法務部主管法規查詢系統

列印時間：113.03.29 01:17

列印 關閉視窗

法規內容

法規名稱：	廢/停 法務部矯正署臺東戒治所檔案管理作業要點
公發布日：	民國 106 年 06 月 13 日
廢止日期：	民國 112 年 09 月 05 日
法規體系：	矯正機關 > 法務部矯正署臺東戒治所
立法理由：	立法總說明

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。

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、編目、保管、檢調、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。

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」。

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，逐件逐頁編寫頁碼，填列不完全者，應退請承辦人員補填。

五、本所歸檔點收應注意下列事項：

（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。

（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。

（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。

（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。

（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。

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。

七、本所借調檔案應注意下列規定：

（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。

（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。

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

（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。

（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。

（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。

（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，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。

（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。

（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。

（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。

八、檔案管理人員應訂定檔案清查計畫辦理檔案清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱。

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。

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。

（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。

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。

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。

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。

資料來源：法務部主管法規查詢系統