

*Welcome*

歸檔相關法規與  
實務之結合

# Target

## ①介紹歸檔相關法規

- 1.檔案法
- 2.檔案法施行細則
- 3.機關檔案點收作業要點
- 4.機關檔案管理作業手冊

## ②理解歸檔基本概念

瞭解從法規中引申的歸檔原則和要件

## ③正確的歸檔方式

學習歸檔流程和實例

## ④實務上，歸檔常見錯誤態樣

承辦人常犯的歸檔錯誤

### More information or assistance

如果您想瞭解更多歸檔相關的資源或工具協助您完成歸檔的工作，請進入下方網址：

<https://www.oga.ncu.edu.tw/1doc71b2/news/b68dodbf>，搜尋下載「歸檔前自我檢核表」



*Hello!*

歸檔點收業務：  
嚴文伶

You can find me

校內分機57359

# 歸檔相關法規

Let's start with the first set of slides



# “ 檔案法

第 2 條 本法用詞，定義如下：

- 一、政府機關：指中央及地方各級機關（以下簡稱各機關）。
- 二、檔案：指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 三、國家檔案：指具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案。
- 四、機關檔案：指由各機關自行管理之檔案。

# “ 檔案法施行細則

**第 2 條** 本法第二條第二款所稱**管理程序**，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序。

本法第二條第二款所稱**文字或非文字資料及其附件**，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各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。

“

機關檔案管理作業手冊  
第7章點收

7.3 名詞定義

### 7.3.1 承辦人員

負責文件簽辦或文稿擬判之人員。

### 7.3.2 公務紀錄

指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等。其中文書依公文程式之類別，例如：函、書函、簽、便箋、報告、契約書等。

### 7.3.3 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。

“

## 機關檔案點收作業要點

### 第 2 點

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。

# “ 機關檔案點收作業要點

第 5 點 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。

# “ 機關檔案點收作業要點

## 第 5 點 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。

# “ 機關檔案管理作業手冊

## 第7章點收

### 7.4.1

各機關公務紀錄資料（涵蓋存置於業務單位或首長、副首長及幕僚長辦公室者），除依機關檔案點收作業要點第5點所定不得歸檔者外，應確依檔案法相關規定歸檔管理。



“

## 機關檔案點收作業要點

**第 9 點** 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。

“

# 機關檔案管理作業手冊

## 第7章點收

**7.5.1.1** 各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號與保存年限，未填列者，應由承辦人員補填，以及查檢是否有不得歸檔物品，其作業原則如下：

1. 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每1種以1份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。
2. 紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，如該紙本來文屬歸檔範圍者，包括涉及個人權益或信證稽憑之紙本來文，經改為線上簽核辦畢，其紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔。送件歸檔時，承辦單位應於紙本來文編寫頁碼、分類號及保存年限等，並於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔數量，併將紙本來文送交檔案管理人員點收。
3. 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，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。
4. 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。

# “ 機關檔案點收作業要點

## 第 3 點

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。

“

# 機關檔案管理作業手冊

## 第7章點收

**7.5.1.2** 歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

1. 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。
2. 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，機關得自行決定，並得於案件首頁註明總頁數。
3. 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同。惟空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼；且不得使用回收紙列印文件歸檔。
4. 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼，其中附件已編有頁碼者，得於案件本文首頁下方空白處以鉛筆註明總（頁）數，以確認其數量無誤。

“

## 機關檔案點收作業要點

### 第 4 點

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。

# “ 機關檔案管理作業手冊

## 第7章點收

### 7.5.1.3 歸檔案件有特殊媒體型式者，如照片、地圖

（工程圖）、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體，承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒體或外包裝（如外盒、封套等）上載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要；但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。

# Summary

定義	檔案法 第 2 條第 2 款	檔案：指各機關依照 <u>管理程序</u> ，而歸檔管理之 <u>文字或非文字資料及其附件</u> 。
	檔案法施行細則 第 2 條	本法第二條第二款所稱 <u>管理程序</u> ，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結之程序。 本法第二條第二款所稱 <u>文字或非文字資料及其附件</u> ，指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。
	機關檔案管理作業手冊 第 7 章點收 7.3.2 7.3.3	<u>公務紀錄</u> ：指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。 <u>辦畢案件</u> ：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。

# Summary

歸檔範圍	機關檔案點收作業要點 第 2 點	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。
	機關檔案點收作業要點 第 5 點	<u>辦畢案件</u> 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。
	機關檔案管理作業手冊 第7章點收 7.4.1	<u>除依機關檔案點收作業要點第5點所定不得歸檔者外</u> ，應確依檔案法相關規定歸檔管理。

## Summary

紙本案件 歸檔須編 寫頁碼	機關檔案點 收作業要點 第 3 點	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。
	機關檔案管 理作業手冊 第7章點收 7.5.1.2	歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下： 1. 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。 2. 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，機關得自行決定，並得於案件首頁註明總頁數。 3. 應以 <u>鉛筆</u> 於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同。惟空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼；且 <u>不得使用回收紙</u> 列印文件歸檔。 4. 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼，其中附件已編有頁碼者，得於案件本文首頁下方空白處以鉛筆註明總（頁）數，以確認其數量無誤。

# Summary

應退還承辦人補正事項	機關檔案點收作業要點第9點	應退還承辦單位或文書單位補正： (一) <u>案件不全</u> ，或附件未經簽准而抽存。 (三) 案件未經批准或 <u>漏判、漏印、漏發、漏會</u> 或未完成電子憑證簽章補簽。 (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤。 (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。
	機關檔案管理作業手冊第7章點收7.5.1.1	各單位承辦人員查檢是否有不得歸檔物品，其作業原則如下： 1. 歸檔案件以原件為原則，有附件者， <u>每1種以1份為限</u> ， <u>未以原件歸檔者</u> ，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。 3. <u>附件屬抽存續辦者</u> ，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文(編)號，簽奉機關權責長官核准；俟其 <u>辦畢後</u> ，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。 4. 附件為 <u>書籍經指定保存單位</u> 或為應公開之陳列品(如海報)，得不辦理歸檔。

# Summary

特殊媒體 案件歸檔 須載明名 稱及公文 文號	機關檔案點收作業要 點 第 4 點	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
	機關檔案管理作業手 冊 第7章點收 7.5.1.3	歸檔案件有特殊媒體型式者，如照片、地圖(工程 圖)、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體， 承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容，並應於該媒 體或外包裝(如外盒、封套等)上載明名稱、文(編) 號

# 歸檔基本概念

- 何謂檔案？
- 歸檔期限？
- 何種情況需編寫頁碼？
- 無法以原件歸檔，怎麼辦？
- 同樣附件有一式多份時，要全歸檔嗎？
- 檔案太大時，可以用光碟片歸檔嗎？
- 法規允許哪些附件不用歸檔？
- 會辦單位沒有敘明免會原因，為什麼是退還承辦人？
- 歸檔前需要檢查哪些要件？



## 檔案：公務產生的各種紀錄

依檔案法及其施行細則所定義之「檔案」，並非僅侷限於公文書，而是包含機關依法定職能運作，產生可供業務參考或權責稽憑之各種紀錄，例如「簽」、「照片」、「地圖」、「工程圖」、「錄影（音）帶」等(圖1)，不論有無文號，或其形式性質如何，均屬「檔案」範疇，在辦畢後均應辦理歸檔及後續檔案管理事項。

公文及其附件、參考資料，在辦畢後均應歸檔



## 歸檔期限：辦畢5日內

機關檔案點收作業要點第5點規定，各機關承辦單位或文書單位應將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，於辦畢5日內逐件依序彙齊後，送交檔案管理單位歸檔。

公文辦畢後5日內應辦理歸檔



## 編寫頁碼：紙本型式歸檔案件依文件產生順序排序並編寫頁碼

機關檔案點收作業要點第3點及機關檔案管理作業手冊7.5.1.2規定，歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員逐件依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，以鉛筆於每頁適當位置依序編寫頁碼；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。

紙本型式歸檔須編寫頁碼；電子型式歸檔則免



## 影本歸檔：須經簽奉權責長官核准

機關檔案點收作業要點第2點規定，各機關歸檔案件以原件為原則；同要點第9點第2項第10款規定，案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者，應退還承辦單位或文書單位補正。故，如有特殊原因未能以原件歸檔者，則應敘明理由簽奉權責長官核准後，始得以影本辦理歸檔。

影本或掃描電子檔歸檔，於簽辦時須一併簽准



## 附件一式(一種)多份：只歸一份

機關檔案點收作業要點第 2 點規定，歸檔案件有附件者，每一種以一份為限。

附件歸檔，每一種以一份為限



## 特殊媒體型式歸檔：須確認可讀取， 媒體應載明名稱及文號

文書及檔案管理電腦化作業規範第18條規定，辦理電子檔案儲存時，應依附錄8 之電子檔案格式表(如PDF、ODF、JPEG...等)及附錄10 之電子媒體規格表(如CD、DVD、磁帶、硬碟...等)選擇適當者為之。

機關檔案管理作業手冊 7.5.1.3 規定，應於該媒體或外包裝上載明名稱、文(編)號。

可以其他電子媒體型式(如光碟)辦理歸檔



## 法規「不得歸檔」與「得不歸檔」

1.機關檔案點收作業要點第 5 點規定「不得歸檔」：

現金

有價證券

貴重物品

司法訴訟物證

危險物品

易變質物品

2.機關檔案管理作業手冊第7章點收 7.5.1.1規定  
「得不歸檔」：

書籍經指定保存單位

應公開之陳列品（如海報）

上述以外之附件，應以「歸檔」為原則



## 歸檔責任：歸屬於案件承辦人

機關檔案點收作業要點第 9 點規定，案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會等情形，應退還承辦單位補正。故，承辦人於歸檔前應逐件依序彙齊並先查驗是否符合歸檔要件，檔案管理單位點收時發現有缺漏應退還承辦人補正後，始得辦理歸檔點收。

歸檔前應先查驗是否符合歸檔要件



# 歸檔要件

*Let's review some concepts*

## ① 已完成會辦

會辦單位均已完成會辦，若無須會辦須敘明免會原因

## ② 已經決行

由長官授權代判公文時，應蓋用主管授權職名章

## ③ 已完成用印

契約書須歸檔雙方完成用印版

## ④ 須以原件歸檔

附件未以原件歸檔，已經簽准

## ⑤ 紙本案件已編寫頁碼

先依序排列後，以鉛筆依規定編寫頁碼及總頁數

特殊媒體案件須於包外裝載明名稱及公文文號

## ⑥ 併附歸檔清單

實體附件隨文簽核時，簽核過的實體附件遞送單須併附歸檔清單辦理歸檔

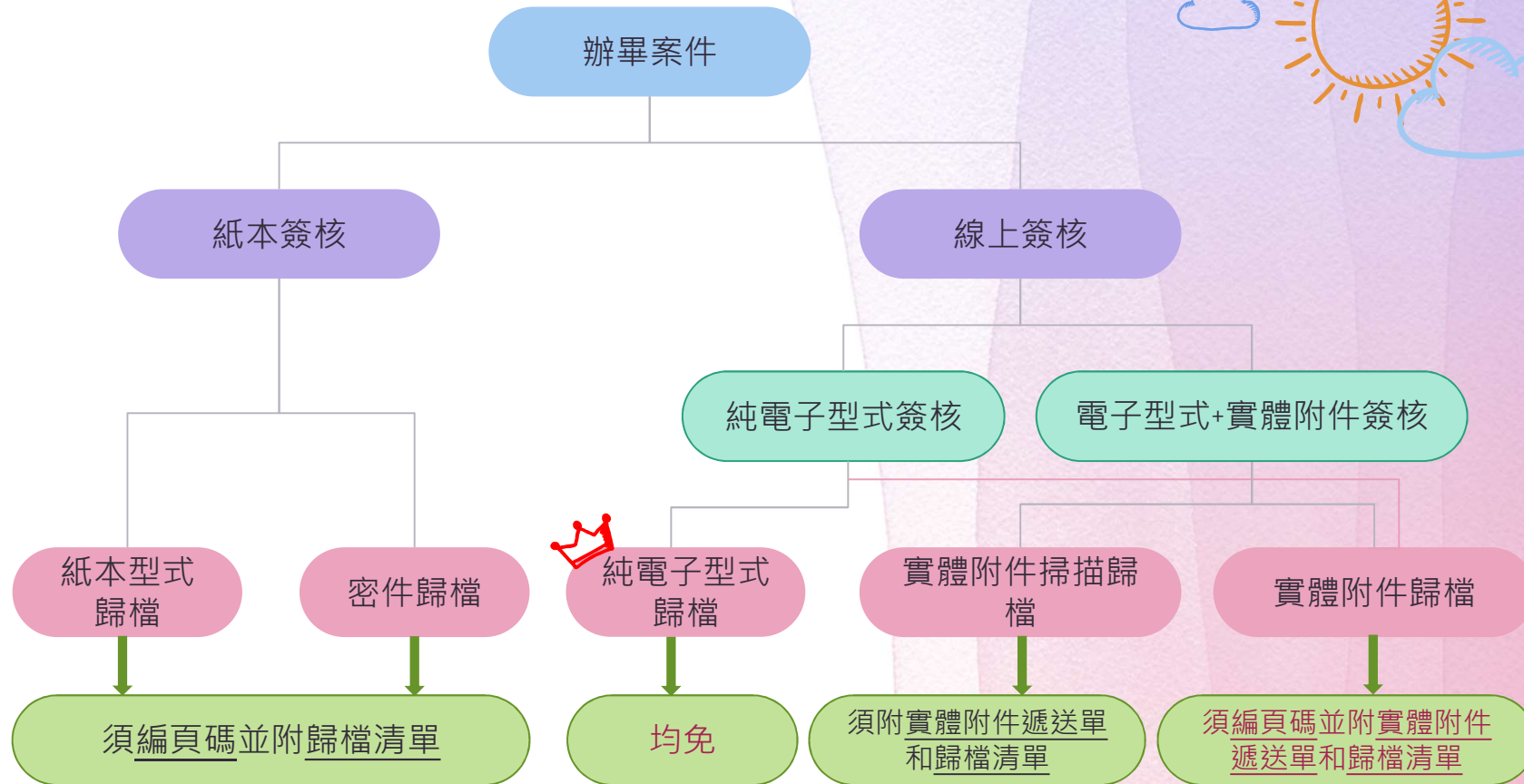
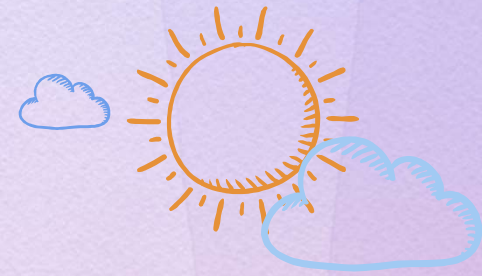
倘為純電子簽核之公文，免送歸檔清單

# 正確的歸檔方式

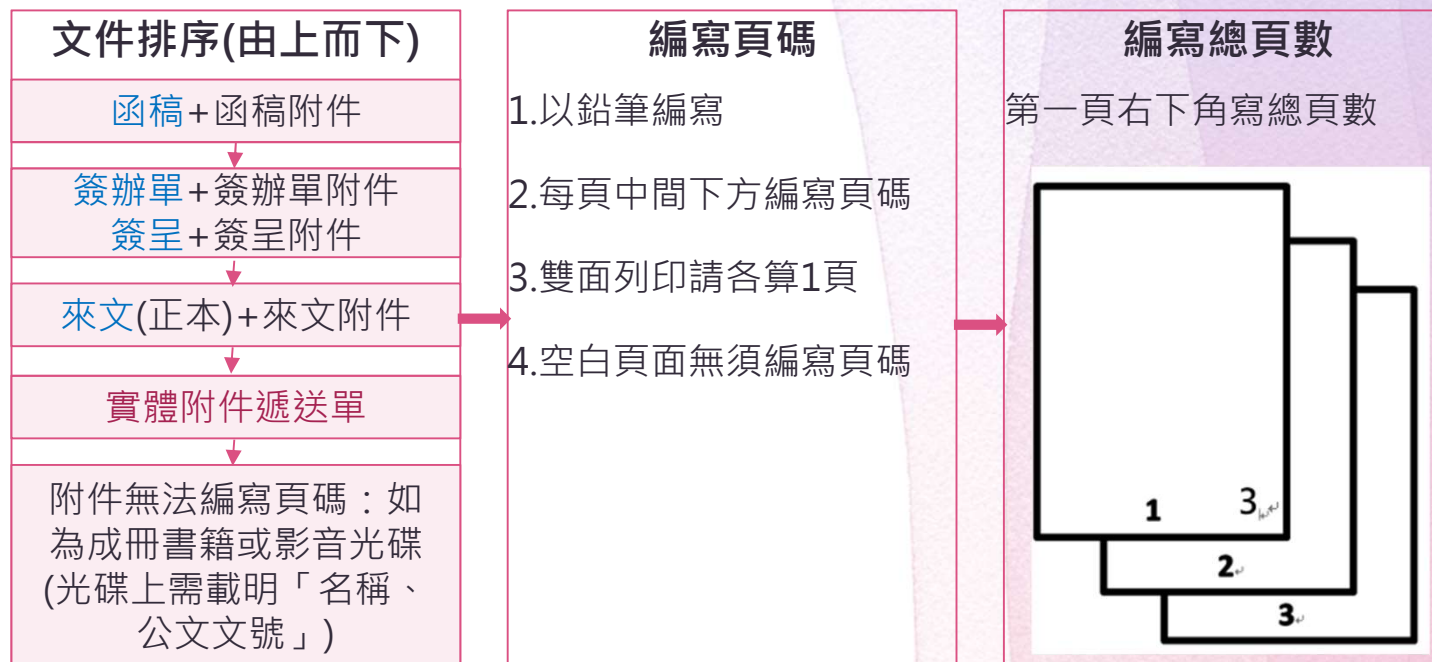
- 最簡便的辦文方式為何？
- 何時要編頁碼？何時要附實體附件遞送單及歸檔清單？
- 「文件產生時間」先後順序整理排序？頁碼怎麼編？
- 來文附件只有一份，怎麼歸檔？
- 來函轉發給學生的獎狀，需要歸檔嗎？
- 成果報告書、計畫期中/期末報告書，也要歸檔嗎？
- 契約書尚未完成雙方用印，怎麼辦？

3

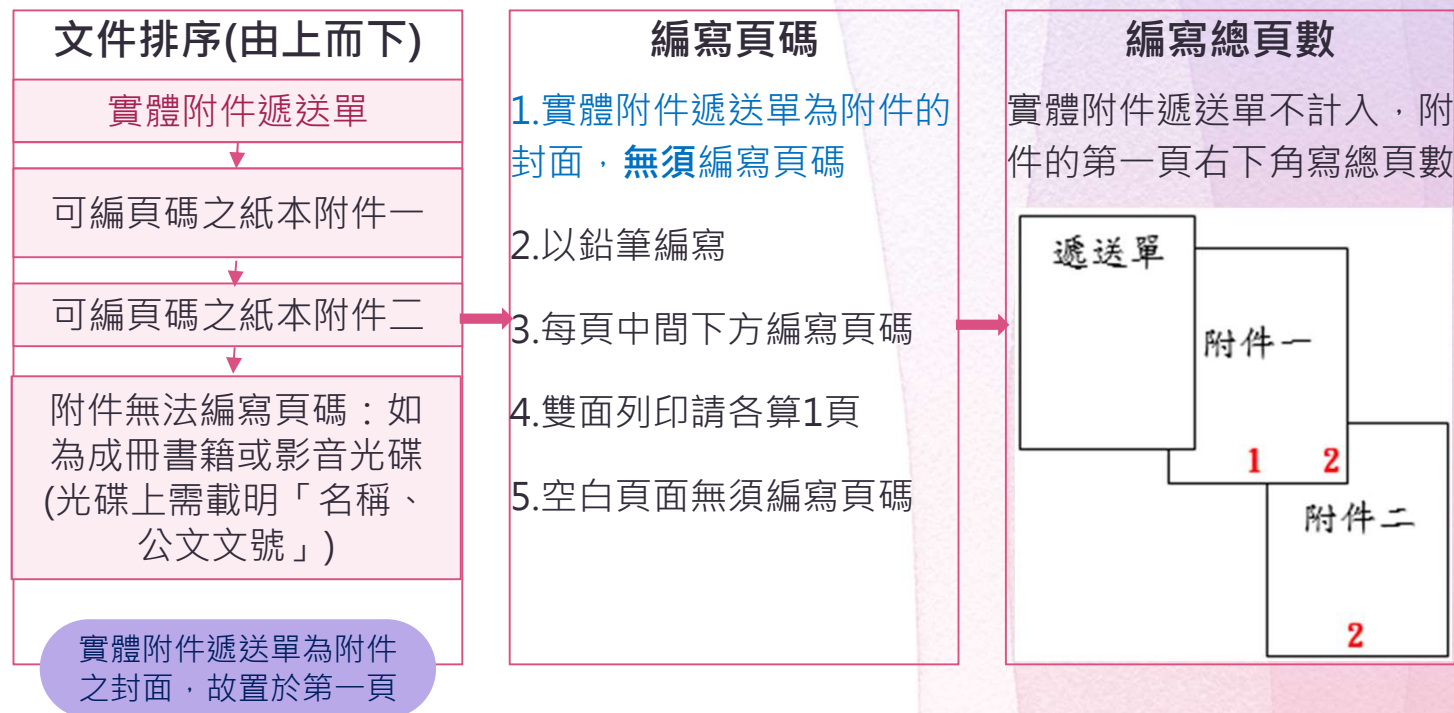
Let's work smart!



# 頁碼編寫方式：紙本簽核公文



# 頁碼編寫方式： 線上簽核公文+實體附件歸檔



## Question 1：「書籍型式」免編寫頁碼

機關檔案管理作業手冊第7章  
7.5.1.2，下列情形附件免併  
本文連續編寫頁碼：

- 1.附件已編有頁碼
- 2.附件為書籍型式
- 3.附件難以隨文裝訂者

無論附件是以「份」或「冊」計量，倘附件  
可以隨文編寫頁碼，仍應編寫頁碼



## Question 2：來文附件只有一份時

開會通知單的議程需要攜帶與會，所以已經送給老師，要如何歸檔？

1



可以向來文單位索取電子檔，於簽辦時簽准以電子檔歸檔

3



若距離會議日期還很久，可以先選擇「案件未辦結另案歸檔」，等老師歸還議程後再將附件送文書組

5



議程轉交老師前，可以先影印一份，於簽辦時簽准以影本歸檔

2



可以請老師於會議結束後，歸還會議議程再辦理歸檔

4



請將思考方向放在「如何歸檔」，而非「如何不歸檔」

6



### Question 3：轉發獎狀或證書時

學生證或身份證等個人證件無需以影本存卷，獎狀或證書視為個人有效證件之一，承辦人員得不歸檔，但應於簽文中敘明附件轉發事宜，並提供轉發獎狀或證書之清冊(名單)。

然，附件不得以涉及個人資料為由不辦理歸檔，如學生各項活動申請表、個人履歷表等，仍應依規定歸檔，倘附件涉及敏感之隱私資料，可裝入信封以彌封方式歸檔(封口處加蓋職章)。

## Question 4：附件為成果報告、期末報告等

檔案法第 1 條：「為健全政府機關檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特制定本法。」闡明檔案法的立法精神與目的為「發揮檔案功能」，而檔案依據「檔案分類與保存年限區分表」定有不同的保存年限，所以發揮檔案功能不僅限於「當前」，更著重於「未來」。

各項公務紀錄皆反映出機關之活動歷程及成長脈絡，成果報告、期中/期末報告具有資訊及行政稽憑價值，應歸檔於機關庫房，集中妥善保存以利未來開放應用。

## Question 5：契約書未完成雙方用印時

本組已於108年12月19日以中大總文字第1081301572號公告辦理歸檔之合約書、協議書、契約書應為「雙方」完成用印之正式合約。若歸檔附件尚未完成雙方用印，請於系統修正為「案件未辦結另案歸檔」，俟完成雙方用印後，將契約書乙份送文書組辦理歸檔。

倘為純電子型式簽核，須先於系統新增實體附件(註記不隨文)，並將實體附件遞送單及歸檔清單送文書組先行辦理歸檔。

# 公文歸檔前，承辦人應該確認

*Our process is easy*

1

## 歸檔案件已備齊

公文及附件(含參考資料)是否齊全

2

## 已完成會辦、用印 已簽准以影本歸檔

- 1.所有會辦單位是否已經完成會辦，或是已於簽核意見敘明免會原因
2. 辦理歸檔之合約書、協議書、契約書應為「雙方」完成用印之正式合約
- 3.案件未能以原件歸檔時，需敘明具體事由簽奉核准(公文系統之簽核意見已設相關機關片語可供利用)

3

## 紙本案件已編頁碼

- 1.文件須先排列正確順序
- 2.每頁中間下方編寫頁碼，雙面列印請各算1頁；第一頁右下角寫總頁數
- 3.特殊媒體型式(如光碟片)須於附件註明名稱及公文文號

4

## 歸檔案件併附歸檔清單 及實體附件遞送單

- 1.紙本公文(含密件)須附歸檔清單
- 2.線上簽核公文於簽核過程中有實體附件隨文傳遞，須將簽核過的實體附件遞送單併同歸檔清單送文書組辦理歸檔



# 歸檔常見錯誤態樣

Learn from errors ; grow from failures .

4

“

## 附件缺漏或未將附件 送至文書組歸檔

系統傳送歸檔後，歸檔案件應併附歸檔清單及實體附件遞送單送文書組辦理歸檔。

“

合約書、協議書須歸檔  
雙方均已完成用印  
版本

尚未完成雙方用印，請於系統修正為「案件未辦結另案歸檔」將實體附件遞送單及歸檔清單送文書組先行辦理歸檔。

“

## 附件歸檔資訊與系統 不一致

實體附件遞送單、歸檔清單與系統，三者資訊必須一致，紙本修正處需蓋章。

## “漏送實體附件遞送單 或歸檔清單”

實體附件遞送單為簽核過程產生之文件紀錄，即使實體附件不併同公文歸檔，亦應檢附遞送單及歸檔清單送文書組辦理歸檔。

## “ 公文漏會或未敘明免會原因 ”

承辦人於送件歸檔前，應查檢各順會單位是否確實完成會簽，如有單位屬應會簽但漏會簽之情形，公文應先補做會簽程序；如為不需會簽，應於「簽核意見」敘明免會原因，始得送件歸檔。

“線上簽核公文之實體附件，漏編寫頁碼及總頁數

請參考前述「頁碼編寫方式」辦理。

 頁碼編寫方式：紙本簽核公文

 頁碼編寫方式：線上簽核公文+實體附件歸檔

“ 附件未以原件歸檔，  
未經機關權責長官簽  
准

公文系統之簽核意見已設相關  
機關片語「附件○○○因  
○○○無法以原件歸檔，擬請  
同意以影本或電子型式歸檔。」  
可供利用。

# Big concept

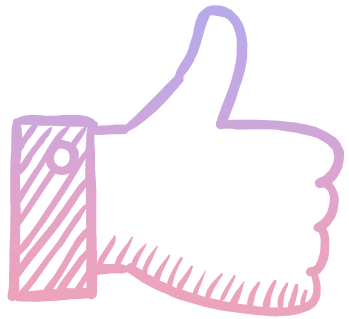


公務紀錄視為機關資產，應歸檔機關庫房。



公文簽辦時，應一併敘明附件歸檔的方式簽請長官核准。





*Thanks!*

