

# 檔案歸檔與點收

國家發展委員會檔案管理局

檔案徵集組

108年08月21日



# 課程大綱

- 文書定義
- 公文類別
- 相關法令
- 檔案定義
- 檔案範圍
- 歸檔應審酌事項與原則
- 點收作業立法意旨
- 辦畢案件定義
- 承辦人員應配合事項
- 檔案管理人員應注意事項

# 文書定義

- 文書處理手冊

- 文書

指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內

- 特定文書或其他適用特定業務性質之文書

機關依需要自行規定之文書格式，以適用特定業務性質之文書，例如：

- 檢察機關之起訴書
    - 行政機關之訴願決定書
    - 外交機關之對外文書
    - .....

(文書處理手冊壹、一及三) 3

【版權為國家發展委員會檔案管理局所有】

# 公文類別

- 文書處理手冊

- 公文程式類別

- 令、呈、咨、函、公告
    - 其他公文

- 書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖及定型化表單

(文書處理手冊貳、十五)

# 相關法令

- 檔案法

- 第2條

- 第7條

檔案管理作業，包括下列各款事項：

一、點收。二、立案。三、編目。四、保管。五、檢調六、清理。七、安全維護。八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

- 檔案法施行細則

- 第2條

- 機關檔案點收作業要點

- 機關檔案管理作業手冊

- 第7章點收

# 檔案定義

- 檔案法第2條

- 各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

- 管理程序

- 依文書處理規定完成文書處理程序者

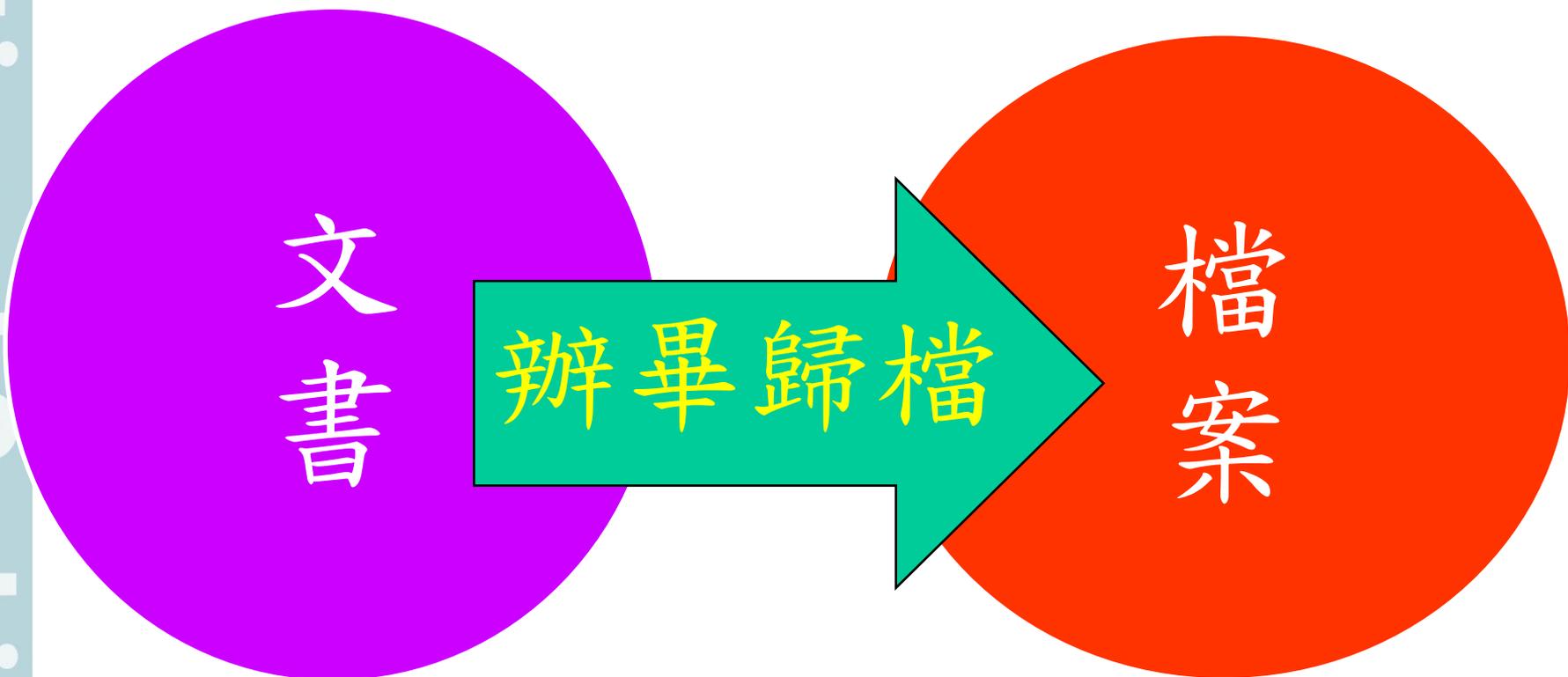
- 依各機關業務相關法令規定

- 依各機關內部作業規範

# 檔案範圍

- 檔案法施行細則第2條
  - 各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

# 文書與檔案關聯示意



# 歸檔審酌事項

- 本機關業務職掌有關工作而產生之公務紀錄
- 能彰顯機關發展歷程及業務成果
- 非以文號為唯一考量
- 各類型公務紀錄
  - 文字或非文字資料
  - 本文及附件

# 歸檔原則

各機關公務紀錄資料，涵蓋存置於業務單位或首長、副首長及幕僚長辦公室者，除機關檔案點收作業要點第5點所定不得歸檔物品外，應確依檔案法相關規定歸檔管理

## 不得歸檔物品

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

## 歸檔原則(續)

- 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之各類紀錄資料及其附件，應於雙方契約明定歸檔管理之
- 機關與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，其紙本如屬機關間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要者，得不歸檔，惟應加強得不歸檔案件之安全與保管事宜，避免散佚等情事發生；至紙本來文之歸檔範圍，由各機關於內部作業規範明定之

# 點收作業立法意旨

## 制度面

- 統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能

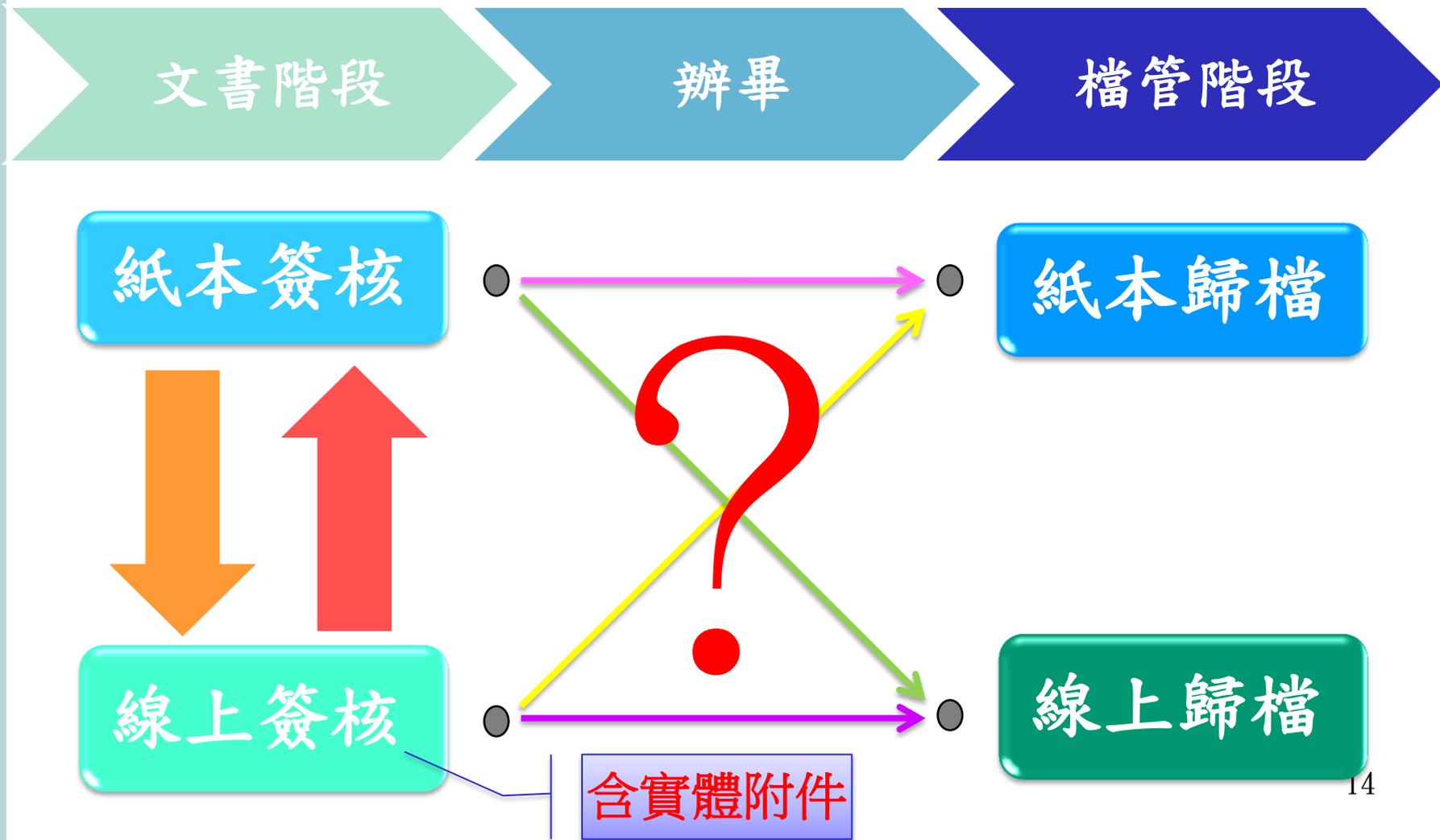
## 管理面

- 明定機關業務承辦人員與檔案管理人員之權責

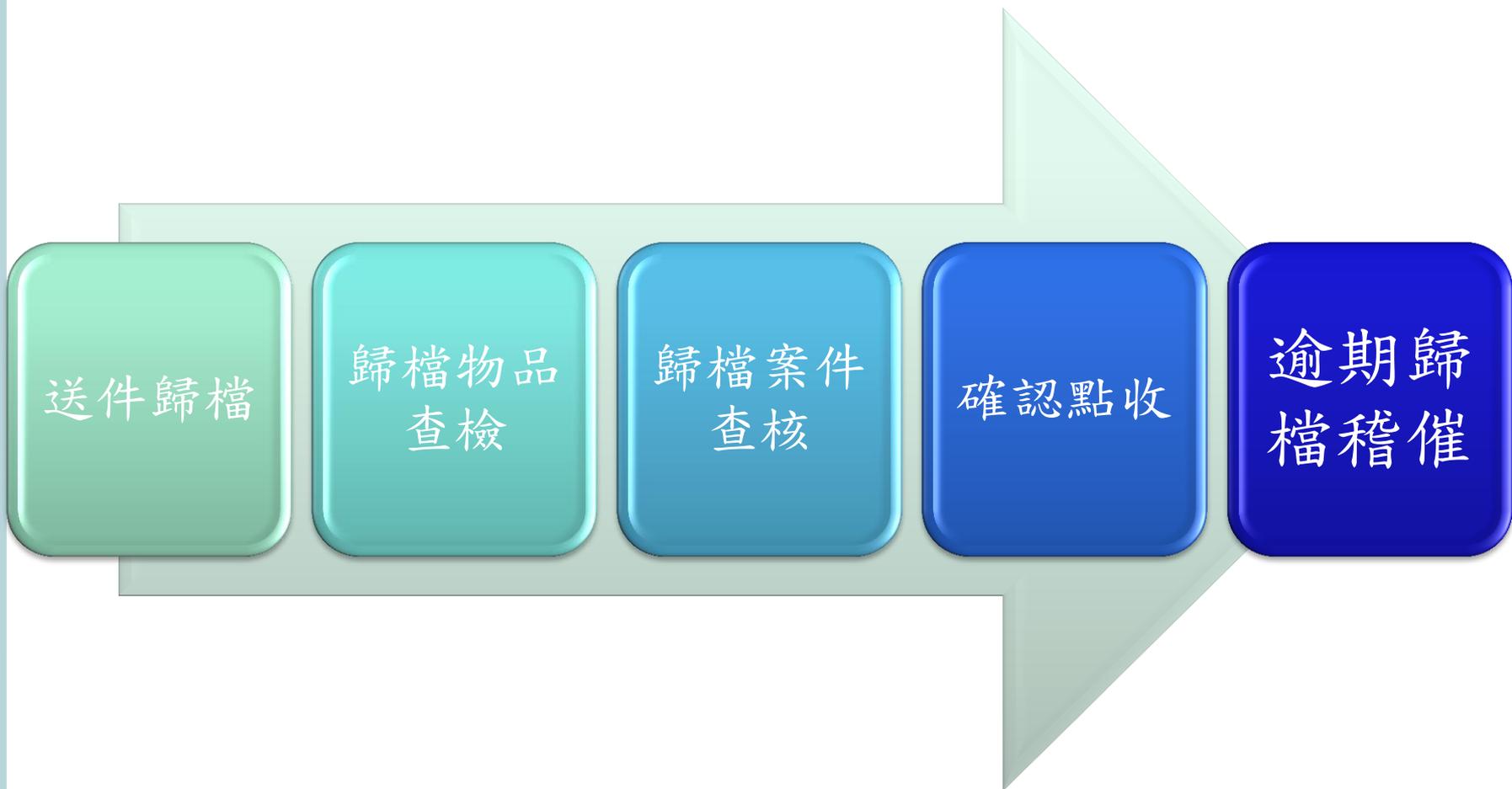
# 辦畢案件定義

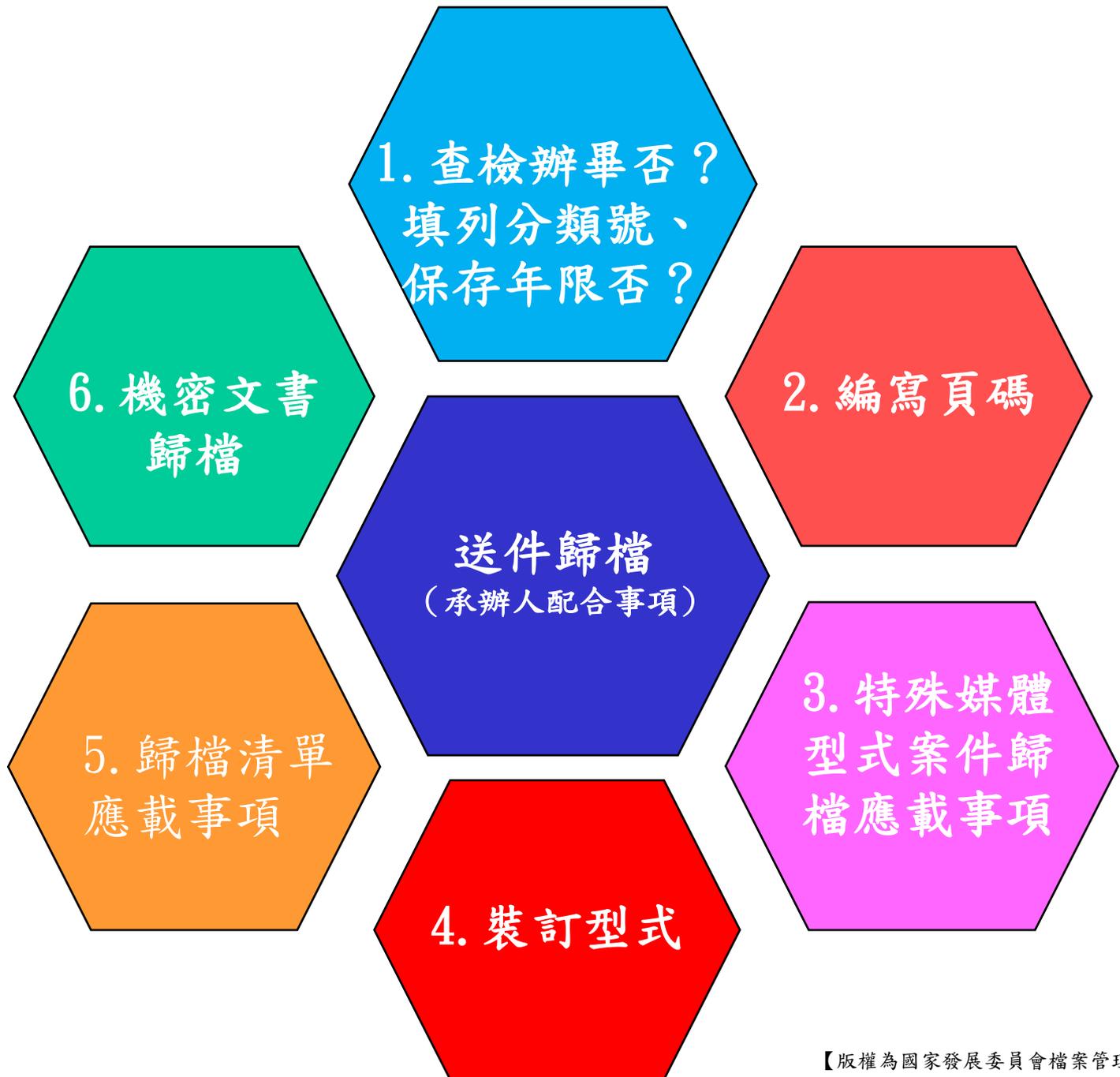
- 機關檔案點收作業要點第5點
  - 各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。
  - 辦畢案件，指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。

# 簽核方式與歸檔



# 點收作業程序





# 承辦人員應配合事項

## ➤ 送件歸檔

- 1. 由各單位承辦人員或文書人員先行查檢
  - 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，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔

## 1. 由各單位承辦人員或文書人員先行查檢(續)

- 紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，該紙本來文屬歸檔範圍者，應併同歸檔
- ✓ 包括涉及個人權益或信證稽憑之紙本來文，應併同線上簽核案件辦理歸檔
- ✓ 送件歸檔時，承辦單位應於紙本來文編寫頁碼、分類號及保存年限等
- ✓ 並於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔數量，併將紙本來文送交檔案管理人員點收

(紙本來文經轉製電子型式併同歸檔後續檔管建議做法)

本局首頁/認識我們/文檔法規/行政規則/機關檔案點收作業要點/紙本來文經轉製電子型式併同歸檔後續檔管建議做法.pdf

# 常見問答

Q：紙本來文經轉製電子型式辦畢後，該紙本後續如何處理？

A：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者，其紙本涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文與非屬機關間之紙本來文，經改為線上簽核辦畢者，該紙本來文於該線上簽核案件辦畢歸檔時，併同將紙本公文交予檔案管理人員點收，並參酌本局後續管理建議做法辦理。

# 常見問答

Q：紙本來文經轉製電子型式辦畢後，該紙本後續如何處理？

A：（承上）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者，其紙本如屬無重複歸檔之必要，且承辦人亦未併同辦理歸檔者，該紙本來文即非屬檔案管理範疇，得由各機關本於權責，衡酌決定處理方式，惟應加強得不歸檔案件之安全與保管事宜，避免散佚等情事發生，至紙本來文之歸檔範圍，由各機關於內部作業規範明定之。

## 1. 由各單位承辦人員或文書人員先行查檢(續)

- 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海報)，得不辦理歸檔
- 附件屬抽存續辦者
- ✓ 承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文(編)號，簽奉權責長官核准
- ✓ 俟辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔

# 承辦人員應配合事項(續1)

## ➤ 送件歸檔(續1)

### - 2. 承辦人員應於案件辦畢後逐件逐頁編碼

- 按文件產生時間，早者在下，晚者在上
- 附件頁碼併同其本文連續為之
- ✓ 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，機關得自行決定，
- ✓ 得於案件首頁註明總頁數

## 2. 承辦人員應於案件辦畢後逐件逐頁編碼(續)

- 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同。惟空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼；且不得使用回收紙列印文件歸檔
- 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼，其中附件已編有頁碼者，得於案件本文首頁下方空白處以鉛筆註明總（頁）數，以確認其數量無誤

# 常見問答

Q：可以用原子筆或打印機編寫頁碼嗎？

A：以鉛筆編寫頁碼之考量，主要是紙質類檔案容易因材質及外在環境影響而有損壞情形，為避免傷害檔案頁面以利保存維護，因此明定以鉛筆為之，而未以原子筆或打印機編寫頁碼。

法源依據：機關檔案管理作業手冊7.5.1.2

-歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員於每頁適當位置，以鉛筆編寫頁碼。

# 承辦人員應配合事項(續2)

## ➤ 送件歸檔(續2)

- 3. 歸檔案件有特殊媒體型式者
- 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、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。
- 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。

### 3. 歸檔案件有特殊媒體型式者(續)

#### - 各項目記載 原則(以照片為例)

##### ➤ 名稱

- 記載得以表達案件內容之簡要名稱
- 例：電信科技與文物特展揭幕儀式照片

##### ➤ 文(編)號

- 記載收、發文或創簽字號
- 如無文號者，應賦予具唯一性之編號，得採由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成之編號。
- 例：編號：P09802005

### 3. 歸檔案件有特殊媒體型式者(續)

#### ➤ 規格

- 依案件媒體類型記載其尺寸、計量單位及數量或總檔案大小、型式、比例尺、放音(映)時間及格式與版本等事項
- 例：照片：尺寸：3X5吋(長寬)；2幀

#### ➤ 製作日期

- 以民國紀年及阿拉伯數字為之，若月日不明者，則可省略
- 照片及微縮資料以拍攝日期、地圖(工程圖)以製圖日期、錄影(音)資料以錄製日期、電子資料以製作完成日期為製作日期
- 例：民國94年12月28日製作

### 3. 歸檔案件有特殊媒體型式者(續)

#### ➤ 製作者

- 本機關製作、發行或委外製作之紀錄
  - 製作者：本機關
- 本機關收受他機關或團體製作、發行或委外製作之紀錄
  - 製作者：他機關或團體
- 本機關收受個人製作之紀錄
  - 照片、微縮資料：拍攝者
  - 地圖、工程圖：製圖者
  - 錄影音資料：錄製者
- 例：國家發展委員會檔案管理局委外辦理電子檔案長期保存技術研討會，所拍攝之照片及錄影(音)資料，製作者為國家發展委員會檔案管理局

### 3. 歸檔案件有特殊媒體型式者(續)

#### ➤ 內容概要

- 記載案件大要內容，如涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙，且文字應簡潔、明確及具體
- 例：「**關鍵56小時—古寧頭戰役檔案新媒體展**」
- 內容概要：民國105年8月16日於國家發展委員會檔案管理局展覽廳開幕之「**關鍵56小時—古寧頭戰役檔案新媒體展**」活動照片，包括檔案局林秋燕局長於開幕典禮致詞、民眾參觀及展場之照片，含括「**關鍵交鋒**」、「**一觸即發**」、「**烽火三日**」、「**戰轉乾坤**」及「**和平展望**」等單元展場，及設置「**文創古寧頭**」展示相關文創商品之現場佈置

### 3. 歸檔案件有特殊媒體型式者(續)

➤ 特殊媒體型式歸檔案件記載範例

**內容說明：**國立科學工藝博物館於94年與中華電信合作辦理「天涯若比鄰：電信科技與文物」特展，歸檔案件為該館於開幕活動所拍攝之照片

**名稱：**電信科技與文物特展揭幕儀式照片

**文(編)號：**編號：P09410005

**規格：**尺寸：3X5吋(長寬)；26幀

**製作日期：**民國94年10月28日拍攝

**製作者：**國立科學工藝博物館

**內容概要：**「天涯若比鄰-電信科技與文物」特展開幕活動照片，包括由國立科學工藝博物館王館長駿發、中華電信賀陳董事長旦及高雄市陳市長菊共同用古典轉盤電話撥接3G手機之揭幕儀式、民眾參觀及展場現場佈置等

# 承辦人員應配合事項(續3)

## ➤ 送件歸檔(續3)

### - 4. 歸檔案件裝訂型式

- 歸檔案件難以裝訂者，應避免散落，並得放置於固定箱盒
- 附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文(編)號
- 抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝註明文(編)號

# 承辦人員應配合事項(續4)

## ➤ 送件歸檔(續4)

- 5. 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於5日內併同歸檔清單歸檔
  - 歸檔清單得採書面或電子方式為之
  - 歸檔清單應記載事項(機關檔案管理作業手冊第7章點收表7-1)
    1. 文(編)號
    2. 主旨或事由
    3. 承辦單位及人員
    4. 媒體類型及數量
    5. 附件媒體類型及數量
    6. 附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期
  - 延後歸檔應簽請權責長官核准，並知會檔案管理單位註記於檔案管理資訊系統或作成紀錄備查

# 常見問答

Q：歸檔期限之計算是否包含例假日？

A：有關歸檔期限5日之計算，機關得衡酌以工作日為基準。

法源依據：機關檔案點收作業要點第5點

-各機關承辦單位或文書單位應將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，於辦畢5日內逐件依序彙齊後，送交檔案管理單位歸檔；惟依點收作業要點第7點規定簽准延後歸檔者，不在此限

# 常見問答

Q：承辦人遲遲未將辦畢案件送歸檔，怎麼辦？

A：案件辦畢後應依規定辦理歸檔，如未歸檔者，檔案管理單位應予催歸；經稽催仍未歸檔者，則應簽請權責長官處理。至權責長官如何議處，應由機關視具體事由及其違反情節本於權責妥處。

法源依據：機關檔案點作業要點第10點

-對於應歸檔而未歸檔之案件，包括附件於屆滿辦畢日期後仍未歸檔者，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催，經稽催仍未辦理者，應簽請權責長官處理。

## - 歸檔清單 (參考範例)

表 7-1 歸檔清單 (參考範例)  
(機關全銜) 歸 檔 清 單

製表日期：90.01.07

序號	文(編)號	主旨或事由	承辦 單位	承辦 人員	媒體類型/ 數量/單位	附件媒體 類型/數量/ 單位	點收日期 或註記	抽存續辦之 附件名稱/ 備註 應辦畢日期
1	0900001473	檢送二二八 事件檔案目 錄建檔計畫 乙份，請查 照。	秘書室	陳大山	紙本/4/頁	光碟/1/張		二二八事 件檔案目 錄建檔計 畫/90.06.30
2	0900001404	檢陳「刑法 第一百三十一 條修正草 案總說明」 ，敬請核轉 立法院審議 ，請鑒核	秘書室	王小英	紙本/12/ 頁			

# 承辦人員應配合事項(續5)

## ➤ 送件歸檔(續5)

### - 6. 機密文書歸檔

#### • 規定事項 (機密檔案管理辦法第4條)

- 使用機密檔案專用封套裝封
- 依實註記封套封面欄位
- 封套封口處簽章，並得加註簽封日期
- 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否 (不得拆開封套)
- 封套上記載不全者，應退回補正

## 機密文書歸檔(續)

### ➤ 機密檔案專用封套

- 規格：36cm × 25cm (參考格式)
- 封面欄位應載項目

- 單位名稱
- 收發來文字號、分類號
- 案由或案名
- 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

# 機密檔案專用封套樣式

年度號 分類號 案次號 卷次號 目次號	
---------------------------------	--

<b>(機關全銜) 機密檔案專用封套</b>				
收發來文字號	單位名稱			
案由(名)	<b>扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容</b>			
案卷內文件起迄日期				
頁數	件數	附件數		
機密等級				
保密期限或解密條件	保存年限			
備註				

# 檔管人員應注意事項

## ➤ 歸檔物品查檢

- 檔案管理單位或人員應逐一查檢有否不得歸檔物品
  - 現金、有價證券及貴重物品
  - 司法訴訟物證
  - 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
  - 易變質而不適長期保存之物品
- 經查有未符規定者，應於歸檔清單適當位置註記「不得歸檔」，並退回承辦單位或文書單位處理

# 檔管人員應注意事項(續1)

## ➤ 歸檔案件查核

- 檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢有否下列情形
  - 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存
  - 案件污損、內容不清楚或無法讀取
  - 案件未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會
  - 案件文(編)號有誤
  - 案件未填註分類號或保存年限
  - 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤
  - 案件未依規定蓋騎縫章或職名章
  - 樣張或已作廢之契約憑證，漏蓋樣張或註銷字樣
  - 案件與歸檔清單之登載不符
  - 案件未以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准
  - 有特殊媒體型式者，未依規定載明其應記載事項
- 經查有未符規定者，應退還承辦單位或文書單位補正

# 常見問答

Q：可以用影本歸檔嗎？

A：檔案原件具有法律信證、行政責任稽憑及歷史研究等價值，因此機關檔案點收作業要點明定歸檔案件以原件為原則；如有特殊原因未能以原件歸檔者，則應敘明理由簽奉權責長官核准後，始得以影本辦理歸檔。

法源依據：機關檔案點收作業要點第2點

-各機關歸檔案件以原件為原則；同要點第9點第2項第10款規定，案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者，應退還承辦單位或文書單位補正。

# 檔管人員應注意事項(續2)

## ➤ 確認點收

- 歸檔案件經檔案管理單位或人員確認無誤後，應於歸檔清單上註記點收日期並簽章或蓋點收章
- 電子型式之歸檔清單得免註記點收日期及簽章
- 有特殊媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章
- 線上簽核文件歸檔點收時，應確認蒐集內容並加附機關憑證製成之電子簽章；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章

# 檔管人員應注意事項(續3)

## ▶ 逾期歸檔稽催

- 檔案管理單位或人員針對應歸檔而未歸檔之案件，應定期辦理稽催並製作稽催單
- 經稽催仍未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理
- 稽催單得採紙本或電子型式

### 逾期未歸檔案件稽催單 (範例)

(機關全銜) 逾期未歸檔案件稽催單

承辦單位： 製表日期：

序號	承辦人員	文(編)號	主旨或事由	辦畢日期	應歸檔日期	備註

• 機關檔案管理作業手冊 第7章 表7-2(參考範例)

表 7-2 逾期未歸檔案件稽催單 (參考範例)

(機關全銜)

逾期未歸檔案件稽催單

承辦單位：秘書室

製表日期：90.01.11.

序號	承辦人員	文(編)號	主旨或事由	辦畢日期	應歸檔日期	備註
1.	陳大明	0890001471	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89.12.23.	90.01.03.	
2.	王小英	0890001404	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	89.12.29.	90.01.04.	

# 檔管人員應注意事項(續4)

## ➤ 其他注意事項

- 檔案管理單位對於調離職人員辦畢而未歸檔案件應辦理稽催；仍未依規定辦理歸檔者，檔案管理單位或人員應簽請機關權責長官處理
- 檔案管理單位或人員應定期統計歸檔案件數量，並製作歸檔案件數量統計表，簽請機關權責長官核閱



# 敬請指教

檔案徵集組立案編目科

電話：(02)8995-3587

(02)8995-3586



謝謝！