

科技部檔案管理作業要點

規定	說明
壹、總述	
一、科技部(以下簡稱本部)為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依檔案法施行細則第二十六條訂定本作業要點。	本要點訂定目的。
二、檔案管理作業過程，包括點收、立案編目、保管、檢調、清理、安全維護、應用及其他有關事項之處理。	依據檔案法第七條及檔案法施行細則第六條之規定，明定本要點之內涵。
貳、點收	
<p>三、各單位原則應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位，如有必要延後歸檔時，應於公文檔案管理系統申請核准，累計天數不得超過十日。但下列物品不得歸檔：</p> <p>(一) 現金、有價證券及其他貴重物品。</p> <p>(二) 司法訴訟有關物證。</p> <p>(三) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。</p> <p>(四) 易變質而不適長期保存之物品。</p> <p>機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔；涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，經轉製為線上簽核辦畢者，其紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔。</p> <p>以機關名義對內部單位行文及內部單位間行文之案件，各受文單位辦畢後得不歸檔。</p> <p>第一項所稱辦畢案件，係指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。</p>	依據機關檔案點收作業要點第五點、第十點及機關檔案管理作業手冊第七章相關規定，明定辦畢案件之歸檔期限，及不得歸檔與得不歸檔之事項。

<p>對於辦畢而未歸檔之案件，檔案管理人員(以下簡稱檔管人員)應辦理稽催；經稽催仍未辦理歸檔者，應簽請權責長官處理。</p>	
<p>四、各單位歸檔案件作業原則如下：</p> <p>(一) 承辦人員應先行查檢擬歸檔之案件是否已確實辦畢，並編妥頁碼、分類號及保存年限等資料；各單位收發人員應再次檢視確認(登錄)公文檔案管理系統總頁數、分類號、保存年限及決行層級等相關欄位登載正確後，連同歸檔清單(或送件清單)依序排列送檔案管理單位歸檔(或發文單位發文)。</p> <p>(二) 公文稿件在二頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。</p> <p>(三) 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽奉核可後，方得辦理歸檔。</p> <p>(四) 發文公文如有附件者，原則應一份歸檔。</p> <p>(五) 歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員依文件產生日期之先後順序排放，晚者在上，早者在下，依序以鉛筆編寫頁碼，文件係雙面書寫或列印者亦同，並於首頁註明總頁數。附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。</p> <p>(六) 歸檔案件有特殊媒體型式者，如照片、地圖(工程圖)、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體，承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝上載明名稱、文(編)號、</p>	<p>依據公文程式條例第十一條、機關檔案點收作業要點第二點、第三點、第四點及機關檔案管理作業手冊第七章相關規定，明定辦理歸檔作業時應注意之事項。</p>

<p>規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要等項目。但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。</p>	
<p>五、機密案件歸檔時，除依前點一般案件之規定處理外，應使用機密檔案專用封套裝封，詳實填註封套上單位名稱、收發來文字號、案由或案名(得以代碼或代名表示之)、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級、保密期限或解密條件等相關欄位，於封口簽章，並得加註簽封日期。</p>	<p>依據機密檔案管理辦法第四條及機關檔案管理作業手冊第二十二章相關規定，並參酌本部現行作業方式，明定機密案件歸檔時應使用機密檔案專用封套，詳實填註相關欄位，並於專用封套上加蓋封章或職名章密封送存。</p>
<p>六、歸檔案件有下列情形者，檔管人員應併同歸檔退件清單，退還承辦單位或發文單位補正後重送點收：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一) 案件與歸檔清單之登載不符者。 (二) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。 (三) 案件未填註分類號或保存年限者。 (四) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。 (五) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。 (六) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。 (七) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。 (八) 機密案件未使用機密檔案專用封套封裝，或未依規定填寫封套欄位者。 (九) 案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者。 (十) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。 (十一) 樣張或已作廢之契約憑證等 	<p>依據機關檔案點收作業要點第九點及機關檔案管理作業手冊第七章相關規定，明定歸檔案件應退還補正之情形。</p>

<p>文件，有漏標註「樣張」或「註銷」字樣者。</p> <p>(十二) 案件未依第四點第六款規定載明事項者。</p> <p>前項第十款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經權責長官核可後，併同原案歸檔備查。歸檔案件經退還補正後，檔管人員應依歸檔期限列管稽催。</p>	
七、歸檔點收詳細作業方式及注意事項，依「科技部歸檔公文點收作業說明」規定辦理。	歸檔點收詳細作業方式及注意事項，另訂有「科技部歸檔公文點收作業說明」，以供實務作業參考。
參、立案編目	
八、本部檔案分類，依據業務內容與性質，其分類層級由類、綱、目、節四級組成。	明定本部檔案分類層級由類、綱、目、節四級組成。
九、檔案立案時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。	依據檔案分類編案規範第十一點及機關檔案管理作業手冊第八章相關規定，明定歸檔案件應賦予檔號及其組成。
十、檔管人員應依本部檔案分類及保存年限區分表逐件查核檔案分類號之正確性，發現繕寫錯誤或疑義時，應洽承辦人員查明更正。	依據檔案分類編案規範第九點及機關檔案管理作業手冊第八章相關規定，明定歸檔案件之檔案分類號，如有繕寫錯誤或疑義時之處置方式。
十一、歸檔之案件經分類編案後，檔管人員依檔案內容查核，性質相同之檔案，應併於同一案名處理；無前案可併者，應立新案，建立簡要案名。重要案件，應以一事一案為原則。	依據檔案分類編案規範第十點及機關檔案管理作業手冊第八章相關規定，明定檔案編案原則。
十二、確立案名後之案件，檔管人員應將其歸入適當之案卷，並依序編列卷次號。	依據機關檔案管理作業手冊第八章相關規定，明定檔案應歸入適當之案卷，並依序編列卷次號。
十三、卷次號確立後，檔管人員應按文件產生日期先後賦予目次號，早者在上，晚者在下，依目次號順序由小至大排列整齊，並編寫目次號於案件第一頁空白處。	依據機關檔案管理作業手冊第八章相關規定，明定歸檔案件依文件產生日期先後順序編排及賦予目次號。
十四、檔管人員於檔案著錄時應就檔案之內容及其形式加以分析、判斷並據以擇要紀錄其事項及特徵，並依規	依據機關檔案編目規範第二點、第六點、第七點之規定，明定檔管人員於進行檔案著錄時，應擇要摘錄其內容、形式與特徵。

定載明應著錄項目；著錄來源之資料不全時，得參考相關資料補充之。	
十五、檔案著錄包括案件及案卷二層級，辦理檔案回溯編目，得以案卷層級著錄。案件層級之著錄於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。	依據機關檔案編目規範第三點之規定，明定檔案著錄之層級、時機，及檔案回溯編目得以案卷層級著錄辦理。
十六、檔案管理單位應依檔案中央主管機關規定按時彙送檔案目錄，彙送期限為每年一月及七月。	依據檔案法第八條及其施行細則第十條之規定，每半年應辦理機關檔案目錄彙送；又依機關檔案管理作業手冊第十九章相關規定所訂時程，中央機關於每年一月及七月辦理。
肆、保管	
十七、檔案經立案後，放置於檔案庫房之管理過程與作業，包括檔案整理、上架存放、清查及保管數量統計等事項。	依據機關檔案管理作業手冊第十二章相關規定，明定檔案入庫管理應辦事項。
十八、檔案應存放於容具內，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。 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。	依據機關檔案保管作業要點第八點及第十三點之規定，明定檔案容具及保存必要防護措施，以避免檔案劣化，影響檔案保存價值。
十九、檔案應依不同媒體型式分區保管；另定期檔案及永久檔案得分置存放；其排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，且檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。	依據機關檔案保管作業要點第三點、第六點、第九點及機關檔案管理作業手冊第十二章相關規定，明定不同媒體型式之檔案應分區保管、定期檔案及永久檔案得分置存放，及檔案排架原則。
二十、機密檔案應另備專用檔案櫃裝置密鎖存放，並指定專人負責管理。機密檔案經解密後，依一般檔案存放管理。	依據機密檔案管理辦法第六條、第八條、第二十四條及機關檔案管理作業手冊第二十二章相關規定，明定機密檔案入庫保管安全維護措施。
二十一、檔管人員應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案架之適當位置簡明標示，並定期查檢有無標示脫	依據機關檔案保管作業要點第十二點及機關檔案管理作業手冊第十二章相關規定，明定檔案櫃、架應設置簡明標示，並定期查檢

落或需更改等情事。	修改。
<p>二十二、檔案應定期裝訂成冊，裝訂時依下列原則辦理：</p> <p>(一) 紙質類永久檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。檔案如有皺褶，應予理平；如有破損，應予修復。</p> <p>(二) 裝訂時須每冊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，得以公文用紙襯貼。</p> <p>(三) 裝訂時以不損壞檔案之材質，並以結實及整齊為原則，不得掉頁。</p> <p>(四) 同一案名之各件檔案應置於同一卷夾，卷夾厚度以三公分為原則，並於檔案卷夾背脊標明檔號、案名及保存年限，必要時得於封面併同標示。</p> <p>(五) 附件以隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加註或加蓋「附件另存」戳記，並在附件盒(袋)標記檔號、收發文號及流水號，並按流水號順序存置；另應於原檔案案卷目次表及公文檔案管理系統註明附件之應載資訊。</p>	<p>修改。</p> <p>依據機關檔案保管作業要點第七點、第十一點及機關檔案管理作業手冊第十二章相關規定，明定紙質類檔案裝訂之原則。</p>
<p>二十三、檔案之電子儲存作業，依下列原則辦理：</p> <p>(一) 辦理檔案電子儲存，應參照文書及檔案管理電腦化作業規範有關規定，採用適當電子媒體及儲存格式。</p> <p>(二) 紙質類檔案進行電子儲存前，應整理原始檔案，必要時得予拆卷，並注意其順序，且於儲存作</p>	<p>依據檔案電子儲存管理實施辦法第五條、第六條、第十五條、第十七條及文書及檔案管理電腦化作業規範第十八點、第十九點之規定，明定辦理檔案電子儲存作業之原則。</p>

<p>業完成後恢復原狀；辦理電子儲存時，應避免影像歪斜及跳漏頁。</p> <p>(三) 應定期檢討相關軟硬體設施之有效性，必要時應辦理轉置作業。進行轉置作業時應注意檔案內容之完整及安全，避免不當之增、刪及抽換。</p> <p>(四) 定期查驗電子媒體；有損壞者，應即修復；無法修復時，應予作廢，重行製作；無法製作時，應於檔案目錄註記。</p>	
<p>二十四、檔管人員應定期進行檔案清查，以查檢檔案保存狀況，並依清查結果作成清查報告書，簽請權責長官核閱；檔案有遺失或毀損致無法修復之情形者，檔管人員應即查明原因簽請權責長官處理及採取適當補救措施，並依據簽准結果，另作成紀錄備查。</p> <p>辦理電子檔案清查作業，應由檔管人員會同資訊人員，依文書及檔案管理電腦化作業規範規定辦理。</p>	<p>依據機關檔案保管作業要點第十六點、文書及檔案管理電腦化作業規範第十八點及機關檔案管理作業手冊第十二章相關規定，明定檔管人員應定期辦理檔案清查作業並進行後續處置。</p>
<p>二十五、會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等(以下簡稱會計檔案)之保管，應依會計法與政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等(以下簡稱會計法規)相關規定辦理。</p>	<p>有關會計檔案之保管方式、保管原則及遺失、損毀等情事之處理程序，會計法規訂有相關規定，爰依該會計法規相關規定辦理。</p>
<p>伍、檢調</p>	
<p>二十六、借調檔案以與承辦業務有關者為限，並由調案人填具調案單或採線上方式提出申請，並依下列程序完成核准後，始得向檔案管理單位辦理調案：</p> <p>(一) 機關內部借調檔案，借調案件為同單位同科業務時，其調案單(包含紙本與線上調案單，以下同)須經科長核准；借調案件為</p>	<p>一、依據機關檔案檢調作業要點第二點、第七點、第八點、第十七點、機密檔案管理辦法第九點、第十一點、第十二點、機關檔案管理作業手冊第二十章及本部公文系統申請表單批核層級一覽表之規定，明定機關內部借調檔案、機關間借調檔案及有權調閱之機關調用檔案之申請及核准程序。</p> <p>二、借調非主管案件時，除經單位主管核准</p>

<p>同單位不同科業務時，其調案單須經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，除經單位主管核准外，應送會承辦業務單位主管核准，或簽請權責長官核准，始得借調。</p> <p>(二) 會計憑證之調案應依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項規定辦理。</p> <p>(三) 機關內部借調機密檔案，借調案件為密等等級者，其調案單須經承辦業務單位主管核准；借調案件為機密以上等級者，其調案單應由主任秘書核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。</p> <p>(四) 他機關借調檔案時，應備函提出請求，由承辦單位填妥調案單，依來函簽辦，經權責長官核可後為之，並負稽催之責。但借調機密檔案，應經該機密核定機關首長或其授權人核准後，始得提供。</p> <p>(五) 依法有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由承辦單位簽陳權責長官核可後，依規定程序申請調案，並負稽催之責。但依其他法令另有規定者，不在此限。</p>	<p>外，原則應送會承辦業務單位主管核准，例外得經簽請權責長官核准後辦理借調。</p> <p>三、考量會計憑證與一般公文檔案性質不同，為利會計憑證移交前後之調案程序有所依循，爰依政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項第九條規定及主計處所提意見，明定會計憑證調案之規範。</p>
<p>二十七、檔管人員應就核准之調案單上所載之檔案範圍，進行檔案目錄或相關紀錄查檢，並確認擬借調檔案有無調出使用情形。</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第五點及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規定，明定檔管人員查檢借調檔案之作業程序。</p>
<p>二十八、檔管人員依核准之調案單檢出借調檔案，以提供檔案複製品為原</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第三點、第五點及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規</p>

<p>則；機密檔案之複製，依機密檔案管理辦法規定辦理。有使用原件必要時應依下列原則辦理：</p> <p>(一) 借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出，並於調案單上註記卷數。</p> <p>(二) 檔案檢出時，須核算件數或頁數，並記載於調案單上。</p>	<p>定，明定借出之檔案應避免使用原件，及有使用原件必要時應遵守之原則；機密檔案之複製及處理，依機密檔案管理辦法第十六條規定辦理。</p>
<p>二十九、借調之檔案檢出後，檔管人員應交予調案人或其代理人逐件清點，並於調案單上簽收；調案單採用二聯式，一聯由檔案管理單位備查，一聯於還案時交予調案人收執。採線上申請者，得於線上系統進行確認註記。</p> <p>他機關借調或依法調用檔案檢出後，由承辦單位以備函方式送達；如其派員親至本部調案時，亦應由承辦單位持本部核准之公文並填具調案單，向檔管人員辦理調案。</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第三點及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規定，明定檔案檢出後作業方式。另對於他機關借調或調用者，明定檔案送達或親領之處理方式。</p>
<p>三十、檔案調出後，檔管人員應作成調案紀錄或以調案單代之，記載調案人姓名、調案單位、調案日期、案名（由）、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第九點及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規定，明定調案紀錄應記載事項。</p>
<p>三十一、借調或調用之檔案應妥慎保管，不得有遺失、轉借、轉抄或非法提供他人閱覽，及有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第十一點及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規定，調案人應妥善保管借調之檔案，以確保檔案之安全與完整。</p>
<p>三十二、借調檔案以十五日為限，並應於調案歸還期限前歸還，屆期如需繼續使用，調案人應於調案歸還日期前申請展期，並經單位主管或權責長官核准，向檔案管理單位辦理延長借調期限；每次展期天數為十五日，展期次數不得超過三次；超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第十二點、機關檔案管理作業手冊第二十章及本部公文系統申請表單批核層級一覽表相關規定，明定本部調案期限，及未能依限歸還時得提出申請展期。</p>

<p>還檔案後，再依規定辦理借調。 調出之檔案，檔案管理單位如有需用，得隨時催還。他機關借調檔案之展期時間，亦同；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日期為限。</p>	
<p>三十三、檔管人員辦理歸還之檔案點收時，應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期，並俟所借調檔案全數歸還後，始得退回調案單。</p> <p>歸還檔案經查檢有缺頁或缺件時，檔管人員應即退回予調案人補全；檔案有遭破壞時，依下列處理原則辦理，檔管人員並應於調案紀錄註記及簽請機關權責長官議處：</p> <p>（一）檔案內容破壞或變更者，應先洽請原承辦人員或承辦單位相關人員補正內容及蓋章，並經機關權責長官核准後，併同該檔案歸檔。</p> <p>（二）檔案外觀略有破損者，由檔管人員進行檔案外觀修補後，方予歸檔。</p> <p>（三）檔案遺失、無法補全或毀損致無法修護者，由檔管人員簽核後，於公文檔案管理資訊系統相關欄位註記備查。</p> <p>如為機密檔案者，調案人應將機密檔案專用封套封妥後加蓋簽章。檔管人員應於機密檔案歸還時，當場檢視機密檔案專用封套是否依規定密封。</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第十四點、機密檔案管理辦法第十五條及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規定，明定檔案歸還時之處理。</p>
<p>三十四、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔管人員應加以稽催，經洽催三次仍不歸還時，應簽請權責長官處理。如為他機關借調或依法調用檔案逾期未還時，應由承辦單位函請該機關歸還檔案。</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第十三點及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規定，明定借調檔案逾期未歸還之處理。如為他機關借調或調用者，應由承辦單位負稽催之責。</p>

<p>三十五、人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以利查檢借調檔案情形。</p> <p>調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。</p> <p>前項借調檔案如屬他機關依法調用或借調且未歸還者，應依相關規定列為職務移交事項。</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第十六點及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規定，明定調離職人員調案情形之查檢與處置。</p>
<p>三十六、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理；其線上調閱方式，應依系統設定使用權限逕行線上瀏覽，並保留調閱紀錄。</p>	<p>依據機關檔案檢調作業要點第十七點及機關檔案管理作業手冊第二十章相關規定，明定電子影像檔案或電子公文檔案得採線上方式調閱，並應設定使用權及保留調閱紀錄。</p>
<p>陸、清理</p>	
<p>三十七、檔管人員每年應辦理定期保存檔案銷毀作業。</p>	<p>依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第八條及機關檔案管理作業手冊第十六章相關規定，明定檔案銷毀作業應每年辦理。</p>
<p>三十八、機密檔案未經解密，不得銷毀。</p> <p>會計檔案之銷毀，由主計單位依會計法規報經上級機關及審計機關同意後，移由檔案管理單位依檔案法相關程序辦理銷毀。</p>	<p>一、依據機密檔案管理辦法第十八條、機關檔案管理作業手冊第二十二章規定，第一項明定機密檔案經解密後始得銷毀。</p> <p>二、依據會計法第八十三條、第八十四條規定，會計檔案應經上級機關與審計機關同意後，始得辦理銷毀。又依檔案局一〇〇年七月十四日檔徵字第一〇〇〇〇〇二七一二號函釋略以，會計檔案各項檔案管理作業之執行細部作法，在符合檔案法相關規定下，機關得於內部作業規範處理權責；經洽詢內政部、教育部及交通部等機關，有關會計檔案之銷毀，均由主計單位報請上級機關及審計機關同意後，始移送檔案管理單位辦理後續銷毀作業。爰依上開函示及參照其他部會作業方式，第二項明定本部會計檔案之銷毀程序。</p>
<p>三十九、檔案銷毀目錄經編製完成，應送會相關業務單位審核，經核准延長保存年限者，應於檔案銷毀目錄註記調整後檔案保存年限及調整原</p>	<p>依據檔案法第十二條、機關檔案保存年限及銷毀辦法第八條、第十條及機關檔案管理作業手冊第十六章相關規定，明定已屆保存年限檔案之銷毀作業。</p>

因，併同檔案銷毀計畫，函送國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)審核；如有辦理檔案保存價值鑑定者，應併附檔案鑑定報告。	
四十、擬銷毀之檔案，如有史政機關要求提供，檔管人員應於銷毀計畫、檔案銷毀目錄註記，並經檔案局核准銷毀後，於公文檔案管理系統相關欄位註記「提供史政機關」及其名稱。	依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第九條及機關檔案管理作業手冊第十六章相關規定，明定檔案經史政機關檢選後之處理方式。
四十一、經核准銷毀之檔案於執行銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全。 檔案之銷毀，應由檔管人員會同政風處等相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。	依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第十二條、機關檔案管理作業手冊第十六章及政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項等相關規定，明定經核准銷毀之檔案，其保存、運送及銷毀過程應妥善安全維護。
四十二、檔案經銷毀後，檔管人員應於檔案銷毀目錄及公文檔案管理系統註記核准銷毀文號及銷毀日期等相關資料。檔案銷毀目錄應併同核准銷毀文件永久保存。	依據機關檔案保存年限及銷毀辦法第十七條、第十八條及機關檔案管理作業手冊第十六章相關規定，明定檔案經銷毀後，應辦理事項，以備查詢。
四十三、檔管人員應整理屆滿二十五年之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，編製檔案移轉目錄併同鑑定報告，函送檔案局審核。經檔案局審核同意後，依其規劃時程辦理移轉。	依據國家檔案移轉辦法第二條、第四條及機關檔案管理作業手冊第十七章相關規定，明定已屆移轉年限之永久檔案，其移轉之處理步驟。
柒、安全維護	
四十四、庫房鑰匙應由專責人員妥善保管；如有磁卡式或電子式開關，應設定人員使用權限。 檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔管人員未經許可，不得擅自進出；非檔管人員經許可進入庫房時，應於「人員進出庫房紀錄單」記錄進入庫房之時間及辦理事項。	依據機關檔案保管作業要點第十四點及機關檔案管理作業手冊第十四章相關規定，明定檔案庫房之門禁管理措施。
四十五、庫房內嚴禁下列行為：	依據機關檔案保管作業要點第十五點及機

<p>(一) 使用或存放易燃或易爆物品。</p> <p>(二) 飲食、儲存食物或堆置雜物。</p> <p>(三) 植養生物。</p> <p>(四) 未經許可攝影拍照或私自攜出檔案。</p>	<p>關檔案管理作業手冊第十四章相關規定，明定檔案庫房內嚴禁之行為，以維護庫房設施安全。</p>
<p>四十六、庫房相關設施應定期檢修、保養與維護，設施有異常狀況時，通知相關單位修復，並將修復情形記錄於「檔案庫房設施維護紀錄單」。</p>	<p>依據機關檔案管理作業手冊第十四章相關規定，明定確保庫房及檔案安全之積極作為。</p>
<p>捌、應用</p>	
<p>四十七、人民、法人或團體申請閱覽、抄錄或複製檔案，應依檔案法及「科技部檔案及政府資訊開放應用作業要點」相關規定辦理檔案應用。</p>	<p>有關人民、法人或團體申請閱覽、抄錄或複製檔案，本部訂有「科技部檔案及政府資訊開放應用作業要點」，以利民眾申請應用。</p>
<p>玖、機密檔案機密等級之變更或解密</p>	
<p>四十八、承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。</p>	<p>依據機密檔案管理辦法第二十二條規定，明定承辦單位應負主動變更機密檔案密等或解密之責任。</p>
<p>四十九、機密檔案未標示保密期限或解除機密條件者，承辦人依檔案管理單位定期清查機密檔案之通知或依其他機關來文建議，辦理機密等級之變更或解密事宜。辦理原則如下：</p> <p>(一) 本部為機密核定機關時，經檢討需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應簽請權責長官核准，並填具「機密文書機密等級變更或註銷處理表」(附件1)，函知受文機關依規定辦理機密等級變更或解密程序。</p> <p>(二) 本部為受文機關時，經檢討需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議表」(附件2)，並致函建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或解密程序。</p>	<p>依據機密檔案管理辦法第二十二條及文書處理手冊第七十二點、第七十三點之規定，明定未標示保密期限或解除機密條件之機密檔案，於辦理機密等級變更或解密時之程序。</p>

<p>(三) 國家機密保護法施行前核定為「密」等級文書，且未標示保密期限或解密條件者，經建議原核定機關辦理機密等級變更或解密，原核定機關未予處理；或未能確認建議機關者，得由檔案管理單位會同業務承辦單位簽陳核定後逕行註銷。</p>	
<p>五十、機密檔案之解密條件已成就者，檔案管理單位應彙編機密檔案目錄，送請業務承辦單位檢討，並由承辦人員依法令辦理機密等級之變更或解密事宜。</p> <p>保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理單位會同業務承辦單位辦理之。</p>	<p>依據機密檔案管理辦法第二十二條、文書處理手冊第七十三點及機關檔案管理作業手冊第二十二章相關規定，明定解密條件已成就或保密期限已屆之機密檔案，其辦理機密等級變更或解密時之程序。</p>
<p>五十一、機密檔案經檢討需變更機密等級或解密者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單（戳）。</p>	<p>依據文書處理手冊第七十三點之規定，明定經檢討需變更機密等級或解密之機密檔案，解降密時之作業方式。</p>
<p>五十二、機密檔案經原核定機關變更機密等級或解密後，如本部曾以密件行文其他機關者，檔管人員應會請承辦單位審查後，並由承辦單位通知所有受文機關辦理機密等級變更或解密事宜。</p>	<p>依據文書處理手冊第七十三點之規定，明定對於經原核定機關變更機密等級或解密之機密檔案，如本部曾以密件行文其他機關者，應主動通知該受文機關辦理機密等級變更或解密事宜。</p>
<p>拾、附則</p>	
<p>五十三、檔管人員，得適時觀摩各相關機關檔案管理作業，以溝通觀念與作法。</p>	<p>檔管人員得適時透過觀摩學習，以提升檔案管理知能。</p>

科技部機密文書機密等級變更或註銷處理表

序號	發文日期	發文字號	受 文 機 關	主 旨	原機密等級	本次重新核定機密等級		備 註
						機密等級	解密日期或解密條件	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

科技部機密文書機密等級變更或註銷建議表

序號	原 機 密 案 件			案 由	原密等	建議註銷或變更密等(含解密條件或保密期限)	備 註
	發文機關	發文日期	發 文 字 號				
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							