為三年。
- 七、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位或文書單位補正：
 - （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權責長官核准。

八、各機關辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，機關權責長官應主動查明處理。

九、檔案管理單位應每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並製作成歸檔案件數量統計表，於次月五日前簽報權責長官核閱，作為日後檔案管理業務之參考。

參、分類編案

十、各機關編製檔案保存年限區分表，可就機關業務特性，採與檔案分類表合併編製或個別編製。

各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。

十一、各機關檔案分類，依其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。

十二、各機關檔案於點收後應於十日內完成案件層級編目，未於期限內完成案件層級編目，機關權責長官應主動查明處理。

十三、編立案卷應依下列規定辦理：

- (一) 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。
- (二) 檔案卷次號確立後，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適當空白處。
- (三) 附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並在附件適當位置標記檔號後另行存置；

另編目時應在相關欄位內註明附件內容名稱、媒體型式、數量及附件存放位置。

十四、檔案管理單位應將檔案編目數量，按月作成統計表，陳報機關權責長官，作為績效評鑑之參考。

十五、各機關應於每年三月及九月前將完成新增及異動之檔案電子目錄，於國家發展委員會檔案管理局（以下簡稱檔案局）機關檔案管理資訊網列印本機關暨所屬機關目錄彙送說明表，免備文逕送本府彙整送交檔案局備查。

肆、整理

十六、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。

十七、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，並經權責長官核可後併案裝訂。

（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，應以公文用紙襯貼。

（六）檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

伍、保管

十八、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：

（一）永久保存與定期保存檔案得分置存放。

（二）檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。

(三) 按檔號大小順序，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。

十九、各機關為保管檔案，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护功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

二十、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

二十一、借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。

因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。

借調機密檔案者，應經業務承辦單位主管核准；但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。

機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本機關權責長官核准後辦理。

二十二、依法有權調用檔案之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經本機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。

二十三、申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人填具調案單。

檔案管理人員依核准之調案單檢出借調檔案，應以提供複製品者為原則。

二十四、借調檔案應於十五日內歸還。期滿仍有必要繼續使用者，應於調案歸還日期前提出展期申請，每次展期日數同借調期限。

展期次數超過三次，仍有必要使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。

機關間借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本機關權責長官核准後辦理。

檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正該檔案之應歸還日期。

機密檔案之借調或展期應依第一項至四項規定程序辦理。但每次借調或展期期間最長以七日為限。

如為案情特殊、業務需要或依法調用者，經專案簽請機關幕僚長以上核准借調期限者，其借調期限不受前五項規定限制。

二十五、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作逾期未歸還檔案稽催單向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報權責長官。

柒、應用

二十六、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

二十七、各機關受理檔案應用申請，依臺中市政府檔案閱覽作業要點規定辦理。

捌、清理（銷毀、移轉）

二十八、各機關檔案管理單位每年應辦理檔案清理一次。

二十九、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十、各機關對於已屆保存年限之檔案，應由檔案管理單位製作檔案銷毀目錄，送會相關單位確認後，函送臺中市政府文化局檢選。各機關應於臺中市政府文化局檢選完畢後，加送國史館再次檢選。

各機關依前項規定完成檢選程序後，應制定銷毀計畫連同原送文史機關檢選之銷毀目錄，層送本府函轉檔案局審核。

三十一、各機關永久保存之檔案，符合移轉條件者，應於期限屆滿之次年編印移轉檔案目錄層送本府彙送檔案局。

三十二、機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案局，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定辦理銷毀。

機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交。

前三項之機關檔案移轉（交）作業最遲應於生效半年內辦理完成，逾期未完成者，機關權責長官應主動查明處理。

三十三、業務承辦單位應依有關法規之規定，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清查機密檔案。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理之。

業務承辦單位辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜時，須依第二十一點至第二十五點規定辦理機密檔案借調程序。

玖、附則

三十四、各機關檔案管理人員，得觀摩臺中市政府秘書處檔案管理作業，以溝通觀念與作法。

三十五、臺中市政府秘書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。

本府一級機關對於所屬機關、學校檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

拾、罰則

三十六、違反第八點、第十二點、第二十點、第二十五點、第三十二點規定，無正常理由者，應送各機關考績委員會議處。