

新北市政府所屬各機關檔案管理作業要點

中華民國 100 年 4 月 7 日北府秘檔字第 1000216643 號函訂定

中華民國 108 年 3 月 5 日新北府秘檔字第 1080374062 號函修正

中華民國 108 年 4 月 1 日生效

壹、總則

- 一、新北市政府（以下簡稱本府）為使所屬各機關（以下簡稱各機關）推展與執行檔案管理業務，健全檔案管理，提供優質檔案應用服務，發揮檔案功能，訂定本要點。
- 二、各機關檔案管理，除檔案法及相關法規另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、各機關檔案管理，由該機關統一規劃，以集中管理為原則。

貳、歸檔及保管

- 四、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，其紙本來文如無重複歸檔之必要，得不歸檔，由各機關本於權責，自訂保管期限，並於屆期後逕行清理處置。

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。

- 五、承辦人員應依各機關之檔案分類及保存年限區分表之分類，於公文首頁右上角填妥分類號及保存年限。
- 六、歸檔案件應由承辦人員依下列原則逐件以鉛筆編寫頁碼：

（一）統一使用阿拉伯數字編寫，並於首頁編寫總頁數，末頁應加「止」字，空白頁無須編寫頁碼。

（二）依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，由上而下，依序於各頁右下角編寫頁碼。但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼編寫於左下角。

（三）先編本文，續編附件，並將總頁數登錄於公文系統中。

（四）有附件者應隨文歸檔，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，應併同其本文連續為之。

七、檔案歸檔原則如下：

- (一)歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。
- (二)無法以原件歸檔者，應由承辦單位於案件影本首頁簽註無法以原件歸檔原因，並經機關權責長官核准後，辦理歸檔。
- (三)歸檔案件原則不得抽換，惟如有錯誤，應由承辦人員以簽或便簽敘明理由，經機關權責長官核可後為之，且相關簽辦文件應併原案歸檔，以利後續查考。
- (四)歸檔案件有微縮、影音、電子等媒體型式者，由承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。
- (五)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。
- (六)機密案件歸檔時，承辦人員應另以專用封套裝封，依規定填寫相關欄位，並於彌封處加蓋職名章；如於歸檔前已無保密必要，應依規定辦理機密等級註銷作業，並以一般案件歸檔。

八、檔案送歸檔時，各機關承辦人員或登記桌人員應注意下列原則：

- (一)檔案應裝訂整齊，不可零散脫落，每件檔案裝訂之訂書針或長尾夾以二個為限。
- (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(如身分證影本、照片)規格較小時，應以公文用紙襯貼或用信封套裝封，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、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。

十、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位得列印歸檔案件退件清單，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、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)案件有二頁以上，未蓋騎縫章。
- (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，且未經簽奉權責長官核准。
- (十一)案件有照片、影音或以電子或其他方式儲存之媒體時，未於媒體或外包裝依規定載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要，且未彌封蓋章。
- (十二)機密案件來文如改以一般案件簽核後歸檔，未於案件原有機密等級標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」(戳)。
- (十三)密件檔案於「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，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔留存。

十一、對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關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，應簽請機關權責長官處理。

- 十二、檔案管理單位應每月統計檔案歸檔數量，製作歸檔案件月統計表，於次月陳權責長官核閱。
- 十三、各機關應編訂檔案分類及保存年限區分表，依其職掌之業務性質、組織架構及檔案來源，區分為類、綱、目、節、項五級，分類標記種類以阿拉伯數字標示，每一層級類目均由二個阿拉伯數字組成，採十進位法編列，並定期檢討修正。
- 十四、立案立卷編目應依下列規定辦理：
- (一)歸檔案件依年度及分類號立案立卷編目，並註明檔號。
 - (二)附件應隨原稿裝訂，無法併同裝訂時，應於原稿稿面註記「附件另存」字樣及附件序號，並於案卷目次表註明附件序號。
 - (三)書籍型式附件，應於書籍封面適當位置註明文(編)號；抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝適當處註明附件序號、單位、檔號、文(編)號、名稱及數量。
 - (四)案件本文及附件應分別著錄其總數量與單位。
- 十五、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之箱櫃，裝置密鎖存放之，且應指定專人負責管理。
- 機密檔案應定期辦理解密；解密後之機密封套如無留存必要，得不併同歸檔。
- 十六、每一檔案卷夾存放案件，依下列規定辦理：
- (一)存放案件以同分類號為限，且檔案厚度以三公分為原則。
 - (二)不同案名之案件，其目次表應分別製作，每案依目次號大小依序排列整齊。
 - (三)首頁得放置調案紀錄單，且得加裝封面及封底。
- 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。

十八、各機關為保管檔案，應設置檔案庫房；檔案庫房應與辦公室為必要之區隔，並遵守下列規定：

(一)採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可不得進入。

(二)定期實施清潔消毒及蟲鼠黴菌之防治措施。

十九、各機關應於每年二月及八月辦理檔案目錄彙送作業。

參、檔案清理

二十、各機關檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

二十一、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十二、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，函送本府文化局選取具文獻參考價值之檔案。

依前項規定完成選取程序後，應連同檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫，轉由本府秘書處送檔案中央主管機關審查。

前項情形，如檔案經辦理保存價值鑑定者，應併同檢附檔案鑑定報告。

二十三、各機關移轉永久保存之檔案，屆滿移轉年限之檔案，應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告由本府送檔案中央主管機關。

肆、檔案檢調

二十四、檔案檢調，指各機關內部或跨機關間借調檔案，及依法有權調閱檔案之機關調用檔案。

調案人，係指依本府規定流程辦理檔案檢調作業之正式人員、技工工友、約聘僱人員及暫僱人員。

二十五、各機關內部借調主管業務檔案，應經單位主管核准。

借調非主管業務檔案時，應經該單位主管核准後，送會承辦業務單位主管同意為原則。

二十六、檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，檢調時，非有必要，應避免使用檔案原件。

二十七、申請檢調檔案原件、電子影像檔案或線上簽核電子檔，應由調案人至公文管理系統（以下簡稱系統）提出申請，並於調閱期限內使用。

二十八、機關間借調檔案，其辦理程序如下：

（一）秘書處代管檔案之一級機關間調案，應由調案機關送會業務權責機關，並經該機關首長或其授權人同意後，辦理調案。

（二）前款以外之其他機關間調案，應由調案機關備函向業務權責機關請求，經業務承辦人依來函簽請權責長官核准後，辦理調案。

二十九、依法有權調閱檔案之機關調用檔案，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，向業務權責機關請求。但其他法令另有規定者，不在此限。

辦理檔案調用時，應由業務承辦人依來函簽請機關首長或其授權人核准後，辦理調案。

三十、檔案管理人員依核准之調案申請檢出檔案時，應依下列原則辦理：

（一）檔案已裝訂成卷且無法拆卷者，得整卷借出，並於系統確認卷數。

（二）檔案件數及頁數應予核算，並於系統確認。

（三）依法調用之檔案如尚未數位化，應電子儲存以備查考。

三十一、檔案管理人員檢出檔案後，應以系統寄發取件通知至調案人信箱。

調案人應於取件期限內，依取件通知驗證碼至檔案管理單位領取檔案，領取時並應逐件清點。

調案人逾取件期限未領取檔案，如仍需調案，應重新申請。

三十二、調案人應妥善保管檔案，不得有下列情形：

- (一) 塗改、抽換、增加或圈點檔案內容。
- (二) 拆散或破壞檔案。
- (三) 使檔案摺疊或破損。
- (四) 使檔案遺失或缺頁。
- (五) 轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

三十三、檔案借出後遺失，如得以查抄補錄方式復原者，調案人應儘速為之，並通知檔案管理單位。

歸還檔案有破壞、遺失等情形時，檔案管理人員應依下列方式辦理，並於調案紀錄註記後，簽請機關權責長官議處：

- (一) 檔案內容經破壞或變更者，應洽請調案人補正內容及蓋章，並經機關權責長官核准後，併同該檔案歸檔。
- (二) 檔案有缺頁或缺件時，應退回調案人補齊。
- (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。

三十四、檔案管理人員應於調案人歸還檔案時，即時於系統辦理還卷，並請調案人於系統確認歸還情形。

三十五、借調檔案應自調案領取之日起十五日內歸還，期滿仍需使用者，應提出展期申請，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。

依法調用檔案，其歸還日期及展延期間，依來函簽准期間為限。

三十六、依法調用案件，應由受理檔案調用機關於調用期限屆滿前行文

稽催。

三十七、對於已逾歸還期限而未辦理展期者，檔案管理人員應定期以逾期未歸還檔案稽催單向調案人稽催；經稽催三次仍不歸還者，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請機關權責長官議處。

三十八、各機關人員調、離職時，其離職單應知會檔案管理單位，以檢查其調案情形，如有調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檔案或有權調閱機關依法調用檔案未歸還時，應列為職務移交事項，並由移交人至系統辦理變更調案人作業。

三十九、檔案管理單位應按月統計調案數量，陳權責長官核閱。

第五章、檔案應用

四十、各機關受理檔案應用申請，應依新北市政府所屬各機關受理民眾申請閱覽抄錄複製檔案注意事項辦理。