



經濟部標準檢驗局基隆分局

編號：REP-200-002

版次：第 1 版

檔案管理作業程序

頁次：7 之 1


日期： 年 月 日





撰 寫：_____日期：_____


審 查：_____日期：_____


核 准：_____日期：_____

	經濟部標準檢驗局基隆分局	編號：REP-200-002
		版次：第 1 版
	檔案管理作業程序	頁次：7 之 2
		日期： 年 月 日
1.	目的 使文件歸存、整理、保管、檢調、銷燬等作業明朗易行，藉以提高行政效率。	
2.	範圍 編有本分局文號之公文及本分局業務會報屬之。	
3.	依據	
3.1.	檔案法、檔案法施行細則、機關檔案點收作業要點、機關檔案保存年限及銷毀辦法、檔案編目規範及機關檔案保管作業要點。	
3.2.	行政院頒發之「文書處理手冊」之檔案管理部分。	
3.3.	本分局檔案分類表。	
4.	作業程序	
4.1.	點收	
4.1.1.	經辦畢送歸檔文件，檔案管理人員應依規定檢查擬歸檔案件是否辦畢及分類號、騎縫章是否齊全。	
4.1.2.	會計憑證、樣品、各項證書、證件等不予接受保管，由各單位自行抽存保管。	
4.1.3.	機密文件歸檔，應由承辦人員用本分局密件公文歸檔封袋套封，於封面上註明單位名稱、年、月、日、發文字號及保密期限，封口加蓋印章後送檔案室歸檔。	
4.1.4.	檔案管理人員經逐一核對歸檔案件與歸檔清單所載內容、數量，確認無誤後，於歸檔送件單上蓋點收章。	

	經濟部標準檢驗局基隆分局	編號：REP-200-002
	檔案管理作業程序	版次：第 1 版
		頁次：7 之 3
		日期： 年 月 日
4.2.	檔案分編	
4.2.1.	檔案管理人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時應予更正。	
4.2.2.	歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依檔案內容歸入適當之案卷，並依序編列卷次號。	
4.2.3.	卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第 1 頁適當空白處；為避免破壞檔案目次號之編寫，宜以鉛筆為之。	
4.3.	檔案保管	
4.3.1.	檔案立案編目後應逐頁檢視，去除不利檔案保存之金屬物品；如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修護。	
4.3.2.	附件過大、過多，不便併文裝訂時，應註明檔號、年份、收發文字號，另行存置。	
4.3.3.	檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底 3 面邊緣應保持整齊，過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，得以公文用紙襯貼處理。	
4.3.4.	檔案上之附簽應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼處理，但不得脫離檔案原件。	
4.3.5.	檔案卷夾內置放之檔案厚度以 3 公分為原則。同一案名之檔案應集中置於同一檔案卷夾，案件過多時得分置數個檔案卷夾；案件過少時同一檔案卷夾得置不同案名之案件，不同案名之案件間以色紙、卡紙等紙張予以區隔。	
4.3.6.	檔案置入卷夾後，檔案卷脊應標示案名、檔號及保存年限。	
4.3.7.	檔案入卷後，檔案管理人員應辦理檔案上架作業，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。	

	經濟部標準檢驗局基隆分局	編號：REP-200-002
		版次：第 1 版
	檔案管理作業程序	頁次：7 之 4
		日期： 年 月 日
4.3.8.	檔案管理人員應定期查檢檔案排架順序，並依需要調整架位。	
4.3.9.	檔案管理人員應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案架外側適當位置，設置簡明標示，並定期查檢標示有無脫落或需更改等情事。	
4.4.	檔案檢調	
4.4.1.	借調檔案以承辦本身業務有關者為限，借調非主管業務檔案應送會有關單位主管同意，或簽奉本機關權責長官核准。	
4.4.2.	借調檔案須辦理調卷申請，於填寫調卷單（REP-200-02-01）經權責長官簽准後，由調案人送至檔案管理單位辦理調案。	
4.4.3.	借調檔案以 15 天為限，屆期仍須繼續使用者，應辦理展延手續。展延次數不得超過 3 次，超過 3 次仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。	
4.4.4.	借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失。	
4.4.5.	借調檔案逾期未歸還時，檔案管理人員應製作借調未還卷案件清單（REP-200-002-02）向調案人辦理催歸。檔案逾期未歸還且經稽催 3 次仍未歸還時，檔案管理人員應將該調案人及稽催情形簽請權責長官處理。	
4.4.6.	本分局人員退休或離職，人事單位應知會檔案管理人員，以查檢其借調檔案情形。	
4.5.	檔案清查、銷毀	

	經濟部標準檢驗局基隆分局	編號：REP-200-002
		版次：第 1 版
	檔案管理作業程序	頁次：7 之 5
		日期： 年 月 日
4.5.1.	檔案管理人員應訂定檔案清查計畫，就所保管檔案定期進行清查作業，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉。	
4.5.2.	機密檔案應依規定辦理解密後，始得辦理銷毀。	
4.5.3.	檔案管理人員辦理銷毀作業時，應編製檔案銷毀目錄送會業務單位審核，各單位認有延長保存年限必要者，應於檔案銷毀目錄註記延長年限及理由；檔案管理人員並於檔案管理資訊系統修正檔案保存年限。	
4.5.4.	檔案銷毀目錄經權責長官核准後，檔案管理人員應制定檔案銷毀計畫，並將檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄層報總局送交檔案管理局審核。	
4.5.5.	擬銷毀檔案經檔案管理局核復後，應依規定程序執行檔案銷毀作業，並注意運送過程之安全。	
4.5.6.	已銷毀之檔案，檔案管理人員應分別於檔案銷毀目錄、檔案管理資訊系統註記核准銷毀之文號及銷毀日期。	
4.5.7.	經核准銷毀之檔案，其目錄已彙送至檔案管理局者，檔案管理人員應將註記完成之檔案，依「機關檔案管理資訊化作業要點」重新彙送至檔案管理局。	
4.5.8.	檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。	
4.6.	庫房維護	
4.6.1.	進出庫房應嚴格控制，除專責人員外，非經許可不得進入。	

	經濟部標準檢驗局基隆分局	編號：REP-200-002
		版次：第 1 版
	檔案管理作業程序	頁次：7 之 6
		日期： 年 月 日
<p>4.6.2. 檔管人員應每日查檢庫房之門禁管制系統、溫溼度、錄影監視設備、照明設備及消防設備是否正常，並於每日下班時，確實檢查庫房之門、窗是否已上鎖。</p> <p>4.6.3. 檔管人員除每日例行工作外應定期進行清潔及蟲害防治工作。</p> <p>4.6.4. 檔管人員職務異動時，應將檔案保管狀況、庫房管理相關簿冊、庫房鑰匙等事項辦理移交，始得離職。</p> <p>5. 附件</p> <p>5.1. 調案借調申請作業及調卷單 (REP-200-02-01)</p> <p>5.2. 借調未還卷案件清單 (REP-200-002-02)</p>		

附件二

借調未還卷案件清單

經濟部標準檢驗局基隆分局 借調未還卷案件清單										
應於 096/02/26 之前歸還										
序號	調卷單號	收文號	主	旨	權號	調卷單位	調卷人	調卷日期	預定歸還日期	備註
1	0960209001	0960001129	貴分局函囑代為辦理聯吳林業股份有限公司 96/8/1631/1/1/29 報廢進口單據廢箱材料2批 (20296250308, 250309) 之封存乙案, 業經派員辦理竣事, 請	查照。		第三課	登記室	096/02/09	096/02/26	