

機關檔案保管作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日
 檔案管理局檔秘字第 0002066 號函訂頒
 中華民國 91 年 1 月 1 日施行
 中華民國 92 年 10 月 28 日
 檔案管理局檔典字第 09200075181 號函修正

- 一、為統一各機關檔案保管作業，提昇檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱檔案保管作業，包括檔案之整理、裝訂、分置及存放事項。
 各機關檔案保管作業，依本要點規定辦理。但檔案採微縮、電子或其他方式儲存者，依其相關規定辦理。
- 三、同一案卷檔案之整理，應按文件產生日期先後，早者在上、晚者在下，依目次號順序由小至大排列整齊。
- 四、整理檔案應注意下列事項：
 - (一) 檔案上加附之金屬物應予去除，但裝訂前確有分件必要者，不在此限。
 - (二) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
 - (三) 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。
 - (四) 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。
 - (五) 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。
- 五、同一案名之各件檔案應集中置於同一檔案卷夾，並於檔案卷夾封面或卷脊標明檔號、案名及保存年限等事項。
 前項所稱檔案卷夾，包括檔案夾、盒、箱或其他得以置放檔案之容具；其規格由各機關自行訂定^①
- 六、每一檔案卷夾以存放同分類號案件為限；案件過多時，得分置數個檔案卷夾；案件過少時，同一檔案卷夾得置不同案名之案件，並依案次號順序排列；其檔案厚度以三公分為原則。
 檔案卷夾如置有不同案名之案件時，其封面或卷脊之標記應依前點第一項規定並列為之，並於不同案名之案件間予以適當之區隔或註記。
- 七、每一檔案卷夾內首頁應放置目次表，載明下列事項：
 - (一) 案名。
 - (二) 檔號起迄。

- (三) 目次號。
- (四) 案由。
- (五) 來文者。
- (六) 受文者。
- (七) 發(來)文號。
- (八) 收文號。
- (九) 密等。
- (十) 保存年限
- (十一) 頁數。
- (十二) 附件註記。
- (十三) 其他應記載事項。

檔案卷夾放置不同案名之案件時，其目次表應分別製作，分置於該卷各案之首頁。

八、檔案卷夾應選用質優、堅韌且保固良好之材質；如為紙質，應經去酸處理。

九、永久保存檔案應定期裝訂成冊。

裝訂檔案時，應加裝封面及封底；其封面及卷脊應載明之事項，依第五點第一項規定辦理；其材質依第八點規定辦理。

裝訂檔案應注意下列事項：

- (一) 每冊左右底三面對齊，厚度以三公分為原則。
 - (二) 裝訂線上有字跡者應加邊托裱；字跡擴散者應予複印，並與原件併同裝訂。
 - (三) 案卷應採棉線繩、紙釘、塑膠釘或其他不損壞檔案之材質裝訂。
 - (四) 裝訂應以結實及整齊為原則，不得掉頁、倒頁、壓字、損壞檔案或妨害閱讀。
- 定期保存檔案之裝訂，得以活頁方式辦理。

十、檔案附件以與原件裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應標記檔號及收發文號後，另行存置。

檔案附件另行存置時，應於原檔案案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。

十一、檔案裝訂作業由檔案管理人員自行辦理；如需委外裝訂時，應於檔案保管場所或機關內指定場所為之。

十二、經整理、裝訂之檔案，依下列規定存放於檔案架：

- (一) 永久保存與定期保存檔案得分置存放。
- (二) 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，並預留架位空間，以利後續檔案排架。

(三) 珍貴檔案或不便直立之檔案，得予平放。

檔案管理單位應定期查檢前項檔案排架情形。

- 十三、檔案中有機關首長之原始手諭或特殊歷史意義之文物史料，各機關得另立專案保管，並註記其檔號。但原案卷應放置抄件或影（複）本，並於目次表註記原件存放位置。
- 十四、檔案管理人員應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案櫃、架之適當位置，設置簡明之標示，以利保管與查檢。
- 十五、檔案管理單位保管之檔案，應定期抽查，以確保安全。
- 十六、檔案有遺失、毀損情形者，檔案管理單位應即查明原因簽請權責長官處理。
- 十七、檔案保管場所宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進出。