



檔案歸檔與點收 (課程編號B221)

國家發展委員會檔案管理局
檔案徵集組



課程大綱

- 文書定義
- 公文類別
- 檔案定義
- 檔案範圍與類型
- 歸檔原則
- 歸檔點收相關法令
- 點收作業立法意旨
- 辦畢案件定義
- 歸檔點收作業程序
- 承辦人員應配合事項
- 檔管人員應注意事項



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)



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)



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

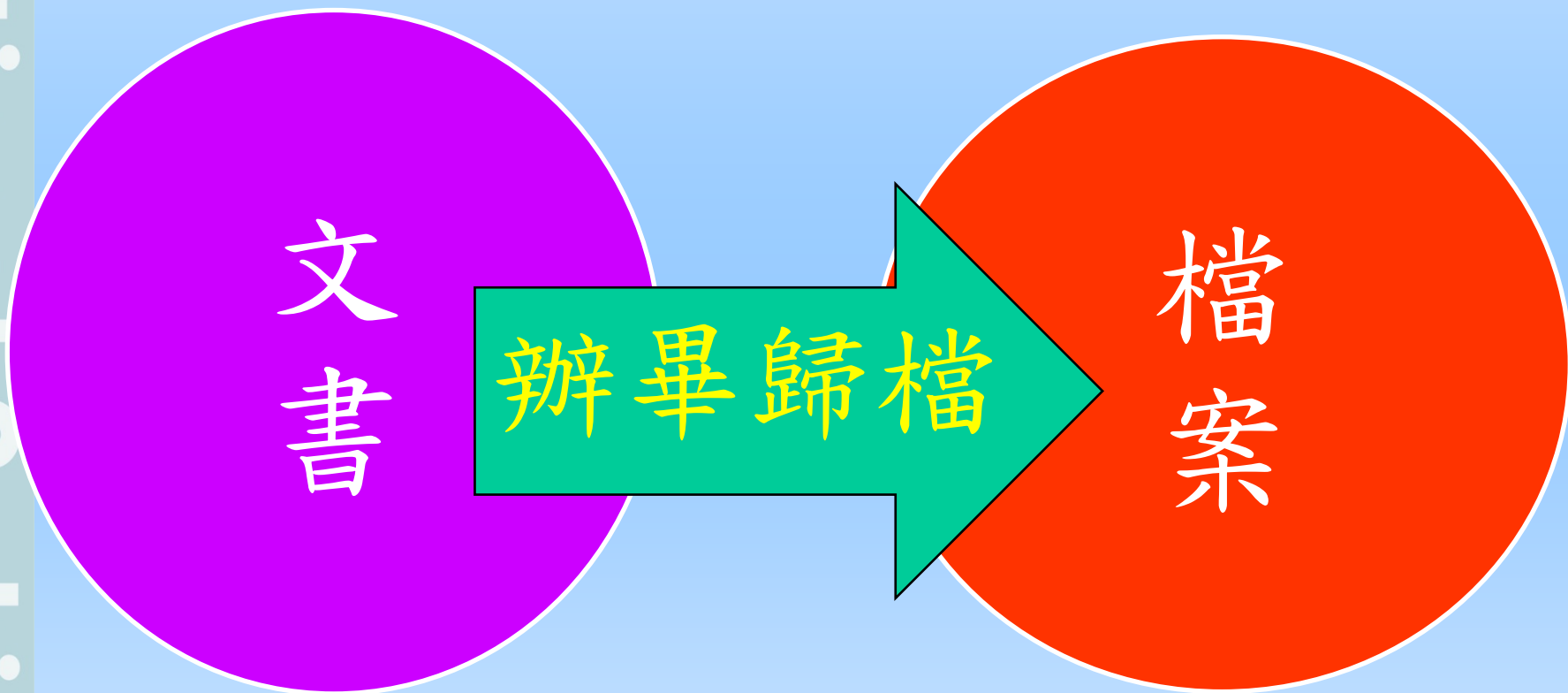
- 檔案法施行細則第2條
 - 各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

檔案類型





文書與檔案關聯示意





相關法令

- 檔案法
 - 第2、7條
- 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

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

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

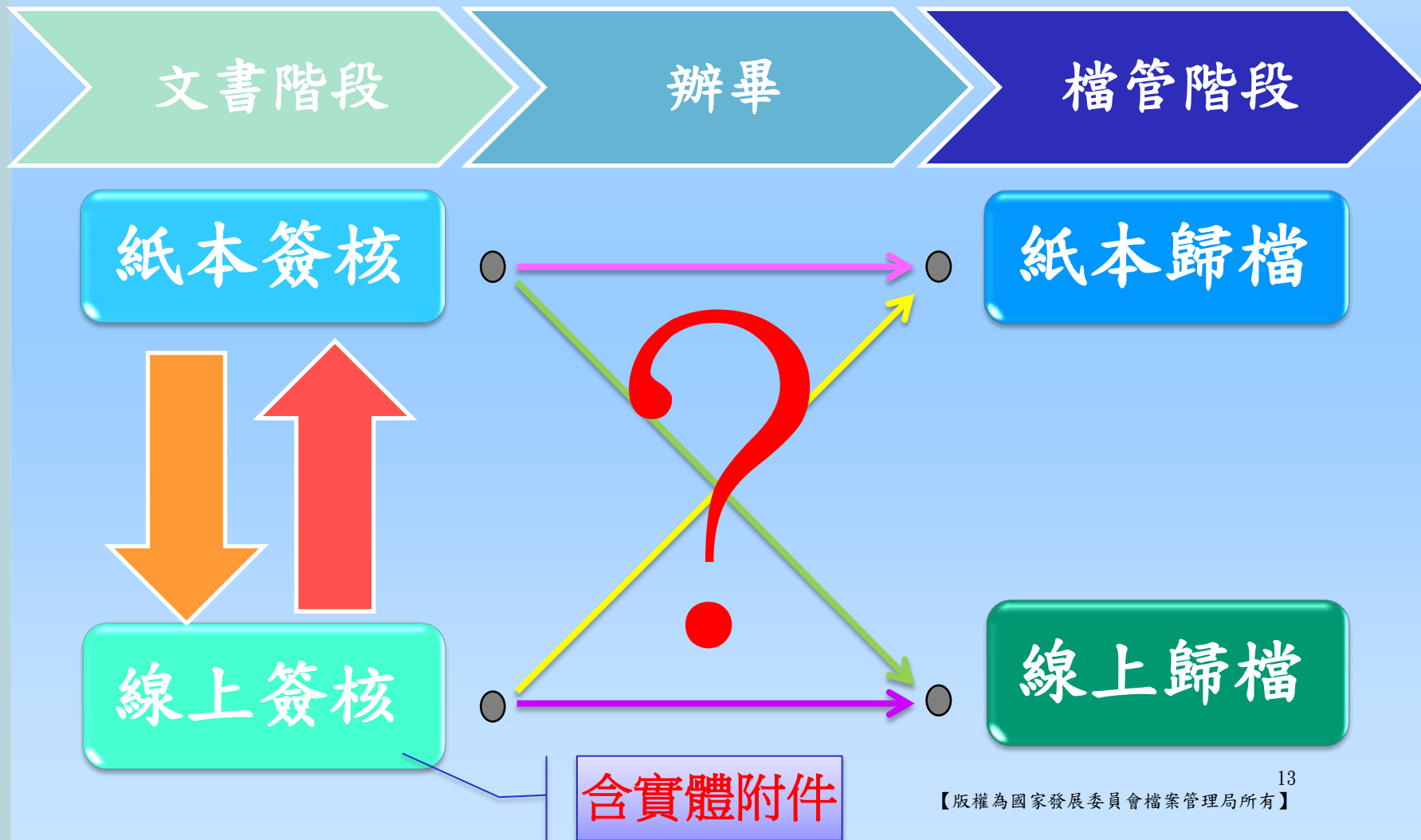
- 明定機關業務承辦人員與檔案管理人員之權責



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



承辦人員應配合事項

➤ 送件歸檔

- 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
- 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
(紙本來文經轉製電子型式併同歸檔後續檔管建議做法)
- 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品，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

(機關檔案點收作業要點第2、5點，機關檔案管理作業手冊7.5.1.1)

承辦人員應配合事項(續1)

➤ 送件歸檔(續1)

- 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
- 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
- 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

(機關檔案點收作業要點第3點，機關檔案管理作業手冊7.5.1.2)

承辦人員應配合事項(續2)

➤ 送件歸檔(續2)

- 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。
 - (機關檔案管理作業手冊7.5.1.3)



承辦人員應配合事項(續3)

➤ 送件歸檔(續3)

- 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
 - (機關檔案管理作業手冊7.5.1.4)

承辦人員應配合事項(續4)

➤ 送件歸檔(續4)

- 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
 - 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
 - (機關檔案點作業要點第5、6、7點)

承辦人員應配合事項(續5)

— 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	抽存之附件名稱 / 應辦日期	續辦備註
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/片		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				

(機關檔案管理作業手冊表7-1)

承辦人員應配合事項(續6)

- 歸檔案件有特殊媒體型式者，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
 - 編號應具唯一性，得依序由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成
 - 例：編號：P09802005
 - (機關檔案管理作業手冊7.5.1.3)



承辦人員應配合事項(續7)

- 規格

- 尺寸、總檔案大小、型式、比例尺、放音(映)時間、格式與版本等事項。

- 例：尺寸：3X5公分

- 製作日期

- 以民國紀年及阿拉伯數字為之
- 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

- (機關檔案管理作業手冊7.5.1.3)

承辦人員應配合事項(續8)

- 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
(機關檔案管理作業手冊7.5.1.3)

承辦人員應配合事項(續9)

- 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：「天涯若比鄰—電信科技與文物」特展
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

(機關檔案管理作業手冊7.5.1.3)



機密文書歸檔

• 規定事項

- 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

（機密檔案管理辦法第4條）

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	
---------------------------------	--

(機關全銜) 機密檔案專用封套				
收發來文字號	單位名稱			
案由(名)	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			
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，應退回承辦單位或文書單位處理

(機關檔案點收作業要點第5點)²⁷

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
- 污損、內容不清楚或無法讀取
- 未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會
- 未編列文(編)號或文(編)號有誤
- 未填註分類號或保存年限
- 未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤
- 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
- 與歸檔清單之登載不符
- 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

(機關檔案點收作業要點第9點)

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

(機關檔案管理作業手冊7.5.4)

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

(機關檔案點收作業要點第10點，機關檔案管理作業手冊7.5.5、表7-2)

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

(機關檔案點收作業要點第11、12點，機關檔案管理作業手冊7.5.6、7.5.7)



課程完畢