臺中市沙鹿區戶政事務所檔案管理作業計畫

一、依據：

檔案法及相關子法作業規定，暨機關檔案管理作業手冊相關規定辦理。

二、計畫目標：

為建立本所檔案管理制度化，作業標準化，儲存電子化，應用公開化，以健全檔案管理與開放應用，加強檔案保存與維護，爰擬具本計畫。

三、檔案管理與應用標竿學習：檔案管理人員應參加主管機關辦理檔案法及其相關子法作業規定訓練與研習課程。

四、檔案點收：

(一)承辦人辦畢案件應於 7 日內歸檔，歸檔時併同歸檔清單送檔案管理人點收，逾期歸檔案件，檔案管理人應稽催。

(二)機密案件歸檔時，承辦人應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。

(三)歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理人應退回承辦人員補正：

1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
2. 案件污損或內容不清楚者。
3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
4. 案件未編列文號或文號有誤者。
5. 案件未填註保存年限或分類號者。
6. 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
7. 案件有二頁以上，未蓋騎縫章者。
8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
9. 案件與歸檔清單之登載不符者。
10. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉主任核准者。

五、檔案立案編目：

(一)歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容查檢，如有業務性質相同之檔案，應併於同一案名處理，查無前案可併者，應立新案，確立新案名。

(二)檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期先後並於案件第一頁編寫目次號。

(三) 附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋標記檔號、收發文號及流水號後，另按流水號順序存置；惟應於原檔案案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。

六、整理檔案：

（一）編目完成依規達 3 公分厚度，即應依分類號成卷，並依序入庫上架典藏。

（二）檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。

（三）檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦人查明補註於公文並經主任核可後併案裝訂。

（四）檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；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，應以公文用紙襯貼。

(五)檔案目錄彙送：每年 3 月及 9 月下載 xml 檔、壓縮成 zip 檔，檢測資料無誤後上傳至檔案管理局備查。

七、檔案清理與機密檔案管理：賡續清查本所庫房檔案、繕造清冊、依序檢核、建立紀錄。每年定期清查機密檔案，請業務承辦人檢討辦理機密檔案等級變更或解密。

八、檔案室之安全管理：存放歸檔案件之庫房採取下列保護措施

(一)辦公時間外，必須妥為關閉。

(二)非檔案管理人員，未經許可不得進入檔案庫房內。

(三)煙火等易燃或危險物品禁止攜入

九、預期效益：

（一）健全本府檔案管理制度，提昇知識管理效能。

（二）落實檔案電子目錄建置。

（三）檔案得以妥適保存與維護，避免重要檔案散逸或銷毀。

（四）提昇檔案管理人員專業能力與技術，以加強檔案管理效能，效達成本所檔案業務管理。

十、其他：

本計畫未盡事宜得隨時修正之。