

# 臺中市政府研究發展考核委員會檔案管理作業要點

中華民國 104 年 12 月 21 日中市研秘字第 1040014447 號函訂定

中華民國 105 年 3 月 4 日中市研秘字第 1050002453 號函修正

## 壹、總則

- 一、臺中市政府研究發展考核委員會（以下簡稱本會）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。
- 三、本要點所稱檔案，係指處理公務或因公務而產生並歸檔管理之各類紀錄資料及其附件。所稱歸檔，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檔案管理單位管理之程序。

## 貳、點收

- 四、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，展延以一次為限，不得逾五日，經催告仍未歸檔者，將簽請議處。
- 五、本會辦畢案件，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。  
第一項之歸檔清單，其格式如附表一。
- 六、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。
- 七、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；成冊附件另於「附件資料登錄」欄內紀錄附件名

稱、型式及數量等相關資訊。

八、本會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。

九、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：

(一)依文件產生日期之先後順序，後者在上，先者在下理平後，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。

(二)頁面具有人員意思表示者即需編入頁數。

(三)隨文歸檔之信封應編列頁碼。

(四)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。

十、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)附件若由承辦人抽辦，應於簽核文件內註明，並於附件註記文(編)號；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。

(三)附件以光碟片等特殊媒體型式歸檔時，應於該媒體或外包裝上載明名稱、文(編)號、規格、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。

十一、歸檔案件如有機關檔案點收作業要點所列不得歸檔或應補正情形之一者，檔案管理人員應退回承辦人員或總收發人員處理，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。

十二、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。

十三、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。

第一項之檔案案件退件單，其格式如附表二。

十四、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。

第一項之歸檔案件數量統計表，其格式如附表三。

參、分類編案

十五、本會檔案分類，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。

十六、本會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。

十七、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) 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。
- (四) 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，並於附件標記檔號、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記附件內容名稱、媒體型式、數量、單位及附件存放位置。

十八、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。

第一項檔案編目數量統計表，其格式如附表四。

#### 肆、整理

十九、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。

二十、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

二十一、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。

二十二、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。

二十三、檔案庫房應與其他辦公室為不同空間之區隔。

二十四、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。

二十五、檔案櫃、架應以標示牌區分年度或檔案類別。

二十六、檔案庫房應定期查檢並做成紀錄。

二十七、檔案庫房採單一出入口管制，除檔案管理人員外，非經許可不得進出。經許可進出庫房時，應有檔案管理人員陪同並於人員進出庫房紀錄單記錄進出時間及辦理事項。

二十八、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。

二十九、檔案庫房應視環境狀況辦理消毒及害蟲防治。

三十、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

三十一、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，應先經業務承辦單位主管同意，並經本會一層主管核准；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。

機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，應經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。

三十二、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。

三十三、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。

三十四、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，其借調期限不受前四項規定限制。

三十五、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。

第一項稽催單格式如附表五。

三十六、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。

有前項情形時，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) 檔案內容有塗銷或變更者，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，並簽請議處。

三十七、本會人員調、離職時，其借調之檔案應全部歸還，不得轉借。但屬他機關向本會借調或依法調用之檔案，未屆借調期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

柒、應用

三十八、申請閱覽、抄錄或複製本會檔案（以下簡稱應用檔案），得以書面方式敘明理由向本會提出申請，並依本府檔案應用要點之規定辦理。

三十九、本會受理檔案應用申請案件，經總收文掛號後，依檔案性質分由各業務單位以下列方式辦理審核：

- (一) 受理單位檢查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，應通知申請人 7 日內補正；逾期不補正或不能補正者，得駁回申請。受理申請，應儘速辦理，最遲應自受理之日起 30 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。

- (二) 為提供檔案申請准駁之參考，業務承辦單位應依本作業要點陸、檢調及國家發展委員會檔案管理局訂定之機關檔案檢調作業要點規定，向檔案管理單位辦理調案，並擬妥審核通知函併同審核表簽陳本會權責長官核示後通知申請人。
  - (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。
  - (四) 申請應用之檔案如僅其中一部分有限制應用之情事者，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。
    - 3. 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) 本會檔案應用之准駁決定，以書面通知申請人，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。
  - (六) 經業務單位駁回申請者，檔案應用審核表內應敘明理由及救濟途徑函知申請人。
- 四十、 申請人至本會應用檔案時，應出示審核通知書及身份證明文件並完成登記程序後，始得應用檔案。
- 四十一、 申請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會一層主管核准後始得為之。
- 四十二、 檔案閱覽，除提供檔案複製郵寄服務者外，一律在本會檔案閱覽區為之，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。

- 四十三、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十二時，下午一時至五時；如有其他特殊原因停止開放時，另行公告周知。
- 四十四、申請人未按約定時間至本會閱覽檔案者，業務承辦單位應與申請人另約定時間後再行提供。
- 四十五、應用本會檔案應以使用本會提供之設備為原則；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。
- 四十六、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。
- 四十七、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繳納收費。
- 四十八、本會秘書室於收取閱覽費用時應開立收據。

#### 捌、清理（銷毀、移轉）

- 四十九、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，並將檔案清查結果陳報本會權責長官核閱。
- 五十、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。

- 五十一、本會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；會計憑證、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。

五十二、本會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。

五十三、經核准銷毀之檔案應先集中放置於本會檔案庫房內待銷毀存放區。

五十四、檔案之銷毀，應由檔案管理人員會同本會政風人員全程監毀。

五十五、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。

五十六、已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

五十七、本會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

五十八、本會所稱機密檔案，指依法規定列為公務機密之密件。

五十九、業務單位承辦人員應使用本會機密檔案專用封套裝封，並填寫封套上所列資訊項目，封口彌封及封套接縫處由承辦人簽章後，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。

六十、檔案庫房中存管之機密檔案應與一般檔案分別存放，並另備專用密件櫃裝置密鎖保管之。

六十一、機密檔案由本會一層主管指定專人管理。

六十二、借調單位內密件應以紙本經本會一層主管核准；他單位密件應

先經原承辦業務單位主管同意，並經本會一層主管核准。

六十三、本會機密檔案歸還時，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。

六十四、本會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，檔案管理單位應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」填寫解密檔案案由及頁數；歸檔時，其密件公文信封套應編入頁數並加蓋騎縫章。檔案管理人員應修正檔案目錄著錄內容。

拾、附則

六十五、本會對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

六十六、本要點未規定者，依據「臺中市政府檔案管理作業要點」之規定辦理。

附表一

臺中市政府研究發展考核委員會  
公文簽收清單(歸檔)

處理日期：

印表日期：

序號	文(編)號	主旨或事由	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體 類型/數量 /單位	密等	點收日期 或註記	附件抽存 續辦者,其 名稱及應 辦畢日期	備註

承辦人：

單位主管：

機關首長：

附表一之一

臺中市政府研究發展考核委員會  
歸檔清單

序號	文(編)號	主旨或事由	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體 類型/數 量/單位	密等	點收日期 或註記	附件抽存續 辦者，其名 稱及應辦畢 日期	備註

歸檔日期：

承辦人：

檔案型式：

單位主管：

頁次：

印表日期：

機關首長：

附表二

臺中市政府研究發展考核委員會  
檔案退件清單

退件日期：

印表日期：

序號	文(編)號	主旨	承辦人員	退件原因	退件日期

承辦人：

單位主管：

機關首長：

附表三

臺中市政府研究發展考核委員會  
○○年度歸檔案件統計表

印表日期：  
單位：件數

承辦單位/月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
總計													

承辦人：

單位主管：

機關首長：

附表四

臺中市政府研究發展考核委員會  
○○年度檔案編目數量統計表(案件層級)

單位：件

印表日期：

名稱/月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
歸檔數量													
編目完成量													
未編目完成量													
回溯編目完成量													

承辦人：

單位主管：

機關首長：



附表四之一

臺中市政府研究發展考核委員會  
○○年度檔案編目數量統計表(案卷層級)

單位：件

印表日期：

名稱/月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
現行檔案完成量													
回溯檔案完成量													
總計													

承辦人：

單位主管：

機關首長：

附表五

臺中市政府研究發展考核委員會  
逾期未歸還檔案件稽催單

印表日期：

序號	承辦人員	主旨	調案日期	應歸還日期	備註

承辦人：

單位主管：

機關首長：