

第 7 章 點收

7.1 範圍

各機關承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理單位或人員清點受領之作業及程序，包括歸檔原則、送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔稽催等。

7.2 主要適用法令

機關檔案點收作業要點。

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。

7.3.4 稽催

指稽查應歸檔而未歸檔案件歸檔之作業。

7.4 歸檔原則

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足供機關內外部使用之檔案，具下列性質或價值者，應依檔案法令相關規定歸檔管理：

1. 涉機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
2. 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。

3. 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。

4. 具學術研究參考者。

5. 具影響國家、地方發展及社會公益者。

6. 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

7.4.2 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之各類紀錄資料及其附件，基於業務稽憑或參考使用等需要，經委託機關認有歸檔管理之必要，應於雙方契約明定之；如無須歸檔管理者，委託機關得自行訂定相關管理規定，俾後續之處置。

7.4.3 機關與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；至紙本來文歸檔範圍，由各機關於內部作業規範明定之。

7.5 處理步驟

作業流程，詳如圖 7-1。

7.5.1 送件歸檔

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，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，該紙本來文屬歸檔範圍者，應併同線上簽核案件辦理歸檔。
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。

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。
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。

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。各項目記載原則如下：

1. 名稱

記載得以表達案件內容之簡要名稱。

例 1：照片：電信科技與文物特展。

例 2：工程圖：三義車站及其週邊工程。

2. 文（編）號

記載收、發文或創簽字號，如無文號者，應賦予具唯一性之編號，得採由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成之編號。

例 1：文號：檔徵字第 0980003367 號。

例 2：編號：M098020005。

M	→ 媒體類型代碼（地圖）
098	→ 產生年度
02	→ 業務單位代碼
0005	→ 流水號碼

3. 規格

依案件媒體類型記載其尺寸、總檔案大小、型式、比例尺、放音（映）時間及格式與版本等。

例 1：照片：尺寸：3X5 吋（長寬）

例 2：地圖：尺寸：84.1X59.4 公分（長寬）；

比例尺：1：50,000。

例 3：微縮資料：尺寸：16 毫米（片幅寬度）；

型式：捲片。

例 4：錄音資料：尺寸：12 公分（直徑）；

型式：CD-R；放音時間：40 分鐘。

例 5：錄影資料：尺寸：1/2 吋（帶寬）；

型式：匣式錄影帶；放映時間：60 分鐘。

例 6：電子資料：尺寸：12 公分（直徑）；

總檔案大小：650MB；

型式：DVD；

格式與版本：Microsoft PowerPoint 2000。

4. 製作者

機關、團體或個人製作者名稱，請參考 9.4.1.2 第 2 目第 5 點至第 6 點有關機關、團體或個人之著錄原則辦理。

(1)本機關製作、發行或委外製作之紀錄，以本機關為製作者。

(2)本機關收受他機關或團體製作、發行或委外製作之紀錄，以他機關或團體為製作者。

(3)本機關收受個人製作之紀錄，照片及微縮資料以拍攝者、地圖（工程圖）以製圖者、錄影（音）資料以錄製者為製作者。

例 1：檔案管理局委外辦理電子檔案長期保存技術研討會，拍攝之照片及錄影（音）資料，製作者為檔案管

理局。

例 2：行政院農業委員會特有生物研究保育中心委外拍攝臺灣黑熊繁殖的奧秘紀錄影片，製作者為行政院農業委員會特有生物研究保育中心。

例 3：行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民工程事業管理處承辦建設工程拍攝之觀音工業區生態綠化工程施工照片，製作者為行政院國軍退除役官兵輔導委員會榮民工程事業管理處。

例 4：檔案管理局索贈內政部土地測量局發行之內政部土地測量局志（再版）光碟，製作者為內政部土地測量局。

例 5：臺北市政府衛生局舉辦戶外無菸“森”呼吸・即興創意攝影大賽，入選照片製作者為拍攝之個人。

例 6：臺北市立圖書館辦理分館新建工程委託規劃設計評選，參與評選之簡報電子檔製作者，請著錄投標廠商名稱。

5. 製作日期

製作日期之記載，應以民國紀年及阿拉伯數字為之，若月日不明者，則可省略。照片及微縮資料以拍攝完成日期、地圖（工程圖）以製圖日期、錄影（音）資料以錄製日期、電子資料以製作完成日期為製作日期。

例：民國 94 年 12 月 28 日製作。

6. 分類號及保存年限

就檔案涉及之業務性質或內涵，依機關檔案分類表賦予分類號，並衡酌檔案價值、性質，依機關檔案保存年限區分表賦予保存年限，除永久保存檔案以“永久”表示外，定期保存檔案以阿拉伯數字記載其保存年限。

例：分類號：022105。

保存年限：20 年。

7. 內容概要

記載案件大要內容，如涉及之人、事、時、地及物等關鍵詞彙，文字應簡潔、明確、具體。

(1)照片

名稱：「天涯若比鄰－電信科技與文物」特展。

內容概要：民國 94 年 12 月 28 日於國立科學工藝博物館展出之「天涯若比鄰-電信科技與文物」特展開幕活動照片，包括由國立科學工藝博物館王館長駿發、中華電信賀陳董事長旦、高雄市陳市長菊及行政院南部聯合服務中心尤執行長宏共同用古典轉盤電話撥接 3G 手機之揭幕儀式、電信總局簡局長仁德致詞、民眾參觀及展場 4 大區域，含台灣電信百年發展史、本土公用電話、電信網路架構歷史走廊與電信口述歷史劇場之現場佈置。

(2)工程圖

名稱：三義車站及其週邊工程

內容概要：民國 49 至 63 年三義車站柵欄增建、排水溝修建、站房油漆、給水工程、機車給水管修理及新建工程之相關設計及竣工圖。

(3)微縮資料

名稱：土地清理卡

內容概要：台北市日據時期土地重劃地區土地清理卡。

7.5.1.4 歸檔案件難以裝訂者，應避免散落，並得放置於固定箱盒或套袋；附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文（編）號；如為抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝適

當處註明文（編）號。

7.5.1.5 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於 5 日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位或人員辦理歸檔。歸檔案件有延後歸檔之必要時，應由承辦人員簽請機關權責長官核准後，知會檔案管理單位或人員註記於檔案管理資訊系統或作成紀錄備查。歸檔清單得採書面或電子方式為之，應記載事項如下（參考範例，如表 7-1）：

1. 文（編）號：

(1)屬特殊媒體型式者，如照片、地圖、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體，文（編）號之記載依 7.5.1.3 第 2 目規定辦理。

(2)案件有併案情形者，應記載主併文（編）號。

2. 主旨或事由：

屬特殊媒體型式者，如照片、地圖、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體等，主旨或事由之記載，依 7.5.1.3 第 1 目規定辦理。

3. 承辦單位及人員。

4. 媒體類型及數量。

5. 附件媒體類型及數量。

6. 附件名稱及辦畢日期：附件經簽准抽存續辦者，應記載附件名稱及其應辦畢日期。至機密文書之附件，其名稱得以代名或代碼註記。

7.5.2 歸檔物品查檢

7.5.2.1 檔案管理單位或人員應逐一查檢歸檔案件中是否有下列不得歸檔物品：

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、管制物品或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。

7.5.2.2 歸檔案件，有 7.5.2.1 所列物品時，檔案管理單位或人員應於歸檔清單適當位置註記「不得歸檔」，並退回承辦單位或文書單位處理。

7.5.3 歸檔案件查核

7.5.3.1 檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，有下列情形者，應退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位或人員重新辦理點收。

1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
2. 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
4. 案件未編列文（編）號或文（編）號有誤者。
5. 案件未填註分類號或保存年限者。
6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
7. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
8. 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。
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經簽奉機關權責長官核准者。
11. 案件未依 7.5.1.3 規定載明其應記載事項者。

7.5.3.2 歸檔案件污損、內容不清或無法讀取須補正時，應由承辦業務相關人員查明補註，並在補註處蓋章，經機關權責長官核可後，併原案歸檔備查。

7.5.4 確認點收

7.5.4.1 檔案管理單位或人員應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對，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，但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收

日期及簽章；各機關之歸檔清單應依所定保存年限，妥善保管。

7.5.4.2 歸檔案件有微縮、影音、電子等媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。

7.5.4.3 公文線上簽核後之電子檔案點收時，應確認蒐集內容並加附機關憑證製成之電子簽章，其有紙本來文屬歸檔範圍者，亦應確認是否併同歸檔；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章。電子檔案依規定點收後，不得任意刪除或修改。

7.5.5 逾期歸檔稽催

7.5.5.1 檔案管理單位或人員應定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」（參考範例，如表 7-2），催請承辦人員辦理歸檔；未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理。

7.5.5.2 逾期未歸檔案件稽催單得採紙本或電子型式，並依所定保存年限，妥善保管。

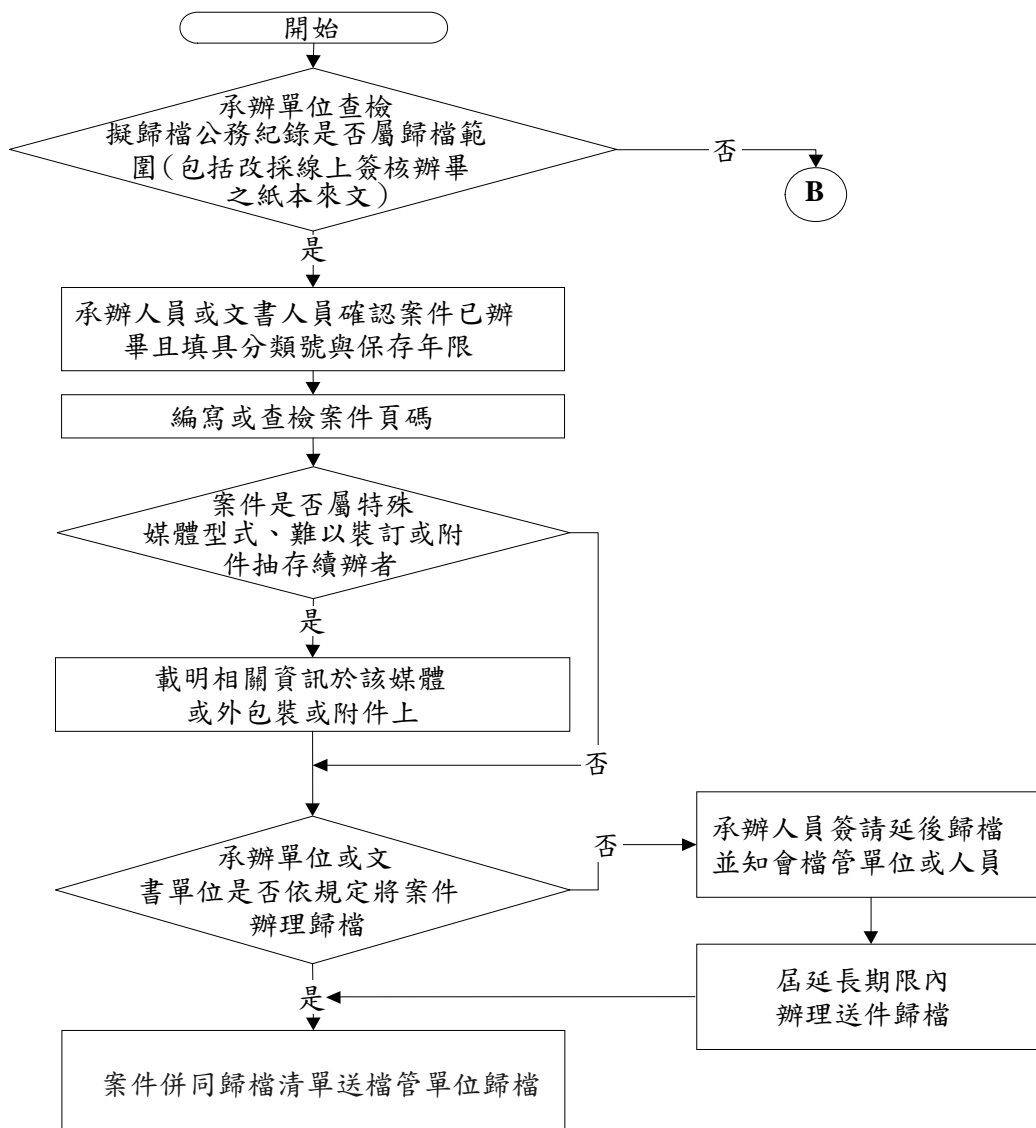
7.5.6 調離職人員辦畢未歸檔案件處理

機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，查檢其歸檔情形，檔案管理單位或人員對於辦畢而未歸檔案件應辦理稽催；仍未依規定辦理歸檔者，檔案管理單位或人員應簽請機關權責長官處理。

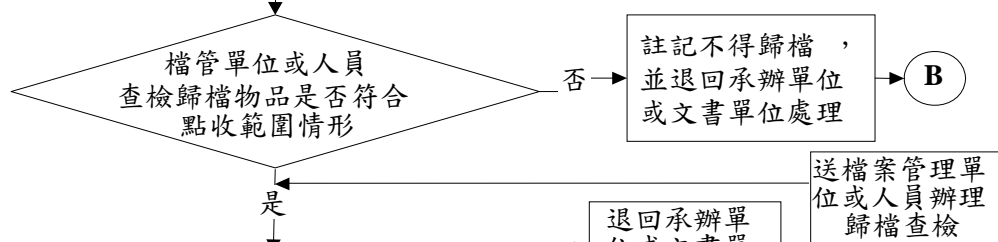
7.5.7 案件歸檔統計

檔案管理單位或人員應定期統計歸檔案件數量，並製作「歸檔案件數量統計表」（參考格式，如表 7-3），簽請機關權責長官核閱。

7.5.1
送件
歸檔



7.5.2
歸檔
物品
查檢



7.5.3
歸檔
案件
查核

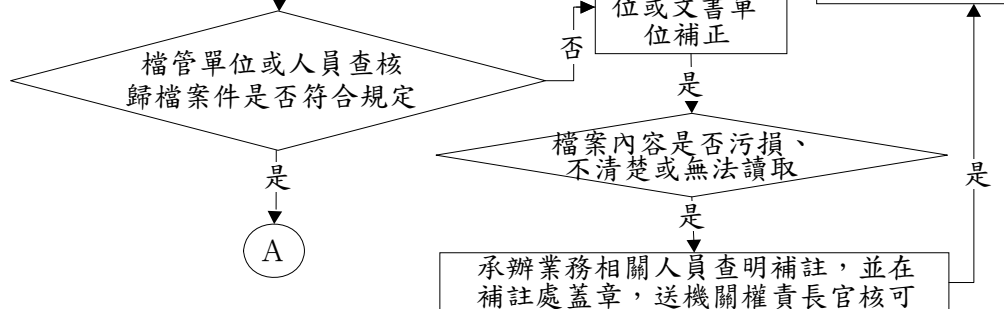


圖 7-1 檔案點收作業流程

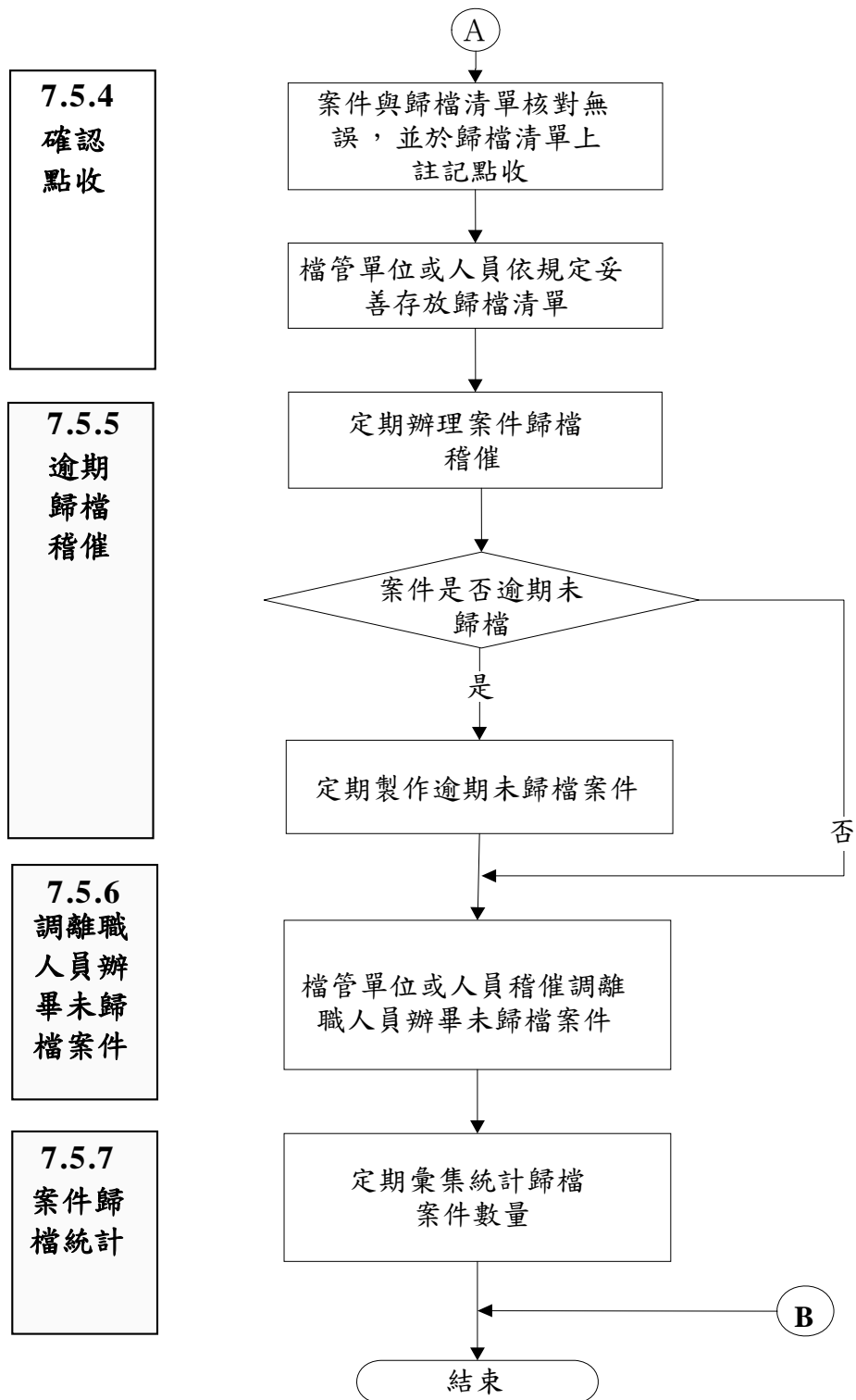


圖 7-1 (續)

表 7-1 歸檔清單（參考範例）
（機關全銜） 歸 檔 清 單

製表日期：90.01.07

序 號	文（編）號	主旨或事由	承辦 單位	承辦 人員	媒體類 型 / 數 量 / 單 位	附件媒 體類型/ 數量/單 位	點收 日期 或註 記	抽存 之附件 名稱/應 辦畢 日期	續辦 備註
1	0900001473	檢送二二八 事件檔案目 錄建檔計畫 乙份，請查 照。	秘書室	陳大山	紙本/4/ 頁	光碟/1/ 片		二二八事 件檔案目 錄建檔計 畫/90.06.30	
2	0900001404	檢陳「刑法 第一百三十 一條修正草 案總說明」 ，敬請核轉 立法院審議 ，請鑒核	秘書室	王小英	紙本 /12/頁				
3	0900001501	函送政府出 版品管理作 業手冊，請 查照。	企劃組	周大明	紙本/2/ 頁	書/1/本			
4	P090010605	經濟檔案展 開幕活動。	應用服 務組	林小珠	照片/8/ 張				
5	0990001234	民眾請釋機 密檔案管理 辦法疑義。	檔案徵 集組	方大宏	硬式磁 碟/4/頁			紙本 來文 /2/頁	

- 附註：1. 「媒體類型/數量/單位」：註記歸檔案件本文或特殊媒體型式之類型（不含附件），但隨文裝訂之附件頁數應與公文併記數量；改採線上簽核辦畢之紙本來文併同歸檔者，註記線上簽核案件之數量，至其紙本來文數量註記於備註。
2. 「附件媒體類型/數量/單位」：歸檔案件附件之媒體類型如為書籍或特殊媒體者，註記附件媒體類型、數量及單位。
3. 「點收日期或註記」：得依實際作業情形，採註記點收日期、簽章或蓋職名章方式。

表 7-2 逾期未歸檔案件稽催單（參考範例）

（機關全銜）

逾期未歸檔案件稽催單

承辦單位：秘書室

製表日期：90.01.11

序號	承辦人員	文（編）號	主旨或事由	辦畢日期	應歸檔日期	備註
1	陳大明	0890001471	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89.12.23	90.01.03	
2	王小英	0890001404	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	89.12.29	90.01.04	

表 7-3 歸檔案件統計表（參考格式）

（機關全銜）

年度歸檔案件統計表

[單位：件數] 製表日期：

承辦單位	月份 已歸檔 數量												總計	逾期未 歸檔數
	一 月	二 月	三 月	四 月	五 月	六 月	七 月	八 月	九 月	十 月	十一 月	十二 月		
第一處														
第二處														
第三處														
第四處														
第五處														

製表人：_____

單位主管：_____

機關權責長官：_____

第 8 章 立案

8.1 範圍

各機關辦理檔案分類、編案之程序與原則等相關作業事項。

8.2 主要適用法令

檔案分類編案規範。

8.3 名詞定義

8.3.1 分類

指根據檔案內容之性質，歸入檔案分類表中最適當之類目。

8.3.2 編案

指按檔案案情，建立簡要案名。

8.3.3 檔號

指由檔案年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號依序所組成之一組號碼。

8.3.4 年度號

指案件起始之年份號碼。

8.3.5 分類號

指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。

8.3.6 案次號

指區分同分類號不同案次之號碼。

8.3.7 卷次號

指區分同案次號不同卷次之號碼。

8.3.8 目次號

指區分同卷次號不同案件之號碼。

8.4 處理步驟

作業流程，詳如圖 8-1。

8.4.1 分類

8.4.1.1 檔案管理人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正。

8.4.1.2 檔案管理人員應依下列原則，查檢檔案分類之適當性；未歸入適當類目者，應修正其分類號，並予以註記處理：

1. 凡一案件涉及 2 類目以上者，應依重要及具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目；並應於檔案管理資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單（參考格式，如表 8-1）或原件影本。
2. 檔案如有專屬類目可予歸屬時，應歸入該專屬類目，無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當層級類目；必要時，得歸入涵蓋較廣或上一層級類目。
3. 同一類目檔案過多，檔案管理人員宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為修訂檔案分類表之參考。

8.4.2 編案

8.4.2.1 歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容，查檢是否有性質相同之前案。

8.4.2.2 檔案經檔案管理人員查檢，性質相同之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案賦予簡要案名。編案原則如下：

1. 重要案件，應以 1 事 1 案為原則，根據檔案內容及未來發展情形，決定案名。

例：機關配合行政院「地方臨時性季節性公共服務計畫」辦理檔案回溯編目建檔，有關該計畫建檔人員僱用、作業進度管考、經費請領及核銷等作業之相關檔案，歸入分類號 20020201「檔案編目建檔」之類目。是計畫為行政院重要列管專案計畫，爰於該分類號下編立專案「地方臨時性季節性公共服務計畫：檔案回溯編目建檔計畫」。

2. 案情單純性質相同者，得彙集立一綜合性案名。

例：機關就辦理公務車使用管理之檔案，歸入分類號 030101「車輛管理」之類目，該類號下各案件案情單純性質相同者，編列綜合性案名「一般車輛管理案」。

3. 同一分類號案件過多時，得依案情涉及主題、地域、機關或單位、時間等分立數個案名。

(1)依主題區分

例：機關就辦理檔案管理法規相關業務產生之檔案，歸入「檔案管理法規」類目，得依法規主題分立「檔案分類編案規範案」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法案」等案。

(2)依地域區分

例：機關就辦理違建拆除業務產生之檔案，歸入「違建拆除」類目，得依行政區域分立「士林區承德里違建拆除案」、「士林區忠誠里違建拆除案」等案。

(3)依機關或單位區分

例：機關就辦理銷毀目錄審核業務產生之檔案，歸入「銷毀計畫及目錄審核」類目，得依送審機關分立「教育部及所屬機關銷毀目錄審核案」、「財政部及所屬機關銷毀目錄審核案」、「法務部及所屬機關銷毀目錄審核案」等案。

(4)依時間區分

例：機關就辦理主管會報業務產生之檔案，歸入「主管會報」類目，得依會議召開年度分立「93 年度主管會報案」、「94 年度主管會報案」等案。

8.4.2.3 編訂案次號

檔案管理人員依 8.4.2.2 原則建立案名後，應編訂案次號，其長度不超過 12 位元。

1. 依編案先後順序

例：分類號 200101「檔案管理法規」類目下分立「檔案分類編案規範」、「機關檔案編目規範」2 案，依順序號方式編訂案次號。

	檔案分類編案規範	機關檔案編目規範
分類號	200101	200101
案次號	1	2

2. 依時間或屆次

例：分類號 032002「修憲提案」類目下分立「第 2 屆國民大會第 1 次修憲提案」、「第 2 屆國民大會第 2 次修憲提案」2 案，得依屆次編訂案次號。

	第 2 屆國民大會 第 1 次修憲提案	第 2 屆國民大會 第 2 次修憲提案
分類號	032002	032002
案次號	0201	0202

3. 依案名特定取碼原則

例：分類號 022060「華僑有功人員勛獎」類目下依有功人員分立「華僑張中明勛獎」及「華僑李中華勛獎」2 案，得依案名之四角號碼編訂案次號（係取「姓」之左上角及右上角，次各取「名」之左上角）。

	華僑張中明勛獎案	華僑李中華勛獎案
分類號	022060	022060
案次號	1156	4054

4. 依案名固定號碼對照

例：分類號 04414「公司核准登記」類目下依各公司名稱分立「和昱工程顧問有限公司登記案」、「興大水處理設備公司登記案」等案，並採固定號碼方式，以各公司之統一編號為案次號。

和昱工程顧問有限公司 興大水處理設備公司

登記案

登記案

分類號 04414

04414

案次號 70475937

74885997

8.4.2.4 同一分類號案次過多時，宜註記性質相同之各案於檔案分類表，作為修訂檔案分類表增修類目之參考。

8.4.2.5 案名不同，彼此相關之案卷，應於檔案管理資訊系統相關欄位註記相關案名或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

8.4.2.6 編訂卷次號

確立案名後之案件，檔案管理人員應將其歸入適當之案卷，並依序編列卷次號。

8.4.2.7 編訂目次號

卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第 1 頁適當空白處；為避免破壞檔案，目次號之編寫宜以鉛筆為之，如為年代久遠之檔案，又以 6B 鉛筆為宜。但有未依點收規定之 5 日內期限辦理歸檔者，其目次號應續接該卷當時之最末件目次號編寫。

8.4.2.8 編訂檔號

各案件應賦予適當之檔號，檔號之組成應包括年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

例：分類號 04205「違建拆除」類目下編訂案名「萬丹鄉違建拆除」，案次號為 1，則民國 89 年度該案下第 1 卷第 2 件之檔案，其檔號例示如下：

例 1：89/040205/1/1/2

(年度號／分類號／案次號／卷次號／目次號)

例 2：89/040205 $\left[\begin{array}{l} \text{年度號／分類號} \\ \text{案次號／卷次號／目次號} \end{array} \right]$
1/1/2

例 3：

89 —————→ 年度號

040205 —————→ 分類號

1 —————→ 案次號

1 —————→ 卷次號

2 —————→ 目次號

8.4.2.9 檔案管理人員為便於編製目錄，編案時得視機關業務繁簡或承辦人員分工狀況需要，填製編案單（參考格式，如表 8-2）附於檔案文件首頁上，並得於編製目錄後，檔案入卷時除去。

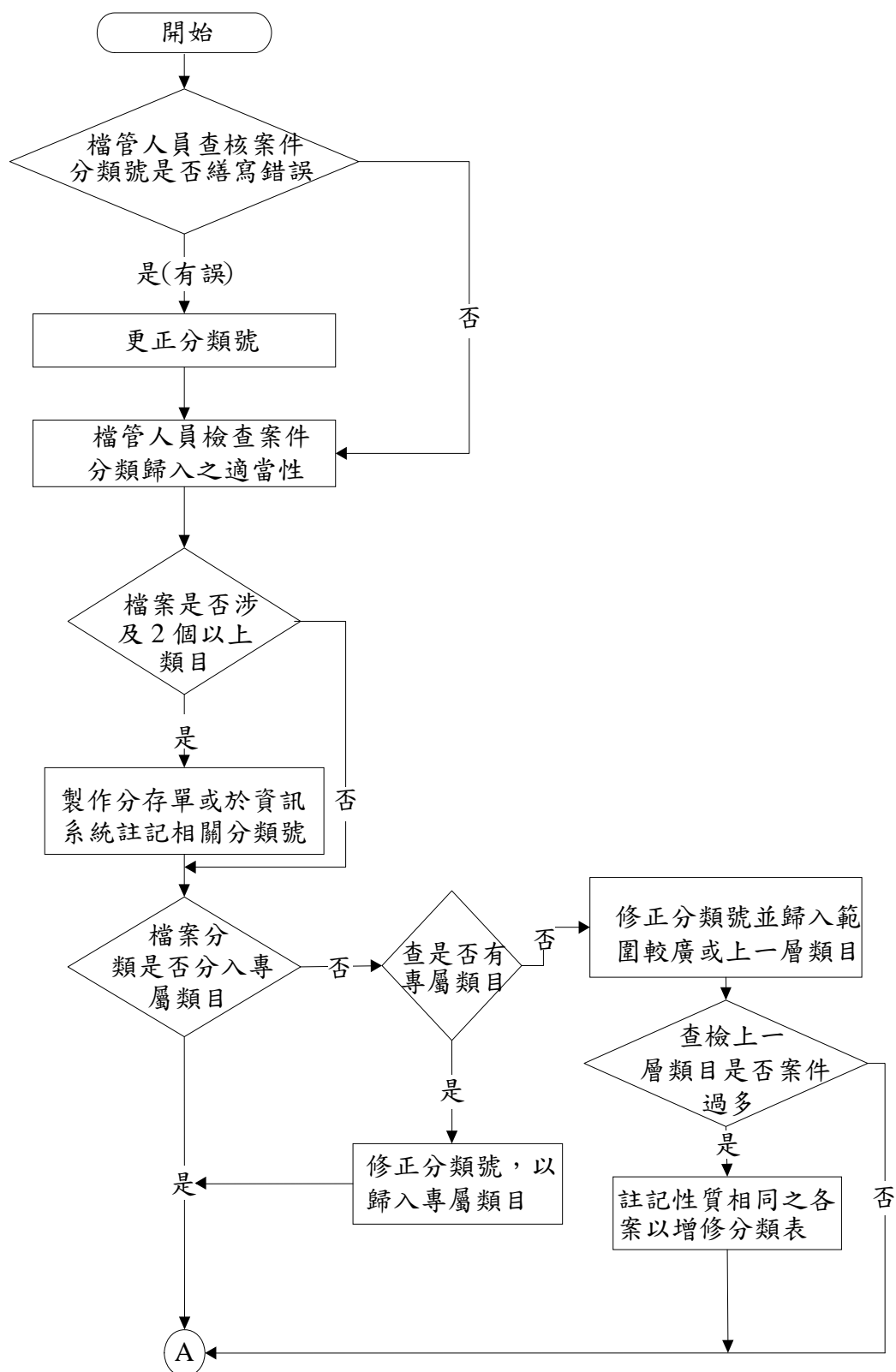
8.4.1
分類

圖8-1 檔案立案作業流程

8.4.2
編案

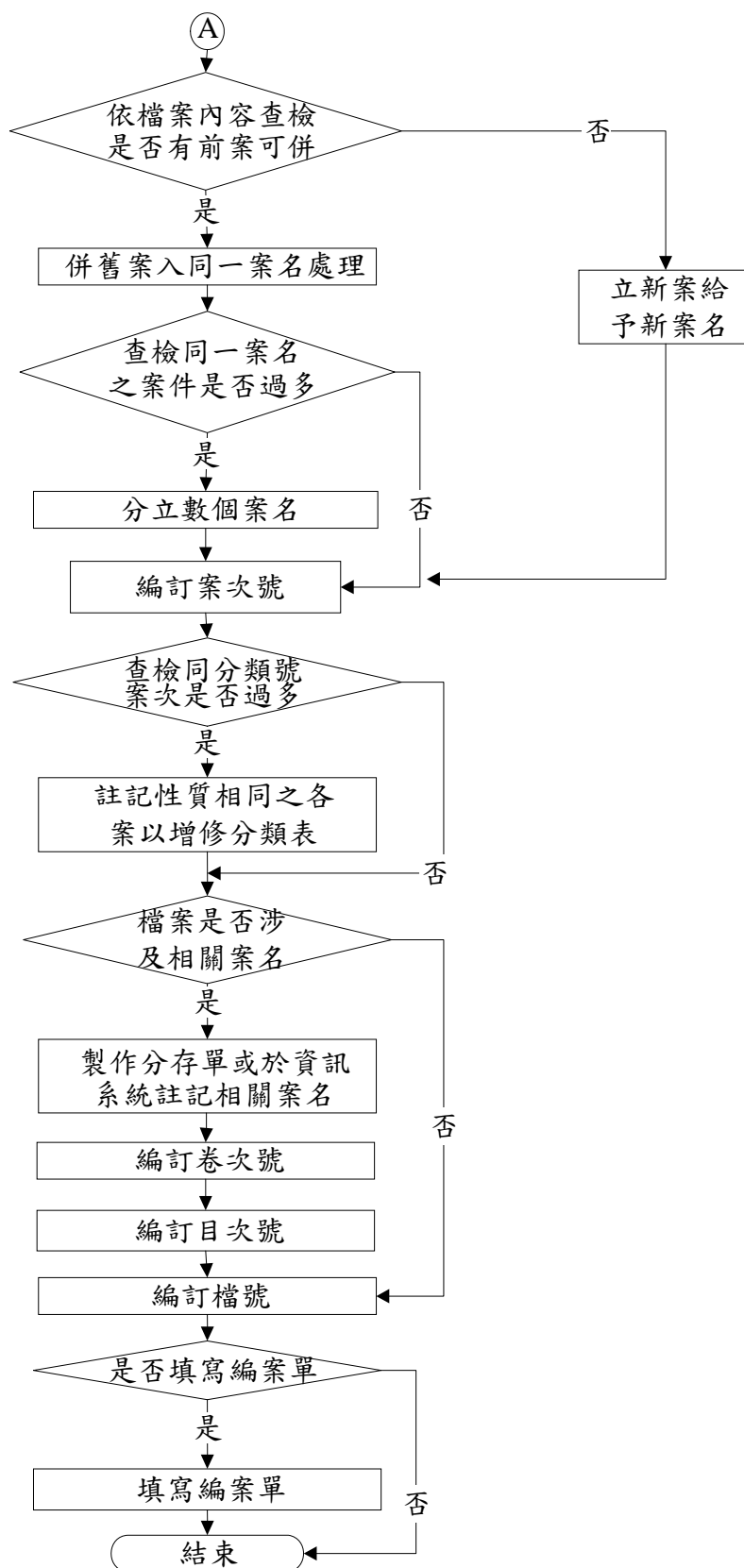


圖8-1 (續)

表 8-1 檔案分存單（參考格式）

（機關全銜）檔 案 分 存 單			
案 由			
原 文 存 放 處		本 單 存 放 處	
檔 號		檔 號	
案 名		案 名	

表 8-2 編案單（參考格式）

（機關全銜）編案單	
收發文號	
案名	
檔號	
類目名稱	
參照案名或 分類號	
編案日期	
備註	