

機關檔案點收作業要點

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局

檔秘字第 0002066 號函訂頒

中華民國 91 年 1 月 1 日生效

中華民國 93 年 4 月 12 日檔案管理局

檔徵字第 09300020471 號函修正

中華民國 98 年 10 月 28 日檔案管理局

檔徵字第 0980009388 號函修正

中華民國 99 年 12 月 14 日檔案管理局

檔徵字第 0990009313 號函修正

- 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、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。
- 五、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。機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，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、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。

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、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。

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彌封蓋章，始得點收。

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，或附件未經簽准而抽存者。
- (二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (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簽奉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註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

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稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。

前項稽催，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) 稽催日期及應歸檔日期。

前項載明事項所用格式，由各機關自行訂定。

十一、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。

十二、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。