

法務部矯正署臺東戒治所檔案管理作業要點逐點

說明

中華民國106年06月13日東戒總字第10600165240號函訂頒

中華民國106年11月06日東戒總字第10604011010號函修正

規定	說明
一、法務部矯正署臺東戒治所(以下簡稱本所)為建立完善的檔案管理制度，爰依檔案法及相關子法之規定訂定本要點。	訂定本要點之目的。
二、檔案管理作業流程，係指將辦畢之公文及有關公務各種文書歸檔，從案件之分類編案、點收、著錄、保管、借調、清理及其他檔案管理作業及相關設施事項之一連串作業程序，並依其機密等級及安全維護等事項予以處理。	檔案管理作業流程的 <u>定義</u> 。
三、本所檔案管理，依據機關檔案管理作業手冊等相關規定，每件公文應於辦畢後五日內送交檔案人員歸檔，並設置檔案庫房集中管理檔案，指派專人負責管理。除檔案管理人員外，非經許可不得擅自進入，經許可進出者應填寫「人員進出庫房紀錄單」。	本要點說明檔案管理的準則。
四、本所分類編案應注意下列事項： (一) 本所檔案管理，依本所「檔案分類及保存期限表」所列之分類編目管理，辦畢之案件應於五個工作日歸檔。歸檔案件屬紙本型式者應依照歸檔清單所列序號由上而下排列整齊，併同歸檔清單送交檔案管理人員歸檔；屬線上簽核案件者，於公文線上簽核系統辦理線上歸檔。 (二) 各科室承辦人員應先行檢核擬歸檔案件是否辦畢，並依據本所檔案分類及保存期限之標準，於文件首頁右上角填入分類號及保存年限，逐件逐頁編	本要點規定檔案立案編目之作業流程。

<p>寫頁碼，填列不完全者，應退請承辦人員補填。</p>	
<p>五、本所歸檔點收應注意下列事項：</p> <p>(一) 現金、有價證券及其他貴重物品、司法訴訟有關物證、流質、氣體、易燃品及管制物品、易變質而不適長期保存等物品，應由承辦人員另行處理，不得歸檔。</p> <p>(二) 檔案附件以與原件併同存放為原則，歸檔之附件每一種以一份為限。附件需另存者，檔案管理人員應於線上簽核系統登錄附件另存資料，並於原件註記附件另存位置及附件編號，並於附件首頁或其外包裝適當位置標示檔號。</p> <p>(三) 針對辦畢應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理人員應於每月底定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」，催請承辦人員辦理歸檔；未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理。</p> <p>(四) 檔案管理人員發現歸檔案件檔案分類號有錯誤或疑義時，應即洽承辦人員查明更正。</p> <p>(五) 機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，查檢其歸檔情形。</p>	<p>本點規定檔案歸檔點收之作業流程。</p>
<p>六、本所機密檔案及庫房設施管理應注意下列事項：</p> <p>(一) 機密案件歸檔，承辦人員應以機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容，並於封口處加蓋印章或職名章彌封。</p> <p>(二) 機密檔案應放置於專用櫃密鎖存放，並由專人處理。檔案管理人員每年應至少辦理一次清查作業，並請承辦人員依規定辦理機密等級變更或解密事宜。機密檔案解密後，應依一般檔案存放保管。</p>	<p>本點規定機密檔案及庫房設施之管理流程。</p>

<p>(三) 庫房相關設施應定期檢修、維護與保養，維修完畢應填寫「檔案庫房設施維護紀錄單」。檔案庫房之溫度與相對溼度，應依檔案庫房設施基準第十三點附表(檔案庫房溫溼度標準表)所列標準控制之。</p>	
<p>七、本所借調檔案應注意下列規定：</p> <p>(一)借調檔案以與承辦業務有關者為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，並簽請本機關權責長官核准。</p> <p>(二)申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人於線上簽核系統填具線上調案單，載明下列事項，經承辦單位主管或權責長官核准後，送檔案管理單位調取。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 調案人姓名及單位 2. 檔號或文號 3. 案由或案名 4. 調案申請日期 <p>(三)借調或調用檔案應於檔案調出之日起十五個工作天內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，使得為之。展期申請次數以三次為限。</p> <p>(四)對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應於調案期限屆期次日起辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請機關權責長官處理。</p> <p>(五)借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄或有汙損、塗改更換、缺漏、增加等破壞檔案或變更檔案之情事。</p> <p>(六)檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期；如發現有上述第五點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報</p>	<p>本點規定借調檔案之相關作業流程及機密檔案借調應行注意事項。</p>

<p>首長議處。</p> <p>(七)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。</p> <p>(八)機密檔案歸還時，應由調案人檢視封套之內容，核對無誤後密封，並在封套上簽章，註明歸還日期後交由檔案管理人員。檔案管理人員應檢視封套是否密封，如未密封，即請調案人處理。</p> <p>(九)業務承辦人員離職時，應先將借調之檔案全部歸還，不得轉借。離職報告單加會檔案室確認。</p>	
<p>八、檔案管理人員應訂定檔案清查計畫，辦理檔案清查作業。</p>	<p>本點規定檔案清查計畫之訂定，並依此辦理檔案清查作業。</p>
<p>九、檔案銷毀目錄經編製完成，應會送相關業務單位表示意見，併同檔案銷毀計畫，如經辦理檔案保存價值鑑定，應併附檔案鑑定報告送陳首長核准後，依規定陳報矯正署層送檔案管理局審核。經核准銷毀之檔案，應會同政風室監毀，必要時得請相關科室派員監毀。辦理檔案銷毀時，應錄影或拍照備查。</p>	<p>本要點規定檔案銷毀之作業流程及應行注意事項。</p>
<p>十、應組成檔案鑑定小組，於檔案銷毀及應用有疑慮、移轉前、保存年限調整等時機召開檔案保存價值鑑定會議，並依鑑定決議製成鑑定報告。</p>	<p>本要點規定檔案鑑定小組成立目的及時機。</p>
<p>十一、檔案管理人員得視業務需求觀摩標竿績優機關檔案管理作業，觀摩後應製作擬處建議報告並簽陳首長核准。</p>	<p>本要點規定檔案管理人員視業務需求辦理標竿學習之必要。</p>
<p>十二、檔案管理人員應定期辦理教育訓練，提升同仁檔案的專業知能。</p>	<p>本要點規定檔案管理人員應定期辦理教育訓練。</p>
<p>十三、本要點提所務會議審議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本要點實施及修正的方式與時點。</p>