

# 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

## 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，特依檔案法施行細則第二十六條規定訂定本要點。
- 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者外，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。

## 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，並於頁首附註總頁數；文件係雙面書寫或列印者，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註分類號及保存年限。
  - （三）歸檔之案件如須併件者，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、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，於封口處加蓋密封章或職名章。

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)案件未編列文號或文號有誤。

(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，應併同線上簽核案件辦理歸檔。

承辦人員應於辦理線上簽核案件歸檔時，將紙本來文依規定編寫頁碼、分類號及保存年限，並於來文首頁右下方標示收文日期編號，併同歸檔清單交予檔案管理人員點收。

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、檔案管理單位應每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並製作成歸檔案件數量統計表，於次月五日前簽報權責長官核閱，作為日後檔案管理業務之參考。

**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，檔案管理人員應依案件產生日期先後，依序賦予目次號；紙本型式之檔案並應編寫於案件第一頁適當空白處。

(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)附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋（如附表）標記檔號、收發文號及流水號後，再依流水號順序存置；另編目時應在相關欄位內註明媒體型式、數量及附件存放位置。

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

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個人隱私之情事。

#### **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，應予修補。

(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。

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，未經許可者，不得擅自進入。

## 陸、檢調

二十五、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。

機關間借調檔案，應備函提出申請，並經檔案管有機關權責長官核准後辦理。

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。

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，以線上申請為原則。

紙質類檔案經電子儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。

二十八、借調紙質類檔案應於十五日內歸還；借調電子檔案應於核准日起十五日內完成閱覽。期滿仍有必要繼續使用者，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，仍有必要使用檔案者，應依前項規定重新辦理借調。如係借調紙質類檔案，並應先行歸還檔案後，再辦理借調。

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。

機密檔案之借調或展期應依第一項至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。

二十九、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、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。

三十一、機關人員調（離）職時，應知會檔案管理人員，以確實查檢其借調檔案情形；如有借調檔案未歸還或辦畢未歸檔之案件者，應全部歸還檔案單位，不得轉借。

### **柒、應用**

三十二、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由或至本府提供之線上申請網站為之，各機關非有法律依據不得拒絕。

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，送會相關單位確認後，函送臺北市立文獻館檢選。本府一級機關及區公所應於臺北市立文獻館檢選完畢後，加送國史館臺灣文獻館再次檢選。

各機關依前項規定完成檢選程序後，應制定銷毀計畫連同原依第一項函送史政機關檢選之銷毀目錄，層送本府函轉檔案中央主管機關審核。

三十七、檔案銷毀後，應修正檔案目錄，重新辦理彙送作業。

### **玖、移交、移轉**

三十八、各機關改組、業務移撥或裁撤時，應與業務承接或接管裁撤之機關辦理檔案移交作業。

移交作業完成後，應由移交及接管機關分別函報上級機關備查。

三十九、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。

移轉檔案以每年辦理一次為原則。

四十、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**

四十一、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。

四十二、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**

四十三、違反第九點、第二十四點、第二十九點規定，無正當理由者，應送各機關考績委員會議處。