

臺中市政府運動局檔案管理綜合性作業規範

壹、總則

一、臺中市政府運動局（以下簡稱本局）為健全檔案管理需要，加強檔案管理效能，特訂定本作業規範。

貳、點收

二、本局發文案件由文書單位於發文後，每日逐案彙齊，並列印發文歸檔清單，送檔案管理單位點收；收文存查案件則由各業務承辦單位登記桌每日逐案彙齊，列印存查歸檔清單，送檔案管理單位點收，但有特殊情形未能於當日歸檔者，至遲應於五日內併同歸檔清單送交檔案管理單位辦理歸檔。

三、本局各承辦人員處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄、資料，除應依檔案法令相關規定歸檔管理外，具下列性質且足供機關內外部使用者，應辦理歸檔：

- （一）機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑。
- （二）具保障個人、團體或政府機關法定權益。
- （三）具滿足民眾知的權利之資訊價值。
- （四）具學術研究參考。
- （五）具影響國家、地方發展及社會公益。
- （六）具保存歷史文化、典章制度或科技價值。

各承辦單位經辦之訴願案件或其他尚未辦理完成而須賡續辦理之案件，得於辦畢發文後原件暫不歸檔，並於全案辦結後依相關規定辦理歸檔。發文案件及收文存查案件未於五日內歸檔者，檔案管理單位應定期簽請權責長官核定後，辦理歸檔案件稽催。

清稿前之原稿得列入檔案歸檔。

四、歸檔案件以原件為原則，未以原件歸檔者，應由業務承辦單位簽註原件去向或無法以原件歸檔原因，並於影本註明與正本相符等字樣，經權責長官核准後，方得辦理歸檔；有附件者，數量每一種以一份為限，歸檔附件以隨文裝訂為原則，如遇過量不便裝訂時，檔案管理單位得另行存置，檔案管理人員應在附件上註明檔案文號、分類號、保存年限及附件序號，並在原文附件欄內註明附件存放序號，並於原檔案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。

五、下列各款不符合歸檔範圍之物品，檔案管理人員應退回承辦單位：

(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) 其他易變質而不適長期保存之物品。

六、機密檔案歸檔前，業務承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容。

機密檔案專用封套上應記載之項目包括：單位名稱、裝封年月日、收發文字號、案由或案名、年度、分類號、頁數、件數、附件數、案件辦理起迄時間、保存年限、機密等級、保密期限、解密條件等事項及於封面承辦人欄內及封口處簽章並經單位主管簽核後送交檔案管理單位辦理歸檔。

七、檔案管理人員於確認機密檔案歸檔無誤後，應於歸檔清單及機密檔案專用封套封面加蓋點收章備查。

八、檔案管理人員辦理點收作業，應以件為單位，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並蓋點收章備查。

九、歸檔案件有下列情形致無法點收者，檔案管理人員應填註原因退回文書單位或業務承辦單位補正後，重新歸檔：

(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。

(二) 案件污損或內容不清楚。

(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會。

(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) 登錄電腦管理資訊錯誤。
- (十二) 機密檔案未以機密檔案專用封套密封。
- (十三) 機密檔案專用封套封口未加蓋印章或職名章。
- (十四) 業務單位主管未於機密檔案專用封套封面「單位主管簽章」欄內簽章。
- (十五) 機密檔案專用封套封面應填註項目填註不完整。

參、檔案分類

十、檔案之保存年限應依業務性質及參考價值，區分為永久保存或定期保存。

十一、本局單位歸檔案件均應由承辦人員依檔案區分表對照填列檔案分類號及保存年限。

十二、檔案無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之層級類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。如該類目案件過多時，檔案管理人員宜註記性質相同之各案件於檔案區分表。

十三、檔案區分表應適時檢討，至少每十年檢討一次，並得視機關組織、業務或檔案保存年限等之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正之依據。

肆、整理

十四、檔案管理人員應就檔案之內容及性質，依機關檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。

十五、檔案經整理、立卷後，依檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右，由上至下直立排列上架。

檔案之規格，應以公文紙規格(A4)為標準，過大、過寬者應予裁切摺疊，但不得減損檔案內容；過小、過短未達規定標準不便裝訂者，應以紙條加寬加長。

伍、保管

十六、機密檔案應與一般檔案分別存放，複製品之存放亦同，並以

機密箱櫃儲存。

十七、非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出檔案保管場所。

十八、檔案庫房應採單一入口管制，並設置防盜門禁、監視、消防安全、空調及除溼設備，且定期施以消毒，經常保持環境清潔。

十九、檔案庫房內禁止吸煙、飲食、儲存食物或植養生物並嚴禁一切易燃、易爆及危險物品。

陸、檢調

二十、借調或調用檔案者應先自行查詢文號、檔號及附件序號等相關檔案紀錄，確認其借調檔案範圍後，依調案申請程序辦理調案。

二十一、借調檔案以與承辦業務有關者為限；因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意或簽請本機關權責長官核准。

二十二、他機關借調或依法有權調閱檔案者，應備函提出申請，並經本局相關承辦單位簽請權責長官核准後，依本局調案程序辦理。

二十三、借調檔案以案件或案卷為單位，以電子申請為原則，由調

案人填具調案單，載明下列事項，經依規定程序簽奉核准後，

送檔案管理單位調案：

- (一) 調案人姓名及單位
- (二) 文號、檔號及附件序號
- (三) 案由或案名
- (四) 調案申請日期
- (五) 調案理由

二十四、檔案經掃描儲存成電子檔者，非有必要，借調時應避免使用檔案原件。

二十五、借調或調用之檔案應妥慎保管，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、圈點等破壞或變更檔案內容之情事。

二十六、借調或調用之檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，始得為之。前項展期次數以三次為限，每次展期日數同借調期限；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。

二十七、對於已逾歸還期限且未辦理展延者，檔案管理人員應定期辦理稽催，經催歸三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處

理。

二十八、機關人員調、離職時，如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

二十九、機密檔案借出時應由調案人簽收，並於封套外密封後加蓋檔案密封章。

三十、借調檔案期限之計算，以調案領取日翌日起算，一般檔案期限十五日、機密檔案期限七日為「應歸還日期」並將其註記於調案單；他機關（單位）借調機關檔案之借期則依公函註明期間為準。

三十一、調案人歸還機密檔案時，檔案管理人員應當場拆除外封套，確認內封套是否依規定密封，如未密封，應即通知調案人改善，同時檢視內封套上應記載事項是否填具，以確保該檔案之完整性。

三十二、業務承辦單位應依規定主動辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。機密檔案一經解密，依一般檔案管理。

三十三、已屆滿保存年限之機密檔案，於銷毀前應先完成解密程序。

柒、清理

三十四、檔案管理單位應就所保管檔案，每年至少進行一次檔案清查作業，以利辦理後續銷毀、移轉或為其他必要之處理。清查時，得請業務承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。

三十五、檔案清查完畢，應依清查結果作成檔案清查報告書，並檢附「檔案盤點清單」等附件，陳報長官核閱。

三十六、檔案管理單位應就每年清查完成已屆保存年限檔案，依檔案管理局規定之格式製作檔案銷毀目錄送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及具體理由，並送權責長官核准後，由檔案管理單位據以制定檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄函送檔案管理局審核後執行銷毀。

三十七、檔案管理單位應就每年清查完成之檔案，整理屆臨移轉年限之永久保存檔案，檔案移轉以案卷為單位，其移轉期限之計算，以案卷內文件產生之日最晚者為準；凡屆滿二十五年者，應於次年移轉檔案管理局管理。

捌、附則

三十八、本局應定期或不定期對本局所屬機關檔案管理單位實施業務訪查或召開研討會，就檔案管理溝通觀念與統一作法。

三十九、本作業規範如有未規定事項，依檔案法暨其子法規定處理。

四十、本作業規範應配合檔案法及其相關子法之修正適時檢討，必要時，得依實際需要隨時修正之。