

序 言

檔案管理不僅是保存國家發展見證的基礎工作，更是落實政府知識管理的活水泉源。檔案管理工作之目的，就近程而言，在於保存各機關各項行政紀錄資料，就長遠觀點來看，則在於維護國家歷史文化資產。我國檔案法自民國 91 年 1 月 1 日正式施行，迄今已滿 4 年；這 4 年來，我們看到我國檔案管理制度從無到有的建立過程，看到各機關檔案管理作業從作法分歧邁入標準化，看到檔案管理工作伙伴們的眼神，從徬徨、茫然，蛻變為堅定與自信；各機關檔案管理已能逐漸突破過往文件儲存之窠臼，並以現代化管理觀念逐步達成傳承國家文化與知識資產的重要任務。這一切都是我國檔案事業積極進展的具體表徵。

然而，這一路走來，我們也曾經承受各界無數的質疑與批評。從相關業務推動的經驗，我們發現檔案法及相關子法等作業規範中，確實有部分規定造成各機關實務執行之困難。為了檢討修正這些法令規定，本局特別組成法制作業小組，完成多種檔案法相關子法修訂並發布實施。配合相關法令之修正，本局特別重新編訂本手冊，期能讓各機關辦理檔案管理作業時，

在法規條文外，更有一部提供細部操作流程之參考依循；同時，在經緯萬端的檔案管理工作中，亦能兼顧宏觀的整體概念。

檔案管理局自成立以來，即以政府紀錄守護者、政府資訊傳播者與政府知識促進者的角色自許。為能充分適應檔案管理內外環境變遷，健全檔案管理制度，增進民眾對政府施政之瞭解與信賴，我們需要有完備的法制基礎。基此，本局已積極進行檔案法之檢討與研修；我們期許有一部更完善的檔案法來協助各機關的檔案管理更順暢地運作，也能讓我國檔案事業更蓬勃地發展。同時，我們也期盼全國各機關檔案管理工作伙伴能夠繼續給本局鼓勵與支持，相信在各位的攜手努力下，檔案事業的燦爛花朵終會在我們眼前呈現。

檔案管理局 局長

陳 ○ ○ 謹識

○○年○月

編輯說明

「機關檔案管理作業手冊」(以下簡稱本手冊)編訂範圍以各機關檔案管理業務推展與執行之過程為主，涵蓋檔案管理制度規劃、作業事項執行與評估；其內容重點，除以檔案生命週期作為基礎，考量檔案經產生以至整理、保管、應用等系列過程外，並將事前規劃及事後稽核之機制分別於執行前後加以規範，以符調查、分析、計畫、執行及檢討等原則，期能達到強化案件點收、檔案整理、資訊化及保存維護之管理功能，及提供優質檔案應用服務之目的。

本手冊係依檔案法與相關法令規定及衡酌各機關檔案管理運作需要編撰，適用於各級政府機關；包括中央機關、省政府、省諮議會、直轄市政府及各縣市政府暨所屬機關(構)、直轄市議會及各縣市議會之檔案管理業務；另公立學校及公營事業機構，亦準用之。至有關國家檔案管理相關作業規範，由檔案管理局另定之，不在本手冊規範之列。

一、編(修)訂過程

本手冊編訂緣起，主要鑑於檔案法及相關子法頒定實施後，機關檔案管理作業已成為各機關重要業務推展及延續之工作；為健全檔案管理制度，並配合全國檔案資訊系統建置及國家檔案徵集移轉，以達促進檔案開放運用及發揮檔案管理功能之目的，故於90年12月首次出版；嗣因檔案法及相關子法迭有修訂，爰修正部分內容，以符實際運作需要。

本手冊此次修訂係以第1版為基礎，以檔案法及相關子法規定為依據，各機關現行檔案管理業務運作為輔，並衡酌機關座談會意見修訂而成。其間歷經本局「機關檔案管理作業手冊修訂審查小組」多次會議討論，完成修訂草案初稿；為求周延與完備，再函請各機關表示意見後，於94年9月8日召開機關座談會研商，並將研商後之修訂草案請各機關再次表示意見及進行修正，藉以溝通凝聚共識。全文共計3篇，23章。

其中原第 1 版第 9 章立卷整併至修訂版之第 11 章入庫管理，修訂版並增加第 18 章移交；新舊章節對照表如下表：

機關檔案管理作業手冊修訂新舊章節對照表

修訂版		第 1 版		備註
新章節	章名	原章節	章名	
第 1 篇 規劃				
第 1 章	計畫作業	第 1 章	計畫作業	
第 2 章	編訂機關檔案分類表	第 2 章	編訂機關檔案分類表	
第 3 章	編訂機關檔案保存年限區分表	第 3 章	編訂機關檔案保存年限區分表	
第 4 章	檔案庫房及應用服務處所之設置	第 4 章	檔案庫房及應用服務處所之設置	
第 5 章	人力規劃	第 5 章	人力規劃	
第 2 篇 執行				
檔案產生				
第 6 章	點收	第 6 章	點收	
檔案分編				
第 7 章	立案	第 7 章	立案	
第 8 章	編目	第 8 章	編目	
檔案整理				
		第 9 章	立卷	併入修訂版第 11 章
第 9 章	微縮儲存	第 10 章	微縮儲存	
第 10 章	電子儲存	第 11 章	電子儲存	
檔案保管				
第 11 章	入庫管理	第 12 章	入庫管理	

修訂版		第 1 版		備註
新章節	章名	原章節	章名	
第 12 章	檔案保存與修護	第 13 章	檔案保存與修護	
第 13 章	庫房安全管理	第 14 章	庫房安全管理	
檔案鑑定				
第 14 章	鑑定	第 15 章	鑑定	
檔案清理				
第 15 章	清查	第 16 章	清查	
第 16 章	銷毀	第 17 章	銷毀	
第 17 章	移轉	第 18 章	移轉	
第 18 章	移交			新增章名
檔案應用				
第 19 章	目錄彙送	第 19 章	目錄彙送	
第 20 章	檢調	第 20 章	檢調	
第 21 章	應用	第 21 章	應用	
機密檔案管理				
第 22 章	機密檔案管理	第 22 章	機密檔案管理	
第 3 篇 考核				
第 23 章	作業成效評估	第 23 章	作業成效評估	

二、內容架構

本手冊內容架構，係將檔案管理過程中各相關作業以群組概念，區分為規劃、執行及考核 3 篇，再依各篇所涉主題訂定相關作業事項之處理規範，並輔以圖示及表格說明，計區分為 23 章，其內容分述如下：

(一) 規劃篇

涵蓋計畫作業、編訂機關檔案分類表、編訂機關檔案保存年

限區分表、設置檔案典藏場所與應用環境及人力規劃等 5 章。

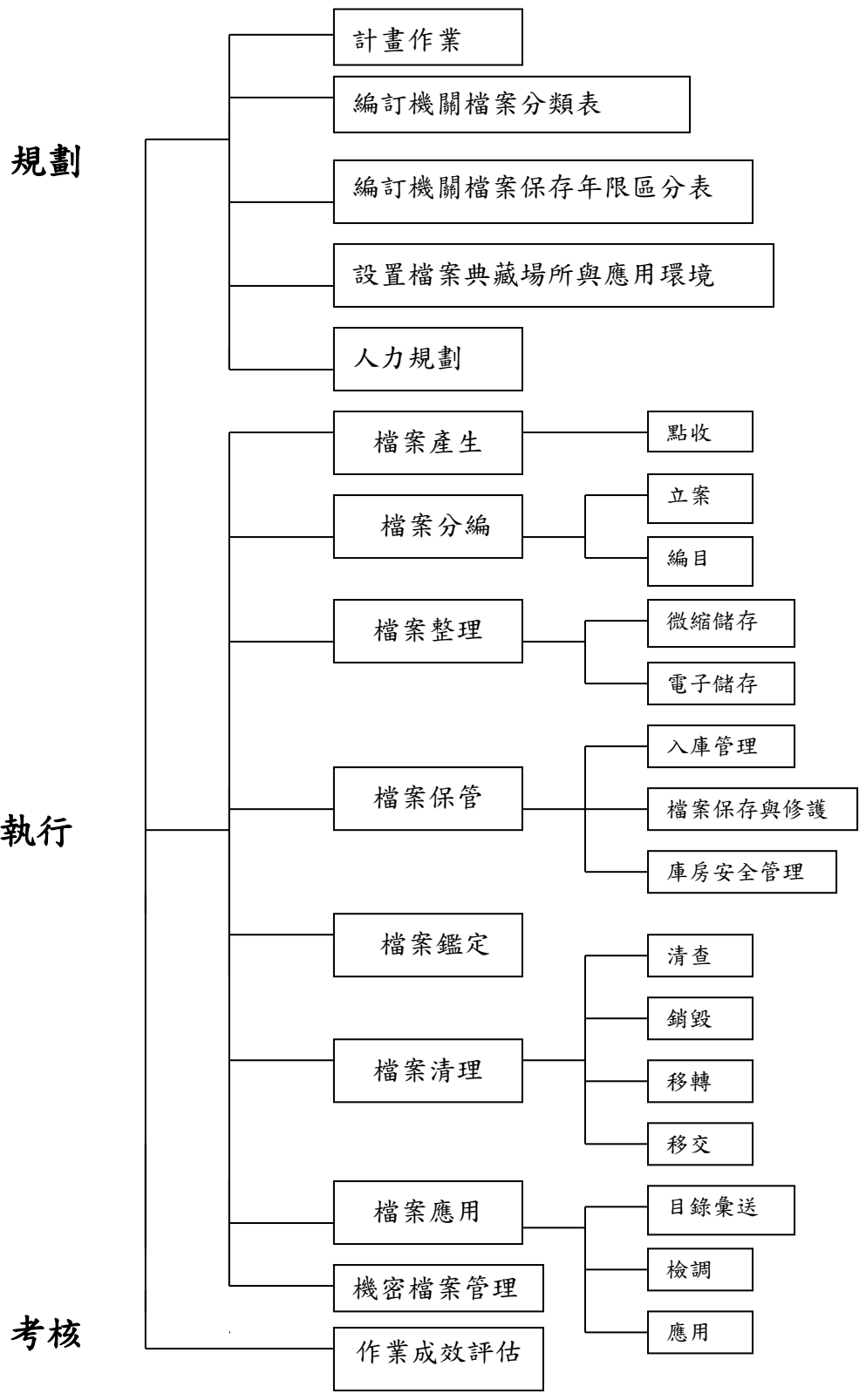
(二) 執行篇

涵蓋檔案產生、分編、整理、保管、鑑定、清理及應用等主題相關作業事項，計分為點收、立案、編目、微縮儲存、電子儲存、入庫管理、檔案保存與修護、庫房安全管理、鑑定、清查、銷毀、移轉、移交、目錄彙送、檢調、應用及機密檔案管理等 17 章。

(三) 考核篇

涵蓋檔案管理工作之成效指標訂定、流程檢查點設置及評估處理等事項，共計作業成效評估 1 章。

整體架構圖示，詳如下圖：



機關檔案管理作業架構圖

三、各章體例說明

本手冊各章內容，分為範圍、主要適用法令、名詞定義及處理要領或步驟 4 個單元敘述；其中「名詞定義」單元，如該章無需進行專有或特殊名詞釋義或說明者，得予略之。茲將單元之界定說明如下：

（一）範圍

界定該項作業所涉之事項、活動或過程，以揭示該項作業內容運作之範疇。

（二）主要適用法令

明示該項作業主要適用之法規命令或行政規則。由於檔案法及其施行細則之規定均適用於規範各章內容，故不再於各章中分別引述；檔案法暨相關適用法令收錄於附錄篇供參。

（三）名詞定義

釋義或補充該項作業活動或執行中專有名詞或特殊名詞；如該名詞涉及多項作業內容，且已列入前章之名詞定義者，則不再重複引述。

（四）處理要領或步驟

詳述完成該項作業所涉權責單位或相關人員之執行原則或步驟，並繪製或擬訂該項作業流程圖或示意圖及所需使用或產出表單、統計報表或報告；其中該項作業內容屬性為 2 個獨立且彼此互無前後關連之處理事項時，則於本單元「處理要領或步驟」之前文先予說明，續分項訂定作業流程，如第 4 章設置檔案典藏場所及應用環境。另涉及檔案管理制度及業務推展之規劃事項，因屬於原則性規範而無實質處理流程者，則以「處理要領」名之，如第 1 章計畫作業。其中流程圖及使用表單之用途說明如下：

1、流程圖：

流程圖之呈現，以單一流程圖完整綜述該章作業處理之關連及步驟為原則；若該章作業內容屬性為 2 個獨立且彼此互無關連之處理事項時，則先以總圖概述後，再按子項作業區分成數個子項流程圖予以說明，如第 10 章電子儲存。

2、使用表單：

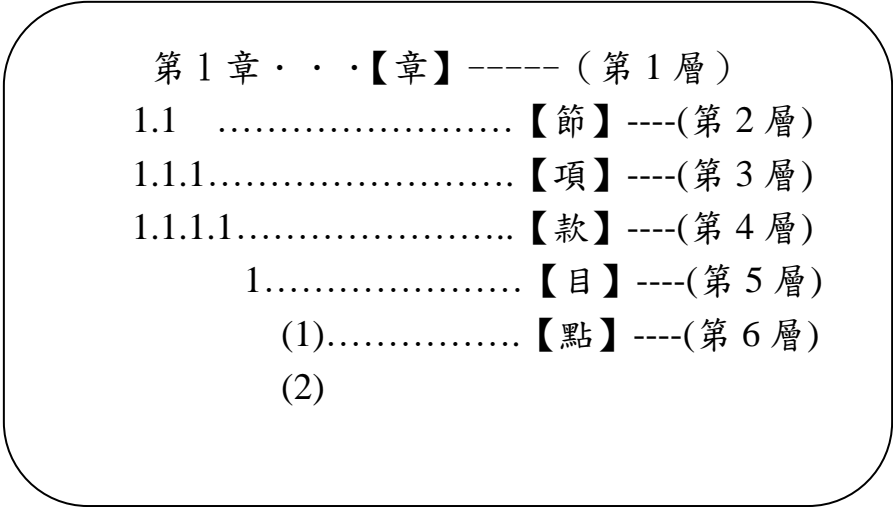
表單之設計，按各項作業實際需要而定，分為參考格式及格式 2 種。前者係指各機關得參考本手冊之表格樣式與書寫方式，由機關視個別需求及執行現況酌修訂定；後者則應依檔案法相關法令規定，以本手冊中統一規定格式辦理。

四、編排與使用

為方便本手冊內容之翻閱與查檢，規劃、執行及考核 3 篇各章均採階層展開方式撰寫，並賦予數序編號，以呈現該章作業之處理邏輯與順序，其編寫原則分述如后：

（一）各章序號編製與層級

- 1、每 1 章作業規範之敘述架構，以上述各章體例說明分為 4 個單元分節敘述，再予標目及分層撰敘說明。原則上分為章、節、項、款、目 5 個層級，於各章下分節，每一節下再分項，每一項下再分款，每一款下分目，另視內容繁簡於每一目下再予分點敘述。其結構及層級如下述：



例如：

本文內有標示或引出本手冊 6.4.1.3 之規定處理，即指依第 6 章點收第 4 節處理步驟之第 1 項第 3 款所定之要求與原則。

2、各章流程圖或示意圖及相關表單之序號，以該章章次為別。例如圖 7-1，即表示本手冊第 7 章立案作業流程圖。

(二) 敘述方式

- 1、各章內各節之各項（除主要適要用法乙節外），均以標目展開後，再予說明；並視作業內容繁簡，於各項後之款、目分述撰寫，且得以標目或用文字敘述方式為之。
- 2、各章內所引用名詞若為外文者，以翻譯為中文為原則，將其外文名詞標註於中文名詞之後，並加圓括弧處理。
- 3、流程圖示主要以各章作業之處理步驟為範圍，並將各項標目依序標示於左方框內，俾利本文與流程圖之對照使用。如該章內容處理流程較為單一性，則僅以簡單圖示呈現。

(三) 頁數編碼

本手冊各章頁數編碼以章為單元，涵蓋內容、圖示與表單，其格式為「章次－頁次」，如第 1 章頁碼為 1-1，1-2...，第 2 章為 2-1,2-2...，依此類推。

本手冊撰寫範例如下表：

	第 6 章 點收	即「章」
6.1	範圍	即「節」
	各機關承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之作業及程序，包括送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔稽催等。	
6.4	處理步驟：	即「項」
	作業流程，詳如圖 6-1。	
6.4.1	送件歸檔	即「款」
	·	
	·	
6.4.1.4	承辦人員或文書人員應將辦畢案件於 5 日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位辦理歸檔。	
6.4.2	歸檔物品查檢	即「目」
6.4.2.1	檔案管理人員應逐一查檢歸檔案件中是否有下列不得歸檔物品：	
	1. 現金、有價證券及其他貴重物品。	