

中華民國 102 年 2 月 22 日
教育部體育署令
臺教體署秘（一）字第 10200050152 號

訂定「教育部體育署檔案歸檔及檢調作業要點」，並自中華民國一百零二年一月一日生效。

附「教育部體育署檔案歸檔及檢調作業要點」

署 長 何卓飛

教育部體育署檔案歸檔及檢調作業要點

教育部體育署 102 年 2 月 22 日臺教體署秘（一）字第 10200050152 號令發布訂定

一、教育部體育署（以下簡稱本署）為辦理本署檔案歸檔及檢調作業，特訂定本要點。但檔案法及其相關子法另有規定者，從其規定。

二、本要點所稱檔案管理單位，指本署秘書室，本署國家運動選手訓練中心（以下簡稱國訓中心）設有檔案管理單位者，亦同。

本要點所指業務承辦單位（以下簡稱各該單位），指本署各該內部單位，而前項檔案管理單位而有業務承辦者，亦同。

三、本要點用詞定義如下：

（一）檔案歸檔（以下簡稱歸檔）：各該單位將所承辦公務文書辦結而依據檔案法及本要點規定將相關資料送至檔案管理單位者。

（二）檔案檢調（以下簡稱檢調）：各該單位基於本署內部或其他機關間業務需要，將前項檔案管理單位管理各該歸檔資料而依據檔案法及本要點規定提出檔案借調調用申請或調取應用者。

（三）辦結，指各該單位將所承辦公務文書依本署文書處理規定而完成發文或存查程序者。

（四）調案申請人（以下簡稱申請人）：指依據本要點規定申請檔案調取之人員。

（五）調案人：指依據本要點規定同意前款申請人調取檔案者。

四、歸檔：各該單位應先行查檢各該擬歸檔案件已否辦結，並由各該單位登記桌人員於送歸檔前，先行以歸檔案件點收表（如附件一）檢視，其經確認無誤後，再行送至檔案管理單位；其未符合規定者，檔案管理單位應退回單位登記桌補正。

前項歸檔作業方式如下：

（一）應於公文右下方以阿拉伯數字編繕頁碼，其有必要者，得洽請各該單位登記桌人員協助。

（二）每一案件以一釘為原則，其有附件併同歸檔者，應註明檔號且以長尾夾夾妥併同送歸檔，其有必要者，得洽請各該單位登記桌人員協助。

（三）承辦人得就各該歸檔案件資料加蓋騎縫章。

（四）填列檔號及保存年限。

(五) 附件抽存續辦者，應於本文敘明，並於附件註記文（編）號，簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員核准；其有附件俟其辦畢歸檔之必要者，各該單位承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。

其有下列情形之一者，不得歸檔：

(一) 現金、有價證券及其他貴重物品。其有送出納單位收存之必要者，應依規定送出納單位收存，而以其出納單位出納單位收據及其照片或影本併同歸檔。

(二) 司法訴訟有關物證。

(三) 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身安全及公共安全之物品。

(四) 易有變質而不適長期保存之物品。

五、歸檔清單記載事項如下：

(一) 文號。

(二) 主旨。

(三) 承辦單位及人員。

(四) 頁數。

(五) 附件媒體類型及數量。

歸檔案件有微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶或其他方式儲存之載體或書籍型式之附件者，應由各該單位或檔案管理單位於各該載體或附件適當位置註記文號，並於歸檔清單上註記其類型及數量。

第一項歸檔清單格式，如附件二。

六、案件辦結而有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員核准，並通知檔案管理單位。

七、檔案管理單位應定期辦理點收作業，應以「件」為單位，詳細核對其內容及其頁數，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。

歸檔案件有第四點第二項情形者，應由各該單位承辦人員確認其中內容無誤後彌封蓋章，始得點收。

歸檔清單，檔案管理單位應留存一份；其保存年限為一年。

八、案件歸檔而有第三點第三項各款規定情形者，應退回各該單位處理。

歸檔案件有下列情形之一者，應退還文書單位或承辦單位補正，並於歸檔清單上註記其原因及日期：

(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。

(二) 案件污損或內容不清楚。

(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發或漏會。

(四) 案件未編列文號或文號有誤者。

(五) 案件未填註保存年限或分類號。

(六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。

(七) 案件逾二頁以上未蓋騎縫章。

(八) 樣張或已作廢契約憑證等文件而有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。

(九) 案件及歸檔清單登載不符。

(十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。

前項第二款所定情形之補正，應由各該單位承辦人員自行查明補註蓋章，並簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員核准後，併同原案歸檔備查。

九、案件有應歸檔而未歸檔者，檔案管理單位應依職權定期簽請機關權責長官核定後，辦理稽催，其稽催範圍如下：

(一) 其他機關或民眾來函而列有本署總收文號者。

(二) 各該單位創稿而列有各該單位創文號者。

前項稽催，應製作稽催單，其應載明事項如下：

(一) 主旨。

(二) 文號。

(三) 承辦單位及人員。

(四) 稽催日期及應歸檔日期。

前項稽催單格式，如附件三。

十、各機關檔案管理單位應定期列表統計歸檔情形，簽請權責長官核閱後，知會各承辦單位。

十一、檔案調取，由申請人填具調案單（如附件四），載明事項分別如下，經簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員核准後，送檔案管理單位調取：

(一) 申請人姓名。

(二) 申請人所屬單位。

(三) 申請日期。

(四) 案名或案由。

(五) 年份、檔號及文號。

調案單一次至多借調三件。但其有各該法院辦理訴訟及其他機關訴願而調取檔案且副知檔案管理單位註記列管者，其調取檔案件數，不在此限。

前二項情形，其有屆期而仍有繼續使用之必要者，應填具展期申請，並經各該單位主管核准，通知檔案管理單位後，始得為之。

其有以電子影像檔案或電子公文檔案調閱者，得以設定本署內部網路管理系統權限申請或藉由線上簽核調案方式辦理。線上調閱方式，應設定使用權限，並保留各該調閱紀錄。

十二、借調檔案以與各該承辦業務有關者為限。

本署檔案庫房有暫時設立於本署以外地點存放而借調其中檔案之必要者，檔案管理單位僅於每週二或週四前往調卷。

檔案借調，依其核准調案單範圍為限，且以提供複製品者為原則，其借調檔案有裝訂成卷且無法拆卷者，得整卷調取。

本署以外機關借調檔案者，應備函提出請求，並經簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員核准後配合辦理；其備函應載明事項如下：

- (一) 法令依據。
- (二) 調用目的（含各該機關辦理案號）。
- (三) 調用期間。

前項情形，由業務承辦單位簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員核准後，依本要點規定辦理調卷外借，並應負各該檔案歸還及稽催責任。

十三、各該單位承辦人員得自行至本署公文系統瀏覽本身經辦公文掃描檔，其有附件資料調取之必要者，仍應填具調案單。

調卷權限如下：

- (一) 各該單位主管得調取各該單位本身全部公文；科長得調取各該科本身全部公文；各該單位承辦人員有調取承辦公文之必要者，其調案單應經各該科科长核准。
- (二) 其他單位公文調取者，調案單應經各該單位專門委員以上層級長官會簽，並經簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員核准後配合辦理，送檔案室憑辦調卷。但其有各該單位專門委員以上層級長官會簽同意者，得逕行調取。
- (三) 公文屬於機密等級而有調取之必要者，應經各該單位或其代理人員核准後配合辦理。
- (四) 公文屬於極機密以上等級而有調取之必要者，應經本署主任秘書以上長官核准。

十四、調卷作業有緊急辦理之必要者，得為緊急調卷，其作業方式分別如下：

- (一) 申請人得以電話敘明「緊急調卷」，且將擬調取檔案「年份及檔號或文號」及「案由或案名」先行告知檔案管理單位，並將調案單傳送以利核對，俟檔案由遞送人員送交調案人並經核對無誤後，應將調案單正本交由檔案遞送人員攜回檔案管理單位。
- (二) 其未有借出原件之必要而僅以傳真文件者，申請人得於調案單備註欄上加註「傳真」二字，並經前點規定方式陳核後，以傳真方式，傳送檔案管理人員，據以辦理。但其屬機密檔案者，不在此限。

十五、還卷作業方式如下：

- (一) 檔案管理人員查檢歸還檔案齊全且內容無誤後，於調案單及調案紀錄上簽註歸還日期。
- (二) 機密檔案歸還當時，調案人應於內外封套上，均加蓋密封章或職名章密封，同時加註歸還日期。

十六、檔案管理單位審核處理方式：

- (一) 檔案管理單位應依核准各該調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予遞送人員送交調案人逐件清點簽收。
- (二) 檔案調出後，檔案管理單位應作成調案紀錄，確實記載調案人、調案單位、調案日期、案名、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。
- (三) 各該調案單記載各該擬借調或調用檔案而有其他單位先行調取使用情形者，檔案管理單位應告知調案單位；其有必要者，檔案管理單位得通知前一調案人儘速歸還。
- (四) 前款情形而各該調取檔案有公務急用者，亦得隨時催還。

(五) 檔案調取而逾期未歸還者，檔案管理單位應定期辦理稽催；其經洽催三次而仍不歸還者，應簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員洽悉處理。

(六) 檔案管理單位對於各該歸還檔案，應詳細查檢，其有缺頁或缺件者，應即退回予調案人補正或補全；檔案有破壞、變更、遺失、無法補全或毀損而導致不能修復者，應於調案紀錄註記，簽奉本署機關首長及權責長官或其代理人員議處；檔案業已歸還者，應速整理完竣，並歸回原位。

(七) 機密檔案有借出者，應由調卷人或其單位指定專人親至檔案管理單位簽收。但其屬極機密以上等級檔案者，應由調案人親自為之。

十七、調案人應配合事項如下：

- (一) 各該調取檔案，應妥慎保管，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情事。
- (二) 檔案調取，應於十五日內歸還。但其屬機密檔案調取者，應於七日內歸還。
- (三) 檔案調取展延期間，依前款規定，並以三次為限。其展延超過三次而仍有繼續使用檔案之必要者，應先行歸還各該檔案，再另依規定辦理調取。
- (四) 檔案調取，應直接全部歸還檔案管理單位，不得自行轉借。其調案人有調職或離職人員者，亦同。

十八、本署人員有調職或離職者，人事單位應配合先行通知檔案管理單位，以查檢其各該借調檔案情形。

檔案調取為依法調用或機關借調且尚未屆滿歸還期限者，應依規定列為調案人職務移交事項。

十九、其非屬本署人員而有依法申請閱覽、抄錄或複製本署檔案者，另依「教育部體育署檔案資訊閱覽申請及審核要點」規定辦理。

曾為本署人員而有調取其個人前曾辦理各該檔案者，其處理方式分別依序如下：

- (一) 其有牽涉訴訟或訴願者，應洽請各該法院或機關來函調取。但其未有牽涉訴訟或訴願而有敘明其利害關係者，得同意依前項規定辦理。
- (二) 其經前款規定洽請各該法院或機關來函調取遭拒而申請人有敘明利害關係者，得依前項規定方式申請調取。但其所敘明各該利害關係而前有為法院或訴願受理機關作為拒絕理由者，仍不得調取。

教育部體育署檔案歸檔案件點收表

單位	<input type="checkbox"/> 綜合規劃組 <input type="checkbox"/> 全民運動組 <input type="checkbox"/> 競技運動組 <input type="checkbox"/> 國會組 <input type="checkbox"/> 新聞組					
	<input type="checkbox"/> 國際及兩岸運動組		<input type="checkbox"/> 運動設施組		<input type="checkbox"/> 人事室	
	<input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 主計室		<input type="checkbox"/> 政風室		<input type="checkbox"/> 其他	
日期	中華民國 000 年 00 月 00 日〔週○〕			件數	合計○○件	
併文	〔應填寫併文文號〕 					
【以下由檔案管理單位人員填具】						
有否符合《教育部體育署檔案歸檔及檢調作業要點》規定： <input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 否【收件：000 件】【退件：000 件】						
文號			退文原因			
			<input type="checkbox"/> 未編繕頁碼。 <input type="checkbox"/> 未填分類號及保存年限。 <input type="checkbox"/> 未蓋有騎縫章。 <input type="checkbox"/> 未依一案一釘規定。 <input type="checkbox"/> 其他〔 〕。			
秘書室文書檔案科簽收人			退件補齊簽收人			

教育部體育署檔案清單

[illegible]

教育部體育署逾期未結案公文稽催清單

[illegible]

附件四

教育部體育署調案單

單位	<input type="checkbox"/> 綜合規劃組 <input type="checkbox"/> 學校體育組 <input type="checkbox"/> 全民運動組 <input type="checkbox"/> 競技運動組 <input type="checkbox"/> 國際及兩岸運動組 <input type="checkbox"/> 運動設施組 <input type="checkbox"/> 秘書室 <input type="checkbox"/> 人事室 <input type="checkbox"/> 主計室 <input type="checkbox"/> 國會組 <input type="checkbox"/> 政風室 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 新聞組								
	調案人： 分機： 申請日期： 應歸還日期：								
	調案內容〔概略描述〕：								
	序號	檔號	文號	本文	頁數	附件	件數	簽收	備註
調案 申請	借調本單位公文							借調其他單位公文	
	承辦人		科長		單位主管		承辦業務主管		
〔逾期末歸檔〕 展期申請		文號	申請日期		承辦人		科長	單位主管	
<input type="checkbox"/> 第一次									
<input type="checkbox"/> 第二次									
<input type="checkbox"/> 第三次									