

五、機關檔案點收作業要點

檔案管理局 90 年 12 月 12 日
(90) 檔秘字第 0002066 號函訂頒
中華民國 93 年 4 月 12 日
檔徵字第 09300020471 號函修正

- 一、為統一機關檔案點收作業，提昇檔案管理效能，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，晚者在上，早者在下，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、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。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。

以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。

第一項本文所稱辦畢案件，指依文書處理規定完成發文或存查程序之案件。

- 五、歸檔清單應記載下列事項：

(一) 文號。

(二) 主旨或事由。

(三) 承辦單位及人員。

(四) 本文數量。

(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媒體或書籍型式之附件時，應由承辦單位或文書單位於該媒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，由各機關自行訂定。

六、辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。

七、各機關檔案管理單位辦理點收作業，應以件為單位，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。

歸檔案件有第五點第二項情形者，必要時應請承辦人員確認其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；其保存年限由各機關自行訂定。

八、歸檔案件有第四點第一項各款所定之物品者，應退回文書單位或承辦單位處理。

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者。
- (二) 案件污損或內容不清楚者。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (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簽奉權責長官核准者。

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註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

九、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稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請長官處理。

前項稽催，應製作稽催單，載明下列事項：

(一) 主旨或事由。

(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，由各機關自行訂定。

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、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形。