

＋經濟部水利署內部檔案管理作業要點修正草案對照表

修 正 名 稱	現 行 名 稱	說 明
經濟部水利署檔案管理作業要點	經濟部水利署 <u>內部</u> 檔案管理作業要點	配合檔案管理實務現況，將名稱修正為經濟部水利署檔案管理作業要點。
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
壹、總則		<u>新增章名</u> 。
一、經濟部水利署（以下簡稱本署）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，特訂定本要點。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、本要點訂定之目的。
<u>二、本署檔案管理，除依檔案法及其相關子法、文書及檔案管理電腦化作業規範(以下簡稱文檔規範)或其他法律規定外，依本要點規定辦理之。</u>	一、 <u>經濟部水利署（以下簡稱本署）為加強辦理本署內部檔案管理作業</u> ，除依檔案管理相關法令辦理外，特訂定本要點。	一、配合修正新增第一點，爰點次變更。 二、酌修文字。
貳、點收		<u>新增章名</u> 。
三、歸檔案件以原件為原則；其有附件者，每一種以一份為限。	二、 <u>本署</u> 歸檔案件以原件為原則；其有附件者，每一種以一份為限。	配合修正新增第一點，爰點次變更，並酌修文字。
<u>四、各業務組室承辦人員（以下簡稱承辦員）辦理歸檔時，公文上如有附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文</u>	三、各業務組室承辦人員（以下簡稱承辦員）辦理歸檔時，公文上如有附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離	配合修正新增第一點，爰點次變更。

用紙襯貼，不得脫離原件。	原件。	
<p><u>五、案件辦畢歸檔時，應由承辦員依下列原則逐件編寫頁碼：</u></p> <p>(一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁<u>右</u>下角編寫頁碼。但雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於<u>左</u>下角為之。</p> <p>(二) 附件頁碼之編寫，除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><u>四、公文歸檔時，應由承辦員依下列原則逐件編寫頁碼：</u></p> <p>(一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁<u>左</u>下角編寫頁碼。但<u>文</u>係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於<u>右</u>下角為之。</p> <p>(二) 附件頁碼之編寫，除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>一、配合修正新增第一點，爰點次變更。</p> <p>二、參酌檔案法第二條第二款及其施行細則第二條規定，檔案係指各機關所歸檔管理之處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，非僅以公文為限，並配合文書橫式書寫，更改頁碼書寫位置，酌修文字。</p>
<p><u>六、承辦單位或文書單位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歸檔。但下列物品，不得歸檔：</u></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><u>以機關名義對內部單位行文及內部單位間行文，各受文單位辦畢後得不歸檔。</u></p> <p><u>第一項及第九點所稱辦畢案件，指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發</u></p>	<p><u>五、本署承辦單位或文書單位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歸檔。但下列物品，不得歸檔：</u></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>一、配合修正新增第一點，爰點次變更。</p> <p>二、參酌機關檔案點收作業要點第五點第三項及第四項有關得不歸檔及辦畢公文之定義，新增第二項及第三項。</p>

<u>文、存查或其他辦結程序之案件。</u>		
<p>七、機密檔案歸檔時，承辦員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名（案由或案名得以代碼或代名表示）、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件、封口加蓋印章或職名章後，送<u>秘書室點收</u>。</p>	<p>九、機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、<u>裝封年月日</u>、收發文字號、案由或案名、<u>年度</u>、分類號、頁數、件數、附件數、案件辦理起迄時間、保存年限、機密等級及解密條件，封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位辦理歸檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示。</p>	<p>現行規定第九點涉及機密檔案之點收，依體例將其移列修正規定第七點，並酌修文字。</p>
<p>八、歸檔案件有下列情形之一者，秘書室應退回承辦單位或文書單位補正：</p> <p>(一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。</p> <p>(二)案件污損、內容不清楚或無法讀取者。</p> <p>(三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。</p> <p>(四)案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者。</p> <p>(五)案件未填註分類號或保存年限者。</p> <p>(六)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>(七)案件有二頁以上未蓋騎縫章者。</p> <p>(八)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。</p>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、參酌機關檔案點收作業要點第九點第二項規定，明訂應退回承辦單位補正之項目。</p>

(九)案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。		
九、 <u>辦畢案件</u> 有延後歸檔之必要者，應由承辦員簽請 <u>單位</u> 主管核准，並知會 <u>秘書室</u> 。	六、公文有延後歸檔之必要者，應由承辦員簽請組室主管核准，並知會檔案管理單位。	一、配合將現行規定第九點移列至修正規定第七點並新增第八點，爰點次變更。 二、參酌機關檔案點收作業要點第七點規定，公文二字酌修為辦畢案件；檔案管理單位並修正為秘書室；酌修文字。
十、對於應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理人員應定期辦理稽催；其經洽催三次仍 <u>未辦理</u> 時，應簽請 <u>權責長官</u> 處理。	十六、對於應歸檔而未歸檔之案件， <u>及逾期未歸還之檔案</u> ，檔案管理人員應定期辦理稽催；其經洽催三次仍不歸還時，應簽請主任秘書處理。	一、現行規定第十六點應歸檔而未歸檔之案件涉及檔案點收，依體例將其移列修正規定第十點。 二、酌修文字。
十一、電子檔案經檔案管理人員確認蒐集內容並加附機關電子簽章後，得採系統權限控管或移至指定檔案儲存位置，進行點收管理。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂電子檔案經檔案管理人員確認蒐集內容並加附機關電子簽章後，得採系統權限控管或移至指定檔案儲存位置，進行點收管理。
十二、電子檔案依前點規定點收管理後，不得任意刪除或修改。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂電子檔案依前點規定點收管理後，不得任意刪除或修改。
參、分類編案		<u>新增章名</u> 。
十三、檔案分類，依其內容之業務性質分類、綱、目，再依案件之內容編立案名及案次號。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌檔案分類編案規範第三點、第十點及

		第十一點規定增訂本署檔案分類立案之原則。
十四、秘書室應依檔案中央主管機關規定之期限，按時報送檔案目錄。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌機關檔案管理作業手冊第十九章目錄彙送十九.四.二.一規定增訂報送檔案目錄之報送時程。
十五、秘書室應將檔案編目數量，按季作成統計表，陳報單位主管，作為績效評鑑之參考。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌機關檔案管理作業手冊第九章編目九.四.三規定，增訂檔案編目數量統計之相關規定。
肆、整理、保管		<u>新增章名</u> 。
十六、歸檔檔案（含機密檔案）之整理、保管、上架、附件管理、檔案清理、銷毀、移轉等作業，秘書室應依據檔案法及其相關子法規定執行之。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、明定歸檔管理各項作業應依據檔案法及其相關子法規定執行之。
伍、機密檔案		<u>新增章名</u> 。
十七、業務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。	十五、業務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。	現行規定第十五點移列修正規定第十七點。
十八、機密檔案之複製， <u>屬國家機密者</u> ，應經 <u>原核定機關或其上級機關有核定權責人員以書面授權或核准</u> ； <u>屬一般公務機</u>	十三、機密檔案之複製，應經署長或其授權人核准後，始得為之。複製時應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及其份	現行規定第十三點前段移列修正規定第十八點第一項，後段移列修正規定第十八點第二項，並參酌機密檔案管理辦法第十一條規定，

<p><u>密者，除辦理該機密業務者外，應經單位主管以上人員核准，始得為之。</u></p> <p>複製時應註明原件之機密等級、保密期限或解密條件、複製品字樣及其份數；如有多份複製品，並應註記編號且應視同原件妥善保管；無需繼續使用時，應<u>即</u>銷毀。</p>	<p>數；如有多份複製品，並應註記編號且應視同原件妥善保管；無需繼續使用時，應依規定銷毀。</p>	<p>酌修機關間借調機密檔案之核准權限，及酌修文字。</p>
<p>十九、機密檔案未經解密，不得銷毀。但有機關檔案保存年限及銷毀辦法第十四條第一項所定情形者，不在此限。</p>	<p>十四、機密檔案未經解密，不得銷毀。但有機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條第一項所定情形者，不在此限。</p>	<p>現行規定第十四點移列修正規定第十九點，並參酌機密檔案管理辦法第十八條規定，酌修文字。</p>
<p>陸、檢調</p>		<p><u>新增章名。</u></p>
<p>二十、借調檔案以與承辦業務有關者為限，應以案件或案卷為申請單位，由調案人<u>具調案單，並經單位主管核准後送秘書室調取。</u>因業務需要借調非主管案件時，<u>先經本單位主管核章後，送會業務承辦單位主管同意。</u></p> <p><u>借調之檔案係以電子方式儲存者，應依前項規定於公文線上簽核系統設定查閱權限。</u></p>	<p>七、借調檔案以與承辦業務有關者為限。因業務需要，<u>借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意。</u></p>	<p>一、現行規定第七點移列修正規定第二十點第一項，並參酌機關檔案檢調作業要點第二點及第四點，增加調案單核准之權責長官。</p> <p>二、新增第二項調閱電子檔之查閱權限設定規定。</p>
<p>二十一、檔案調閱採線上申請方式，於公文線上簽核系統申請為原則。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、訂定檔案調閱之申請方式。</p>

<p>二十二、機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單，<u>並經業務承辦單位主管核准。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。</u></p> <p>借調極機密以上等級者，應由調案人親自至秘書室簽收。</p> <p><u>機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時，得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒（袋）等防護措施。</u></p>	<p>十、機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單。借調極機密以上等級者，應經主任秘書以上核准；借調機密以下等級者應經業務承辦單位主管核准。</p>	<p>一、現行規定第十點前段移列修正規定第二十二點第一項，並參酌機密檔案管理辦法第九條第一項規定酌修文字。</p> <p>二、現行規定第十點後段移列修正規定第二十二點第二項，並參酌機密檔案管理辦法第九條第二項規定，借調極機密以上等級者，未規定主任秘書以上核准，爰刪除經主任秘書以上核准文字。</p> <p>三、參酌機密檔案管理辦法第九條第二項及第三項，新增第三項，規定機密檔案借出時應注意事項。</p>
<p>二十三、機關間借調檔案，應備函提出請求，如非涉刑事偵查、司法審判或其他調查權限發動之一般案件，由單位主管核准，其餘案件由機關首長或其授權人員核准後辦理；如為借調機密檔案，應經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，始得提供。</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、參酌機關檔案檢調作業要點第七點及機密檔案管理辦法十一點規定，訂定機關間借調檔案(含機密檔案)之核決層級。</p>
<p>二十四、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</p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p> <p>二、參酌機關檔案檢調作業要點第八點規定，</p>

<p>間，請求提供。但其他法令另有規定者，不在此限。</p>		<p>增訂機關間調用檔案之相關規定。</p>
<p>二十五、<u>借調檔案，應於領取日起一個月內歸還。屆期如需繼續使用，應於屆期前二日內提出展期申請，展期以一個月為限，經由單位主管核准後，始可延展借調期限。展期次數以三次為限，第三次展期屆滿後仍需使用檔案者，應先行歸還檔案，再辦理借調。</u></p> <p><u>前項借調檔案如為機密檔案，應經第二十二點第一項核准人員核准後，始可延展借調期限。</u></p> <p><u>借出之檔案如有必要，得隨時催還，惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。</u></p>	<p>十一、前條機密檔案之借調，應於<u>七日內歸還</u>。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，經核准後始可延展借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。</p>	<p>一、現行規定第十一點移列為修正規定第二十五點第一項至第三項。</p> <p>二、參酌機關檔案檢調作業要點第十點、第十二點、機密檔案管理辦法第十條及機關檔案管理作業手冊第二十章二十.四.二.二規定，酌修文字以明訂本署一般檔案及機密檔案借調期限及展期規定。</p>
<p>二十六、<u>借調檔案以提供複製品為原則，如需攜出原件時應於調案單中詳述理由，並依下列原則辦理：</u></p> <p><u>(一) 已裝訂成卷且無法拆卷之檔案得整卷借出，並於調案單上註記卷數。</u></p> <p><u>(二) 案卷檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且調</u></p>	<p>八、<u>借調或調用之檔案應妥善保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、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。</u></p>	<p>一、現行規定第八點移列修正規定第二十六點第三款，並酌修文字。</p> <p>二、依據機關檔案管理作業手冊第二十章檢調二十.四.二.二規定，增加借調檔案原則及注意事項。</p>

<p><u>案單須填註歸卷日期，檔管人員依日期稽催歸案。</u></p> <p>(三)<u>借調之檔案原件應妥善保管，不得遺失、轉借，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案原件或變更檔案原件內容之情事。違者應予議處，並負相關責任。</u></p>		
<p>二十七、<u>機密檔案歸還時，調案人應在機密檔案專用封套簽章或加蓋職名章後密封，並加註歸還日期。</u></p> <p><u>檔案管理人員應檢視封套是否密封，如未密封，應即通知調案人處理。</u></p>	<p>十二、<u>機密檔案歸還時，調案人應在內、外封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期。</u></p>	<p>一、現行規定第十二點移列修正規定第二十七點第一項，並參酌機密檔案管理辦法第十五條第一項規定酌修文字。</p> <p>二、參酌機密檔案管理辦法第十五條第三項規定，新增第二項。</p>
<p>二十八、<u>對於應歸還而未歸還之案件，檔案管理人員應定期辦理稽催；其經洽催三次仍不歸還時，應簽請權責長官處理。</u></p>	<p>十六、<u>對於應歸檔而未歸檔之案件，及逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；其經洽催三次仍不歸還時，應簽請主任秘書處理。</u></p>	<p>一、現行規定第十六點有關逾期未歸還之檔案部分，因涉及檔案檢調，依體例將其移列至修正規定第二十八點。</p> <p>二、酌修文字。</p>
<p>二十九、<u>機關人員調、離職時，人事室應知會秘書室，以查檢其檔案歸檔情形；如有借調檔案，應全部歸還，並不得轉借。</u></p> <p><u>前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依</u></p>	<p>十七、<u>本機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案歸檔情形；如有借調檔案，應全部歸還，並不得轉借。</u></p>	<p>一、現行規定第十七點移列修正規定第二十九點第一項，並酌修文字。</p> <p>二、參酌機關檔案檢調作業要點第十六點規定，增訂第二項依法調用及機關借調且未屆滿歸還期限者之辦理方式。</p>

<u>相關規定列為職務移交事項。</u>		
柒、移轉、銷毀		<u>新增章名。</u>
三十、已屆保存年限之檔案，秘書室應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核，如無延長保存之必要者，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併同檔案銷毀目錄或併附檔案鑑定報告，層送上級機關彙整送交檔案中央主管機關審核。		一、 <u>本點新增。</u> 二、參酌機關檔案保存年限及銷毀辦法第八條規定，增訂辦理檔案銷毀流程相關規定。
三十一、執行檔案銷毀時，檔案管理人員應會同政風室派員全程監控銷毀。		一、 <u>本點新增。</u> 二、參酌機關檔案保存年限及銷毀辦法第十二條規定，增訂應會同政風人員監控銷毀之規定。
三十二、永久保存之檔案，應於屆滿移轉年限之次年辦理檔案保存價值鑑定，並編製移轉檔案目錄，併同鑑定報告層送上級機關函送檔案中央主管機關審核。		一、 <u>本點新增。</u> 二、參酌國家檔案移轉辦法第四條規定，增訂永久保存檔案之移轉相關規定。
捌、電子檔案管理		<u>新增章名。</u>

三十三、電子檔案：依文檔規範於公文線上簽核系統產出之非機密電子文件，且符合檔案法第二條第二款及檔案法施行細則第二條所界定之檔案，並以電子型態存放於磁性媒體及儲存設備內之資料檔。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂電子檔案之定義。
三十四、為確保電子檔案之真實性、完整性及可用性，系統及儲存設備應具容錯功能，並具有備份、備援及營運持續之資訊與資料安全管理制度及檔案可讀及可用之驗證機制。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂電子檔案應具真實性、完整性等，並須具有檔案可讀及可用之驗證機制。
三十五、完成公文線上簽核產出之電子檔案，應於點收時確認其簽核電子檔所需載明資訊無誤，附加機關憑證電子簽章後，並以簽核電子檔產生電子檔案封裝檔。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂公文線上簽核產出之電子檔案，應確認其簽核電子檔所需載明資訊無誤後，附加機關憑證電子簽章，以明責任。
三十六、完成數位化作業所產出之電子影音檔，應於匯入系統時確認其資料電子檔之完整性，附加機關憑證電子簽章後，產生電子檔案封裝檔。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂電子影音檔，應於匯入系統時確認其資料電子檔之完整性及附加機關憑證電子簽章後，以明權責。
三十七、機關每年至少應辦理一次電子檔案清查作業，清查結果發現有毀損、遺失、竄改等異常情形或應移轉(交)、		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂電子檔案清查作業頻率及項目，並增訂清查時應採取必要處置

銷毀、轉置及更新作業等需求時，應採取必要之處置措施。清查作業項目如下： (一)確認檔案數量，並檢視檔案版本及清查歷程紀錄。 (二)抽樣讀取檔案，檢視檔案保存狀況。 (三)採電子簽章者，抽驗其封裝檔之電子簽章、簽體及雜湊值等驗證資訊。		措施之情形。
玖、資訊安全與稽核作業		新增章名。
三十八、電子檔案應定期執行本地機關端備份及距離三十公里以上之本機關異地備份，並檢視執行結果，確保檔案之可用性，排除相關問題。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂本地機關端備份及距離三十公里以上之本機關異地備份，以確保檔案之永久可用性。
三十九、為確保公文線上簽核系統作業不中斷，應有熱備援機制之規劃與營運。 電子檔案之儲存及其傳送過程得經加密處理，以確保其完整性及安全性。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂為確保公文系統作業不中斷，應有熱備援機制之規劃與營運機制。另增訂為確保電子檔案完整性及安全性之加密處理。
四十、電子檔案保存時，應進行電子媒體之檢測與維護，確保電子媒體之安全；並應		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂應進行電子媒體之檢

指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝。		測與維護，並應指派專人負責電子檔案軟硬體設施之維護、轉置、更新、模擬及封裝等作業。
四十一、公文線上簽核系統應針對使用者權限範圍，訂定其電子檔案存取及系統作業功能權限，並以最小權限為原則，非業務權責範疇，不得審閱。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，系統之使用者權限範圍及電子檔案存取及系統作業功能權限，以最小權限為原則。
四十二、為使系統運作之正常以確保電子檔案之完整性，應定期辦理營運持續演練及驗證電子檔案之真實性、完整性及可及性等相關稽核作業。		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂應定期辦理營運持續演練等相關稽核，使系統運作之正常以確保電子檔案之完整性。
四十三、公文線上簽核系統執行下列作業時，應併同辦理電子檔案稽核作業： （一）電子檔案確認。 （二）電子檔案更新及轉置等保管作業。 （三）電子檔案之銷毀及移轉作業。 （四）電子檔案及其詮釋資料異動。 （五）電子檔案使用者權限異動。 （六）電子檔案非法存取情形檢視。 前項稽核作業結果，應記錄於系統稽核紀錄中，紀錄內容包括異動者、異動時間、作業事項及異動內		一、 <u>本點新增</u> 。 二、參酌文檔規範，增訂電子檔案管理系統執行特定作業時，應併同辦理電子檔案稽核作業。

容，且該紀錄內容不可被更動，並配合檔案保存年限保存之。		
壹拾、附則		
四十四、本署所屬機關之檔案管理作業未訂有規範者，比照本要點辦理。		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、說明本署所屬機關未訂有規範者，比照本要點辦理。</p>