

經濟部中小企業處檔案管理注意事項第二點、第五點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部中小及新創企業署檔案管理注意事項	經濟部中小企業處檔案管理注意事項	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，爰修正本事項名稱。
修正規定	現行規定	說明
二、目的：為健全本署檔案管理，促進檔案開放與運用。	二、目的：為健全本處檔案管理，促進檔案開放與運用。	為配合行政院組織改造，「經濟部中小企業處」改制為「經濟部中小及新創企業署」，原「經濟部中小企業處」之權責事項，改由「經濟部中小及新創企業署」管轄，爰修正本點機關簡稱。
<p>五、作業說明：</p> <p>（一）檔案：指本署依照管理程序，歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。</p> <p>（二）檔案產生與分編：</p> <p>1. 歸檔點收：</p> <p>（1）業務承辦人承辦案件時，應於文稿右上角填妥檔案分類號、保存年限、並加蓋騎縫章，辦畢案件應依頁碼編寫原則，逐頁編寫頁</p>	<p>五、作業說明：</p> <p>（一）檔案：指本處依照管理程序，歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。</p> <p>（二）檔案產生與分編：</p> <p>1. 歸檔點收：</p> <p>（1）業務承辦人承辦案件時，應於文稿右上角填妥檔案分類號、保存年限、並加蓋騎縫章，辦畢案件應依頁碼編寫原則（<u>附件一</u>）逐</p>	<p>一、本點所列「本處」修正為「本署」；第四款「副處長」修正為「副署長」，修正理由同修正規定第二點說明。</p> <p>二、第二、五、六、七款酌作文字修正。</p> <p>三、考量實際運作得隨時滾動調整，並配合國家發展委員會檔案管理局修訂「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案檢調作業要點」、「檔案及政府資訊開放應用須知」及本署「分層負責明細表」等規定，故刪除附件一至附件四。</p>

碼，未以原件歸檔者，應由承辦人員簽註原件去向或無法以原件歸檔之原因並簽奉機關首長或其授權人核可後，方得辦理歸檔；來文附件擬抽存或續辦者，亦同。

(2) 檔案管理單位辦理點收作業時應依規定查核，歸檔案件中含現金、有價證券、貴重物品、司法訴訟有關物證、流質、氣體、易燃品、管制物品、危及人身及公共安全、易變質而不適長期保存之物品不得歸檔，不符歸檔點收規定者，應於歸檔清單備註欄註記不得歸檔退回業務承辦人。

2. 歸檔稽催：辦畢

頁編寫頁碼，未以原件歸檔者，應由承辦人員簽註原件去向或無法以原件歸檔之原因並簽奉機關首長或其授權人核可後，方得辦理歸檔；來文附件擬抽存或續辦者，亦同。

(2) 檔案管理單位辦理點收作業時應依規定查核，歸檔案件中含現金、有價證券、貴重物品、司法訴訟有關物證、流質、氣體、易燃品、管制物品、危及人身及公共安全、易變質而不適長期保存之物品不得歸檔，不符歸檔點收規定者，應於歸檔清單備註欄註記不得歸檔

<p>案件應於五日內辦理歸檔，逾限未歸檔案件定期製作逾期未歸檔案件稽催單，應歸檔而未歸檔者，業務承辦人應敘明原因申請延後歸檔，填寫延後歸檔申請單，送檔管單位憑以辦理展延；檔案管理單位應於年終製作歸檔案件數量統計表簽陳長官核閱。</p> <p>3. 編目建檔：檔案管理單位應依規定著錄案件發（來）文機關全銜、文別、受文者、密等及解密條件、保存年限、發（來）文字號、本別、頁數、附件及媒體型式等項目。</p> <p>（三）檔案整理、保管：</p> <p>1. 入卷：經點收歸檔檔案應於右上角編卷次、目次，拔釘、理平、掃描建檔、裝訂，依據分類號、目次依序立</p>	<p>退回業務承辦人。</p> <p>2. 歸檔稽催：辦畢案件應於五日內辦理歸檔，逾限未歸檔案件定期製作逾期未歸檔案件稽催單，應歸檔而未歸檔者，業務承辦人應敘明原因申請延後歸檔，填寫延後歸檔申請單，送檔管單位憑以辦理展延；檔案管理單位應於年終製作歸檔案件數量統計表簽陳長官核閱。</p> <p>3. 編目建檔：檔案管理單位應依規定著錄案件發（來）文機關全銜、文別、受文者、密等及解密條件、保存年限、發（來）文字號、本別、頁數、附件及媒體型式等項目。</p> <p>（三）檔案整理、保管：</p> <p>1. 入卷：經點收歸檔檔案應於右上角編卷次、目次，拔釘、理平</p>	
---	---	--

卷，各卷首頁應依規定放置目次表。

2. 上架：上架之檔案應依檔號大小，由左至右，由上而下排列，檔案卷來封面及卷脊應標明檔號、案名及保存年限等事項。

(四) 檔案鑑定：凡檔案因銷毀、移轉、應用產生疑義、發生爭議或年代久遠而難以判定其保存年限者，得陳請副署長或主任秘書召集各組室主管及檔管單位組成鑑定小組，必要時，應請學者專家或上級主管機關派員參加。

(五) 檔案清理：

1. 檔案管理單位應就管有檔案每年至少進行一次檔案清查作業，以利辦理後續銷毀、移轉或為其他必要之處理。清查作業應按年度分區、按卷、逐件填報

、掃描建檔、裝訂，依據分類號、目次依序立卷，各卷首頁應依規定放置目次表。

2. 上架：上架之檔案應依檔號大小，由左至右，由上而下排列，檔案卷來封面及卷脊應標明檔號、案名及保存年限等事項。

(四) 檔案鑑定：凡檔案因銷毀、移轉、應用產生疑義、發生爭議或年代久遠而難以判定其保存年限者，應陳請副處長或主任秘書召集各組室主管及檔管單位組成鑑定小組，必要時，應請學者專家或上級主管機關派員參加。

(五) 檔案清理：

1. 檔案管理單位應就管有檔案每年至少進行一次檔案清查作業，以利辦理後續銷毀、移轉或為其他必要之處理。

<p>檔案狀況，註記於檔案清查清單併同檔案清查報告書陳核。</p> <p>2. 每年定期清理已屆移轉年限檔案，造具擬移轉檔案目錄層送檔案管理局審核通過後，依審核結果修正為檔案移轉目錄，並備妥交接紀錄與檔案等併同該目錄辦理移轉點交。</p> <p>3. 每年定期清理屆保存年限檔案，擬銷毀檔案目錄送會各組室表示意見並簽奉核可後，陳報上級單位層轉檔案管理局審核。</p> <p>(六) 檔案應用：</p> <p>1. 原案調閱：請承辦人員於線上填寫調案申請單，每單限借一案或一卷或一件，填明申請事由送主管陳核，並應於三十日內歸還。</p> <p>2. 影像調閱：依據</p>	<p>清查作業應按年度分區、按卷、逐件填報檔案狀況，註記於檔案清查清單併同檔案清查報告書陳核。</p> <p>2. 每年定期清理已屆移轉年限檔案，造具擬移轉檔案目錄層送檔案管理局審核通過後，依審核結果修正為檔案移轉目錄，並備妥交接紀錄與檔案等併同該目錄辦理移轉點交。</p> <p>3. 每年定期清理屆保存年限檔案，擬銷毀檔案目錄送會各組室表示意見並簽奉核可後，陳報上級單位層轉檔案管理局審核。</p> <p>(六) 檔案應用：</p> <p>1. 原案調閱：請承辦人員於線上填寫調案申請單，每單限借一案或一卷或一件，填明申請事由送主管陳核，</p>	
---	---	--

<p><u>國家發展委員會檔案管理局</u>訂定之「<u>機關檔案檢調作業要點</u>」及本署「<u>分層負責明細表</u>」規定辦理。</p> <p>3. 閱卷申請：依據<u>國家發展委員會檔案管理局</u>「<u>檔案及政府資訊開放應用須知</u>」規定辦理。</p> <p>(七) 機密檔案管理：</p> <p>1. 機密檔案歸檔時，承辦人員應填寫機密檔案專用封套，並於封口加蓋印章或職名章密封，檔案管理單位不得開封。</p> <p>2. 機密案件之承辦組室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，一般公務機密之解降密，由組室主管核定；國家機密等級之解降密，應依分層負責明細表陳請第一層主管核定。</p>	<p>並應於三十日內歸還。</p> <p>2. 影像調閱：依據「本處公文影像檔案之核准調閱權限」(附件二)規定辦理。</p> <p>3. 閱卷申請：依據「本處處理閱卷作業要點」(附件三)規定辦理。</p> <p>(七) 機密檔案管理：</p> <p>1. 機密檔案歸檔時，承辦人員應填寫機密檔案專用封套(附件四)，並於封口加蓋印章或職名章密封，檔案管理單位不得開封。</p> <p>2. 機密案件之承辦組室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，一般公務機密之解降密，由組室主管核定；國家機密等級之解降密，應依分層負責明細表陳請第一層主管核定。</p>	
--	---	--

第五點附件一至附件四修正對照表

修正規定	現行規定	說明								
	<p>附件一</p> <p>附件一</p> <p>經濟部中小企業處歸檔案件之頁碼編寫說明表</p> <table border="1"><thead><tr><th>項目</th><th>機關檔案點收作業要點</th></tr></thead><tbody><tr><td>現行條文規定</td><td><p>第三點</p><p>歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：</p><p>(一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於右下角編寫頁碼。但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於左下角為之。</p><p>(二) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或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>第八點</p><p>歸檔案件有下列情形者，應退還…補正…</p><p>(六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。</p><p>(七) 案件未依規定蓋騎縫章或職章者。</p></td></tr><tr><td>說明</td><td><p>一、為統一作業、便於加頁歸檔，請承辦人員依照文產生日期先後次序，由下往上逐頁編寫，總頁數註記於最上頁。</p><p>二、案件頁碼之編寫，涵蓋本文及附件。</p><p>三、如本文屬簽稿併陳者，則以簽為上，稿在下之次序由下往上編寫。</p><p>四、附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或書籍型式或無法隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。</p><p>五、各案件之頁碼，應編寫於每頁之右下角；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之。</p><p>※若文件為 A 3 大小折疊裝訂，則為 1 頁，背面毋須再編寫頁碼。</p></td></tr><tr><td>備註</td><td><p>1. 本文歸檔之四執聯使係紙亦屬於公文一種，應編寫頁碼。</p><p>2. 書籍式及無法裝訂之附件以 1 頁併同本文連續為之。</p><p>※為提昇檔案管理作業成效，公文之裝訂敬請多多採用長尾夾，勿大量使用釘書針，以免造成整卷之困難。</p></td></tr></tbody></table>	項目	機關檔案點收作業要點	現行條文規定	<p>第三點</p> <p>歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：</p> <p>(一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於右下角編寫頁碼。但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於左下角為之。</p> <p>(二) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或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>第八點</p> <p>歸檔案件有下列情形者，應退還…補正…</p> <p>(六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>(七) 案件未依規定蓋騎縫章或職章者。</p>	說明	<p>一、為統一作業、便於加頁歸檔，請承辦人員依照文產生日期先後次序，由下往上逐頁編寫，總頁數註記於最上頁。</p> <p>二、案件頁碼之編寫，涵蓋本文及附件。</p> <p>三、如本文屬簽稿併陳者，則以簽為上，稿在下之次序由下往上編寫。</p> <p>四、附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或書籍型式或無法隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。</p> <p>五、各案件之頁碼，應編寫於每頁之右下角；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之。</p> <p>※若文件為 A 3 大小折疊裝訂，則為 1 頁，背面毋須再編寫頁碼。</p>	備註	<p>1. 本文歸檔之四執聯使係紙亦屬於公文一種，應編寫頁碼。</p> <p>2. 書籍式及無法裝訂之附件以 1 頁併同本文連續為之。</p> <p>※為提昇檔案管理作業成效，公文之裝訂敬請多多採用長尾夾，勿大量使用釘書針，以免造成整卷之困難。</p>	<p>一、<u>附件一刪除。</u></p> <p>二、考量實際運作得隨時滾動調整，並配合國家發展委員會檔案管理局修訂「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案檢調作業要點」、「檔案及政府資訊開放應用須知」及本署「分層負責明細表」等規定，爰刪除本附件。</p>
項目	機關檔案點收作業要點									
現行條文規定	<p>第三點</p> <p>歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：</p> <p>(一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於右下角編寫頁碼。但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於左下角為之。</p> <p>(二) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或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>第八點</p> <p>歸檔案件有下列情形者，應退還…補正…</p> <p>(六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>(七) 案件未依規定蓋騎縫章或職章者。</p>									
說明	<p>一、為統一作業、便於加頁歸檔，請承辦人員依照文產生日期先後次序，由下往上逐頁編寫，總頁數註記於最上頁。</p> <p>二、案件頁碼之編寫，涵蓋本文及附件。</p> <p>三、如本文屬簽稿併陳者，則以簽為上，稿在下之次序由下往上編寫。</p> <p>四、附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或書籍型式或無法隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。</p> <p>五、各案件之頁碼，應編寫於每頁之右下角；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之。</p> <p>※若文件為 A 3 大小折疊裝訂，則為 1 頁，背面毋須再編寫頁碼。</p>									
備註	<p>1. 本文歸檔之四執聯使係紙亦屬於公文一種，應編寫頁碼。</p> <p>2. 書籍式及無法裝訂之附件以 1 頁併同本文連續為之。</p> <p>※為提昇檔案管理作業成效，公文之裝訂敬請多多採用長尾夾，勿大量使用釘書針，以免造成整卷之困難。</p>									

附件二

附件二

經濟部中小企業處公文影像檔案之核准調閱權限

一、可線上調閱者：

- (一) 一般承辦人員，可依權限自行調閱承辦及會辦之公文影像檔案。
- (二) 科長可調閱該科之公文影像檔案。
- (三) 組室之單位主管可調閱各該組室之公文影像檔案。
- (四) 處長、副處長、主任秘書可調閱全處所有公文影像檔案。
- (五) 秘書室檔案管理人員，因負責業需要，可協助同仁調閱全處所有公文影像檔案。
- (六) 其他特殊需求之公文影像檔案線上調閱，應簽請各相關核定層次主管核准後，送秘書室檔案管理人員通知知識資訊組另設定線上調閱權限。

二、需填調案單者：

- (一) 因業務需要，調閱非主辦案件或其他單位之案件時，應送會業務相關單位主管同意，方允許調閱公文影像檔。
- (二) 承辦人員單位及職務異動時，如需調閱原任職務自行承辦案件，仍需經原工作單位主管同意，方可調閱。
- (三) 承辦業務調整時，接辦同仁若需查閱原任同仁主辦的相關公文影像檔案時，仍須經原主辦單位主管同意後方能調閱。
- (四) 無法設定權限之歷史影像檔案。
- (五) 未經解密之機密檔案。
- (六) 上述需填寫調案單之情形，均以一案一單調閱為原則，不得整卷調閱，惟若有特殊需求時，得專案簽請相核定層級主管同意後，影送秘書室檔案管理人員憑以辦理。

三、本處公文影像檔案調閱紀錄，秘書室均應依規定存檔。

四、因組織調整，為利承辦同仁對組織調整前之公文檔案得以正常查詢及線上調閱作業：

- (一) 由秘書室依據人事室發佈之工作及業務調整名冊，統籌簽請權責長官核定後，請知識資訊組協助做檔案內部移轉作業及設定公文影像檔案之調閱權限。
- (二) 組織調整前已離職人員及因業務調整調離原組室人員之檔案，基於業務承接上其運用參考價值，應與(一)名冊所列人員併同簽請權責長官核定後，請知識資訊組協助做檔案內部移轉作業及設定公文影像檔案之調閱權限。

- 一、附件二刪除。
- 二、刪除理由同附件一說明二。

附件三

附件三

經濟部中小企業處處理閱卷作業要點

中華民國 90 年 1 月 31 日中企（90）一字第 000765 號函發布

一、經濟部中小企業處（以下簡稱本處）為執行行政程序法第四十六條規定，以保障行政程序中當事人及利害關係人之權益，特訂定本要點。

二、當事人或利害關係人（以下簡稱申請人）向本處請求閱覽、抄寫、複印或攝影與行政程序有關資料或卷宗（以下簡稱閱卷），除檔案法或其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。

前項所稱利害關係人如下：

（一）行政程序之進行或最後決定影響其公、私法上權利或利益，而尚未參加該行政程序者。

（二）為其他繫屬中之訴訟、債權或行政程序之當事人或參加人，其於該其他程序上之公、私法上權利或利益存在或不存，繫屬本行政程序之進行或最後決定者。

三、申請閱卷之範圍，以申請人為主張或維護其法律上利益有必要者為限。

有下列情形之一者，不得請求閱卷：

（一）行政決定作成前，本處承辦人員就行政程序所為之親稿、簽呈、會議記錄、上級有關之交代或批示或其他單位所為之知會意見及其他準備作業文件。

（二）涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。

（三）涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。

（四）有侵害第三人權利之虞者。

（五）有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

四、申請閱卷，應以書面申請並檢附相關證明文件釋明申請閱覽之案件、閱卷理由為之；利害關係人並應檢附利害關係證明文件。其中請書格式如附件 1。

申請人得提出委任書（附件 2）委任代理人閱卷。

五、本處收受閱卷申請書對於申請案件認為不合規定或資料不全者，應通知申請人限期補正；逾期不補正或無可補正者，駁回申請。

不服本處之駁回決定者，得於 5 日內提請經濟部覆決。

- 一、附件三刪除。
- 二、刪除理由同附件一說明二。

	<p>經審查後准予閱卷之案件，通知當事人於指定時間到處閱卷。</p> <p>如無法於指定時間到達，應於屆期 2 日前以書面或電話通知本處，由本處另行指定閱卷期日及地點。前項閱卷期日之指定，應自收受申請書之日起 10 日內為之。</p> <p>申請事項有顯不適當情事者，應敘明理由拒絕之。</p> <p>前項准駁決定，其決定前之審查由本處業務單位為之。</p> <p>六、申請人應依指定時間到達指定地點閱卷，應先繳驗身分證明文件，並於閱卷登記簿上簽名或蓋章；閱畢時應記明時間並簽名後，將原卷交還承辦人員點收清楚。本處得以電子檔或其他複製品提供閱覽。</p> <p>閱卷時間以 2 小時為限；必要時，經本處同意，得酌予延長 1 小時。</p> <p>七、申請人得攜同 1 人協助閱卷，隨同人員應繳驗身分證件，將姓名登記於閱卷登記簿。但不得僅由隨同人員單獨在場閱卷。複製檔案則依檔案複製收費標準表(附件 3)之標準收費。</p> <p>八、閱卷應於指定時間及指定之閱覽處所為之，並遵守下列事項：</p> <p>(一)卷宗資料不得塗註、塗改、更換、抽取、圈點、污損。</p> <p>(二)裝訂之卷宗資料不得拆散。</p> <p>(三)卷宗資料閱覽後，應照原狀存放。</p> <p>(四)不得有其他損壞卷宗資料之行為。</p> <p>違反前項各款規定之一者，除得當場中止其閱卷外，並得禁止其再行閱卷。</p> <p>九、申請人或其代理人申請抄錄或複製檔案，如涉著作權事項，應依著作權相關規定辦理，除供本案參考外，不得移作其他用途。</p> <p>十、同一人因同一理由申請閱卷，以 1 次為限，有正當理由者，得陳明理由申請再行閱卷。</p> <p>十一、本要點自核定後實施，修正時亦同。</p>	
--	---	--

附件四

附件四

年度	
分類號	
案次號	
卷次號	
目次號	

經濟部中小企業處機密檔案專用封套					
收發來文字號			承辦單位 承辦人		
案由(名)					
案卷內文件起迄日					
頁數		件數		附件數	
機密等級					
解密條件			保存年限		
備註					

- 一、附件四刪除。
- 二、已印製本署機密檔案專用封套，故無須自行列印本封套封面。