

# 機關檔案管理及實務

經濟部總務司  
盧朝成



民國103年3月28日

## 簡報大綱



1 前言

2 一般檔案管理

3 組改檔案移交作業

4 意見交流



# 前言

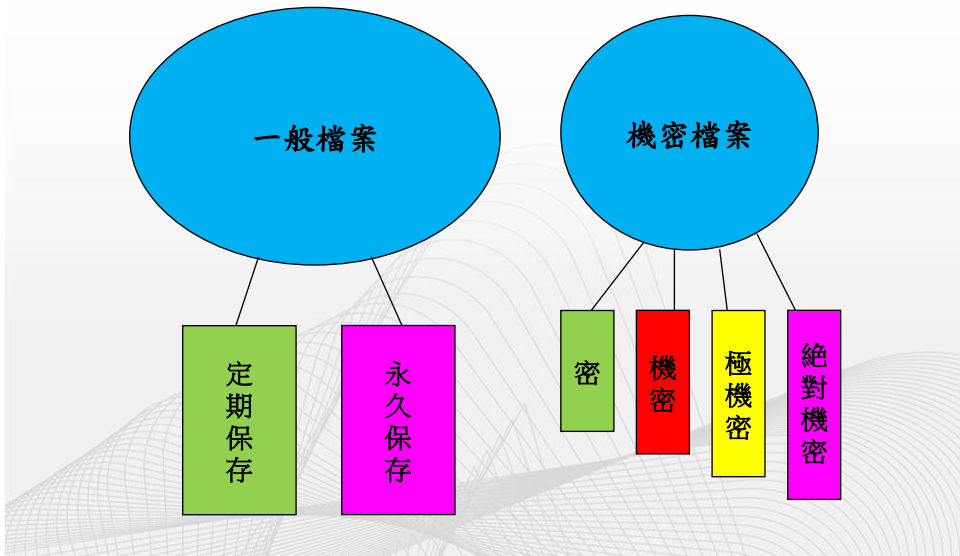


## 壹、前言

## 名詞定義

- **承辦人員**：負責文件簽辦或文稿擬判之人員。
- **檔案**：依據檔案法第2條第1項第2款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。而以上文字或非文字資料及其附件，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。
- **辦畢案件**：指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。
- **稽催**：指稽查應歸檔而未歸檔案件或應歸還而未歸還檔案之作業。
- **檔案管理**：依據「檔案法」所定，其作業含括點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護及其他檔案管理事項。

機關管有檔案依機密等級有無區分為一般檔案與機密檔案：



# 一般檔案管理





### 依據「檔案點收作業要點」

1. 歸檔案件以原件為原則：有附件者，每1種以1份為限，（未以原件歸檔者，應簽奉權責長官核准後，辦理歸檔）。
2. 附件抽存續辦者：承辦人應於本文敘明，並於附件註記文號並簽奉核准，俟辦畢後，再辦理附件歸檔。
3. 不得歸檔物品：
  - ◆ 現金、有價證券及其他貴重物品。
  - ◆ 司法訴訟有關物證。
  - ◆ 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。
  - ◆ 易變質而不適長期保存之物品。

4.辦畢案件送歸檔前承辦人員應完成下列作業：

(1)填列保存年限或分類號。

(2)逐件逐頁編碼。

☐先編本文、次編附件並得於案件首頁註明總頁數。

☐本文頁碼之編寫，依文件產生時間之先後順序，早者在下，晚者在上。簽稿併陳案件，依序以簽、稿及來文次第編寫，附件依後連續為之。

☐附件有編碼或書籍或難以隨文裝訂者，免併本文連續編碼。

☐應以鉛筆於每頁右下角位置編寫，雙面文件亦同。

☐頁碼編寫順序，由上而下或由下而上，由機關自行決定。

☐公文稿採用回收紙時，背面請打X。

5.屬非紙本形式或無法隨文裝訂者，應於適當位置註明文號。

6.歸檔案件不符下列情形者，檔案管理人員應退還承辦人補正後，重新辦理點收：

(1)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(2)案件污損或內容不清楚或無法讀取者。

(3)案件未經批准、漏印、漏發、漏會者。

(4)案件未列印文號或文號有誤者。

(5)案件未填註保存年限或分類號者。

(6)案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。

(7)案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。

(8)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。

(9)案件與歸檔清單之登載不符者。

(10)案件未能以原件歸檔且未經權責長官核准者。

(11)未依第四點規定載明事項者。

▶ 法令依據：機關檔案點收作業要點

- (一)各承辦單位或文書單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。歸檔案件有延長歸檔之必要時，應先簽請權責長官核准後，並知會檔案管理單位。
- (二)對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。



經濟部稽催作業  
制度化歷程



訂頒  
要點

每月  
作業

年度  
作業

精進  
作為

- 97年訂頒經濟部文書及檔案管理作業要點（98年1月1日施行）。
- 建立逾限歸檔（還）議處標準。

● 每月辦理2次(1日及16日)書面稽催作業。

- 每半年函送暫免稽催清冊給各單位。
- 年終統計各單位逾期未歸檔公文稽催件數，函送各單位參考比較。



- 101年9月20日發函各單位簡化申請歸檔展期流程。
- 102年起部內服務網我的資訊新增逾期件數即時通知
- 102年起年度報表改為季報表，報表項目新增季增(減)率

### 檔案編目之目的

#### • 內部管理使用

經由目錄訊息呈現檔案內容、形式特徵及檔案間之關聯，可供內部查找檢調檔案之用，並據以整合產出相關目錄，俾辦理檔案保管、清查、銷毀及移轉等作業，提升檔案管理成效。

#### • 外部查詢應用

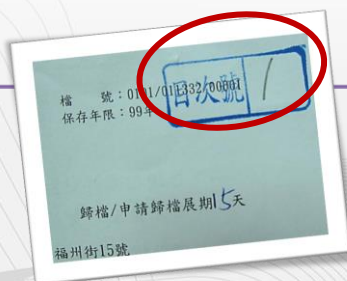
配合檔案法第8條規定，社會大眾可透過目錄訊息公布，瞭解該機關重要施政情形，提供檔案利用途徑，促進檔案開放應用。

### 檔號

- 檔號係由：年度號/分類號/案次號/卷次號/目次號，依序組成之一組號碼。

### 保存年限

- 分類號對應之保存年限。



### 檔案分類注意事項

- 分入專屬類目
- 分入最適切類目或要事由所屬類目
- 續辦案件與前案歸入同一類目
- 案情相同者分入同一類目



### 檔案上架

- 案卷以3公分為原則。
- 卷夾封面與卷脊正確標示。





檔案分色管理

- 商業司公司卷以卷皮顏色來區分檔案類別。



橘色-銀行類(0440.5) 藍色-股份有限公司(0440.1)  
黃色-有限公司(0440.2) 咖啡色-保險類(0440.6)  
粉紅色-外商公司(0440.4)



## 歸檔還卷-部換



## 歸檔還卷-送交檔管人員



## 點收-核對歸檔送件單



## 點收-核對附件



## 點收-核對分類號、保存年限及頁碼



## 整卷-去除附加物（使用拔釘器）



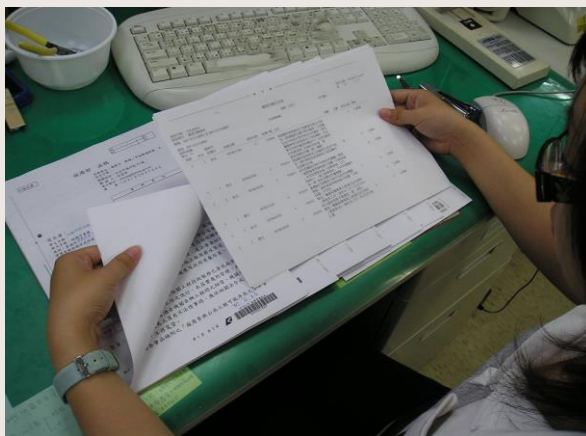
## 整卷-去除附加物(使用鉗子)



## 影像掃描



## 編訂檔號-列印檔卷分類目次表



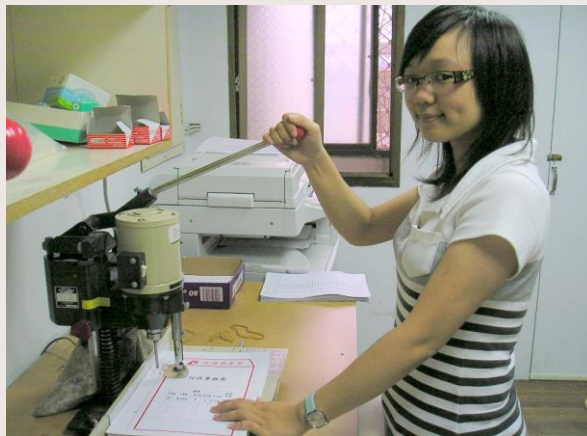
## 成卷-封面標示



## 成卷-卷盒卷脊標示



## 裝訂-打孔



## 裝訂-束繩



## 裝訂-雙腳釘(活動卷)





## 入卷盒



## 入庫



# 上架



## 貳、一般檔案管理

## 檔案應用開放事項



### 目錄彙送的意義

- 各機關依檔案管理局訂定之時程及規定，將上半年完成新增及更新之檔案電子目錄轉出後，以機關檔案管理資訊網所提供之檔案目錄檢測軟體檢測無誤後，再彙整送交檔案管理局公布之事項。

### 目錄彙送的目的

- 為落實政府資訊公開，滿足民眾知的權利。
- 集中分散之檔案資源，方便使用者一次查詢。

### 96年7月1日起原則採案卷層級彙送

- 96年7月1日起除送交修正目錄(移轉、移交、銷毀、刪除)外現行及回溯檔案目錄皆以「案卷層級」辦理彙送及公布。

### 實例說明

- 96年7月1日前，機關採案件層級辦理目錄彙送(如92年產生的檔案)，於96年7月1日後辦理該批銷毀目錄(完成銷毀註記)彙送作業時，應採案件層級辦理彙送。

### 目錄內容檢視

- 檔案目錄送交前，各機關應依相關法令規定，檢視檔案目錄內容之妥適性，避免檔案目錄公布影響公共利益或侵害個人隱私。

### 報部彙整

- 檔案目錄彙送後，經濟部所屬機關應將目錄彙送明細表報部彙整送交檔案管理局。

### ▶ 法令依據：機關檔案檢調作業要點

- (一)借調或調用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。
- (二)展期次數以三次為限。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。
- (三)對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。



### ▶ 法令依據：本部作業要點實施規定概述

- (一) 調案人應於調案歸還期限前（15天），辦理還卷。
- (二) 借調檔案無法依限歸還時，調卷人應於調卷歸還日期前申請展期。
- (三) 展期天數不得超過借調期限（15天），展期次數以3次為限，超過3次（45天）仍須使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調，或遇特殊狀況簽請核准展期180天。



### 紙本檔案調閱

- 採線上申請。
- 流程：本部OA之申請作業→調檔（展期）申請→填具調檔單→經單位主管核准→送檔案科辦理調案。

### 影像檔案預覽

- 採系統授權，同一科(室)可調閱。
- 流程：本部公文e化系統之查詢作業→「歸檔公文查詢」輸入文號查詢→已有歸檔資料→預覽。

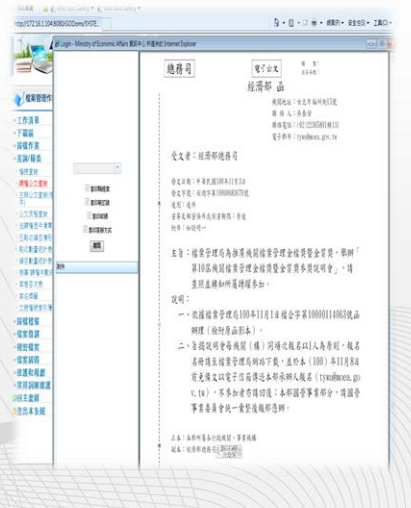
## 貳、作業簡介

## 內部檢調-4

### ● 紙本檔案調閱

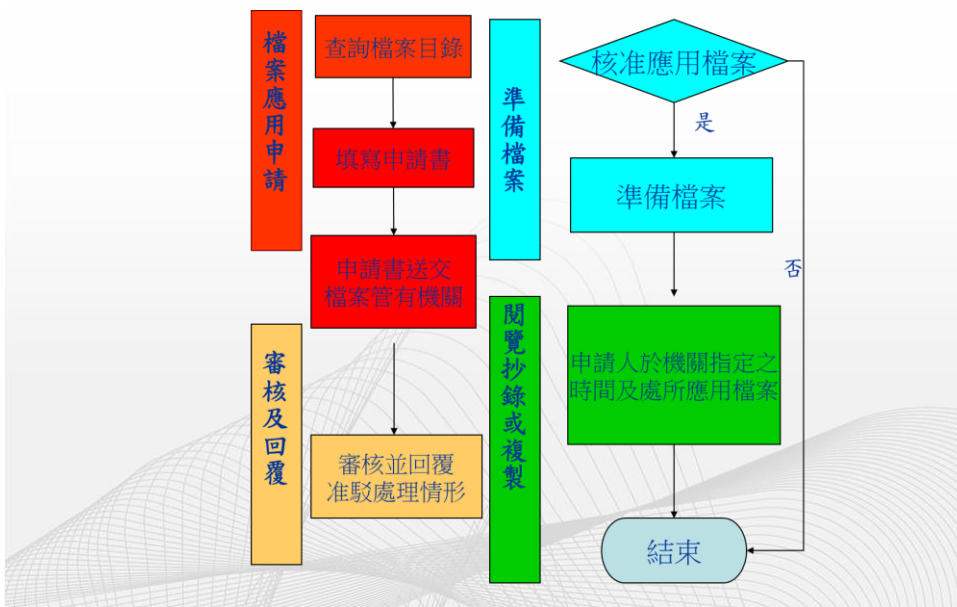


### ● 影像檔案預覽



## 貳、一般檔案管理

## 民眾申請應用-1



## 貳、一般檔案管理

## 民眾申請應用-2



經濟部  
Ministry of Economic Affairs, R.O.C.

焦點消息 本部簡介 所屬單位 政策措施 便民服務 線上申辦 常見問答

目前位置：首頁 > 便民服務 > 檔案應用申請服務

多媒體專區

影音白板

影音專區

網路相簿

業務導覽

資訊公開

資料開放

公布欄

出版品

### 經濟部檔案開放應用須知

- 一、經濟部（以下簡稱本部）為辦理本部管理之檔案應用作業事項，以促進檔案開放與運用，特訂定本須知。
- 二、本部辦理民眾申請檔案閱覽、抄錄或複製事項，除法令另有規定外，應依本須知辦理。
- 三、本須知所稱檔案，指依該法及檔案管理程序，送交歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。  
有項檔案依法移轉檔案管理局或移交其他機關管理時，依該機關所訂規定辦理應用事宜。
- 四、申請閱覽、抄錄或複製本部檔案，應填具「經濟部檔案應用申請書」向本部申請。  
有項申請，得以親自持送或郵寄方式為之；其他電子簽章憑證機認證後，亦得以電子傳遞方式為之。

| 檔案應用申請服務 |   |
|----------|---|
| 依據       | 經濟部檔案開放應用須知   |
| 申請       | 申請閱覽、抄錄或複製本部檔案，應填具「經濟部檔案應用申請書」向本部申請。<br>有項申請書得以親自持送或郵寄方式為之；其他電子簽章憑證機認證後，亦得以電子傳遞方式為之。  |
| 受理及回覆    | 申請案件自受理之日起30日內，以「經濟部檔案應用申請審核意見表」通知申請人。<br>有項辦理時間，如有補正資料者，自補正之日起算。本部審查申請案件是否符合規定，如有不合規定或資料不全者，通知申請人於7日內補正；逾期不補正或無可補正者，得駁回申請。<br><br>(一) 受理之處所：經濟部一樓總收發室（臺北市中正區福州街15號）。 |

## 貳、一般檔案管理

## 民眾申請應用-3



機關檔案目錄查詢網  
Archiving Electronic Agencies Records

登入會員：您尚未登入

目錄瀏覽 目錄搜尋 檔案申請 顧客中心 使用說明 常見問題

下載空白表單 我的檔案夾 我的申請記錄

您現在的位置：首頁 > 目錄瀏覽 > 機關檔案目錄瀏覽

全選/取消 檔案管理局- 本局個人資料保護管理 全案共有1筆目錄符合，顯示第 1 ~ 1 筆要點

|  |  |
|--|--|
| <p>1. 檔案申請機關：檔案管理局 地區</p> <p>檔號(年度號/分類號/案次號)：0102/60010402/0002</p> <p>案名：本局個人資料保護管理要點</p> <p>保存年限：永久</p> <p>主題：事個人資料保護管理</p> <p>媒體型式：紙本</p> | <p>檔案產生及管有效限：檔案管理局</p> <p>檔案產生日期：1020503 ~ 1020515</p> <p>內容摘要：檔案管理局訂頒「檔案管理局個人資料保護管理要點草案」作業過程之議研與執行等相關案件。</p> <p>檔案數量：1 卷。</p> |
|--|--|

加入我的檔案夾 製作申請書 清除註記 另存新檔

### 清理的意義

- 指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。

### 清理的目的

- 促進檔案開放利用，提升檔案管理效益。

### 鑑定與清理關係

- 檔案鑑定為清理作業過程之重要手段與方法。

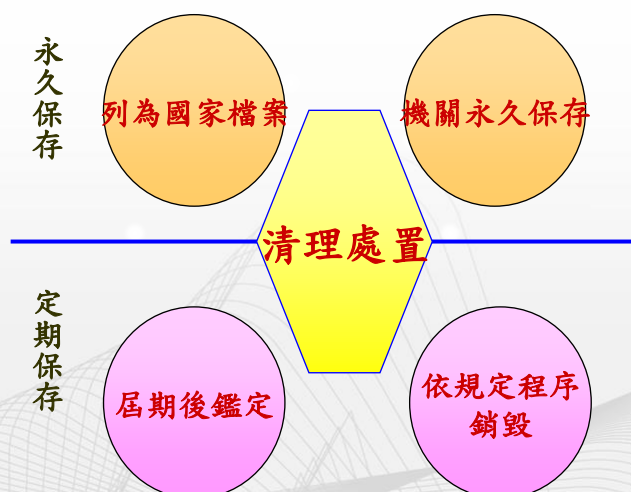
### 鑑定的目的

- 檔案鑑定結果可供檔案銷毀、移轉等清理之決策參考。



鑑定時機

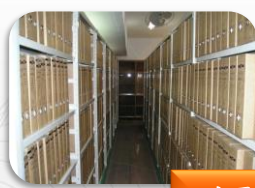
- 因修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
- 辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
- 檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。
- 檔案因天災或事故毀損者。
- 機關永久保存檔案移轉檔案管理局前。
- 電子檔案辦理轉置、資訊系統重新設計、升級或移轉(交)作業階段。



● 本部檔案銷毀實況



保全24小時門禁管制



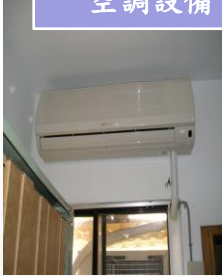
分區設置檔案保管空間



各樓層裝設鐵門防護



空調設備



除溼機



溫溼度紀錄



| 檔案媒體類型  | 檔案類別                                       | 國家檔案     |        | 機關檔案     |        |
|---------|--|----------|--------|----------|--------|
|         |  | 溫度及相對溼度  | 溫度     | 相對溼度     | 溫度     |
| 紙質類     | 紙質 (paper)                                 | 21°C±1°C | 45%±5% | 27°C以下   | 60%以下  |
| 攝影類     | 黑白照片 (black-and-white photographs)         | 18°C±1°C | 35%±3% |          |        |
|         | 底片 (negatives)                             |          |        |          |        |
|         | 幻燈片 (slides)                               |          |        |          |        |
|         | 彩色影片 (color motion film)                   | -4°C±1°C | 30%±3% |          |        |
|         | 彩色照片 (color photographs)                   |          |        |          |        |
| 錄影類     | 微縮片 (microforms)                           |          |        |          |        |
|         | 黑白影片 (black-and-white motion picture film) | 18°C±1°C | 30%±3% | 20°C±2°C | 50%±5% |
|         | 其他攝影類檔案媒體                                  |          |        |          |        |
| 錄音(音)帶類 | 錄音帶 (audio tape)                           |          |        |          |        |
|         | 錄影帶 (video tape)                           |          |        |          |        |
| 電子媒體類   | 磁片 (diskette)                              | 18°C±2°C | 35%±5% |          |        |
|         | 磁帶 (magnetic tape)                         |          |        |          |        |
|         | 光碟片 (optical media)                        |          |        |          |        |
|         | 其他電子媒體類檔案媒體                                |          |        |          |        |

註：各機關具有永久保存價值之檔案得比照國家檔案保存之溫度及相對溼度標準。



# 組改檔案移交作業



## 參、組改檔案移交作業

➤本部「經濟及能源部檔案接管作業計畫」業經檔案管理局備查。

### ➤作業原則

- ✓ 組織調整需辦理檔案移交之機關，應確實辦理檔案清查，並將檔案管理單位及業務單位管理之各類公務紀錄，均列入移交範圍。
- ✓ 99年7月1日起（組改通過後依期程辦理）涉屬移交範圍之檔案，機關應暫停報送檔案銷毀目錄。
- ✓ 機關代碼有新增、刪除或修正者，應辦理機關檔案管理資訊網機關代碼及彙送帳號異動申請作業。

## 參、組改檔案移交作業

### ➤作業階段

- ✓ 檔案整備期（組改通過後依期程辦理）

| 辦理機關             | 作業事項  |
|------------------|---|
| 檔案移交機關           | 1.完成檔案稽催、清查、檢出並統計移交範圍檔案及數量；業務單位管有公務紀錄並應列入清查範圍。<br>2.檢討辦理機密等級變更或解密事宜。<br>3.辦理受損檔案修復或除蟲滅菌處理。<br>4.辦理非紙質類檔案查檢及蒐整資料等事宜。 |
| 檔案移交機關<br>檔案接管機關 | 1.執行經檔案管理局核准之檔案銷毀或移轉作業，並紀錄檔案銷毀或移轉執行情形。<br>2.辦理機關檔案管理資訊網機關代碼及彙送帳號異動申請作業。<br>3.檢討或修正檔案保存年限區分表等機關檔案管理作業規定。             |
| 檔案接管機關           | 規劃檔案典藏處所及檔案點交後整理方式等作業。  |

## 參、組改檔案移交作業

### ➤ 作業階段

#### ✓ 檔案移交期（組改通過後依期程辦理）

| 辦理機關             | 作業事項  |
|------------------|---|
| 檔案移交機關           | 1. 編製檔案移交目錄。<br>2. 轉出移交檔案電子目錄。<br>3. 辦理更新後之檔案目錄彙送及已彙送檔案目錄之清理。<br>4. 電子檔案產出移交電子媒體封裝檔。<br>5. 整理移交檔案，並依移交目錄順序裝箱。 |
| 檔案移交機關<br>檔案接管機關 | 完成檔案點交作業。   |

## 參、組改檔案移交作業

### ➤ 作業階段

#### ✓ 檔案移交期（組改通過後依期程辦理）

| 辦理機關             | 作業事項                                     |
|------------------|--|
| 檔案移交機關<br>檔案接管機關 | 1. 作成檔案移交交接紀錄。<br>2. 檔案移交接管情形函報上級機關備查。   |
| 檔案接管機關           | 1. 接管之檔案電子目錄及數位內容轉入系統。<br>2. 完成接管檔案管理作業。 |
| 檔案移交機關<br>檔案接管機關 | 重新訂定或修正檔案保存年限區分表者，依規定程序報送檔案管理局審核。        |
| 檔案移交機關<br>檔案接管機關 | 重新訂定或修正檔案管理作業規定者，報送檔案管理局備查。              |

## 心得交流

檔案是國家重要資產，必須長久保存，透過良善之管理制度，才可以使檔案活化運用，發揮它原有之價值。而檔案管理制度的維繫，需藉由機關全體同仁的配合與協助，才能使檔案管理工作順利推動執行。

感謝聆聽  
敬請指教

