

臺中市東區區公所檔案管理作業要點

中華民國 103 年 11 月 20 日訂定

壹、總則

- 一、為使本所檔案管理作業統一化、標準化，健全檔案管理機制，提高行政效能，爰訂定本要點。
- 二、本所檔案管理，除有特殊情形外，以集中管理為之。
- 三、本所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。

貳、點收

- 四、業務承辦人員或文書收發人員辦畢案件應於五日內歸檔，歸檔時併同歸檔清單，送檔案管理人員點收。
機密案件歸檔時，業務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，封套彌封處由業務承辦人及主管蓋職名章。
歸檔清單保存年限為三年。
- 五、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理人員應退回業務承辦人員或文書收發人員補正：
 - (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。
- 六、業務承辦人員辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，檔案管理人員應陳報單位主管或區長查明處理。

七、檔案管理人員應定期編製歸檔案件統計表，陳報區長核閱。

參、分類編案

八、業務承辦人員承辦案件，應依臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表編立適當分類號。

九、檔案管理人員應於檔案點收後三日內完成案件層級編目。

十、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右上方空白處。

(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，並在附件標記檔號、收發文號及流水號後，再依流水號順序存置；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。

十一、檔案管理人員應定期編製檔案編目數量統計表，陳報區長核閱。

十二、檔案管理人員應依臺中市政府規定之期限(每年三月及九月)，辦理檔案目錄彙送，並函送臺中市政府備查。

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，並經機關首長核可後併案裝訂。

- (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

十五、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應設置專區分別存放。
- (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。
- (六) 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，並由專人負責管理。

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

陸、檢調

十七、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，先經單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請區長核准。

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，並經區長核准後辦理。

十八、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，經區長核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負稽催之責。

十九、申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，採線上調案為原則，或由調案人填具調案單，送單位主管核准後始得調閱。

檔案管理人員依核准之調案單檢出借調檔案，以提供複製品或影像閱覽為原則。

二十、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，由業務承辦人員依來函簽辦，經區長核准後辦理。

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，經專案簽請主任秘書以上層級核准借調者，其借調期限不受前五項規定限制。

二十一、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，並陳報區長。

柒、應用

二十二、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，業務承辦單位非有法律依據不得拒絕。

二十三、申請檔案應用，依本所檔案閱覽作業要點辦理。

捌、清理（銷毀）

二十四、檔案管理單位每年應辦理檔案清理一次。

二十五、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十六、對於已屆保存年限之檔案，應由檔案管理人員製作檔案銷毀目錄，送會相關單位確認，如無延長保存之必要者，應制定檔案銷毀計畫連同檔案銷毀目錄函送臺中市政府文化局轉國史館檢選。

檔案管理人員依前項規定完成檢選程序後，銷毀計畫連同原送國史館檢選之銷毀目錄，層送臺中市政府函轉檔管局審核。

二十七、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，由檔案管理人送業務承辦人員依規定辦理之。

玖、罰則

二十八、違反第六點、第十六點、第二十一點規定，無正常理由者，送本所考績委員會議處。