

編輯說明

「機關檔案管理作業手冊」（以下簡稱本手冊）編訂範圍以各機關檔案管理業務推展與執行之過程為主，涵蓋檔案管理制度規劃、作業事項執行與評估；其內容重點，除以檔案生命週期作為基礎，考量檔案經產生以至整理、保管、應用等系列過程外，並將事前規劃及事後稽核之機制分別於執行前後加以規範，以符調查、分析、計畫、執行及檢討等原則，期能達到強化案件點收、檔案整理、資訊化與保存維護之管理功能，以及提供優質檔案應用服務之目的。

本手冊係依檔案法與相關法令規定及衡酌各機關檔案管理運作需要編撰，適用於各級政府機關；包括中央機關、省政府、省諮議會、直轄市政府及各縣市政府暨所屬機關、直轄市議會及各縣市議會之檔案管理業務；另公立大專校院、公營事業機構及受政府委託行使公權力之個人或團體於其受託事務範圍者，亦準用之。至有關國家檔案管理相關作業規範，由檔案管理局另定之，不在本手冊規範之列。

一、編（修）訂過程：

本手冊編訂緣起，主要鑑於檔案法及相關子法頒定實施後，機關檔案管理作業已成為各機關重要業務推展及延續之工作；為健全檔案管理制度，並配合全國檔案資訊系統建置及國家檔案徵集移轉，以達促進檔案開放運用及發揮檔案管理功能之目的，故於90年12月首次出版；嗣因檔案法相關子法迭有修訂，爰修正部分內容，於94年12月再行出版，以符實際運作需要。

本手冊此次修訂係以第 2 版為基礎，配合檔案法第 28 條、機關檔案點收作業要點、機關檔案保管作業要點、檔案保存價值鑑定規範、檔案庫房設施基準等之修正，以及檔案保存技術規範、機關檔案管理資訊化作業要點與機關電子檔案管理作業要點之廢止等法令異動，並衡酌各機關檔案管理實務運作需要修訂而成。其間歷經本局「機關檔案管理作業手冊修訂審查小組」多次會議討論，完成修訂草案初稿；為求周延與完備，再函請各機關表示意見後，於 99 年 10 月 29 日召開機關座談會研商，藉以溝通凝聚共識。

本手冊全文共計 3 篇，23 章；本次增列第 5 章「資訊業務規劃」，原第 5 章「人力規劃」章名修正為「人力資源管理」；刪除原第 15 章「清查」，相關內容整併入修正後第 12 章「入庫管理」；另原第 12 章「檔案保存與修護」章名修正為「檔案修護」，「檔案保存」部分內容移至修正後第 12 章「入庫管理」。新舊章節對照表如下表：

機關檔案管理作業手冊修訂新舊章節對照表

修 訂 版		第 2 版		備註
新章節	章 名	原章節	章 名	
第 1 篇 規 劃				
第 1 章	計畫作業	第 1 章	計畫作業	
第 2 章	編訂機關檔案分類表	第 2 章	編訂機關檔案分類表	
第 3 章	編訂機關檔案保存年限區分表	第 3 章	編訂機關檔案保存年限區分表	
第 4 章	檔案庫房及應	第 4 章	檔案庫房及應用	

修訂版		第2版		備註
新章節	章名	原章節	章名	
	用服務處所之設置		服務處所之設置	
第5章	資訊業務規劃			新增
第6章	人力資源管理	第5章	人力規劃	章名修正
第2篇 執行				
檔案產生				
第7章	點收	第6章	點收	
檔案分編				
第8章	立案	第7章	立案	
第9章	編目	第8章	編目	
檔案整理				
第10章	微縮儲存	第9章	微縮儲存	
第11章	電子儲存	第10章	電子儲存	
檔案保管				
第12章	入庫管理	第11章	入庫管理	
第13章	檔案修護	第12章	檔案保存與修護	章名修正
第14章	庫房安全管理	第13章	庫房安全管理	
檔案鑑定				
第15章	鑑定	第14章	鑑定	
檔案清理				
		第15章	清查	刪除
第16章	銷毀	第16章	銷毀	
第17章	移轉	第17章	移轉	
第18章	移交	第18章	移交	
檔案應用				
第19章	目錄彙送	第19章	目錄彙送	
第20章	檢調	第20章	檢調	
第21章	應用	第21章	應用	
機密檔案管理				

修訂版		第2版		備註
新章節	章名	原章節	章名	
第22章	機密檔案管理	第22章	機密檔案管理	
第3篇 考核				
第23章	作業成效評估	第23章	作業成效評估	

二、內容架構

本手冊內容架構，係將檔案管理過程中各相關作業以群組概念，區分為規劃、執行及考核 3 篇，再依各篇所涉主題訂定相關作業事項之處理規範，並輔以圖示及表格說明，計區分為 23 章，其內容分述如下：

(一) 規劃篇

涵蓋計畫作業、編訂機關檔案分類表、編訂機關檔案保存年限區分表、檔案庫房及應用服務處所之設置、資訊業務規劃及人力資源管理等 6 章。

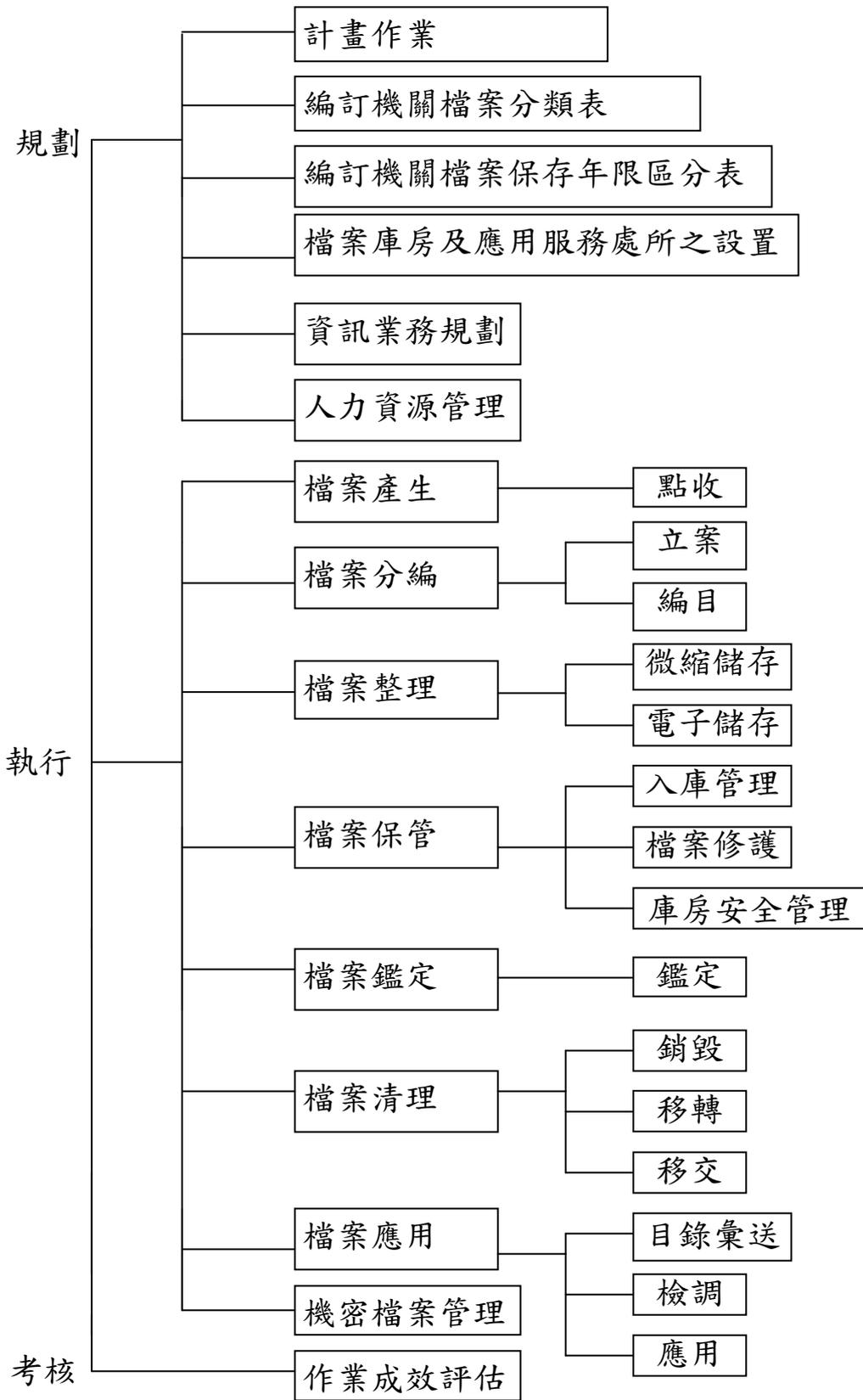
(二) 執行篇

涵蓋檔案產生、分編、整理、保管、鑑定、清理及應用等主題相關作業事項，計分為點收、立案、編目、微縮儲存、電子儲存、入庫管理、檔案修護、庫房安全管理、鑑定、銷毀、移轉、移交、目錄彙送、檢調、應用及機密檔案管理等 16 章。

(三) 考核篇

涵蓋檔案管理工作之成效指標訂定、執行過程查檢、成效評析及評估處理等事項，共計作業成效評估 1 章。

整體架構圖示，詳如下圖：



機關檔案管理作業架構圖

三、各章體例說明

本手冊各章內容，分為範圍、主要適用法令、名詞定義及處理要領或步驟 4 個單元敘述；其中「名詞定義」單元，如該章無需進行專有或特殊名詞釋義或說明者，得予略之。茲將單元之界定說明如下：

（一）範圍

界定該項作業所涉之事項、活動或過程，以揭示該項作業內容運作之範疇。

（二）主要適用法令

明示該項作業主要適用之法規命令或行政規則。由於檔案法及其施行細則之規定均適用於規範各章內容，故不再於各章中分別引述。

（三）名詞定義

釋義或補充該項作業活動或執行中專有名詞或特殊名詞；如該名詞涉及多項作業內容，且已列入前章之名詞定義者，則不再重複引述。

（四）處理要領或步驟

詳述完成該項作業所涉權責單位或相關人員之執行原則或步驟，並繪製或擬訂該項作業流程圖或示意圖及所需使用或產出表單、統計報表或報告；其中該項作業內容屬性為 2 個獨立且彼此互無前後關連之處理事項時，則於本單元「處理要領」或「處理步驟」之前文先予說明，續分項訂定

作業流程，如第 4 章檔案庫房及應用服務處所之設置。另涉及檔案管理制度及業務推展之規劃事項，因屬於原則性規範而無實質處理流程者，則以「處理要領」名之，如第 1 章計畫作業。其中流程圖及使用表單之用途說明如下：

1. 作業流程圖：

作業流程圖之呈現，以單一流程圖完整綜述該章作業處理之關連及步驟為原則；若該章作業內容屬性為 2 個獨立且彼此互無關連之處理事項時，則先以總圖概述後，再按子項作業區分成數個子項流程圖予以說明，如第 11 章電子儲存。

2. 使用表單：

表單之設計，按各項作業實際需要而定，分為參考格式（範例）及格式 2 種。前者係指各機關得參考本手冊之表格樣式與書寫方式（範例），由機關視個別需求及執行現況酌修訂定；後者則為依檔案法相關法令規定，以本手冊中統一規定格式辦理。

四、編排與使用

為方便本手冊內容之翻閱與查檢，規劃、執行及考核 3 篇各章均採階層展開方式撰寫，並賦予數序編號，以呈現該章作業之處理邏輯與順序，其編寫原則分述如后：

（一）各章序號編製與層級

1. 每 1 章作業規範之敘述架構，以上述各章體例說明分為

4 個單元分節敘述，再予標目及分層撰敘說明。原則上分為章、節、項、款、目 5 個層級，於各章下分節，每一節下再分項，每一項下再分款，每一款下分目，另視內容繁簡於每一目下再予分點敘述。其結構及層級如下述：

第 1 章 . . . 【章】 ----- (第 1 層)
 1.1 【節】 ----(第 2 層)
 1.1.1..... 【項】 ----(第 3 層)
 1.1.1.1..... 【款】 ----(第 4 層)
 1..... 【目】 ----(第 5 層)
 (1) 【點】 ----(第 6 層)
 (2)

例如：

本文內有標示或引出本手冊 7.4.1.3 之規定處理，即指依第 7 章點收第 4 節處理步驟之第 1 項第 3 款所定之要求與原則。

2. 各章作業流程圖或示意圖及相關表單之序號，以該章章次為別。例如圖 7-1，即表示本手冊第 7 章點收作業流程圖。

(二) 敘述方式

1. 各章內各節之各項（除主要適用法令乙節外），均以標目展開後，再予說明；並視作業內容繁簡，於各項後之款、目分述撰寫，且得以標目或用文字敘述方式為之。
2. 各章內所引用名詞若為外文者，以翻譯為中文為原則，

將其外文名詞標註於中文名詞之後，並加圓括弧處理。

3. 作業流程圖示主要以各章作業之處理步驟為範圍，並將各項標目依序標示於左方框內，俾利本文與作業流程圖之對照使用。

(三) 頁數編碼

本手冊各章頁數編碼以章為單元，涵蓋內容、圖示與表單，其格式為「章次－頁次」，如第 1 章頁碼為 1-1，1-2...，第 2 章為 2-1,2-2...，依此類推。

本手冊撰寫範例如下表：

第 7 章 點收	
7.1	<p>範圍 即『節』</p> <p>各機關承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之作業及程序，包括送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔稽催等。</p>
7.5	<p>處理步驟： 即『項』</p> <p>作業流程，詳如圖 7-1。</p>
7.5.1	<p>送件歸檔</p>
7.5.1.5	<p>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或人員辦理歸檔。</p>
7.5.2	<p>歸檔物品查檢</p>
7.5.2.1	<p>檔案管理單位或人員應逐一查檢歸檔案件中是否有下列不得歸檔物品：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現金、有價證券及其他貴重物品。

