

# 臺北榮民總醫院暨所屬分院檔案管理作業要點

民國 102 年 2 月 1 日北總總字第 1020002815 號函訂定

民國 102 年 11 月 14 日北總總字第 1020029872 號函修訂

民國 105 年 5 月 24 日北總總字第 1059905547 號函修訂

## 壹、總則

- 一、本院為健全檔案管理、促進檔案開放應用，發揮檔案多元功能，特依據檔案法及其相關子法，訂定本要點。
- 二、本院檔案管理除依檔案法及其相關子法規定者外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、本院檔案管理，除有特殊情形者外，以集中管理為原則。
- 四、檔案管理資訊化作業，應與文書處理結合，並依行政院訂頒之文書及檔案管理電腦化作業規範另訂之。

## 貳、點收

- 五、各業務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，並註記點收日期，但下列物品，不得歸檔：
  - (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
  - (二) 司法訴訟有關物證。
  - (三) 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。
  - (四) 易變質而不適長期保存之物品。
  - (五) 病歷及相關資料影本。
  - (六) 人體試驗送審核資料、採購及工程合約、人事進用相關附件、各一、二級單位內部會議紀錄，於辦畢並完成歸檔程序後，得由業管單位逕行專區專人保管。

以本院名義對內部單位行文及內部單位間行文之案件，各受文單位辦畢後得不歸檔。

所稱辦畢案件，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。

原存置於業務單位之檔案，若具有下列情形之一足供機關內外部使用者，於簽請核可後辦理歸檔：

- (一) 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。

- (二) 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
- (三) 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
- (四) 具學術研究參考者。
- (五) 具影響國家、地方發展及社會公益者。
- (六) 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

六、各業務管理單位承辦人員檔案歸檔之作業原則如下：

- (一) 承辦人員應先檢查所歸檔之案件是否辦畢，並填寫分類號及保存年限。歸檔時須併歸檔清單送檔案管理單位點收，歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：文(編)號、主旨或事由、承辦單位及人員、檔案媒體類型及數量、附件媒體類型及數量、附件抽存續辦者其名稱及應辦畢日期。
- (二) 公文及原稿在 2 頁以上時，應於騎縫處加蓋承辦人職名章。
- (三) 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每 1 種以 1 份為限，公文未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳權責長官核准。
- (四) 附件需以正本隨文發出者，得以影印本蓋騎縫章或職名章歸檔。
- (五) 附件經簽准抽存續辦者，應於附件註記文號，保存單位於案件未辦理完畢前，應保持附件完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失，並於辦畢後辦理歸檔。
- (六) 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員依文件產生日期之先後順序排放，晚者在上，早者在下，由上而下依序以鉛筆編寫頁碼，文件係雙面書寫或列印者亦同，並於首頁註明總頁數。  
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，應併同其本文連續為之。
- (七) 一般性質會議主持人為首長或副首長或主任秘書所召開會議紀錄應依程序發文者，需辦書函稿並將會議紀錄當附件發文。不發文案件，則貼創稿標籤，即行至文書組辦理掛號歸檔。
- (八) 機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔；涉及個人權益或

信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，經轉製為線上簽核辦畢者，其紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔。

七、機密檔案歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並於封面註明保存年限、分類號、收發來文字號、承辦單位、承辦人員、案由或案名、案卷內文件起迄日期、頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件或保密期限、公文遞送流程，封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位點收，有關細節規範，另案律定。

八、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補正：

- (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- (二) 案件污損、內案不清楚或無法讀取者。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四) 案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者。
- (五) 案件未填註分類號或保存年限者。
- (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件 2 頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- (八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十) 案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。

前項第二款所定情形之補正，應由承辦人員查明補註蓋章，並經權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

九、各業務管理單位辦畢案件已逾歸檔期限仍未歸檔者，單位主管於收到文書檔案管理單位稽催通知後，應主動查明處理，有延後歸檔之必要者，應由承辦人員線上申請公文延後歸檔。

展期 7 日內(含 7 日)由一級單位主管核准，7 日以上由主任秘書(分院為副院長)核定。

十、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 15 日前簽報單位主管核閱，作為公文檔案管理績效評鑑之參考。

## 參、分類編案

十一、本院檔案分類，依據組織架構及各單位職掌之業務性質分：類、網、目、節，再依案件之內容編立案名及案次號。

十二、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) 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，並於案件第一頁編寫目次號。
- (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，並在附件盒標記檔號、收發文號及流水號後，另按流水號順序存置；惟應於原檔案案卷目次表註明附件型式、數量及存放位置。
- (四) 檔管人員對檔案分類號應逐件查核正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正。

十三、檔案管理單位應依檔案中央主管機關規定按時彙送檔案目錄，彙送期限為每年1月及7月。

## 肆、整理

十四、同一案卷檔案應按文件產生日期先後，依目次號大小順序排列整齊。案卷卷夾內首頁應放置目次表。

十五、整理檔案應注意下列事項：

- (一) 同一案名之各件檔案應置於同一卷夾，卷夾厚度以3公分為原則，並於檔案卷夾封面及背脊標明檔號、案名及保存年限。
- (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。

(七) 紙質檔案夾選用質優、堅韌且無酸之材質。

## 伍、保管

十六、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，由上至下排列。

(四) 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。

(五) 應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案架之適當位置簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。

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，不得擅自進入。

## 陸、檢調

十八、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或線上申請調案作業。借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。

因業務需要，借調非主管案件時，除經本單位主管核章外，應加會原承辦業務主管同意。

十九、機密檔案檢調作業應依下列原則辦理：

(一) 內部單位借調機密檔案應填具調案單，並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。

(二) 院外機關借調機密檔案，應備函提出請求，並註明借調期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料等，續經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。借出之檔案如有必要，得隨時催還。

- (三) 院外機關調用機密檔案時，應備函載明法律依據、調用目的、調用期間、承辦單位名稱、承辦人員姓名及有關聯絡資料。
- (四) 機密檔案之借調或調用，應於期限內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經原核定權責人員核准後，始可延展借調期限。

二十、借調檔案以提供複製品為原則，借調原件時應依下列原則辦理：

- (一) 已裝訂成卷且無法拆卷之檔案得整卷借出，並於「調案單」上註記卷數。
- (二) 案卷檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單或線上調案單，且「調案單」須填註歸卷日期，檔管人員依日期稽催歸案。

二十一、借調檔案原件應於 7 日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出「借調檔案展期申請單」，每次展期日數最長為 7 日。展期次數超過 3 次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

如為案情特殊或業務需要，應專案簽請主任秘書以上層級權責長官核准，借調之期限，不受前項規定限制。

二十二、院外機關借調檔案，應備函提出請求；如屬依法調用檔案時，應載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經本院首長或授權代理人核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負稽催之責。

院外機關借調檔案，需展期時應備函提出請求，每次展期日數最長為 7 日。展期次數超過 3 次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。由業務承辦單位依來函簽辦，經本院主任秘書以上層級權責長官核准後辦理。

二十三、對於借調檔案原件逾期(含逾申請展期期限)未歸還者，檔案管理人員應定期製作「借調檔案逾期未歸還稽催單」向調案人或所屬單位辦理催歸；經稽催 3 次仍不歸還時，應簽請本院主任秘書以上層級權責長官處理。

## 柒、應用

二十四、人民申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之。本院檔案之應用依檔案法及相關法規另訂之。

## 捌、清理(銷毀、移轉)

二十五、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

二十六、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十七、已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核，並視需要召開檔案保存價值鑑定會議，經核准延長保存年限者，應於檔案銷毀目錄註記調整後檔案保存年限及調整原因，陳報國軍退除役官兵輔導委員會彙送檔案中央主管機關審核。

二十八、已屆移轉年限之永久保存之檔案，應辦理檔案保存價值鑑定，並將檔案移轉目錄併同鑑定報告送檔案中央主管機關審核。

## 玖、罰則

二十九、違反第九點、第二十一點及二十三點規定，無正當理由者，得簽請考績委員會議處。

## 拾、附則

三十、檔案管理人員，得隨時觀摩各相關機關檔案管理作業，以溝通觀念與作法。

三十一、本院總務室文書組及各分院對於檔案管理，得不定期辦理教育訓練及宣導研習會，加強全院同仁對於公文檔案之重視。

## 拾壹、實施與修正

三十二、本要點經檔案中央主管機關備查後實施，並於各分院適用之，修正時亦同。