

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並辦理催歸之作業。

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。

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，應於雙方契約明定歸檔管理之。

- 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，其紙本如屬機關間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要者，得不歸檔，惟應加強得不歸檔案件之安全與保管事宜，避免散佚等情事發生；至紙本來文之歸檔範圍，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，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。

- 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。

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、計量單位及數量或總檔案大小、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）；2幀。

例2：地圖：尺寸：84.1x59.4公分（長寬）；1幅；
比例尺：1：50,000。

例3：微縮資料：尺寸：16毫米（片幅寬度）；2捲；
型式：捲片。

例4：錄音資料：尺寸：12公分（直徑）；1張；
型式：CD-R；放音時間：40分鐘。

例5：錄影資料：尺寸：1/2吋（帶寬）；1捲；
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者之個人。

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，製作者為投標廠商。

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：「關鍵56小時—古寧頭戰役檔案新媒體展」。

內容概要：民國105年8月16日於國家發展委員會檔案管理局展覽廳開幕之「關鍵56小時—古寧頭戰役檔案新媒體展」活動照片，包括檔案局林秋燕局長於開幕典禮致詞、民眾參觀及展場之照片，含括「關鍵交鋒」、「一觸即發」、「烽火三日」、「戰轉乾坤」及「和平展望」等單元展場，及設置「文創古寧頭」展示相關文創商品之現場佈置。

(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：臺北市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7.4.3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。

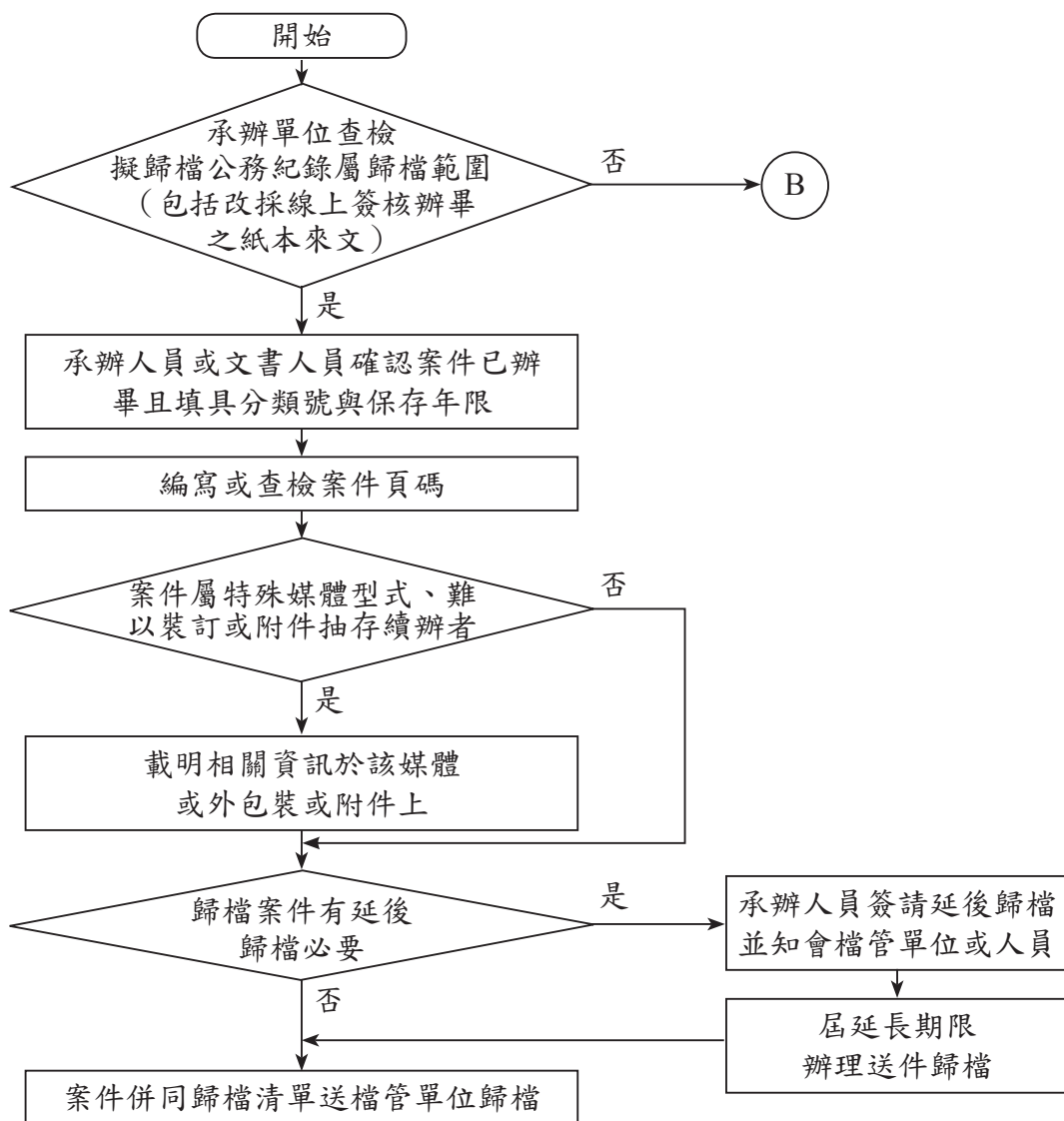
7.5.6 調離職人員辦畢未歸檔案件處理

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。

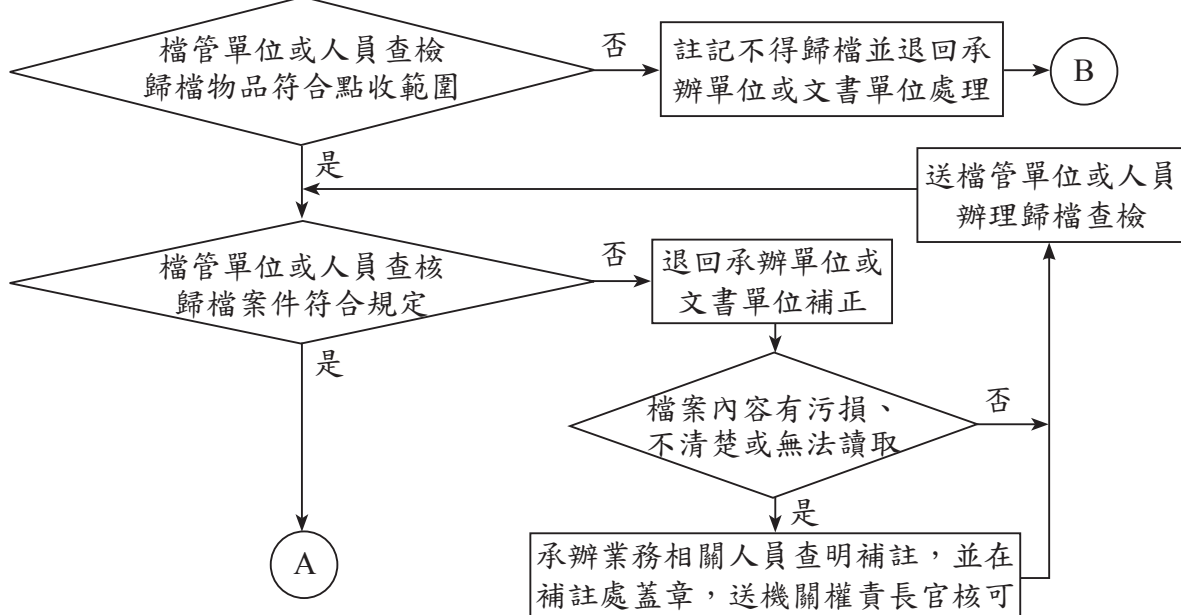
7.5.7 案件歸檔統計

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

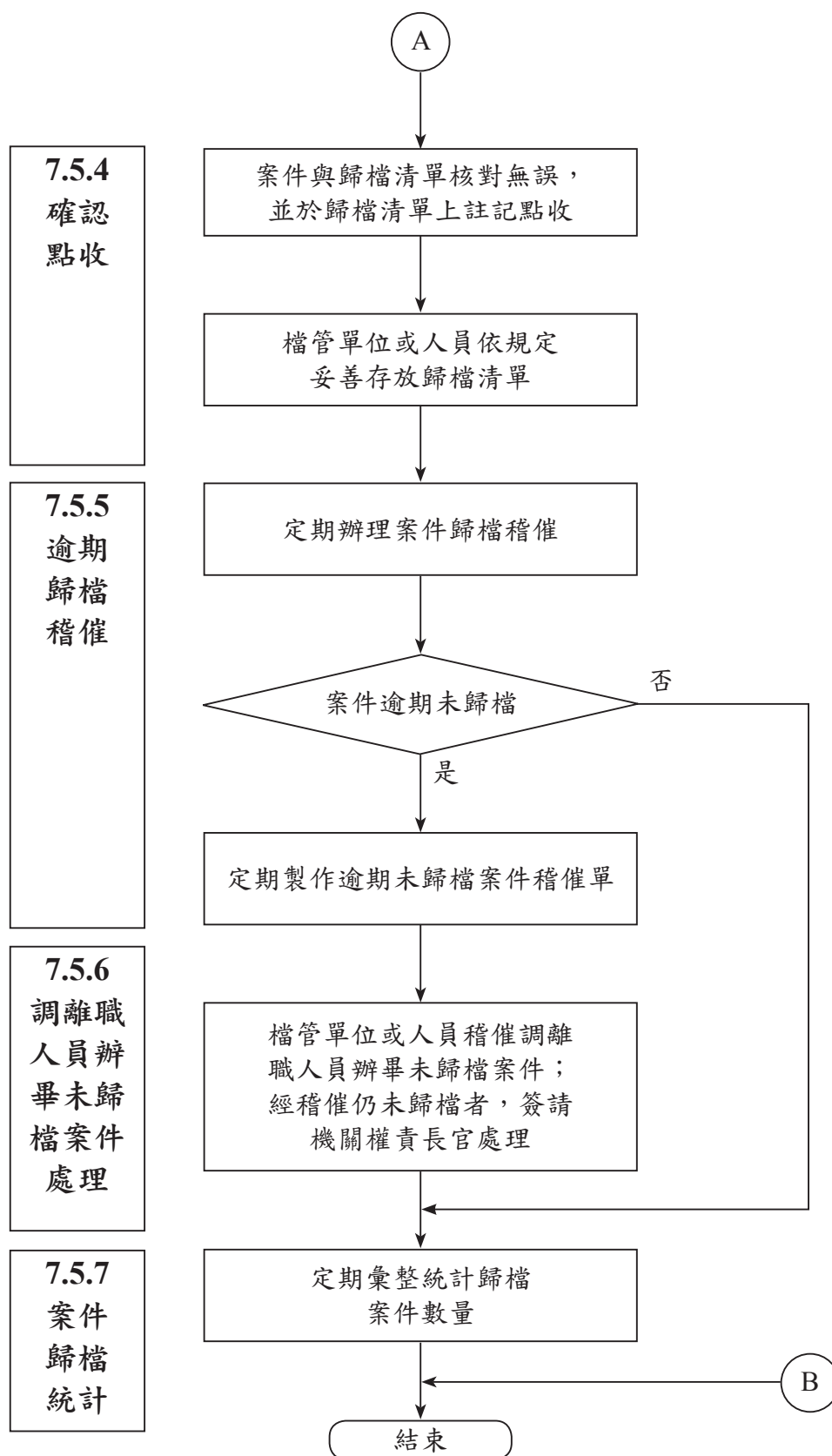


圖7-1 檔案點收作業流程（續）

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	抽存續辦之 附件名稱/ 應辦畢日期	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/張		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：100.01.11

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	0990007411	檢送「機關檔案管理作業手冊」1份，請查照參考辦理。	99.12.27	100.01.05	
2	王小英	0990009404	修正「機關檔案點收作業要點」第5點規定，自即日起生效，請查照並轉知所屬。	99.12.29	100.01.07	

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
	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 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：_____