

法務部矯正署臺東戒治所檔案管理作業要點

修正對照表

修正規定	現行規定	說明
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、 <u>編目</u> 、保管、 <u>檢調</u> 、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。	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、 <u>著錄</u> 、保管、 <u>借調</u> 、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。	查檔案法第七條規定：「檔案管理作業，包括下列各款事項：一、點收；二、立案；三、編目；四、保管；五、檢調；六、清理；七、安全維護；八、其他檔案管理作業及相關設施事項。」故將第二點有關「著錄」更正為「編目」，「借調」更正為「檢調」。
六、本所機密檔案及庫房設施管理應注意下列事項： (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。 (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。 (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	六、本所機密檔案及庫房設施管理應注意下列事項： (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。 (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。 (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	將第六點第三款之「檔案庫房設施基準」加註標註。

<p>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>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</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，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</p>	<p>第七條第六款參照「機關檔案檢調作業要點」第十四點規定，修正為「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，始將調案單退還調案人；如有上述第五款所定情事時應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。」內容敘述更形完備。</p>

<p>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，<u>始將調案單退還調案人；如有上述第五款所定情事時應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。</u></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</p>	<p>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；<u>如發現有上述第五點所定情事時</u>，應於調案紀錄上載明事由，<u>並簽報首長議處。</u></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。</p>	
--	---	--

<p>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，<u>並將清查結果陳報權責長官核閱。</u></p>	<p>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>第八條有關檔案清查計畫及作業，參照「機關檔案保管作要要點」第十六點之規定，加註「並將清查結果陳報權責長官核閱」一詞，以資完備。</p>
<p><u>十、本所檔案有下列情形之一者，應組成檔案鑑定小組，召開檔案保存價值鑑定會議，並依鑑定決議製成鑑定報告。</u></p> <p><u>(一)因修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。</u></p> <p><u>(二)辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。</u></p> <p><u>(三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。</u></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>第十點有關檔案鑑定小組成立之目的及時機參考檔案法施行細則第十三條及「檔案保存價值鑑定規範」，並將鑑定條件：「一、因修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。二、辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。三、檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。」說明於內，使檔案鑑定成立之目的與時機內容說明更為周延。</p>
<p><u>十三、本作業要點未規範之事項，依檔案法及國家發展委員會檔案管理局相關規範辦理。</u></p>	<p><u>十三、本要點提所務會議審議通過後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>一、查行政程序法第一百六十條及第一百六十一條規定，行政規則於函頒下達並指定生效日期時，即具拘束訂定機關即屬官之效力。由於提所務會議審議通過於否，性質屬機關內部作業事項，非行政規則生效之必要要件，故刪除之。</p> <p>二、另因相關作業管理面向牽屬不同法律及行政規範，爰增修第十三點，以利周延。</p>