

# 通告

承辦人員送件歸檔點收前應作業  
及注意事項

107年6月1日

# 作業依據

---

- 文書處理手冊
- 檔案法等法規命令
- 機關檔案管理作業手冊

# 公文→檔案

---

- 要件1→承辦人→辦畢案件。
- 要件2→結案→發文、存查。
- 要件3→檔管→點收。

# 送件歸檔前

---

你應該知道的5件事

- 1. 蒐齊印章再出發
- 2. 檔號 → 年度號/分類號 → 例如:107/102010
- 3. 保存年限 → 5年
- 4. 頁碼編好不嫌煩

## 承辦人員應將已辦畢之案件進行逐件逐頁編碼,其方式如下:

- 案件頁碼之編寫,涵蓋**本文+附件**，先編本文，續編附件(建議同仁在批核完，再編頁碼)。
- (作法:一張紙，一面為1頁，如1頁有2面，則在第1面的右下角及背面的左下角，續編頁碼，空白頁則跳過不編，以此類推)。
- 備註:文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於**騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章**，同時於每頁之下加註頁碼。(僅針對文稿部分)(文書處理手冊p7)

# 原則一

---

1. 原件原則。
2. 附件:1種以1份為限。
3. 批核時，簽辦內容是附件抽辦後文存:本案案件，**(建議)**附件請影印1份歸檔。
4. 密件公文→抽辦後解密之案件→附件請抽辦，**不存放於檔案後**，再行辦理解密等相關事宜。
5. 附件若為書籍，經指定保存單位或應公開之陳列品(如海報)，這種附件不用放在公文後面一起歸檔。

# 原則二

---

- 不得歸檔物品:

1. 現金、有價證券及其他貴重物品。
2. 司法訴訟有關物證。
3. 流質、氣體、易燃品、管制物品及其他危及人身與公共安全之物品。
4. 易變質而不適長期保存之物品。

- 退回承辦單位處理。

# 原則三

---

- 應退回承辦單位補正情形:
  1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。
  2. 污損、內容不清。
  3. 未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。
  4. 未編列文（編）號或文（編）號有誤。
  5. 未填註分類號或保存年限。

# 原則四

---

- 應退回承辦單位補正情形:
  6. 未編寫頁碼或編寫有誤者。
  7. 文稿2頁以上未蓋騎縫章或職名章者。
  8. 樣張或已作廢之契約憑證，漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。
  9. 案件與歸檔清單之登載不符者。
  10. 案件未能以原件歸檔且未簽奉機關權責長官核准。

## 檔號填寫範例→年度號 + 分類號；下方還要保存年限

例示如下：檔 號：107 / 102010  
保存年限：10年

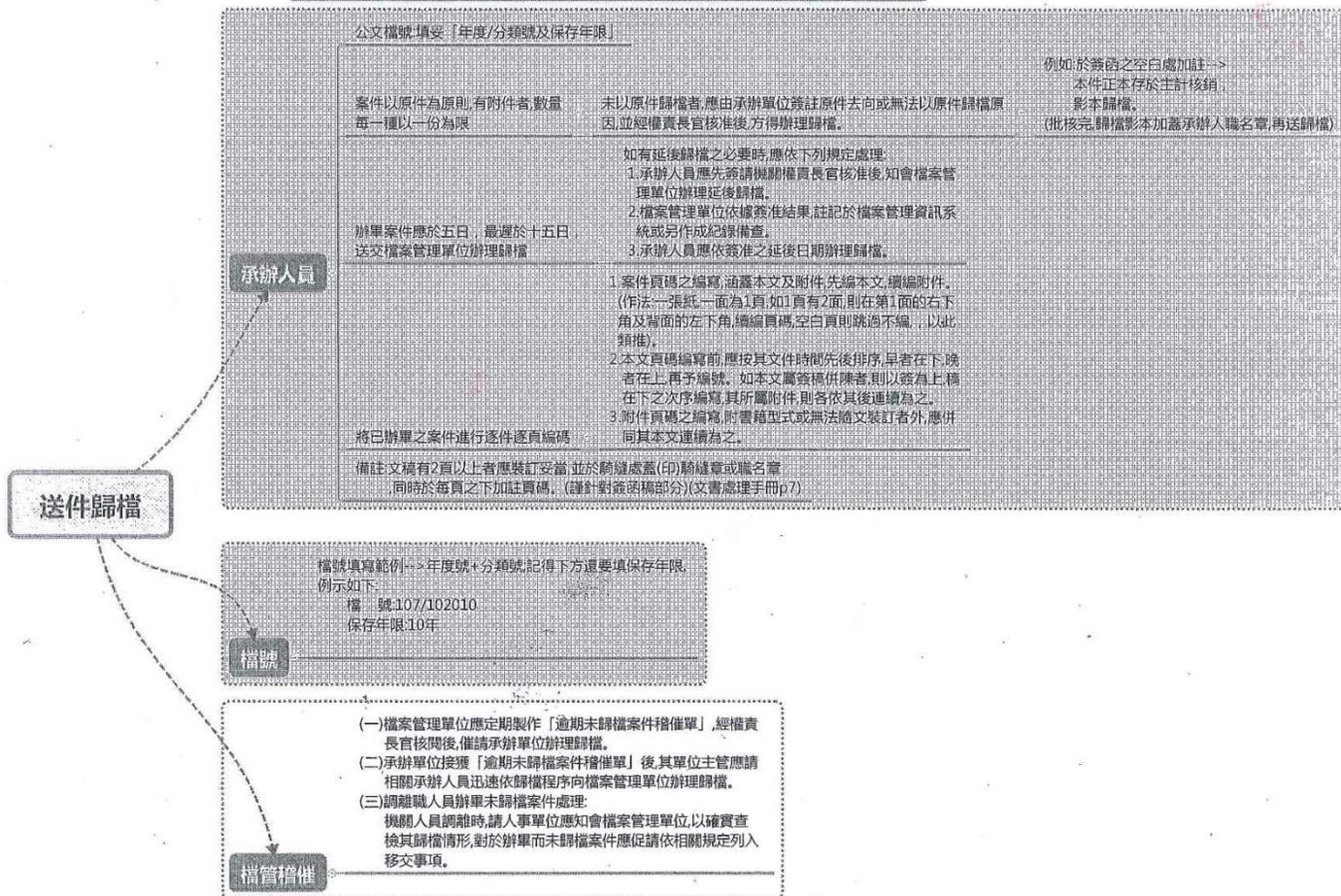
備註：

1. 年度號、分類號、保存年限可用鉛筆、藍色或黑色筆填寫，注意填寫位置必須正確。
2. 頁碼，請以鉛筆填寫。
3. 每件公文的第一頁的右下角須再加填寫總頁數，例如：「1 / 5」。
4. 每頁的頁碼，請填寫「1」、「2」、「3」……，以此類推。◎◎

本案自107年6月1日起正式施行

注意:

1. 年度號、分類號、保存年限可用鉛筆、藍色或黑色筆填寫，重點是要注意填寫位置必須正確。
2. 頁碼，請以鉛筆填寫。
3. 每件公文的第一頁的右下角須再加填寫總頁數，例如：「1 / 5」。每頁的頁碼，請填寫「1」、「2」、「3」.....，以此類推。



簡 報 完 畢

---

感 謝 大 家 ！