

臺南市政府及所屬機關檔案管理作業要點

中華民國101年4月20日

府秘文字第1010154032號函訂定

- 一、為健全臺南市政府及所屬機關（以下簡稱各機關）之檔案管理，促進檔案開放應用，發揮檔案功能，特訂定本要點。
- 二、各機關檔案管理，除有特殊情形外，應統一規劃、集中管理。
- 三、歸檔案件以原件歸檔為原則。但不能以原件歸檔者，應簽奉機關首長或其授權人員核准。

歸檔案件有附件者，每一種以一份為限。

- 四、歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列規定編寫頁碼：
 - （一）依文件產生日期之先後順序，後者在上，先者在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
 - （二）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，應併同其本文連續編寫。
- 五、歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體者，承辦人員應於媒體或外包裝上載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
- 六、各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理人員歸檔。但下列物品，不得歸檔，應退回承辦單位或文書單位處理：
 - （一）現金、有價證券及其他貴重物品。
 - （二）司法訴訟有關之物證。
 - （三）流質、氣體、易燃品、管制品或其他危及人身、公共安全之物品。
 - （四）易變質不適長期保存之物品。

前項辦畢案件，指依文書處理手冊或其相關規定完成發文、存查或其他辦結程序之案件。

以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。

- 七、一般公務機密或國家機密檔案（以下簡稱機密檔案）歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明機關（單位）名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件，封口簽章後，送檔案管理人員辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。

檔案管理人員點收機密檔案時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套記載不全者，應退回補正。

八、辦畢案件有延後歸檔之必要，應由承辦人員簽請機關首長或其授權人員核准，並知會檔案管理人員。

九、各機關檔案管理人員辦理點收作業，應以案件為單位，詳細核對其內容與數量，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。但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章。

歸檔案件有第五點規定情形者，必要時得請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。

十、歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

- (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽奉機關首長或其授權人員核准而抽存。
- (二) 案件污損或內容不清楚或不能讀取或辨識。
- (三) 案件未經批准或有漏判、漏印、漏發、漏會等未完成陳核程序之情形。
- (四) 案件文號有誤。
- (五) 案件未填註分類號或保存年限。
- (六) 案件未依規定編寫頁碼或編寫有誤。
- (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文件，漏蓋樣張或註銷字樣。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符。
- (十) 案件未以原件歸檔且未經簽奉機關首長或其授權人員核准。
- (十一) 案件未依第五點規定載明。

前項第二款情形之補正，應由案件原業務相關承辦人員查明補註蓋章，並經機關首長或其授權人員核准後，併同原案歸檔備查。

十一、案件已完成線上簽核之電子檔案，經點收後不得任意刪除或修改，應與其他紙本型式案件依產生日期先後順序，歸入同一案卷管理。

十二、紙本來文經轉製電子型式完成線上簽核，承辦人員應依下列規定辦理歸檔：

- (一) 檔號賦予：紙本來文與其轉製電子型式而完成線上簽核之案件，視為同一案件，其檔號與線上簽核案件相同。
- (二) 編寫頁碼：承辦人員應將紙本來文編寫頁碼，且於系統註記紙本來文歸檔頁數。
- (三) 填註分類號及保存年限：承辦人員應將紙本來文填註分類號及保存年限，其分類號與線上簽核案件相同。

(四) 送件歸檔：紙本來文應併同線上簽核案件歸檔。

前項歸檔案件，檔案管理人員應依下列規定辦理：

(一) 確認歸檔：檢視紙本來文是否併同線上簽核案件歸檔，並依第十點規定進行查核，確認無誤後始得點收。

(二) 檔案保管：

1. 併同歸檔之紙本來文，應於目次表呈現相關訊息。

2. 電子檔案清查時，應併同清查紙本來文之保存狀況。

3. 紙本來文應依機關檔案保管作業要點規定進行上架存放，不另置專區。

(三) 檔案清理：紙本來文應併同線上簽核案件辦理銷毀、移轉及移交檔案管理作業。

十三、案件應歸檔未歸檔者，各機關檔案管理人員應定期辦理稽催；經稽催三次仍未歸檔者，簽請議處。

十四、調案人借調檔案，應填具調案單（如附件）提出調案申請。

各機關間借調檔案，應備函提出請求。

有權機關依法調用檔案，應備函提出申請並載明法律依據、調用目的及調用期間。但其他法令另有規定者，不在此限。

十五、依規定借調或調用檔案，應依下列規定辦理，始得以調案單向檔案管理人員調案：

(一) 調案人借調之檔案為個人承辦之案件，應經機關第二層主管核准。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；他機關借調或依法調用檔案，承辦單位應依來函簽辦，並經機關首長或其授權人員核准。

(二) 調案人借調檔案以承辦案件相關者為限。但因業務需要，借調非主管案件檔案，應經該案件之主管核准。

十六、各機關檔案管理人員依核准調案單調出之檔案，應避免使用檔案原件，以提供複製品為原則。

十七、借調機密檔案時，調案人應親自或指定人員簽收。但借調極機密以上等級者，應由調案人親自簽收。

他機關借調或調用機密檔案經簽准調出後，承辦人員應以密件函復方式送達。

十八、依規定借調或調用之檔案，應妥善保管，不得有下列情形：

(一) 遺失或缺頁。

(二) 拆散、污損等破壞檔案之行為。

(三) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或增加等變更檔案內容。

(四) 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

十九、借調與調用檔案之期限及展期，依下列規定辦理：

(一) 非機密檔案借調期限為十五日、機密檔案借調期限為七日；屆期需繼續使用，應依原核准程序申請展期，並知會檔案管理人員；展期次數不得超過三次，展期期限同原借調期限。

(二) 展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案，再重行申請借調。

二十、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，摘要記載調案人、調案單位、調案日期、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。

前項調案紀錄，得以紀錄卡、紀錄簿、電子紀錄或其他方式作成。

二十一、借調檔案歸還時應由檔案管理人員檢查無誤，並於調案單及調案紀錄上註記歸還日期後，將調案單退還調案人；有第十八點規定情形之一者，檔案管理人員應於調案紀錄上載明事由，並簽請機關首長或其授權人員議處，其調案單不予退還。

二十二、機密檔案歸還時，調案人應於機密檔案專用封套簽章後密封，並於封套上加註歸還日期。

借調極機密以上等級者，應由調案人親自歸還檔案管理人員。

檔案管理人員應檢視封套是否依規定密封。未密封者，應即通知調案人處理，並於調案紀錄註記之。

二十三、借調檔案逾借調期限未辦理展期者，由檔案管理人員製作逾期未歸還檔案稽催單，向調案人稽催；他機關調用檔案逾期未歸還，由承辦單位函請該機關歸還。

調案人經稽催三次仍未歸還者，由檔案管理人員簽請機關首長或其授權人員議處。

二十四、各機關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。

檔案管理人員應定期清查機密檔案。清查時，得請各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，由檔案管理人員會商承辦單位辦理。

二十五、各機關人員調(離)職時，應知會檔案管理人員檢查其借調檔案情形，其借調之檔案應全部歸還，不得轉借。但屬他機關向本機關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。