

**「紙本來文經轉製電子型式而完成線上簽核辦畢後併同歸檔」
之後續檔案管理建議做法**

事項	作業內容	建議做法	資訊系統 宜配合修正功能
點收	歸檔判定	機關得於內部作業規範明定採線上簽核之原則，並依機關檔案點收作業要點第 5 點修正意旨，規定有關紙本來文經轉製電子型式而完成線上簽核辦畢，該紙本來文應歸檔範圍。	請參閱「文書及檔案管理電腦化作業規範」有關線上簽核欄位，於「紙本來文」欄位增列「併同歸檔數量」屬性，記錄紙本來文隨線上簽核案件併同歸檔頁數（包括隨文裝訂之附件頁數）。
	送件歸檔	紙本來文應併同線上簽核案件辦理歸檔者，業務承辦單位於案件辦畢後將紙本來文依規定編寫頁碼、分類號及保存年限等，且於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔頁數，辦理線上簽核案件歸檔，並將紙本公文交予檔案管理人員點收。	
	確認點收	1. 檔案管理人員檢視紙本來文是否併同歸檔，並依機關檔案點收作業要點第 9 點規定進行查核，確認無誤後始得點收。 2. 有應歸檔而未歸者，應催請承辦人員辦理歸檔。	
立案 編目	檔號賦予	紙本來文與其轉製電子型式而完成線上簽核之電子紀錄，視為同一案件，其檔號與線上簽核案件相同，僅存放位置不同。	請參閱「文書及檔案管理電腦化作業規範」有關檔管欄位，建議增列「紙本來文數量」欄位，記錄改採線上簽核併同歸檔之紙本公文頁數。
	編目	1. 檔案編目以該線上簽核案件為著錄主體，並依機關檔案編目規範及機關檔案管理作業手冊 9.4.1.2 第 8 目檔案外觀項辦理。 2. 媒體型式項（案件及案卷層級）應著錄為「硬式磁碟」；檔案外觀項（案件層級）分別著錄線上簽核本文總頁面數、紙本來文頁數與附件資料。	

事項	作業內容	建議做法	資訊系統 宜配合修正功能
保存 年限	訂定檔案 保存年限	紙本來文之保存年限與線上簽核案件相同。	
保管	目次表	併同歸檔之紙本來文，機關得視管理需要，於目次表呈現相關訊息。	
	清查	電子檔案清查時，應併同清查紙本來文之保存狀況，相關清查作業方式請依機關檔案管理作業手冊辦理。	
	存放	紙本來文應依機關檔案保管作業要點規定進行上架存放，不宜另置專區，以利後續查找、清查等相關管理作業進行。	
機關檢 調或提 供民眾 應用	檢調或應 用	1. 考量紙本公文並無實質簽辦內容，宜以提供線上簽核案件為原則。 2. 如有必要調閱紙本原件，業務承辦人員應於調案單備註欄註記，循序核准後調閱。 3. 調案歸還時，檔案管理人員應依調案紀錄進行查檢；如有調閱紙本應予歸還。	
清理	銷毀	紙本來文應併同線上簽核案件辦理銷毀，機關得視管理需要，於檔案銷毀目錄呈現相關訊息。	
	移轉	紙本來文應併同線上簽核案件辦理移轉，並應於檔案移轉目錄備註欄註記相關資訊。	
	移交	紙本來文應併同線上簽核案件辦理移交。	
其他	未列入歸 檔範圍之 處置	紙本來文經機關審酌不涉個人權益或信證稽憑等，而於內部作業規範中明定或本於權責確認不列入歸檔範圍者，機關得自行訂定保管期限，於屆期後逕行清理處置。	