

# 臺北市政府檔案管理作業要點

中華民國 93 年 4 月 19 日臺北市政府府秘二字第 09309875400 號函訂頒  
中華民國 97 年 4 月 23 日臺北市政府府授秘文字第 09730325800 號函修正  
中華民國 106 年 12 月 27 日臺北市政府府授秘文字第 1067000657 號函修正  
中華民國 110 年 1 月 12 日臺北市政府府授秘文字第 1093014263 號函修正

## 壹、總則

- 一、臺北市政府（以下簡稱本府）及所屬各機關、市立大專院校（以下簡稱各機關）為健全檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特訂定本要點。
- 二、各機關檔案管理，除檔案法及其相關子法或其他法律另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、各機關檔案管理，由機關自行統一規劃，除有特殊情形外，以集中管理為原則。

## 貳、點收

- 四、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。  
歸檔清單一式二份，得採書面或電子方式為之，於檔案管理單位簽收後，各執一份備查。如採電子方式為之者，得免簽收。  
歸檔清單保存年限為三年。
- 五、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，應依下列方式將同一案件逐件逐頁編碼：
    - 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；本文屬簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫。
    - 3、應以鉛筆於每頁編寫頁碼，並於首頁註明總頁數；文件以雙面書寫或列印者，亦同。但空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼。
    - 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。
    - 5、不得使用回收紙列印文件歸檔。
  - （二）應依歸檔案件性質填註分類號及保存年限。
  - （三）歸檔案件如須併案者，應於公文檔案管理系統或於紙本公文首頁上方適

當處註記主併文（編）號。

（四）歸檔案件之附件，每一種以一份為限。

（五）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、易燃品及管制物品或其他危及人身與公共安全、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。

（六）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資料，於封口處加蓋職名章。

六、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）案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。

（七）案件未依規定蓋騎縫章或職名章。

（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。

（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）特殊媒體型式之案件（如照片、地圖、工程圖、微縮、影音、電子等），未依機關檔案點收作業要點規定載明相關事項。

七、紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，如來文係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者，得不歸檔，由各機關自訂管理規定妥善處理。

非屬前項得不歸檔之案件者，承辦人員辦理歸檔時應依下列規定辦理：

（一）於紙本來文首頁右上方填註分類號及保存年限，於右下方標示收文日期及文號，並依第五點第一款規定編寫頁碼。

（二）於公文檔案管理系統註記改採線上簽核之紙本來文（含附件）併同歸檔總頁數，並將該紙本案件併同歸檔清單送交檔案管理人員點收。

八、檔案管理人員辦理公文線上簽核之電子檔案點收時，應確認蒐集內容後，

加附機關憑證製成之電子簽章。

九、檔案管理單位應定期稽催已逾歸檔期限仍未歸檔之辦畢案件；如已逾歸檔期限一個月以上者，機關權責長官應主動查明處理。

十、檔案管理單位應統計製作每月歸檔案件數量統計表，於次月五日前陳報機關權責長官核閱。

### 參、立案編目

十一、各機關編製檔案保存年限區分表，可就機關業務特性，採與檔案分類表結合編製或個別編製方式為之，並依臺北市政府檔案分類及保存年限區分表編製說明原則辦理。

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。

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

十三、立案立卷編目應依下列規定辦理：

(一)檔案應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

(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、案情關聯之檔案，應併於同一案名處理，查無前案可併者，應另立新案。

(三)檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期之先後賦予目次號。紙本型式之檔案並應將檔號編寫於案件第一頁右上方適當空白處。

(四)檔案編目應以案件及案卷層級為單元，並分別依檔案著錄來源逐項著錄。

(五)附件應以隨原文裝訂為原則，難以併同裝訂者，應於原文加蓋「附件另存」戳記，並於附件袋（參考格式如附表）標記檔號、收發文號及流水號後，再依檔號或流水號順序存置；另編目時應於相關欄位內註明媒體型式、數量及附件存放位置。

十四、檔案管理單位應統計製作每月檔案編目數量統計表，於次月五日前陳報機關權責長官核閱。

十五、各機關應於每年二月十五日及八月十五日前，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生影響公共利益或侵害第三人正當權益之情形。

#### 肆、電子儲存

十六、各機關應依本府政策及業務需求，指派適當人力或委外辦理非機密紙質類檔案電子儲存作業。

十七、辦理紙質類檔案電子儲存時，應檢視並確定其內容與原始檔案完全相同。

十八、辦理紙質類檔案電子儲存作業，應以案件為單元，由上而下，逐頁掃描儲存。

#### 伍、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。案卷卷首應放置目次表。

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，應交予專業人員進行修護。

(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；未達規定標準者，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)與檔案內容無關之標示應予移除，如各類指示標籤（如便利貼）或整理過程中之紀錄（如編目校核單）。

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，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。

二十二、檔案管理人員應每年進行檔案清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱。

二十三、各機關為保管檔案，應設置檔案庫房。

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箱櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

二十四、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員，未經機關權責長官許可，不得擅自進入。

非檔案管理人員經許可進入庫房時，應由檔案管理人員陪同進入，並記錄進出庫房之時間及辦理事項。

前項進出紀錄應由檔案管理人員定期陳送機關權責長官核閱，以掌握人員進出管制情形。

## 陸、檢調

二十五、機關內借調檔案，以與承辦業務有關者為限，並應經單位主管核准。借調非主管案件時，應先經本單位主管核准後，送會業務承辦單位主管同意。

機關間借調檔案，應備函提出申請。接獲他機關來函借調檔案時，應由業務承辦單位簽請機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理調案，並負責逾期未歸還稽催作業。

檔案管理單位應對調出之紙質類檔案於適當空白處逐頁加蓋騎縫章。如檔案已裝訂成卷且無法拆卷者，得免加蓋騎縫章。

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，經本機關權責長官核准後，向檔案管理單位辦理調案，並負責逾期未歸還稽催作業。

二十七、借調或調用機密檔案，應依機密檔案管理辦法第九條至第十五條規定

辦理。

二十八、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，以線上申請為原則。如申請借調線上簽核之電子檔案或電子影像檔案，應以案件為單元，並採線上申請辦理。

本府秘書處得於公文檔案管理系統設定各使用人員查閱線上簽核電子檔案或電子影像檔案之範圍，並由各機關依實際需求授權各層級人員線上調閱權限。被授權者免依第二十五點第一項規定申請借調，逕以該系統記錄調閱情形。

檔案經微縮、電子或其他方式儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。

二十九、借調紙質類檔案應於十五日內歸還，期滿仍需繼續使用檔案者，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。展期次數至多三次，仍有使用檔案需求者，應先歸還檔案後，再辦理借調。

借調線上簽核電子檔案或電子影像檔案，應於核准日起十五日內完成閱覽。

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，經本機關權責長官核准後辦理。惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。

機密檔案之借調或展期應依第一項及第三項紙質類檔案規定程序辦理。但每次借調或展期期間最長以七日為限。

如為案情特殊或業務需要，經專案簽請機關首長或其指定人員核准借調期限者，其借調期限不受前四項規定限制。

三十、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，除得以公文檔案管理系統線上自動稽催外，檔案管理人員應定期向調案人或所屬單位辦理催歸。經洽催三次仍不歸還者，應簽請機關權責長官處理。

三十一、調案人應妥善保管借調檔案，不得有遺失、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。

三十二、機關人員調（離）職時，人事單位應知會檔案管理人員，以確實查檢其借調檔案情形；如有借調檔案，應全部歸還檔案管理單位，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。

## 柒、應用

三十三、各機關檔案應用，依臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點辦理。

## 捌、銷毀

三十四、各機關檔案管理單位每年應辦理檔案銷毀作業一次。

三十五、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十六、各機關檔案管理單位每年應就完成清查並屆滿保存年限之檔案，編製檔案銷毀目錄，並依下列程序辦理：

(一)送會相關業務單位進行檔案存毀判定。

(二)經相關業務單位判定須銷毀之檔案銷毀目錄，函送臺北市立文獻館檢選。本府各一級機關及區公所應再加送國史館臺灣文獻館再次檢選。惟檔案銷毀目錄內容經臺北市立文獻館及國史館臺灣文獻館確認，未具纂史修志稽憑價值者，得免送之。

(三)檔案銷毀目錄內容涉及會計法第八十三條及第八十四條規定者，應依會計法相關規定，函送上級機關與審計機關同意。

三十七、各機關完成前點規定之程序後，應制定檔案銷毀計畫，併同經臺北市立文獻館及國史館臺灣文獻館檢選後之檔案銷毀目錄層報本府函轉檔案中央主管機關審核。如有下列情形者，應併附相關文件：

(一)經臺北市立文獻館及國史館臺灣文獻館檢選者，應併附臺北市立文獻館及國史館臺灣文獻館檢選函。

(二)經辦理檔案保存價值鑑定者，應併附檔案鑑定報告。

(三)如有會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應併附上級機關及審計機關銷毀同意函影本。

(四)定期保存檔案經微縮、電子或其他方式儲存而調整檔案原件之保存年限者，應併附其複製儲存紀錄具存取有效性之保存措施相關文件。

三十八、檔案管理人員應於檔案銷毀後一個月內，完成檔案銷毀目錄及公文檔

案管理系統註記作業，並重新辦理彙送作業。

### **玖、移交、移轉**

三十九、機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案中央主管機關，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關接管，或依規定辦理銷毀。

機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交予業務承接機關。

檔案移交作業完成後，移交機關及接管機關應分別函報各該上級機關備查。惟機關裁撤或全部業務併入另一機關者，由接管機關函報其上級機關備查。

四十、各機關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，應於期限屆滿之次年編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，層送本府彙送檔案中央主管機關審核。

移轉檔案以每年辦理一次為原則。

四十一、檔案移交或移轉後，應修正檔案目錄，重新辦理彙送作業。

### **拾、附則**

四十二、各機關檔案管理人員，得隨時觀摩本府秘書處檔案管理作業，以溝通觀念與作法。

四十三、本府秘書處對於一級機關及區公所檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。本府一級機關對於所屬機關、學校檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

### **拾壹、罰則**

四十四、違反第九點、第二十四點、第三十點規定，無正當理由者，應送各機關考績委員會議處。



附表（參考格式）

