

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

中華民國 110 年 11 月 9 日國家發展委員會檔案管理
局檔徵字第 1100015169 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辦畢次日起算五個工作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。有下列情形之一者，得不歸檔：
 - (一) 機關間之紙本行文經轉製為電子形式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者。
 - (二) 以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文，各受文單位辦畢之案件。

(三) 機關支付款項取得紙本支出憑證經電子化處理，該紙本依相關法令得免保存管理者。

第一項本文所稱辦畢案件，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結程序之案件。

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或難以隨文裝訂之附件，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、辦畢案件有附件抽存續辦或其他延後歸檔之必要者，應由承辦人員敘明歸檔期限，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) 案件不全，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、漏會或未完成電子憑證簽章補簽。
- (四) 案件未依規定編列文(編)號或文(編)號有誤。
- (五) 案件未填註分類號或保存年限。
- (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。
- (七) 案件未依規定蓋(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機關權責長官核准。

(十一) 案件未依第四點規定載明事項。

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、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。