

機關檔案管理人員應如何辦理會計檔案點收、保管，其點收及檢調作業

發文機關：國家發展委員會檔案管理局

發文字號：國家發展委員會檔案管理局 100.07.14. 檔徵字第1000002712號函

發文日期：民國100年7月14日

主旨：關於 大部請釋依會計法第 109條規定，機關檔案管理人員應如何辦理會計檔案點收、保管及檢調作業一案，復如說明，請 查照。說明：

一、復 大部部長辦公室 100年 5月31日國部文檔字第1000002991號函。

二、檔案法（以下簡稱本法）第 2條第 2款規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件；又會計法第109 條規定，各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。準此，各機關會計檔案當屬本法規定之範疇，並由檔案管理人員或單位依規定辦理檔案管理各事項；惟考量會計檔案形成過程及管理運作需要有別於一般文書，其歸檔後檔案管理各項作業之執行細部做法，在符合本法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責，俾利機關人員有所依循，合先敘明。

三、會計法第69至78條明定會計憑證及帳簿等整理順序、彙訂成冊及使用完畢之會計報告、簿籍、機器處理會計資料之貯存體，均應分年編號收藏，是會計單位於歸檔前應先完成是類資料之整理裝訂，至送檔案管理人員之歸檔點交方式得由點交雙方協調，以確認歸檔檔案數量為原則，例如清點欲歸檔之會計憑證裝訂冊數是否無誤。歸檔後之檔案整編，檔案管理人員就已成冊之會計憑證及報告等，依機關檔案分類及保存年限區分表賦予分類號與保存年限，同一分類號下各案件按其性質、時間等，賦予案名及編列案次號，並依案件或案卷之著錄來源依實編目建檔，至案件或案卷單元得衡酌會計檔案編製頻率及數量而定。

四、會計檔案經整編後，應依機關檔案保管作業要點相關規定進行上架及其他各項入庫管理工作，並可規劃於庫房設置專區或另地存放；至檔案檢調及應用應符合相關申請程序下，提供檔案使用。

五、屆滿保存年限之會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等銷毀，應先依會計法第83條及第84條規定，報經該管上級機關與審計機關同意後，併附檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄及上開機關銷毀同意函影本，依本法施行細則第10條第 1項各款規定程序，函送本局審核，其得以案卷做為目錄編製單元。

六、至檔案管理人員配置部分，依各機關本於權責，依據機關檔案管理單位及人員配置基準，並參酌機關檔案管理作業手冊第 6章所列機關檔案管理人員員額配置計算方式，妥予配置適足人力，以順遂推動各項檔案管理作業。