

機關檔案保管作業要點

中華民國一百零三年三月二十四日國家發展委員會檔案管理局檔典字第1030014075號函修正發布第13點

- 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：
 - (一)檔號。
 - (二)案名。
 - (三)案由。
 - (四)密等。
 - (五)保存年限。
 - (六)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：
 - (一)使用或存放易燃或易爆物品。
 - (二)飲食、儲存食物或堆置雜物。
 - (三)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。