

# 臺中市政府衛生局檔案管理作業要點

中華民國 108 年 3 月 21 日中市衛秘字第 1080023382 號函訂定

一、臺中市政府（以下簡稱本府）衛生局（以下簡稱本局）及所屬機關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、本局及所屬機關之檔案管理，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、檔案管理之電子化作業依文書及檔案管理電腦化作業規範辦理。

四、辦畢案件，承辦單位或文書單位應於五日內歸檔，歸檔時併同存查或發文歸檔清單，送檔案管理單位點收。歸檔清單一式二份，於檔案管理單位簽收後，各執一份備查。

機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。

歸檔清單保存年限為三年。

第一項之歸檔清單，其格式如附表一。

五、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、漏發及漏會。

（四）案件未編列文（編）號或文（編）號有誤。

（五）案件未填註保存年限或分類號。

（六）案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。

（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）案件有特殊媒體型式未依機關檔案管理作業手冊 7.5.1.3

規定載明其應記載事項。

第一項之檔案案件退件單，其格式如附表二。

六、辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上經稽催仍未歸檔者，應簽請機關權責長官處理。

七、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。

第一項之歸檔案件數量統計表，其格式如附表三。

八、本局及所屬機關檔案分類，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。

九、本局及所屬機關檔案於點收後應於十日內完成案件層級編目，未於期限內完成案件層級編目，機關權責長官應主動查明處理。

十、編立案卷應依下列規定辦理：

(一) 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。

(二) 檔案卷次號確立後，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適當空白處。

(三) 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（如附表四）標記檔號、收文日期、發文日期、文(編)號、附件名稱及內容概要、媒體型式數量及流水號後，再依流水號順序存置；另編目時應在相關欄位內註明附件內容名稱、媒體型式、數量及附件存放位置。

十一、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。

第一項檔案編目數量統計表，其格式如附表五。

十二、本局所屬機關應於每年二月五日及八月五日前，完成檔案目錄彙送作業。

十三、同一案卷內之案件，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。

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。

十五、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。

十六、本局及所屬機關為保管檔案，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护功能箱櫃，裝置密鎖存放之，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，未經許可者，不得擅自進入。

十八、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，送會承辦業務主

管同意，或簽請本機關權責長官核准。借調機密檔案者，應經業務承辦單位主管核准；但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。涉及機關間借調機密檔案者，依機密檔案管理辦法第十一條規定，他機關借調機密檔案，應經該機密核定機關首長或其授權人核准後，始得提供。

- 十九、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、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（如附表六）或於線上進行申請。借調檔案，以提供複製品者為原則。如已有電子影像檔案者，採線上方式辦理，其調閱應設定使用權限，並規範使用期限及保留調閱紀錄。
- 二十一、檔案管理人員應依核准之調案單或線上申請單，妥速檢取檔案原件，核對件數、頁數及應歸還日期後，交予調案人清點簽收，調案人取案時，應當場核對檔案之卷數或頁數是否正確、有無缺頁。檢調之檔案原件，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。
- 二十二、檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，記載調案人、調案單位、調案日期、案名（由）、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。
- 二十三、借調之檔案應妥善保管，不得遺失、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。
- 二十四、機密檔案借出時，應送調案人簽收，或由調案人或調案單位指定人員親至檔案管理單位簽收。但借調極機密以上等級之檔案，應由調案人親自至檔案管理單位簽收。歸還時亦同。  
機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施，並加蓋密封章。

調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。歸還之機密檔案，應在調案紀錄上註記歸還日期。

二十五、借調檔案應於十五日內歸還。期滿仍有必要繼續使用者，應於調案歸還日期前提出展期申請，每次展期日數同借調期限。

展期次數超過三次，仍有必要使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。

機關間借調或調用檔案，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。

檔案管理人員應依據展期簽准結果，於調案紀錄上修正該檔案之應歸還日期。

機密檔案之借調或展期應依第一項至四項規定程序辦理。但每次借調或展期期間最長以七日為限。

如為案情特殊、業務需要或依法調用者，經專案簽請機關幕僚長以上核准者，其借調及展延期限依核准日期為限。

二十六、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作逾期未歸還檔案稽催單向調案人或所屬單位辦理催歸。

第一項稽催單格式如附表七。

二十七、檔案逾期未歸還且經稽催三次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請本機關權責長官處理。

二十八、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。借調檔案如屬依法調用或機關借調且未歸還者，應依相關規定列為職務移交事項。

二十九、檔案應用，依本局訂定之檔案開放應用要點辦理。

三十、本局及所屬機關檔案管理單位每年應辦理檔案清理一次。

三十一、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十二、本局及所屬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，函送本府文化局檢

選。

本局及所屬機關依前項規定完成檢選程序後，應制定檔案銷毀計畫連同原送文史機關檢選之檔案銷毀目錄，以及依機關檔案管理作業手冊第 16.4.1.6 所列情形併附之相關文件，層送本府函轉國家發展委員會檔案管理局審核。

三十三、本局及所屬機關永久保存之檔案，自文件產生日起屆滿二十五年者，應於次年移轉檔案局管理。屆滿移轉年限之檔案，移轉前應先辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，應編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，層送本府函轉檔案管理局審核。

三十四、機關裁撤時，其永久保存之檔案應移轉檔案管理局，定期保存之檔案應移交上級主管機關或其指定之機關，或依規定辦理銷毀。機關改組時，其所有檔案應移交至業務承接機關。

機關部分業務移撥他機關時，其有關之檔案應併同移交。

前三項之機關檔案移（轉）交作業最遲應於生效前辦理完成，逾期未完成，機關權責長官應主動查明處理。

三十五、業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

檔案管理單位應定期清查機密檔案。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。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理之。業務承辦單位辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜時，須依第十八點至第二十五點，以及第二十八點規定辦理機密檔案借調程序。

三十六、本局所屬機關檔案管理人員，得隨時觀摩本局檔案管理作業，以溝通觀念與作法。

三十七、本局對於所屬機關檔案管理情形，應定期辦理考評及獎懲。

三十八、違反第六點、第九點、第十七點、第二十五點、第三十三點規定，無正常理由者，應送考績委員會議處。

附表一

(機關全銜)  
存查歸檔簽收清單

列印機關(單位):

歸檔送件日期起迄:

頁次:

列印人員:

列印日期:

收文(編)號	收文日期	主旨或事由	文別	密等	本文媒體型式 /數量/單位	附件媒體型式 /數量/單位	承辦機關 (單位)	承辦人員	抽存續辦之附件 名稱/應辦畢日期	點收日期
--------	------	-------	----	----	------------------	------------------	--------------	------	---------------------	------

總計: 件

檔案室簽章: \_\_\_\_\_

附表一之一

(機關全銜)

發文歸檔清單

列印機關(單位):

作業時間起迄:

頁次:

列印人員:

列印日期:

發文字 /發文(編)號	發文日期	主旨或事由	文別	密等	本文媒體型式 /數量/單位	附件媒體型式 /數量/單位	承辦機關 (單位)	承辦人員	抽存續辦之附件 名稱/應辦畢日期	點收日期
----------------	------	-------	----	----	------------------	------------------	--------------	------	---------------------	------

總計: 件

檔案室簽章: \_\_\_\_\_

(機關全銜) 歸檔案件退件/再送歸檔清單

頁次：  
 列印日期：  
 製表單位：

承辦單位：

退件日期：

序號	文(編)號	主旨或事由	承辦人	(一) 案件或其附件不全者，或附件未經簽准而抽存者	(二) 案件污損、內容不清或無法讀取。	(三) 未經批准或漏判發、漏印、漏會者	(四) 未編列文(編)號或有誤者	(五) 未填註保存年限或分類號者	(六) 未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者	(七) 騎縫章或職名章符漏蓋者	(八) 有漏蓋張或註銷字樣者	(九) 案件與歸檔清單登載不符者	(十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者	(十一) 案件有特殊媒體型式未依機關管理作業手冊7.5.1.3規定載明其應記載事項者	(十二) 其他	備註

補正情形：

承辦人員：

單位主管：

檔案室簽收：

附表三

(機關全銜)  
○○年度歸檔案件統計表

製表日期：  
頁數：

單位：件數

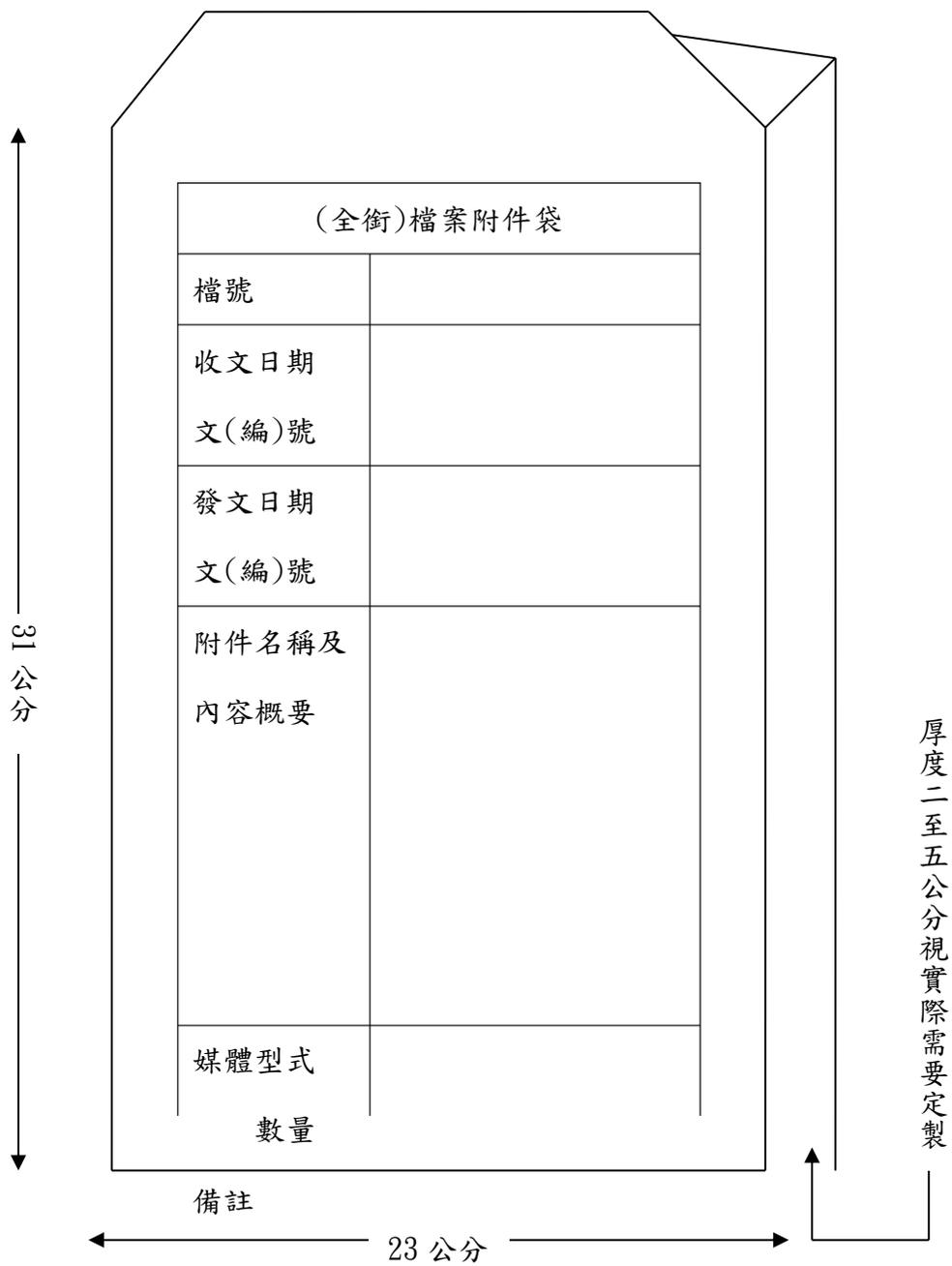
月份 已歸檔數量 承辦單位	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十 一 月	十 二 月	小 計	逾 期 未 歸 檔 數	與去年同期比		
															去 年 件 數	增 減 件 數	成 長 比 較

製表人：

單位主管：

權責長官：

附表四



附表五

(機關全銜)

○○年度檔案編目數量成長統計表(案件層級)

製表日期：

頁次：

單位：件數

月份 編目數量 單位名稱	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	小計	與去年同期比			
														去年 件數	增減 件數	成長 比較	
總計																	

製表人：

單位主管：

權責長官：

附表五之一

(機關全銜)

○○年度檔案編目數量成長統計表(案卷層級)

製表日期：

頁 次：

單位：案數

月份 編目數量 單位名稱	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	小計	與去年同期比			
														去年 案數	增減 案數	成長 比較	
總計																	

製表人：

單位主管：

權責長官：

附表六

(機關全銜) 調 案 單

第一聯 (檔案管理單位備查)

調案單計二聯 (第一聯檔案管理單位備查, 第二聯調案人收執)

調案單位： \_\_\_\_\_ 調案人及電話： \_\_\_\_\_ 分機 \_\_\_\_\_ 調案申請日期： \_\_\_\_\_ 應歸還日期： \_\_\_\_\_ 調案編號： \_\_\_\_\_

調案申請：承辦人 \_\_\_\_\_ 科長 (主任) \_\_\_\_\_ 單位主管 \_\_\_\_\_ 承辦業務主管 \_\_\_\_\_ 機關首長或授權人 \_\_\_\_\_

展期申請： 原因 \_\_\_\_\_ 申請展期調案序號 \_\_\_\_\_ 申請日期 \_\_\_\_\_ 承辦人 \_\_\_\_\_ 科長 (主任) \_\_\_\_\_ 單位主管 \_\_\_\_\_ 機關首長或授權人 \_\_\_\_\_

第 1 次

第 2 次

第 3 次

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調期限及展期時間依本要點規定辦理，展期次數不得超過 3 次。

簽收人： \_\_\_\_\_ 簽收日期： \_\_\_\_\_

調案內容：

序號	檔號	文號	案由 (或案名)	頁數 (件數)	檔案複製品編號	備註
----	----	----	----------	---------	---------	----

應注意事項：1. 本單調案不以 1 案、1 卷或 1 件為限。

2. 一般檔案應於 15 日內歸還，機密檔案應於 7 日內歸還，每次展期天數 15 天。

3. 本單於所借檔案全數歸還後，始得退還。

(機關全銜)

調案單

第二聯 (調案人收執)

調案單計二聯 (第一聯檔案管理單位備查，第二聯調案人收執)

調案單位： \_\_\_\_\_ 調案人及電話： \_\_\_\_\_ 分機 \_\_\_\_\_ 調案申請日期： \_\_\_\_\_ 應歸還日期： \_\_\_\_\_ 調案編號： \_\_\_\_\_

調案申請：承辦人 \_\_\_\_\_ 科長 (主任) \_\_\_\_\_ 單位主管 \_\_\_\_\_ 承辦業務主管 \_\_\_\_\_ 機關首長或授權人 \_\_\_\_\_

展期申請： 原因 \_\_\_\_\_ 申請展期調案序號 \_\_\_\_\_ 申請日期 \_\_\_\_\_ 承辦人 \_\_\_\_\_ 科長 (主任) \_\_\_\_\_ 單位主管 \_\_\_\_\_ 機關首長或授權人 \_\_\_\_\_

第 1 次

第 2 次

第 3 次

填表說明：1. 依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明「不核准」。

2. 借調期限及展期時間依本要點規定辦理，展期次數不得超過 3 次。

簽收人： \_\_\_\_\_ 簽收日期： \_\_\_\_\_

調案內容：

序號	檔號	文號	案由 (或案名)	頁數 (件數)	檔案複製品編號	備註

應注意事項：1. 本單調案不以 1 案、1 卷或 1 件為限。

2. 一般檔案應於 15 日內歸還，機密檔案應於 7 日內歸還，每次展期天數 15 天。

3. 本單於所借檔案全數歸還後，始得退還。

附表七

(機 關 全 銜)  
逾期未歸還檔案稽催單

調案單位：

稽催日期：

序號	調案人	文 號	案 由／案 名	調案日期	應歸還日期	備註
----	-----	-----	---------	------	-------	----

製表人：

檔案管理單位主管：