

桃園市政府檔案點收作業要點

中華民國 104 年 7 月 6 日府秘文
字第 1040172678 號函訂頒

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為統一所屬各機關（以下簡稱各機關）檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
各機關檔案管理，除檔案法及其他相關法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點適用範圍：各機關將處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括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。
- 三、歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限；歸檔原則如下：
 - （一）未以原件歸檔者，應由承辦單位於影本空白處簽註無法以原件歸檔原因，並經權責長官核准後，辦理歸檔。
 - （二）歸檔案件有照片、微縮、影音、電子等媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。
 - （三）線上簽核辦畢案件，不須列印紙本歸檔。
 - （四）機關間紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，其紙本來文如無重複歸檔之必要者，得不歸檔，由各機關本於權責，自訂保管期限，屆期後逕行處置；惟涉及個人權益或信證稽憑者，其紙本仍應歸檔管理。
- 四、歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼、分類號、案次號及保存年限：
 - （一）依文件產生日期先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之，並統一以阿拉伯數字 1, 2, 3……編寫，並於首頁編寫總頁數，

先編本文，續編附件，簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫；並將總頁數登錄於公文管理系統中。

(二)有附件者應隨文歸檔，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。

(三)案件應依各機關「檔案分類及保存年限區分表」及「案名清單」由承辦人員於公文首頁右上角填妥分類號、案次號及保存年限。

五、文書單位或承辦單位應將辦畢案件於五日內逐件彙齊後，併同歸檔清單送檔案管理單位歸檔。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。

(五)以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後不得歸檔。

前項所稱辦畢案件，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。

六、有關附件歸檔原則如下：

(一)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)號及辦畢日期，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。

(二)附件以隨文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原稿蓋「附件另存」戳記，並於附件本身標記名稱、檔號及文(編)號；編目時應在相關欄位註明「附件名稱」、「媒體型式」、「數量」、「單位」及「附件存放位置」。

(三)附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海報)等，不須辦理歸檔。

(四)歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於書籍封面右下角載明文(編)號。

(五)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裝載明名稱、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。

(六)歸檔案件因錯誤需以調案辦理附件抽換者，應由承辦人員敘明法令依據或原委，經簽奉權責長官核准後為之，且該簽辦文件應併前案歸檔，以利後續查考。

七、一般信封或封套不得歸檔。但具行政稽憑及法律信證價值之封套者，不在此限。

八、公文裝訂時，請承辦人員齊左、齊下緣裝訂。案件厚度較薄者，以訂書針裝訂，並以兩個為限；案件厚度較厚者，以長尾夾或黏扣帶(魔鬼氈)處理，避免損及檔案。

(一)檔案應以公文紙規格為準，文件過長過寬者，得予裁切或摺疊，以求整齊，但不得損及原文及批註簽章等。

(二)檔案上之附簽，應附於文件適當位置並預留裝訂處；如附簽、附件紙張過小(如身分證影本、照片)，請承辦人以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

(三)公文附件為A3規格者，應以「蝴蝶頁」方式折齊，頁碼以一頁計。

(四)歸檔公文及附件禁止使用資源回收用紙；傳真紙應先影印後再歸檔。

九、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)附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期。

十、公文案件如須併他案處理，由承辦人員於案件上註記併案之文（編）號。

十一、歸檔案件有下列情形之一者，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隨文歸檔，或附件未經簽准而抽存。
- （二）案件污損、內容不清楚或無法讀取。
- （三）案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。
- （四）未於稿面適當位置列明收發文日期、字號或文（編）號有誤。
- （五）案件未填註分類號、案次號或保存年限。
- （六）案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。
- （七）文稿有二頁以上者未裝訂妥當，或未於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。
- （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。
- （九）案件與歸檔清單之登載不符。
- （十）案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。
- （十一）有特殊媒體型式，未依規定載明其應記載事項。

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。

十二、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，註記於公文整合資訊系統並知會檔案管理單位。

十三、各機關辦畢案件已逾歸檔期限仍未歸檔者，檔案管理單位應辦事項如下：

- （一）對於應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理單位應定期辦理稽催並製作稽催單，簽請機關權責長官核定後，辦理稽催。
- （二）經稽催三次以上仍未歸檔者，依規定簽請業務單位主管予以糾正或警告，並列入年終考績參考。

逾期未歸檔案件稽催單，得採紙本或電子型式；紙本稽催單保存年限為三年。

十四、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，免註記點收日期及簽章。

(一)歸檔清單保存年限為三年。

(二)公文線上簽核辦畢後之電子檔案點收時，應確認蒐集內容並加附機關憑證製成之電子簽章。電子檔案依規定點收後，不得任意刪除或修改。

十五、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。

十六、機關各單位人員調、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。