

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 號函訂頒，自中華
民國 91 年 1 月 1 日生效
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

- 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。