

科技部中部科學工業園區管理局 檔案管理作業要點

中華民國 105 年 12 月 2 日國家發展委員會檔案管理局檔企字第 1050005336 號函備查。

中華民國 105 年 12 月 14 日科技部中部科學工業園區管理局中秘字第 1050031704 號函訂定發布。

壹、 總述

一、科技部中部科學工業園區管理局（以下簡稱本局），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，特依檔案法施行細則第二十六條訂定本作業要點。

二、本局檔案管理作業，包括下列各款事項：

- （一）點收。
- （二）立案編目。
- （三）保管。
- （四）檢調。
- （五）清理。
- （六）安全維護。
- （七）應用。

貳、 點收

三、本局檔案管理人員將辦畢歸檔之案件，確實予以清點受領。

四、各單位承辦人員應先行查檢擬歸檔案件是否已確實辦畢及已填妥檔案分類號與保存年限。其案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。未以原件歸檔者，應由承辦單位簽註原件去向或無法以原件歸檔原因，並經單位主管核准後，方得辦理歸檔。

五、辦畢案件應速併同歸檔清單送交檔案管理人員辦理歸檔，但下列物品不得歸檔：

- （一）現金、有價證券及其他貴重物品。
- （二）司法訴訟有關物證。
- （三）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。

(四) 易變質而不適長期保存之物品。

前項所稱辦畢案件，係指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。

六、歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：

(一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼。但文件雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於左下角為之。

(二) 附件頁碼之編寫，除書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。

七、歸檔案件有微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶或其他方式儲存之媒體附件時，應由檔案管理人員於該附件適當位置或外包裝（如外盒、封套等）註記名稱、文(編)號、規格、檔案分類號、內容概要及附件另存編號等項目；書籍型式之附件，應於書籍封面適當位置註明文(編)號。

八、機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明分類號、保存年限、單位名稱、收發來文字號、案由或案名(得以代碼或代名表示之)、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，並親自於封面主辦人欄內及封口處簽章後，送交檔案管理人員辦理歸檔。檔案管理人員點收機密檔案時，依機密檔案專用封套上記載事項加以檢視，經確認無誤後，於封面加蓋點收人名章及日期。

九、歸檔案件有下列情形者，檔案管理人員應於歸檔清單上註記原因及退回日期後，退還承辦單位或監印、總發有關人員補正，再依歸檔程序送交檔案管理人員重新辦理點收。

(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者。

(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

- (四) 案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者。
- (五) 案件未填註保存年限或分類號者。
- (六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件逾二頁以上未蓋騎縫章者。
- (八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉單位主管核准者。

十、檔案管理人員應依據「檔案分類及檔案保存年限區分表」逐件查檢案件之分類號及保存年限之正確性。

十一、檔案管理人員查檢案件分類號及保存年限時，發現承辦人員繕寫或鍵入錯漏者，應查明更正或補填。

十二、本局人員調離職時，檔案管理人員應查檢其歸檔情形，對於辦畢而未歸檔案件應辦理稽催，仍未依規定辦理歸檔者，檔案管理人員應簽請本局局長或其授權人員處理。

參、立案、編目

十三、歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢是否有性質相同之前案。

十四、檔案經檔案管理人員查檢，有性質相同之檔案，應併於同一案名處理；無前案可併者，應立新案，建立簡要案名。

十五、確立案名後之案件，檔案管理人員應將其歸入適當之案卷，並依序編列卷次號。

十六、卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期先後賦予目次號，早者在上，晚者在下，並編寫目次號於案件第一頁右上空白處。

十七、各案件應賦予適當之檔號，檔號之組成應包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

十八、檔案管理人員對檔案著錄係就檔案之內容及其形式加以分析、判斷並據以擇要記錄其事項及特徵之過程。

十九、本局依機關檔案編目規範第三點規定辦理檔案回溯編目，得以案卷層級著錄，並依同規定第六點及第七點辦理應著錄項目。

肆、 保管

二十、檔案經立卷後，放置於檔案庫房之管理過程與作業，包括檔案上架、整架、裝訂、查檢及保管數量統計等事項。

二十一、檔案管理人員應按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下直立排列且檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。

二十二、機密檔案用機密檔案櫃存放，按年度或分類號由小至大排列，並指定專人負責管理。機密檔案經解密後，應照一般檔案管理。

二十三、檔案管理人員應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案架、櫃之隔板或封板適當位置，設置簡明之標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。

二十四、檔案管理人員應定期檢查檔案排架順序，並依需要調整架位。

二十五、永久檔案應定期裝訂成冊；定期檔案得以裝訂或活頁方式保存。裝訂時應依下列原則辦理：

(一) 由檔案管理人員自行辦理為原則；如需委外裝訂時，應於檔案保管場所或機關內指定場所為之。

(二) 檢視確認案件上加附之金屬物均已去除。

(三) 每冊左右底三面對齊，每卷厚度以三公分為原則。

(四) 裝訂時以不損壞檔案之材質，並以結實及整齊為原則，不得掉頁。

(五) 檔案附件之裝訂，以與原件裝訂為原則；如難以併同裝訂時，應於原件目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置，同時於附件適當位置標記檔號後，另行存置。

二十六、檔案管理人員應定期進行檔案清查，以查檢檔案保存狀況，並依清查結果作成清查報告書，簽請本局局長或其授權人員

核閱；檔案有遺失或毀損致無法修復之情形者，檔案管理人員應即查明原因，處理方式簽請本局局長或其授權人員核准，並依據簽准結果，另作成紀錄備查。

伍、 檢調

二十七、借調檔案以與承辦業務有關者為限，並由調案人填具調案單提出申請，調閱電子影像檔採線上申請，若需調閱原件採紙本申請方式辦理。調案單應載明調案人姓名、單位、申請調案日期及借調檔案年度、檔號、數量等。並依下列程序完成簽准後，始得向檔案管理單位辦理調案：

- (一) 借調案件為主管業務時，其調案單須經該單位主管核准。
- (二) 借調案件非主管業務時，應先經該單位主管核准後，送會承辦業務主管同意，或簽請本局局長或其授權人員核准。
- (三) 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。受理他機關借調或依法調用檔案時，應由承辦單位依來函簽辦，經本局局長或其授權人員核准後並填妥調案單，辦理檢調作業。

二十八、機關內部及他機關檢調機密檔案，調案人應填具調案單，並依下列規定簽准後，送至檔案管理單位辦理：

- (一) 機關內部借調機密檔案，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。
- (二) 他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，並經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。
- (三) 調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。

二十九、檔案管理人員應就核准之調案單上所載之檔案範圍，進行檔案目錄或相關紀錄查檢，並確認其欲借調檔案有無調出使用情形。

三十、檔案管理人員依核准之調案單檢出借調檔案，以提供檔案掃描影像檔為原則，有使用原件必要時應依下列原則辦理：

(一)借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。

(二)檔案檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上。

三十一、借調之檔案檢出後，檔案管理人員應交予調案人或其代理人逐件清點，並於調案單上簽收；調案單採用甲、乙二聯式，甲聯由檔案管理人員備查，乙聯於還案時交予調案人收執。他機關借調或調用檔案檢出後，由承辦單位以備函方式送達；如其派員親至本局調案時，亦應由承辦單位持本局函復之公文並填具調案單，向檔案管理人員辦理調案。

三十二、借調或借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。

三十三、借調檔案以十五日為限，無法依限歸還時，調案人應於調案歸還日期前申請展期，並經單位主管核准，知會檔案管理人員後始得為之；但其展期次數不得超過三次。展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。借出之檔案，檔案室如有需用，得隨時催還。

三十四、檔案管理人員對於歸還之檔案點收時，應詳細查檢無誤後，於調案單上註記歸還日期並簽章，同時將調案單乙聯退還調案人。

對於機密檔案歸還時，調案人應將機密檔案專用封套封妥後加蓋職名章或簽名，並加註歸還日期。檔案管理人員應於機密檔案歸還時，當場檢視機密檔案專用封套是否依規定密封。

三十五、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應加以稽催，經洽催三次仍不歸還時，應簽請本局局長或其授權人員處理。如為他機關借調或調用檔案逾期未還時，應由檔案管理人員向承辦單位辦理稽催，並由承辦單位函請該機關歸還檔案。

三十六、本局人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以利查檢其是否借調檔案未還檔情形。

調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

前項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。

陸、 清理

三十七、檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年、一年。

三十八、本局辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。

檔案管理人員對於屆保存年限之檔案，依規定編製檔案銷毀目錄，送會相關業務單位，就檔案是否銷毀或須延長保存年限等事項表示意見，並經本局局長或其授權人員核准後，併同檔案銷毀計畫，層報科技部送交國家發展委員會檔案管理局（以下稱檔案管理局）審核。

三十九、本局擬銷毀之檔案，如有史政機關要求提供，檔案管理人員應於銷毀計畫、檔案銷毀目錄及檔案管理資訊系統相關欄位註記之。

四十、經微縮、電子儲存之檔案，檔案管理人員應於檔案銷毀目錄、檔案目次表及檔案管理資訊系統相關欄位註記之。

四十一、經檔案管理局核准銷毀之檔案，檔案管理局或本局認有必要時，應先以微縮、電子或其他方式存之，並附註其編號於檔案銷毀目錄、檔案目次表及檔案管理資訊系統相關欄位。

四十二、經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應妥善集中放置於安全場

所，並注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由檔案管理人員會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

四十三、檔案因變質而發有毒物質，嚴重影響人體健康，或遭遇戰爭、暴動，有損及國家安全或利益之虞者，迫於緊急情況，得逕行銷毀檔案。於銷毀後擬具報告，敘明逕行銷毀檔案原因及已銷毀檔案之檔號、案名、案件數量、銷毀時間、地點及方法等情形，函送檔案管理局備查。

四十四、檔案因天災或事故毀損，經鑑定結果認為無法修復者，本局得將其原因及已毀損檔案之檔號、案名及案件數量等詳細情形，函送檔案管理局備查後銷毀。

四十五、本局每年進行檔案清查，檢出屆移轉年限(二十五年)之永久保存檔案，移轉前應辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，依檔案法施行細則所定程序函送檔案管理局審核。經檔案管理局審核同意後，依檔案管理局規劃時程辦理移轉，檔案移轉相關程序依機關檔案管理作業手冊第十七章規定辦理。

柒、 安全維護

四十六、庫房鑰匙應由庫房專責管理人員(以下簡稱管理人員)妥善保管；如有磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限。

四十七、檔案庫房採單一出入口門禁管制方式管理。未經管理人員許可，不得擅自進出；非管理人員經核可進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項。

四十八、庫房內嚴禁下列行為：

- (一)使用或存放易燃或易爆物品。
- (二)飲食、儲存食物或堆置雜物。
- (三)植養生物。
- (四)未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。

四十九、管理人員應定期進行庫房之例行性查檢，項目包括：

- (一)門禁管制系統、空調、空氣淨化設備、防盜、消防安全

設備、照明設備、防潮箱、防潮櫃、庫房門窗及通訊設備是否正常運作。

(二)檢視庫房溫溼度是否正常，如採用自動紀錄溫溼度儀器者，應定期檢視儀器是否正常，並於「檔案庫房溫溼度紀錄單」記錄之。

(三)如設有錄影監視設備者，應注意錄影監視設備是否正常並定期檢視錄影之畫面。

(四)庫房環境及檔案架、櫃是否整齊清潔。

(五)管理人員每日下班前，應確實檢查庫房之門、窗已上鎖，防盜系統正常運作，並將庫房鑰匙、磁卡等妥適保管。

五十、庫房設備或設施應作定期之保養維護，必要時，得委請專業人員或廠商辦理，保養維護時，管理人員應陪同維修人員進行各項系統、設備或儀器之檢修、保養與校驗，並將檢查結果記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。

五十一、本局秘書室應訂定庫房緊急應變計畫，定期檢視各項預防措施並進行實地演練。

捌、 應用

五十二、人民、法人或團體等申請閱覽、抄錄或複製本局檔案，應填具申請書向本局申請，本局於受理後依「檔案及政府資訊開放應用作業要點」規定辦理之。