

公文歸檔作業流程



主講人:文書組 許羽績

簡報大綱

檔案法規宣導

公文歸檔應具備要件

一般公文歸檔作業流程

密件公文歸檔作業流

檔案分類及保存年限區分表

檔案法規宣導

- 什麼是檔案？
 - 各機關依管理程序而歸檔之文字或非文字資料及其附件(檔案法第2條)
- 檔案的範圍
 - 各機關處理公務或因公務而產生的各類記錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管的文書、圖片、紀錄片、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等

檔案法規宣導(續)

- 什麼是辦畢案件？

完成發文、存查或其他辦結程序的案件
(依文書處理手冊或業務相關規定)

檔案法規宣導(續)

機關檔案點收作業要點共12點如下

機關檔案點收作業要點 [相容模式] - Microsoft Word

常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 增益集 Acrobat

字體 段落 樣式

一、為統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
二、各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。
三、歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：
(一) 依文件產生日期之先後順序，晚者在左，早者在右，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
(二) 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
四、歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於其媒體或外包装載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
五、各機關承辦單位或文書單位應將歸檔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：
(一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
(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與公共安全之物品。
(四) 易變質而不適長期保存之物品。
機關之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核程序，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。
以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦理後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。
第一項本文所稱歸檔案件，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。

頁面: 1 / 3 字數: 1,477 中文(台灣) 取代

機關檔案點收作業要點 [相容模式] - Microsoft Word

常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 增益集 Acrobat

字體 段落 樣式

六、歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：
(一) 文(編)號。
(二) 主旨或事由。
(三) 承辦單位及人員。
(四) 媒體類型及數量。
(五) 附件媒體類型及數量。
(六) 附件抽存續聯者，其名稱及應繳日期。
歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於附件適當位置載明文(編)號。
第一項歸檔清單格式，由各機關自行訂定。
七、歸檔案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關檔案管理單位，並知會檔案管理單位。
八、各機關檔案管理單位辦理點收作業，應以案件為單位，詳細核對其內容與數量，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。但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收日期及簽章。
歸檔案件有第四點情形者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後應對簽章，始得點收。

頁面: 1 / 3 字數: 1,477 中文(台灣) 取代

檔案法規宣導(續)

機關檔案點收作業要點 [相容模式] - Microsoft Word

常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 增進集 Acrobat 設計 格式

字體 段落 樣式

九、歸檔案件有第五點第一項但書所定之物品者，應退回承辦單位或文書單位處理。
歸檔案件有下列情形之二者，應退還承辦單位或文書單位補正：
(一) 案件或其附件不全，或附件未經核准而抽換者。
(二) 案件污損、內容不清楚或無法擷取者。
(三) 案件未經批准或漏列、漏印、漏發、漏查者。
(四) 案件文(編)號有誤者。
(五) 案件未填註分類號或保存年限者。
(六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
(七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
(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。
(九) 案件與歸檔清單之登載不符者。
(十) 案件未能以原件歸檔且未經發案機關權責長官核准者。
(十一) 案件未依第四點規定載明事項者。
前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補正蓋章，並經機關權責長官核可後，送回原案歸檔備查。

十、對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理覆催；經覆催仍未辦理者，應發請機關權責長官處理。
前項覆催，得採書面或電子方式為之，載明下列事項：
(一) 主旨或事由。
(二) 文(編)號。
(三) 承辦單位及人員。
(四) 覆催日期及應歸檔日期。

11、	各機關檔案管理單位應定期列表統計歸檔情形，簽請機關權責長官核閱後，知會各承辦單位。
12、	機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查核其檔案歸檔情形。

頁碼: 2 / 2 字數: 1,477 中文(台灣) 取代 79%

開始 1031... Micro... 機關... 上午 09:52

頁碼: 2 / 2 字數: 1,477 中文(台灣) 取代 79%

開始 1031... Micro... 機關... 上午 09:50

檔案法規宣導(續)

歸檔案件應以原件為原則

- 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辦理歸檔
- 歸檔案件有附件者,每一種以1份為限

檔案法規宣導(續)

附件抽存續辦時

- 附件需抽存續辦時，應於本文說明，並於附件註記文號，機關長官核准後於本文中註記應辦畢日期
- 附件辦畢後，承辦人應將附件歸檔

檔案法規宣導(續)

附件可不歸檔之情況

- 附件有指定保存單位

如保存於圖書館之書籍

- 附件為公開陳列品

如公開張貼之海報

檔案法規宣導(續)

- 紙本型式者，應由承辦人員編寫頁碼
- 附件非紙本，承辦人應於其外包裝載明名稱、文號
- 辦畢案件5日內應歸檔
- 下列物品不得歸檔
 - 現金、有價証券及其它貴重物品
 - 司法訴訟有關物證
 - 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

檔案法規宣導(續)

應退還承辦單位補正

- 案件或附件不全，或附件未經核准而抽存者
- 案件污損
- 未經批准或漏判、漏會、漏發者
- 未填分類號、保存年限及未依規定編頁碼
- 未依規定蓋職章（騎縫章或職名章）
- 未能以原件歸檔且未經機關權責長官核准
- 非紙本(媒體)未依規定載明名稱、文(編)號、分類號等

公文歸檔應具備要件

- 公文首頁

右上角填寫年度號、分類號、保存年限、頁數、附件等

- 編頁碼

附件除書籍型式或難以隨文裝定者，應併同本文連續編碼(右下或中下)

- 簽章

承辦人及單位主管簽章並經校長核章(或一級主管**決行**)若為發文則需俱校長簽“發”

公文歸檔應具備要件(續)

已發 103-9

檔號：010103/1
保存年限：10 - 6頁

國立屏東科技大學 函(稿)

機關地址：91201屏東縣內埔鄉老埤村學府路1號
傳真：08-7740168
聯絡人：鄭鳳屏 08-7703202 #6136
電子郵件：feng-ping@mail.npust.edu.tw

中華民國 103年9月26日

受文者：如行文單位

發文日期：
發文字號：屏科大教字第 號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：檢送「104-105年度獎勵科技大學及技術學院教學卓越計畫」計畫書10份及電子檔光碟2片，請查照。

說明：
一、依據教育部103年6月17日臺教技(四)字第1030088131號函辦理。
二、計畫書附件連結網址如下：
<http://pust.npust.edu.tw/Account/Login.aspx>、帳號：npust、密碼：104105。

正本：國立臺灣科技大學
副本：教育部、本校教學資源中心、主計室

校長 戴 ○ ○

103.10.01 室案檔

組員 103.9.25

103.9.25

103.9.25

103.9.25

會辦單位：主計室
執行層級：一層執行
承辦單位：教務處

決行

第1頁 共1頁

1031000373

2

公文歸檔應具備要件(續)

密件公文封

承辦人員填寫		檢業人員填寫	
檔年度號	分類號	案次號	卷次號
107	020405	1	19
保存年限 <input type="checkbox"/> 20年 <input type="checkbox"/> 永久保存			

存查 函復 創稿 創簽

國立屏東科技大學機密檔案專用封套

來文機關	收文日期	中華民國	年	月	日
來文日期	中華民國	年	月	日	總收(發)文號
來文字號	發文日期	中華民國	年	月	日
被併案字號	承辦人員	伍員辰宇			
承辦單位	聯絡電話(分機)	6456			
案由(名) <small>(請承辦人簡要填寫)</small>	103-1 性權第2次臨時會議紀錄 (763722字號)				
案卷內文件 起迄日期	103.9.19 5 103.9.23				
總頁數	15 頁	件數	1 件	附件數	3 件
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密 (一般公務機密文書列等為「密」) <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密				
解密條件 或保密期限	<input checked="" type="checkbox"/> 本件至113年9月20日解密 <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密 <input type="checkbox"/> 其他 (請填註原因) <input checked="" type="checkbox"/> 保密期限 10 年				
公文遞送流程:	性平會 → 學務處 → 秘書室				
備註					

請依次拆閱

第8次拆封線(彌封簽章、日期)	伍員辰宇
第7次拆封線(彌封簽章、日期)	伍員辰宇
第6次拆封線(彌封簽章、日期)	
第5次拆封線(彌封簽章、日期)	
第4次拆封線(彌封簽章、日期)	伍員辰宇
第3次拆封線(彌封簽章、日期)	伍員辰宇
第2次拆封線(彌封簽章、日期)	伍員辰宇
第1次拆封線(彌封簽章、日期)	伍員辰宇

本封套彌封及遞送說明
 一、本封套依照背面上端所印之拆封線可依順序拆用8次，封套彌封後請加蓋印章或職名章(或簽名)並加註簽封日期。
 二、封套正面之公文遞送流程係依照文件內應會簽之單位順序送會。

一般公文歸檔作業流程



密件公文歸檔作業流程

密件經校長核章後

發文後公文函稿或來文承辦後公文原件

以密件公文封封存

背面需蓋承辦人職章

電子流程(結案歸檔)

送文書組歸檔

檔案分類及保存年限區分表

- 什麼是檔案分類及保存年限區分表？
- 檔案分類及保存年限區分表有什麼作用？
- 依據哪些事項編製檔案分類及保存年限區分表？
- 如何編製檔案分類及保存年限區分表？

檔案分類保存年限區分表編製說明(續)

- 什麼是檔案分類及保存年限區分表？
- 檔案分類表：
將檔案資訊作有系統的歸類整理
- 保存年限區分表：
檔案存毀的審判簿
決定檔案的保存價值
永久及定期保存
- 103年區分表

檔案分類保存年限區分表(續)

有什麼作用？

- 檔案編整及保管基礎工作，便於後續檔案管理查檢與應用
- 檔案歸類的依據
- 便於檔案立案編目
- 上架管理

檔案分類保存年限區分表編制說明(續)

依據哪些事項編製檔案分類及保存年限區分表？

- 檔案分類表

依據檔案來源原則

組織架構或業務性質

- 檔案保存年限區分表

- 檔案保存價值決定-----保存年限

檔案分類保存年限區分表(續)

- 如何編製檔案分類及保存年限區分表？
- 分類層級不超過5級(類、綱、目、節、項)且不超過20位元
- 標記要簡單明瞭具邏輯順序
- 選擇分類標記編排方式如 030103(總務處文書組-文書管理)
- 編訂檔案分類號、類目名稱、保存年限、內容描述、清理方式
- 類目名稱2至9個字為宜
- 依各單位業務性質編寫類目名稱及內容描述

檔案分類保存年限區分表(續)

- 依據保存年限可分為
- 永久保存
- 定期保存(30、25、20、15、10、5、3、1年)
- 保存年限參考機關共通性檔案保存年限基準來編訂
- 編定完成函送檔管局核定後實施
- 因應組織或業務的調整應適時調整，且至少每10年檢討1次

檔案分類保存年限區分表(續)

- 104年編製新表調查
- 業務單位填寫
- 類目名稱
- 內容描述
- 以103年舊表修改或新增類目名稱
- 依各單位業務性質作初步編修
- 近期通知各單位

謝謝您的聆聽

