臺北市政府各機關檔案電子儲存及調閱作業要點

中華民國 97 年 11 月 19 日
府秘文字第 09731119800 函訂定
中華民國 101 年 9 月 19 日
府授秘文字第 10131358700 號函修正

一、 臺北市政府（以下簡稱本府）為妥善運用本府公文系統（以下簡稱公文系統）之儲存資源，並協助本府各機關（以下簡稱各機關）有效利用公文系統之檔案電子儲存及調閱功能，提高各機關之檔案調用效率，特訂定本要點。

二、本要點所稱之檔案電子儲存，指各機關利用公文系統之掃描儲存功能，將本機關已完成立案編目之非機密檔案，進行數位化儲存之程序。

三、各機關得考量本機關之人力、資源、技術能力及檔案作業需求，自行決定辦理或不辦理檔案電子儲存作業。

四、各機關決定辦理檔案電子儲存時，須經本府資訊局同意。

五、各機關辦理檔案電子儲存時，其儲存之優先順序如下：

（一）永久保存之檔案。

（二）保存年限在十年以上之檔案。

（三）供臨時申請調用之各種保存年限檔案。

（四）預計將會調用之各種保存年限檔案。

（五）保存年限未滿十年之檔案。

利用公文系統產生之電子儲存檔案，儲存於機關自行管理之電子儲存媒體者，其儲存之優先順序不受前項規定之限制。

六、依第五點規定儲存之電子檔案，其於公文系統之留存期限，得保存至其紙本檔案辦理銷毀為止。

七、各機關留存期限屆滿之電子儲存檔案，由公文系統於機關完成檔案銷毀註記時，立即清除；其儲存於機關自行管理之電子媒體者，除已訂定完善管理計畫，並經機關首長同意留存者外，應於完成檔案銷毀註記後七日內清除，並將清除之電子儲存檔案清單簽報機關首長核閱後，永久留存備查。

八、各機關辦理檔案電子儲存作業，應以案件為單元，由上而下，逐頁掃描儲存。但公文附件有不能掃描之情形者，該案件應不予掃描。

九、進行檔案電子儲存時，應依下列規定辦理：

（一）掃描前應將每頁文件攤平，避免文字遭到覆蓋。

（二）檔案之首頁，未有收發文號者，應於掃描前於該首頁右下方註

明文號或黏貼條碼。

（三）檔案小於 A4 尺寸之紙張，應先以 A4 紙張尺貼襯處理。

（四）檔案幅面超過 A3 者，應以大圖掃描機或饋紙式掃描器掃描，或採數位相機處理。若按原件尺寸掃描，應掃成數份，並以內容部分重疊掃描，以顯示各部份間之關聯，其影像分割方式為由左至右，由上而下，依序進行。

（五）單張兩面之文件，應掃描成兩頁。如為 A3 或 B4 尺寸對折者，則應攤平後掃描成一頁。

（六）空白頁不必掃描，但有圖像、章戳者，應予掃描。

（七）應注意維持掃描影像完整及清晰，其歪斜度不得超過 5 度，且不可因摺頁而損失影像之情形。

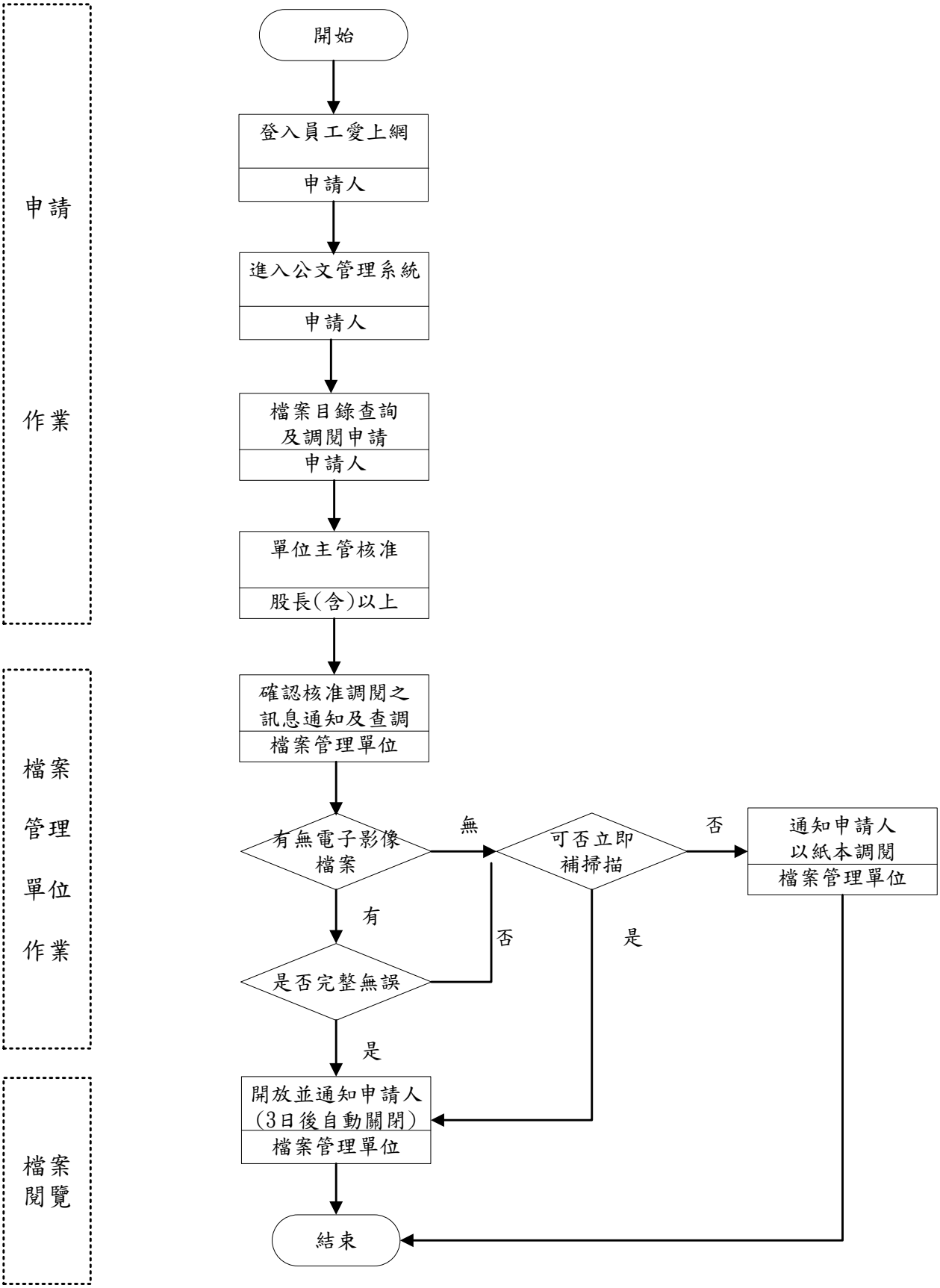
（八）進行電子儲存前，應逐頁核對原始文件，檢視影像是否完整及清晰、有無模糊不清、歪斜及跳漏頁之情形。

十、各機關完成電子儲存之檔案，應開放予本機關人員申請調閱，其調閱之程序如附圖。

十一、經核准調閱之電子儲存檔案，申請人應於核准之日起三個工作日內完成閱覽，並視需要列印、複製。閱覽期限屆滿後，仍有使用之需者，應重新申請調閱。

十二、所調閱之電子儲存檔案，應以自行使用為原則，並盡妥善保管之責。隨意棄置或擅交他人閱覽、抄錄、複製或持有者，應送各機關考績委員會議處。

十三、辦理檔案電子儲存之機關，應要求所屬人員每三個月至少更換公文系統登入密碼一次。對於離職之人員，並應即時取消其系統使用權。

十四、本要點所規定之事項，如因作業需要、技術變更或公文系統功能變動時，得由本府秘書處為必要之補充及調整，並應適時修正本要點。

附圖：電子儲存檔案調閱流程