

雲林縣褒忠鄉公所檔案點收作業要點

105 年 12 月 27 日褒鄉秘字第 1050012696 號函訂定

- 一、褒忠鄉公所（以下簡稱本所）為提升本所檔案點收作業效率及檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、本要點適用範圍：本所暨所屬各單位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、電腦處理資料或其他媒體型式、各類型紀錄等，交檔案管理單位辦理歸檔。本所暨本所各單位之檔案管理，除檔案法或其相關法規另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。
 - （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）歸檔案件有微縮、影音、電子等媒體型式者，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，不需列印紙本歸檔。
- 四、歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼、檔案分類號、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，簽稿並陳者，以簽為上，稿為下編寫；並將總頁數登錄於公文管理系統中

；若送發文有附件者應隨文歸檔，並將名稱登錄於雲端公文系統。

(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。

(三) 案件應依本所「檔案分類及保存年限區分表」由承辦人員於公文首頁右上角填妥適當之分類號及保存年限。

五、文書單位或承辦單位應將辦畢案件逐件彙齊後，於按「送發文」或「存查」時併同承辦案件登記簿送文書單位及檔案管理單位辦理結案歸檔。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、公文用紙含申請書、表單及附件，統一為 A4 或 A3 規格。如需附便簽紙，請承辦人員黏貼於適當位置並預留裝訂處；如附件紙張過小(如身分證影本、照片)請承辦人員黏貼於 A4 紙張上連同公文送交歸檔；傳真紙應先影印再連同公文送交歸檔。

(一) 檔案之大小長短，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) 公文附件為 A3 規格者，應以「蝴蝶頁」方式折齊，頁碼以一頁計。

七、歸檔案件除本文外，應基於業務參考價值或權責稽憑之需辦理歸檔；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，如難以併同裝訂時或業務需要由承辦自行留存者，應在原稿蓋「附件另存」戳記，並於附件本身標記名稱、檔號及收發文號；檔管人員於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，不需辦理歸檔。

(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) 已歸檔案件因錯誤需辦理抽換附件時，承辦人員應先辦理調案，再簽註抽換緣由及更正頁碼，簽請原核准長官核章後，始可辦理歸檔。

(四) 附件抽存者，經檔管人員認定宜由業務單位自行保管者，比照該附件所從之公文於「機關檔案保存年限區分表」所定之保存年限，屆期後由業務單位逕行處置。

八、一般信封或封套不得歸檔，惟具行政稽憑及法律信證價值之封套者例外。

九、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。

十、公文案件如需併他案處理，請承辦人員於案件上註記併案之文號。

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) 文稿有二頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。

(八) 案件與電子點收清單之登載不符。

(九) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。

(十) 有特殊媒體型式，未依規定載明其應記載事項。

(十一) 案件之結案方式「送發文」與「存查」選擇錯誤者。

前項第二款所訂情形之補正，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，並知會檔案管理單位。

十三、各單位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：

(一) 對於應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理單位每個星期應稽催一次並製作稽催單，稽催單於稽催後由機關權責長官核定。

(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，如糾正或警告後仍未歸檔者，得依情節輕重予專案簽處。

(三) 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、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，於公文承辦案件登記簿上註記點收日期並簽章，或蓋點收章備查。

十五、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。