

高雄市政府檔案管理作業要點

中華民國 101 年 3 月 30 日高市府秘文字第 10130212800 號函訂定

壹、總則

- 一、為規範本府所屬各機關（構）（以下簡稱各機關）檔案管理作業，特訂定本要點。
- 二、檔案管理，應由各機關統一規劃，除有特殊情形外，並應集中管理。
各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員。

貳、點收

- 三、各機關業務承辦或文書單位應於案件辦畢後五日內，將案件逐件依序彙齊，併同歸檔清單（附件一）送交檔案管理單位或人員點收歸檔。
- 四、歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於外包或媒體載明名稱、規格、內容概要、製作者、製作日期、分類號及保存年限。但屬附件者，得不記載製作者、製作日期、分類號及保存年限。
- 五、機密案件歸檔時，應另以機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料；其案由或案名，得以代碼或代名表示，並於彌封處加蓋承辦人員印章或職名章。
- 六、歸檔案件有下列情形之一者，檔案管理單位或人員應退還承辦或文書單位補正：
 - （一）案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。
 - （二）污損、內容不清或無法讀取。
 - （三）未經批准，或有漏判、漏印、漏發、漏會。
 - （四）未編列文號或文號有誤。
 - （五）未填註保存年限或分類號。

- (六) 未編寫頁碼或編寫有誤。
- (七) 本文有二頁以上而未蓋騎縫章或職名章。
- (八) 樣張或已作廢之文件漏蓋「樣張」或「註銷」戳記。
- (九) 與歸檔清單之登載不符。
- (十) 未簽奉機關首長核准而以非原件歸檔。
- (十一) 未依前三點規定辦理。

七、各機關辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，其權責單位應主動查明處理。

八、檔案管理單位或人員每月應製作歸檔案件統計表（附件二）及檔案編目數量統計表（附件三），並於次月十日前簽報機關首長核閱，以為檔案管理業務評鑑之參考。

參、立案與編目

九、各機關編製檔案保存年限區分表，得視機關業務特性，與檔案分類表結合編製或個別編製。

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

十一、編立案卷應依下列規定辦理：

（一）檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期先後於案件第一頁編寫目次號。

（二）附件應隨原件裝訂，如難以併同裝訂時，應於附件標記檔號及收發文號，並於原件加蓋「附件另存」戳記，且於原件目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。

十二、各機關應分別於每年二月十五日及八月十五日前，將檔案目錄彙送機關檔案管理資訊網，並彙整檔案目錄彙送說明表層報本府。

肆、整理與保管

十三、同一案卷內之案件，應按文件日期先後由上至下，並按目次號順序由小至大依序排列整齊。案卷首頁並應置放檔案目次表（附件四）。

十四、整理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以去除。但未裝訂前如確有分件必要者，得予以保留。
- （三）檔案如有皺摺，應予以理平；如有破損，應予以修補。
- （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。
- （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，得予以裁切折疊，惟不得損及檔案內容；過窄過小者，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。

十五、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架及管理：

- (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，並定期檢查有無標示脫落或需更改等情事。

十六、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，並指定專人負責管理。

十七、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，不得擅自進入。

伍、檢調

十八、借調檔案以承辦業務有關者為限，並應經單位主管核准。

因業務需要，借調非主管案件，應先經本單位主管核章後，送會業務承辦單位主管同意，或簽請本機關首長核准。

十九、各機關間借調檔案，應備函提出申請，並經本機關首長核准後辦理。

依法有權調用檔案之機關，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，經簽奉核准後，向檔案管理單位辦理調卷。

二十、借調檔案應於十四日內歸還；期滿仍有繼續使用之必要者，應申請展期；每次展期以十四日為限。

展期次數超過三次，仍有繼續使用之必要者，應先行歸還檔案，再依規定辦理借調。

各機關間借調檔案如需展期者，應備函提出申請，並經本機關首長核准後辦理。

機密檔案之借調或展期，應依前三項規定辦理。每次借調及展期期間以七日為限。

因案情特殊或業務需要，經載明借調期間專案簽請機關首長核准者，其借調期間不受前四項規定之限制。

二十一、借調檔案已逾借調期間且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作逾期未歸還檔案稽催單（附件五）向調案人或其所屬單位辦理催還。

二十二、各機關人員調職、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以檢查其借調檔案情形，如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。但屬依法調用或機關借調且未逾借調期間者，應列為職務移交事項。

陸、應用

二十三、各機關辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，應依高雄市政府檔案應用作業要點及相關規定辦理。

柒、清理

二十四、各機關檔案管理單位或人員清理保存檔案，以每年辦理一次為原則。

二十五、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十六、各機關檔案管理單位或人員應就已屆保存年限之檔案製作檔案銷毀目錄（附件六），並經業務承辦單位確認無延長保存之必要後，擬定銷毀計畫，併同檔案銷毀目錄送高雄市立歷史博物館，檢選具史料保存價值之檔案；各一級機關於檢選完畢後，並應送國史館再次檢選。

各機關依前項規定完成檢選程序後，應層報本府彙送檔案管理局審核。

二十七、各機關永久保存之檔案，自文件產生之日起屆滿二十五年者，應於次年編製檔案移轉目錄（附件七）層報本府彙送檔案管理局。

移轉檔案以每年辦理一次為原則。

捌、考核獎懲

二十八、為監督各機關檔案管理作業，本府每年應定期辦理考評及獎懲；各一級機關對所屬機關之檔案管理作業，亦應比照辦理。

二十九、無正當理由違反本要點相關規定者，應送各機關考績委員會議處。

附件一：歸檔清單

(機關全銜) 歸 檔 清 單
(例)

(參考範

製表日期：

90.01.07

序 號	文(編)號	主旨或 事由	承辦 單位	承辦 人員	媒 體 類 型 / 數 量 / 單 位	附件媒 體類 型 / 數 量 / 單 位	點收 日期 或註 記	抽存 之附 件名 稱 / 應辦 日期	續辦 名 註	備 註
1	0900001473	檢送二 八事 件檔 案目 錄建 檔計 畫乙 份， 請查 照。	秘書 室	陳大 山	紙 本/4/ 頁	光 碟/1/ 片		二二八 事 件檔 案目 錄建 檔計 畫/90. 06. 30		
2	0900001404	檢陳「 刑 法第 一百 三十 一條 修正 草案 總說 明」 敬請 核 轉立 法 院審 議 請鑒 核	秘書 室	王小 英	紙 本/12 /頁					
3	0900001501	函送政 府出 版品 管理 作業 手冊	企劃 組	周大 明	紙 本/2/ 頁	書/1/ 本				
4	P090010605	冊，請 查照。 經濟 檔案 展開 幕活 動。	應用 服務 組	林小 珠	照 片/8/ 張					
5	0990001234	民眾 請	檔案	方大	硬式					紙

釋機密徵集宏磁	本
檔案管組	來
理辦法	文/
疑義。	2/
	頁

- 附註：1. 「媒體類型/數量/單位」：註記歸檔案件本文或特殊媒體型式之類型（不含附件），但隨文裝訂之附件頁數應與公文併記數量；改採線上簽核辦畢之紙本來文併同歸檔者，註記線上簽核案件之數量，至其紙本來文數量註記於備註。
2. 「附件媒體類型/數量/單位」：歸檔案件附件之媒體類型如為書籍或特殊媒體者，註記附件媒體類型、數量及單位。
3. 「點收日期或註記」：得依實際作業情形，採註記點收日期、簽章或蓋職名章方式。

附件二：歸檔案件統計表

(機關全銜) 年度歸檔案件統計表

(參考格式)

[單位：件數] 製表日期：_____

承辦單位	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	總計	逾期 未歸檔數
	已歸檔 數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
第一處															
第二處															
第三處															
第四處															
第五處															

製表人：_____

單位主管：_____

權責長官：_____

附件三：檔案編目數量統計表
例)

(案件層級) (參考範

(機關全銜)____年____月至____年____月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：件

編目情形	月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
	數量													
歸檔數量		200												
編目完成量		120												
未編目完成量		80												
回溯編目完成量		200												

檔案編目數量統計表

(案卷層級) (參考範例)

(機關全銜)____年____月至____年____月檔案編目數量統計表

填製日期：

單位：案

編目情形	月份	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
	數量													
現行檔案完成量		10												
回溯檔案完成量		20												
總計		30												

附件四：檔案目次表

(參考範例)

(機關全銜) 目次表				
檔號起迄：0092/30010101/0002/3/001-002				
案名：機關檔案保管作業要點修正案				
目次號	案由	密等	保存年限	其他應記載事項
001	有關「機關檔案保管作業要點」部分規定修正草案，本會並無意見，請查照。	普通	永久	來文者：行政院原子能委員會 收文號：092D0D000255 頁數：3 頁
002	有關「機關檔案保管作業要點」行政規則修正草案函請行政院研考會備查事宜。	普通	永久	受文者：行政院研考會 發文號：檔典字第 0920007257 號 頁數：21 頁

附件五：逾期未歸還檔案稽催單

(參考範例)

(機關全銜)

逾期未歸還檔案稽催單

調

案

單

位

:

第

一

處

稽催日期：90.02.17

序號	調案人	文號	案由/案名	調案日期	應歸還日期	備註
1	陳小明	89001473	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	90.01.03.	90.01.31	展期一次
2	陳小明	87001378	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	90.01.23	90.02.06	
3	黃大仁	90000002	檢陳○○○○○子法草案，請鑒核。	90.02.01	90.02.15	

製表人：

檔案管理單位主管：

註：本範例借調期限以14日為計

附件六：檔案銷毀目錄

(案卷)

(機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數：

案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

檔號：年度號/分類號/案次號

卷數：

案卷內文件起迄日期：

保存年限：

案名：

檔案產生者：

調整後保存年限(調整原因)：

案情摘要：

基準項目編號：

備註：

銷毀檔案總數量： 案 卷

銷毀作業

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、有關機關定型化申請書表及簿籍等檔案之填表方式如下：

(一)「案名」欄請填具申請書表或簿籍名稱，如戶籍謄本申請書、海關申報簽證申請書及會計報告等。

(二)「案情摘要」欄請填具申請書表或簿籍之業務內涵，如一般土地登記申請書，填具繼承取得土地權利之登記、法院拍定或判決確

定之登記、標示變更登記、更名或住址變更登記、消滅登記、預告登記或塗銷登記、法定地上權登記等；遷徙登記申請書，填具含遷入、遷出、撤銷、住址變更、逕為登記等。

(三)「檔案產生者」欄請填具產生或管有檔案機關名稱，及對案情具有重要影響之機關團體或個人；「案卷內文件起迄日期」欄請填具申請書表或簿籍之起迄期間；「卷數」欄請填具申請書或簿籍之總卷數。

(四)上開各記載事項係依檔案實際狀況記載，非屬著錄來源可據以著錄者，該項目可予空白，毋庸著錄。

四、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

附件六：檔案銷毀目錄

(案件)

(機關全銜) 檔案銷毀目錄

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

檔 號：年度號/分類號/案次號/卷次號

基準項目編號：

案 名：

目次號	案 由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	保存 年限	調整後保存年 限(調整原因)	備 註
-----	-----	--------	-----------	--------	----------	-------------------	-----

銷毀檔案總件數：

銷毀作業

承辦人：

簽章

監毀人：

簽章

核准銷毀文號：

銷毀日期：

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：

A：經微縮、電子儲存。B：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如檔案管理局核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：

A：經微縮、電子儲存。B：史政機關檢選。

三、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

附件七：檔案移轉目錄

(案卷層級)

(機關全銜) 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

- | | | | | |
|-----------------|-----|------------|-----|---------|
| 1. 年度號/分類號/案次號： | 卷數： | 案卷內文件起迄日期： | 密等： | 儲存媒體型式： |
| 案名： | | | | |
| 檔案產生者： | | | | |
| 案情摘要： | | | | |
| 備註： | | | | |
|
 | | | | |
| 2. 年度號/分類號/案次號： | 卷數： | 案卷內文件起迄日期： | 密等： | 儲存媒體型式： |
| 案名： | | | | |
| 檔案產生者： | | | | |
| 案情摘要： | | | | |
| 備註： | | | | |
|
 | | | | |
| 3. 年度號/分類號/案次號： | 卷數： | 案卷內文件起迄日期： | 密等： | 儲存媒體型式： |
| 案名： | | | | |
| 檔案產生者： | | | | |
| 案情摘要： | | | | |
| 備註： | | | | |

第 頁，計 頁

附件七：檔案移轉目錄

(案件層級)

(機關全銜) 檔案移轉目錄

箱號：第 箱/共 箱

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001								
002								
003								
004								
005								
006								

年度號/分類號/案次號/卷次號

案名：

目次號	案由	來受文者	文件產生日期	附件名稱	附件數	密等	儲存媒體型式	備註
001								
002								
003								

第 頁，計 頁

