機關檔案保管作業要點

中華民國90年12月12日檔案管理局

檔秘字第0002066號函訂定

中華民國91年1月1日實施

中華民國92年10月28日檔案管理局

檔典字第09200075181號函修正

中華民國98年10月27日檔案管理局

檔典字第0980014230號函修正

中華民國103年3月24日國家發展委員會檔案管理局

檔典字第1030014075號函修正

一、為妥善保管機關檔案，提升檔案管理效能，特訂定本要點。

二、本要點所稱檔案保管作業，包括檔案整理、存放、庫房安全維護及清查事項。

三、檔案之保管，應依媒體型式，區分為紙質類、攝影類、錄影音帶類及電子媒體類，分別管理。

四、檔案之整理，應依檔號順序由小至大排列。

五、檔案整理作業採委外辦理者，應於檔案保管場所或指定場所為之。

六、永久保存與定期保存檔案得分置存放。

七、檔案應存放於容具內，並置放目次表，載明下列事項：

檔號。

案名。

案由。

密等。

保存年限。

其他應記載事項。

 同一容具內以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件時，其目次表應分別製作。

 檔案容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項。

八、檔案容具係指置放檔案之保護套、袋、夾、盒、箱或其他容具；其規格由各機關自行訂定。

 前項容具應選用質優、堅韌且保固良好之材質；紙質類，宜選擇無酸材質；聚酯類，宜選擇化性穩定之材質。

九、檔案上架應按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下排列於檔案架櫃，並宜預留架位空間。

十、檔案之置放方式，應視媒體型式及檔案保存狀況，選擇直立或水平置放。

十一、檔案附件以與原件併同存放為原則；另行存置者，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。

十二、檔案櫃、架適當位置，應設置簡明之標示。

十三、檔案之保存，應依不同媒體型式採取防光、防熱、防潮、防蟲菌、防污染、防磁、防刮及防盜等必要之防護措施。

 檔案遭受危害，應採取適當處置措施，遇有重大損害或無法自行處置者，應通報國家發展委員會檔案管理局。

 前項檔案危害之處置，應避免傷害檔案、人體及破壞環境。

十四、檔案庫房應由專人管理，定期查檢工作應做成紀錄。

 檔案庫房宜採單一出入口管制，非經許可不得進入。

十五、檔案庫房內嚴禁下列行為：

使用或存放易燃或易爆物品。

飲食、儲存食物或堆置雜物。

植養生物。

十六、各機關應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，並將清查結果陳報權責長官核閱。

十七、檔案有遺失、毀損情形，各機關應即查明原因簽請權責長官處理，並採取適當補救措施。