

彰化縣二林地政事務所檔案管理作業規範

檔案局 106 年 5 月 15 日檔企字第 1060001933 號函同意備查

壹、目的

- 一、為使本所文書歸檔後之作業流程標準化，以利檔案後續之管理、保存、移轉、銷毀及應用開放，並期建立完善檔案管理制度，特訂定本規範。
- 二、本所檔案管理，除檔案法及其相關子法另有規定者外，悉依本規範之規定。
- 三、本規範之檔案資訊化作業係以「彰化縣政府公文整合資訊系統」下作業流程，如系統更改，其作業流程重新訂定之。

貳、依據

本規範依據檔案法、檔案法相關子法規定、機關檔案點收作業要點、機關檔案保管作業要點及本所實際業務運作情形訂定之。

參、規範內容

一、歸檔點收

- (一) 公文發文及存查：各業務承辦單位於公文陳判後，應將該文送收發單位辦理發文或存查作業。原存置於業務承辦人員之檔案，若具有下列情形之一足供本所內外部使用者，應依檔案法令相關規定歸檔管理。
 1. 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
 2. 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
 3. 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
 4. 具學術研究參考者。
 5. 具影響國家、地方發展及社會公益者。
 6. 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。
- (二) 送件歸檔原則：各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號與保存年限，未填列者，應由承辦人員補填，其作業原則如下：
 1. 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每1種以1份為限，未能以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳本所權責長官核准後，併案辦理歸檔。
 2. 附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文（編）號，簽奉本所權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人

員應依規定辦理附件歸檔事宜。

3. 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。

（三）紙本案件編碼方式：歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

1. 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。
2. 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下為之，並於案件首頁註明總頁數。
3. 應以6B鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同。
4. 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。

（四）歸檔物品查檢：檔案管理單位或人員應逐一查檢歸檔案件中是否有下列不得歸檔物品：

1. 現金、有價證券及其他貴重物品。
2. 司法訴訟有關物證。
3. 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
4. 易變質而不適長期保存之物品。

（五）歸檔應補正情形：檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，有下列情形者，應退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理人員重新辦理點收。

1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
2. 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
4. 案件未編列文（編）號或文（編）號有誤者。
5. 案件未填註分類號或保存年限者。
6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
7. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
9. 案件與歸檔清單之登載不符者。
10. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉本所權責長官核准者。
11. 案件未經決行者。
12. 案件蓋用職名章後未填註時間者。

（六）檔案管理單位或人員應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量

逐一核對，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，但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章；歸檔清單應依所定保存年限，妥善保管。

(七) 機密案件歸檔作業：

1. 機密案件歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，封口加蓋職名章。封套上需記載事項，除年度號、案次號、卷次號及目次號等由檔管人員填列外，其餘由承辦人員填寫。
2. 封套案由之填寫，得以代碼或代名表示之，惟不得揭露機敏內容。
3. 來文密件之解密條件若為「附件抽存後解密」，且附件經簽奉本所權責長官核准抽存續辦者，承辦人於公文辦畢且附件抽存續辦後，本文先以普通件歸檔。該附件辦畢後應併本文歸檔，歸檔時如解密條件尚未成就或未依規定完成解降密程序者，本文及附件應以機密案件歸檔；如歸檔時已依規定完成解密程序者，則以普通件歸檔。

(八) 逾期稽催：檔案管理人員應每日於公文整合系統中之公文處理匣檢視是否有即將逾期之公文（呈現黃色燈號）主動稽催避免逾期，並印製「逾期未歸檔案件稽催單」，催請承辦人員辦理歸檔。未依規定辦理歸檔者，報請業務課長查明處理，有延後歸檔之必要者，應由承辦人員於公文整合系統進行延後歸檔申請，以線上方式報請長官核准。

二、分類及立案編目

(一) 檔案管理人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正。

(二) 檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

1. 重要案件，應以一事一案為原則。
2. 案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。
3. 性質相同之檔案，應併於同一案名處理。
4. 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號。

(三) 新增案名：檔案管理人員於年度終了前，簽請各業務單位就當年度無適當案名可供歸檔之案件於次年新增一案，俾以辦理立案編目作業。

(四) 同一卷次號之檔案，應按文件產生日期先後，早者在上、晚者

在下，依順序編目，並於各案件第一頁編寫目次號。

三、檔案整理

- (一) 同一案名之各件檔案應置於同一卷夾，同案名之案件過多時，得分置數個卷夾，卷夾厚度以三公分為原則，並於檔案卷封面及檔案盒卷脊標明檔號、案名及保存年限。
- (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，並經本所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；文件過小難以裝訂者，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。
- (七) 紙質檔案夾選用質優、堅韌之無酸材質。

四、檔案入庫

- (一) 檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：
 1. 永久保存與定期保存檔案，採合併存放於同一庫房。
 2. 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。
 3. 紙質檔案按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列，如直立排列有破壞檔案平整疑慮者，則該類檔案以平放為宜。
 4. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
 5. 應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案架之適當位置簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。
- (二) 機密檔案與一般檔案分別存放，另備保險箱裝置密鎖存放之，並由指定專人負責管理。
- (三) 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。

五、檔案檢調

- (一) 借調檔案以與承辦業務有關者為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本所權責長官核准。
- (二) 機密檔案借調應依下列原則辦理：
 1. 機關內部單位借調機密檔案，應填具「調案單」，並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。
 2. 機關間借調機密檔案，應以書面提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。前述書面，應註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。
 3. 借出之檔案屆期如需繼續使用，應提出展期申請。借調之檔案，如有必要，得隨時催還。
 4. 機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。
- (三) 借調檔案以提供複製檔案為原則，借調原件時應依下列原則辦理：
 1. 已裝訂成卷且無法拆卷之檔案得整卷借出，並於「調案單」上註記卷數。
 2. 案卷檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且「調案單」須填註歸卷日期，檔管人員依日期稽催歸案。
- (四) 借調一般檔案應於15日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應於「展期申請單」註明申請展期，再經本所權責長官核准，每次展期日數最長為15日，展期次數以3次為限。超過展期次數，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。如為案情特殊或業務需要，應專案簽請本所權責長官核准，借調之期限，不受前項規定之限制。
- (五) 借調機密檔案應於7日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出「展期申請單」申請展期，惟每次展期最長為7日，且展期次數不得超過3次；超過3次，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。如為案情特殊或業務需要，應專案簽請本所權責長官核准，借調之期限，不受前項規定之限制。調案人借調機密檔案期間應負一切保密責任。
- (六) 他機關借調檔案程序如下：
 1. 機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本所權責長官核准

後辦理。

2. 有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求該管機關提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
3. 本機關收受公文後，由業務承辦人員依來函簽辦，經本所權責長官核准後，向檔案管理承辦人員辦理調卷，並負稽催之責。
4. 他機關借調或調用檔案，需展期時應備函提出請求，由業務承辦人員依來函簽辦，經本所權責長官核准後辦理。

- (七) 對於借調檔案逾期(含逾申請展期期限)未歸還者，檔案管理人員應定期製作「借調檔案逾期未歸還稽催單」向調案人辦理催歸；經洽催三次仍不歸還時，應簽請本所權責長官處理。
- (八) 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。
- (九) 檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，始將調案單歸還調案人；如有第八款所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報本所權責長官議處，其調案單不予退還。
- (十) 本所人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。前述借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

六、檔案應用

依據本所訂定之申請檔案應用須知辦理。

七、檔案銷毀、移轉

- (一) 檔案管理單位至少每年應辦理檔案清查一次。
- (二) 機密檔案未經解密，不得銷毀。
- (三) 已屆保存年限之檔案，檔案管理承辦人員應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦人員審核，如無延長保存之必要者，檔案銷毀目錄經權責長官核准後，檔案管理人員應制定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄或併附檔案鑑定報告，陳報彰化縣政府層轉國家發展委員會檔案管理局審核。

(四) 屆滿移轉年限之永久保存檔案，應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，層送國家發展委員會檔案管理局審核。

肆、本規範陳請機關首長核定後實施，修正時亦同。