

基隆市政府檔案管理作業要點

中華民國 110 年 3 月 15 日基府綜文壹字第 1100210223 號函頒全文 41 點

壹、總則

- 一、基隆市政府(以下簡稱本府)為健全本府及所屬各機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，訂定本要點。
- 二、各機關檔案管理，除檔案法及相關子法或其他法律另有規定外，依本要點之規定。
- 三、各機關檔案管理，由該機關自行統一規劃，除有特殊情形外，以集中管理為原則。
- 四、各機關人員於職務移交或離職時，應將其職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

貳、點收

- 五、各機關辦畢案件，承辦單位或文書單位應於五日內，併同歸檔清單，送檔案管理單位點收歸檔。
歸檔清單保存年限為三年，得採書面或電子方式為之，採書面方式者，應為一式二份，經檔案管理單位簽收後，各執一份留存。
- 六、辦畢案件送檔案管理人員點收前，承辦人員應依下列規定辦理：
 - (一)歸檔案件屬紙本型式者，應依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，以鉛筆於文件依序編寫頁碼，並於首頁附註總頁數；文件為雙面書寫或列印者，亦同。頁碼編寫順序，先編本文，次編附件；本文屬簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫；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。
 - (二)應依歸檔案件性質，填妥分類號及保存年限。
 - (三)併件歸檔之案件，應於公文檔案管理系統及紙本公文首頁適當處註記主併文號。
 - (四)紙本型式案件，以雙面列印為原則；並不得使用回收紙列印文件歸檔。
 - (五)歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。

- (六)無法以原件歸檔者，承辦單位應以簽或便簽敘明理由，經機關權責主管核可後，於影本上加蓋與正本相符章及承辦人與科(課)長以上主管職章，始得以影本歸檔。
- (七)歸檔案件不得抽換。但如有錯誤，應由承辦人員以簽或便簽敘明理由，經機關權責主管核可後，始得抽換，相關簽辦文件應併原案歸檔，以利後續查考。
- (八)現金、有價證券及其他貴重物品、司法訴訟有關物證、流質或氣體、易燃品及管制物品、易變質而不適長期保存等物品，應由承辦人員另行處理，不得歸檔。
- (九)歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體型式者，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，並由承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
- (十)一般信封或封套得不歸檔。但具行政稽憑或法律信證之封套者，仍應歸檔。
- (十一)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，簽奉權責主管核准。
- (十二)機密案件歸檔時，承辦人員應使用機密檔案歸檔專用封套裝封，並依規定填寫封面各欄位資料，於彌封處加蓋密封章或職名章。

七、各機關辦理之各項採購案件於立案至結案所產生之一切相關文件及圖資等附件，應於辦畢後一個月內歸檔。

八、紙質類檔案送歸檔時，應注意下列原則：

- (一)檔案應裝訂整齊，不可零散脫落。
- (二)檔案應以公文用紙規格為標準，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。但不得損及檔案內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。
- (三)檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽、附件規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。
- (四)檔案附件為 A3 規格者，應折成單邊裝訂之公文用紙大小，頁碼以一頁計。

九、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、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)案件未依規定編寫頁碼或頁碼有誤。
- (七)案件本文及附件有二頁以上，未蓋騎縫章或職名章。
- (八)樣張或已作廢之契約憑證等文件，漏蓋樣張或註銷之字樣。
- (九)案件與歸檔清單之登載不符。
- (十)案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責主管核准。
- (十一)歸檔附件有照片、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體，未使用封套彌封蓋章，或載明附件名稱、文(編)號、規格及內容概要等資料不全者。
- (十二)機密案件於專用封套上記載項目不全。

前項第二款情形之補正，應由承辦人員查明補註蓋章，並經機關權責主管核可後，併同原案歸檔備查。

十、機關間紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，其紙本文如屬機關間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要，得不歸檔。但應加強案件之安全與保管，並由各機關本於權責，自訂保管方式及期限，於屆期後逕行清理處置。

十一、對於應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理單位應至少每兩周辦理一次稽催，經稽催三次仍未辦理者，應簽請機關權責主管處理。

十二、檔案管理單位應每月統計檔案歸檔數量，製作歸檔案件數量統計表，於次月簽請權責主管核閱。

參、立案編目

十三、各機關編製檔案保存年限區分表，得視機關業務特性，採與檔案分類表結合編製或個別編製方式為之。

各機關檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次；並得視業務調整需要，隨時檢討修正之。

十四、各機關檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目、節、項，再依案件之內容編立案名及案次號。

十五、各機關於年度開始前，得將重要業務及具未來發展性或達查核金額以上之重要專案、計畫、工程或採購案，建立簡要案名立案歸檔。前項立案於簽請機關首長同意後，應通知檔案管理單位立案，並於該案結束後，以便簽或簽通知檔案管理單位辦理結案。

十六、立案立卷編目應依下列規定辦理：

(一)歸檔案件應依年度及分類號立案立卷編目，並註明檔號。

(二)檔案經分類後，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，應另立新案。

(三)附件應隨原文裝訂，難以併同裝訂時，應於原稿稿面註記附件另存字樣，在附件適當處註明單位、檔號、文(編)號、名稱及數量，並於編目時於相關欄位註明。

十七、檔案管理單位應將檔案編目數量，按月作成統計表，陳報機關權責主管，作為績效評鑑之參考。

十八、各機關應分別於每年六月及十二月，於機關檔案管理資訊網完成檔案目錄彙送作業；各一級機關應負責督導所屬機關確實辦理。彙送檔案目錄前，應依相關法令檢視目錄內容，確保資訊公布之妥適性，避免因檔案目錄公布致影響公共利益或侵害個人隱私之情事。

肆、保管

十九、同一案卷內之紙質類檔案，應按目次號大小，由小至大、由上而下，依序排列整齊入卷。案卷內首頁應放置目次表。

二十、整理紙質類檔案應注意下列事項：

(一)案卷厚度以三公分為原則。

(二)檔案上附加之金屬物應予去除。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。

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，並定期檢查有無標示脫落或需更改等情事。

二十二、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护功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

二十三、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。

伍、檢調

二十四、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，送會承辦業務單位主管核准。

借調機密等級以下者，應經業務承辦單位主管核准；借調極機密以上等級者，應經機關首長或其指定人員核准。

檔案管理單位檢出紙質類檔案時，應查檢騎縫章並核算件數、頁數，記載於調案單上。缺漏者，應於檔案適當空白處逐頁編寫頁碼及加蓋騎縫章。

二十五、機關間借調檔案，應備函提出申請，並經檔案管有機關首長核准後辦理。

二十六、依法有權調閱檔案之機關，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，經機關首長核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。

二十七、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。

二十八、借調檔案應於十五日內歸還。期滿仍需使用者，應於調案歸還日期前提出展期申請，每次展期日數為十五日。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應歸還檔案後重新申請調案。

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，經本機關首長核准後辦理。

機密檔案之借調或展期應依第一項至二項規定程序辦理。但每次借調或展期期間最長以七日為限。

案情特殊、業務需要或依法調用者，經專案簽請機關首長或其指定人員核准借調期限者，其借調期間不受前三項規定限制。

二十九、對於已逾借調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機關(單位)稽催；經稽催三次仍不歸還者，檔案管理人員應將該調案機關(單位)及稽催情形簽請權責主管議處。

三十、借調之檔案應妥善保管，不得有下列情形：

- (一)使檔案遺失或缺頁。
- (二)拆散、污損或破壞檔案。
- (三)添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。
- (四)轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

三十一、檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，應於調案單上之歸還日期欄簽註還案日期，並俟所借調檔案全數歸還後，始得退回調案單。

三十二、歸還檔案經查檢有破壞、遺失等情形時，檔案管理人員應依下列方式辦理，並應於調案單註記後，簽請機關權責主管議處：

- (一)檔案內容經破壞或變更者，應洽請調案單位補正內容及蓋章，並經機關權責主管核准後，併同該檔案歸檔。
- (二)檔案有缺頁或缺件時，應退回調案單位補齊。
- (三)檔案外觀破損者，應即進行修補。
- (四)檔案因遺失、缺頁、缺件、毀損或有其他破壞情形致無法修護者，應註記於相關檔案目錄或公文管理系統。

三十三、各機關人員調職、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以檢查其借調檔案情形，如有借調檔案應依下列原則處理：

(一)機關內部借調檔案應全部歸還，不得轉借。

(二)承辦他機關向本機關借調或有權調閱機關依法借用檔案未歸還時，應列為職務移交事項。

陸、應用

三十四、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，非有法律依據不得拒絕。

三十五、各機關檔案應用，依基隆市政府受理民眾申請檔案閱覽抄錄複製作業要點及相關規定辦理。

柒、清理

三十六、各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

三十七、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十八、各機關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，經確認無延長保存必要者，製作檔案銷毀計畫，函送基隆市文化局，檢選具文獻參考價值之檔案。

各機關依前項規定完成檢選程序後，應連同檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫，層送本府轉檔案中央主管機關審核。

三十九、檔案銷毀後，應修正檔案目錄，重新辦理彙送作業。

捌、附則

四十、違反本要點相關規定情節重大者，應簽請議處。

四十一、市屬高級中學以下學校及幼兒園檔案管理，準用本要點規定。