

圖 1 檔案點收作業流程

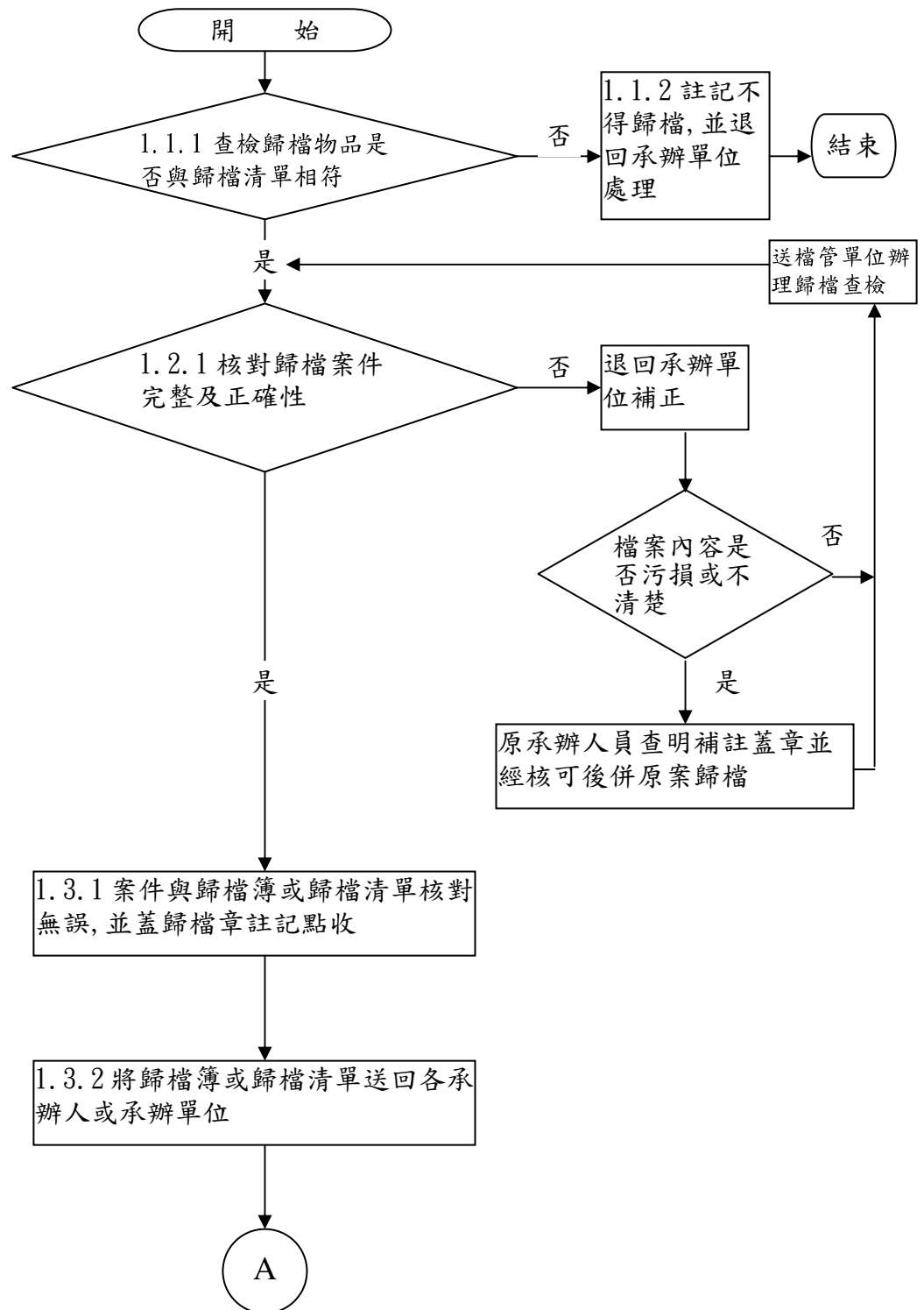
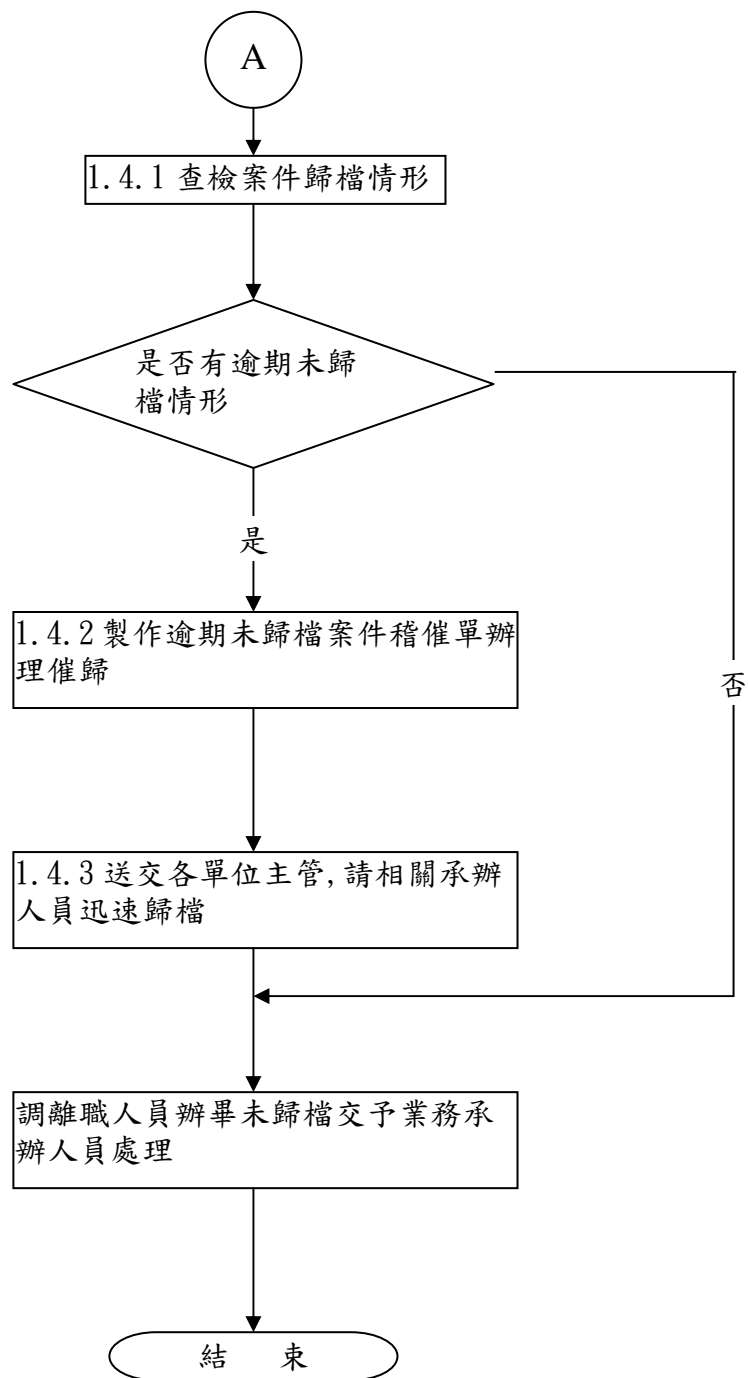


圖 1 檔案點收作業流程(續一)



# 檔案點收作業說明

## 1.1 歸檔物品查檢

### 1.1.1 逐一查檢歸檔案件中是否有下列不符合歸檔範圍之物品

1. 現金、有價證券及其他貴重物品。
2. 司法訴訟有關物證。
3. 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。
4. 易變質而不適長期保存之物品。

### 1.1.2 經查檢歸檔案件有 1.1.1 所列之物品時，註記「不得歸檔」，並將該物品退回承辦單位處理。

## 1.2 歸檔案件之完整及正確性之查核

### 1.2.1 逐一查檢確認歸檔案件已處理完畢，且完整正確後，辦理點收。如有下列情形註記原因及退回日期後，退還承辦單位補正。

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. 案件未填註分類號或保存年限者。
6. 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
7. 案件逾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「樣章」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權責長官核准者。

## 1.3 確認點收

### 1.3.1 就歸檔案件與歸檔簿或清單所載內容與頁數逐一核對，經確認無誤後，於歸檔簿或清單上蓋上點收日期章戳。

### 1.3.2 歸檔簿或歸檔清單送回承辦單位留存，以便日後查核。

#### 1.4 逾期歸檔稽催

- 1.4.1 將每一案件辦畢結案日期加上五日預設為該案件應歸檔日期,查檢案件歸檔情形。
- 1.4.2 製作「逾期未歸檔案件稽催單」,經文書組組長核定後,催請承辦單位辦理歸檔事宜。
- 1.4.3 將「逾期未歸檔案件稽催單」送交各承辦單位主管請相關承辦人員迅速依歸檔程序辦理歸檔事宜。