

臺中市烏日區檔案管理作業要點

中華民國 104 年 4 月 17 日烏區秘字第 1040007696 號函訂定

壹、總則

- 一、臺中市烏日區公所（以下簡稱本所）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及臺中市政府檔案管理作業要點，訂定本要點。
- 二、本所檔案管理，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、本所檔案管理，由本所自行統一規劃，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。

貳、點收

- 五、本所辦畢案件，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。（本所歸清單以電子方式為之）
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，並會同主管彌封。
歸檔清單保存年限為三年。
- 六、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。

七、本所辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，區長或其授權人員應主動查明處理。

八、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

九、本所檔案分類表類及保存年限區分表，採用「臺中市各區公所通用檔案分類及保存年限區分表」，並應依臺中市政府檔案分類及保存年限區分表編製說明原則編製。

十、本所檔案分類，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。

十一、本所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，區長或其授權人員應主動查明處理。

十二、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，並在附件袋標記檔號、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。

十三、檔案管理單位應將檔案編目數量，按月作成統計表，陳報區長或其授權人員，作為績效評鑑之參考。

第一項檔案編目數量統計表，其格式如附表五。

十四、本所應於每年三月十五日及九月十五日前，彙送檔案目錄於檔案管理局，並於機關檔案管理資訊網列印本所檔案目錄彙送說明表，送臺中市政府備查。

肆、整理

十五、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。

十六、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

十七、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。

十八、本所為保管檔案，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護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

十九、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、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，或簽請區長或其授權人員核准。

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，並經區長或其授權人員核准後辦理。

二十一、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，經區長或其授權人員核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。

二十二、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。

二十三、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，經區長或其授權人員核准後辦理。

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，經專案簽請區長或其授權人員核准借調期限者，其借調期限不受前五項規定限制。

二十四、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，並陳報區長或其授權人員。

柒、應用

二十五、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。

二十六、本所檔案應用，依臺中市政府受理檔案調閱作業要點辦理。

捌、清理（銷毀、移轉）

二十七、本所檔案管理單位每年應辦理檔案清理一次。

二十八、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十九、本所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，函送市府文化局檢選。

本所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，層送市府函轉檔管局審核。

三十、本所永久保存之檔案，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市府彙送檔管局。

三十一、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。

三十二、本要點自奉核後即日實行，修正時亦同。

(機關全銜)

存查歸檔簽收清單

列印機關(單位):

歸檔送件日期起迄:

頁次:

列印人員:

列印日期:

收文 (編)號	收文 日期	事由	文 別	密 等	本文媒 體型式 ／數量 ／單位	附件媒 體型式 ／數量 ／單位	承辦機 關(單 位)	承辦 人員	附件抽 存續辦 ／應辦 畢日期	點收 日期
------------	----------	----	--------	--------	--------------------------	--------------------------	------------------	----------	--------------------------	----------

總計: 件

檔案室簽章: _____

附表一之一

(機關全銜)

發文歸檔清單

列印機關(單位):

作業時間起迄:

頁次:

列印人員:

列印日期:

發文字 /發文(編)號	發文日期	事由	文別	密等	本文媒體型式 /數量/單位	附件媒體型式 /數量/單位	承辦機關 (單位)	承辦人員	附件抽存續辦 /應辦畢日期	點收日期
----------------	------	----	----	----	------------------	------------------	--------------	------	------------------	------

總計: 件

檔案室簽章: _____

(機關全銜) 歸檔案件退件/再送歸檔清單

頁 次：

列印日期：

製表單位：

承辦單位：

退件日期：

序號	文(編)號	案由	承辦人	(一) 案件或其附件不全者	(二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取。	(三) 未經批准或漏判發、漏會者	(四) 未編列文號或有誤者	(五) 未填註保存年限或分類號者	(六) 未依規定編頁碼或有誤者	(七) 騎縫章不符或漏蓋者	(八) 有漏蓋樣張或註銷字樣者	(九) 案件與歸檔清單登載不符者	(十) 案件未能原歸檔者	(十一) 其他	備註

補正情形：

承辦人員：

單位主管：

檔案室簽收：

附表三

(機關全銜)
○○年度歸檔案件統計表

製表日期：

頁數：

單位：件數

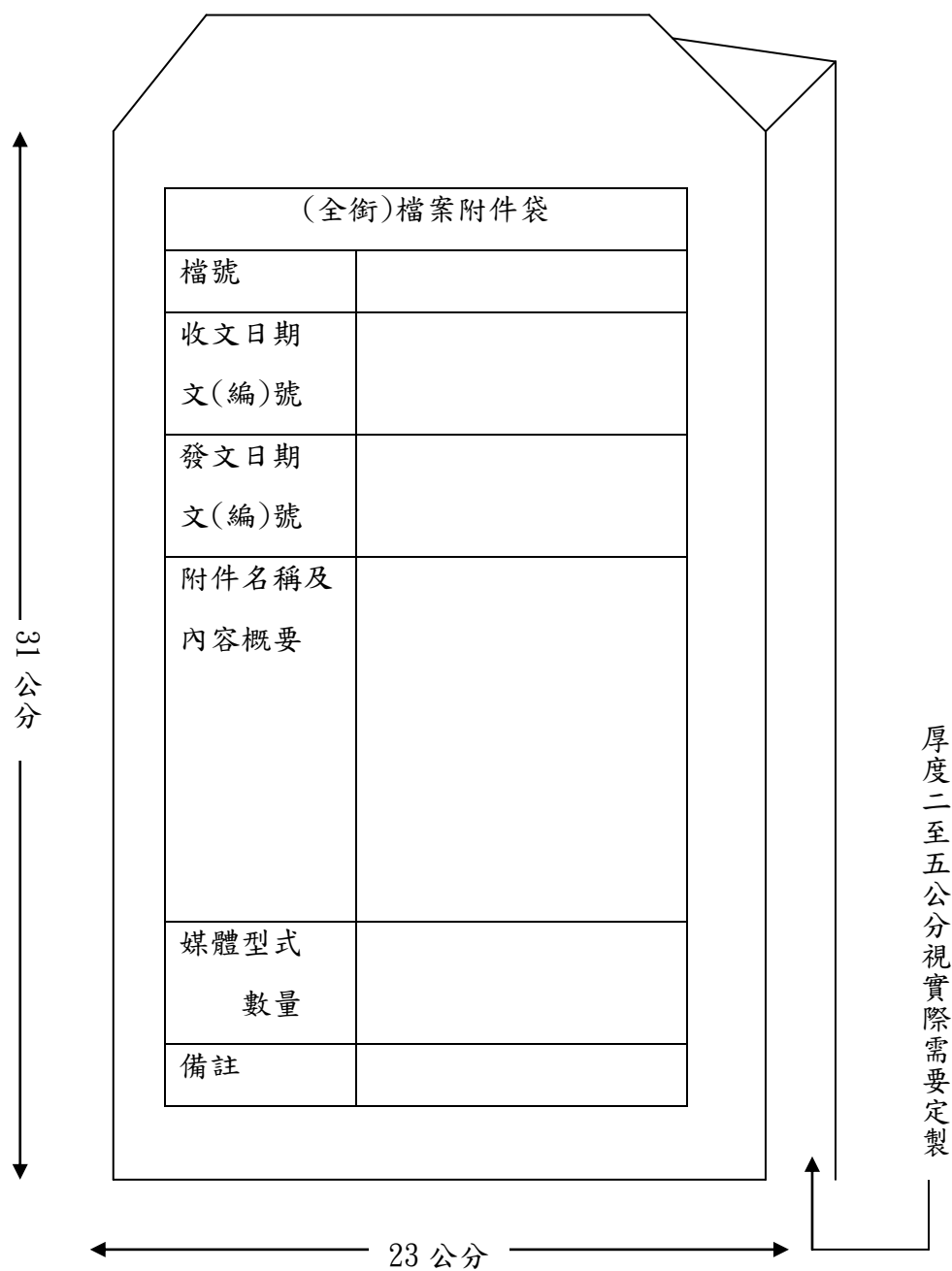
月份 已歸檔數量 承辦單位	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	小計	逾期未 歸檔數	與去年同期比		
															去年 件數	增減 件數	成長 比較

製表人：

單位主管：

權責長官：

附表四



附表五

(機關全銜)

○○年度檔案編目數量成長統計表(案件層級)

製表日期：

頁次：

單位：件數

月份 編目數量 單位名稱	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	小計	與去年同期比			
														去年 件數	增減 件數	成長 比較	
總計																	

製表人：

單位主管：

權責長官：

(機關全銜)

○○年度檔案編目數量成長統計表(案卷層級)

製表日期：

頁次：

單位：卷數

月份 編目數量 單位名稱	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	小計	與去年同期比			
														去年 案數	增減 案數	成長 比較	
總計																	

製表人：

單位主管：

權責長官：

附表六

(機關全銜)
逾期未歸還檔案稽催單

調案單位：

稽催日期：

序號	調案人	文號	案由/案名	調案日期	應歸還日期	備註
----	-----	----	-------	------	-------	----

製表人：

檔案管理單位主管：