

臺中市政府勞工局檔案管理作業要點

中市勞秘字第 1010049780 號函公布 101 年 11 月 12 日生效

壹、總則

- 一、臺中市政府勞工局（以下簡稱本局）為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依據檔案法施行細則第二十六條規定訂定本要點。
- 二、本要點規範內容包含點收、分類、編目、整理及機密檔案管理，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。

貳、點收

- 一、檔案法第二條第二款所指之管理程序，係指本局公文業經取號、送請核判辦畢並送歸檔之程序。
歸檔公文係包含公程式條例所稱令、函、公告及其他公文。其他公文具有對外意思表示者如書函、開會通知單、公務電話紀錄及其他定型化文書；具有對內意思表示者如簽、報告、便箋、手令、手諭等均屬之。
- 二、送件歸檔
 - （一）承辦人員應於案件辦畢當日內逐件依序彙齊歸檔。因特殊原因而未能於當日歸檔者，至遲於五日內歸檔。若超過五日仍有延後歸檔之必要時，應由承辦人員簽請科長（主任）核准後，辦理展延。
 - （二）登記桌人員或總收發文人員應於公文整合系統內點選送歸檔或送檔案室後，檔案管理人員應進行點收，若有數量不符者，得將案件退回登記桌或總收發文請其補齊歸檔。
 - （三）登記桌人員或總收發文人員於公文整合系統內登打公文頁數時，應紀錄公文及未成冊附件之總頁數；並於「附件註記」欄內紀錄附件型式及數量。
 - （四）本局歸檔案件以原件為原則，若因案件尚未辦結須以影本歸檔時應註明「與正本相符」等字樣並簽請該單位科長（主任）核准始得歸檔。
 - （五）已歸檔之案件，如須以影本抽換附件續辦之情形，應簽請科長（主任）核准始得為之。
 - （六）歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則辦理，如違反規定，檔案管理人員應退回承辦人員補正：
 1. 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，由上而下編寫頁碼，並於頁面下緣明顯處編寫；文件若採雙面書寫或列印者，須有內文始得編碼。

2. 歸檔案件污損、內容不清或無法讀取須補正時，應由承辦業務相關人員查明補註，並在補註處蓋章，經科長(主任)核可後，併原案歸檔備查。
3. 歸檔章非蓋於公文第一頁時，應於公文第一頁右上角填寫檔號及保存年限。
4. 頁面具有人員意思表示者即需編入頁數。
5. 隨文歸檔之信封應編列頁碼。
6. 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同本文連續為之。
7. 頁碼以鉛筆編寫之。
8. 歸檔案件及附件應蓋有承辦人職名章之騎縫，如為裝訂成冊之附件，承辦人得逕於頁面側邊作一次性騎縫。
9. 裝訂應於裝訂線左側。
10. 如歸檔案件為多件者，裝訂應上下交錯，以便利檔案成卷之平整性。

(七) 歸檔案件頁數過多難以裝訂時，應使用束帶加以綑綁，或放置於固定箱盒或套袋。

三、附件歸檔事項

- (一) 附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文號；如為抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝適當處註明文號。
- (二) 附件若由承辦人員另存辦理，應於簽核文件內註明。
- (三) 附件以光碟片型式歸檔時，應放入附件封套，並於封套外註記年度號、分類號及文號。
- (四) 承辦人員所產生之紙本附件以雙面列印為原則。

四、確認點收：

- (一) 檔案管理人員辦理點收作業，應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一詳細核對，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章。
- (二) 歸檔案件有微縮、影音、電子等媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。

五、 本局人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形，檔案管理單位對於辦畢而未歸檔案件應辦理稽催，仍未依規定辦理歸檔者，承辦業務單位應簽請局長議處。

參、分類編案

- 一、 檔案依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。
- 二、 編立案卷應依下列規定辦理：
 - (一) 檔案管理人員應依據檔案分類暨保存年限區分表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時由檔案管理人員退回承辦人補正。
 - (二) 歸檔之案件經分類後，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，應立新案，確立新案名。
 - (三) 卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第一頁頁首適當空白處。
 - (五) 附件以隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加註或加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋標記檔號、收發文號及放置區流水號後，再依放置區流水號順序存置；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。

肆、整理

- 一、 同一案卷內之案件，應按目次號大小，由大至小、由上而下，依序排列整齊入卷。案卷卷首應放置目次表。
- 二、 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，並經科長（主任）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，得以公文用紙襯貼。
 - (六) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，得以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

伍、機密檔案管理

- 一、 本局所稱機密檔案，指依法規定列為公務機密之密件。
- 二、 依據機密檔案管理辦法第四條第一項及第二項規定，業務單位承辦人員應使用本局機密檔案專用封套裝封，並填寫封

套上所列資訊項目，封口由承辦人會同單位內科長（主任）彌封簽章後，送檔案管理單位辦理歸檔。封套所列案由不得略記為「密不錄由」，應記載不涉及機密內容之描述。

- 三、 依據機密檔案管理辦法第六條規定，機密檔案應存放於專用密件櫃保管之。
- 四、 依據機密檔案管理辦法第八條規定，機密檔案由檔案管理單位指定專人管理。
- 五、 依據機密檔案管理辦法第九條規定，借調單位內密件應經本局一層主管核准，他單位密件應先經原承辦業務單位科長（主任）同意，並經本局一層主管核准。
- 六、 依據機密檔案管理辦法第二十二條規定，業務承辦單位應主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。
檔案清理時，檔案管理單位應主動提領檔案會業務單位辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。
經解密之檔案，由案件業務承辦人員填寫案由。歸檔時，其密件公文信封套應編入頁數。