



國家發展委員會檔案管理局

NATIONAL ARCHIVES ADMINISTRATION NATIONAL DEVELOPMENT COUNCIL

歸檔與點收作業

檔案徵集組

簡報大綱

- 文書定義、公文類別
- 檔案定義、範圍與類型
- 文書與檔案之關聯
- 歸檔點收相關法令與作業依據
- 點收作業立法意旨
- 歸檔點收作業程序
- 歸檔應審酌事項與原則
- 辦畢案件定義
- 承辦人員應配合事項
- 檔案管理人員應注意事項

文書定義

- 依行政院訂頒文書處理手冊壹、一及三規定

- ◆ **文書**

指處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料。凡機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關者，均包括在內

- ◆ **特定文書或其他適用特定業務性質之文書**

機關依需要自行規定之文書格式，以適用特定業務性質之文書

- ◆ 檢察機關之起訴書、行政機關之訴願決定書、外交機關之對外文書、僑務機關與海外僑胞等

公文類別

- 依行政院訂頒文書處理手冊貳、十五規定
 - ◆ 公文程式類別
 - 令、呈、咨、函、公告
 - 其他公文
書函、開會通知單、公務電話紀錄、手令或手諭、簽、報告、箋函或便箋、聘書、證明書、證書或執照、契約書、提案、紀錄、節略、說帖及定型化表單

檔案定義及範圍（1/2）

- 檔案法第2條
 - ◆ 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
 - ◆ 管理程序（檔案法第2條第2款）
 - 依文書處理規定完成文書處理程序者
 - 依各機關業務相關法令規定
 - 依各機關內部作業規範

檔案定義及範圍（2/2）

- 檔案法施行細則第2條
- 檔案法第2條第2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

檔案類型

公務文書

發稿併陳

114年1月21日
於 檔案徵集組

主旨：有關高雄市政府函為高雄市政府行政暨國際處民國76至78年
屆移轉年限之永久保存檔案鑑定報告及檔案鑑定結果清單送
核一案，敬請核示。

說明：

一、案係高雄市政府行政暨國際處（原高雄市政府秘書處）依本
局107年4月26日檔微字第1070001938號函，就其管有81年以
前已屆移轉年限之永久保存檔案，辦理檔案保存價值鑑定，
將檔案鑑定報告及檔案鑑定結果清單層送本局審核。查該處
39至75年永久保存檔案鑑定結果，本局業以107年3月27日、
108年12月3日、110年2月8日、111年8月8日、113年3月8日
檔微字第1070000926號、第1080006873號、第1090008516
號、第1110004161號、第1120009324號函審復，列為國家檔
案者皆已完成移轉；經檢視該處本次送審之鑑定報告，本次
送審範圍為76至78年永久保存檔案。

檔 號： /20050103/
保存年限： 永久

光碟



照片



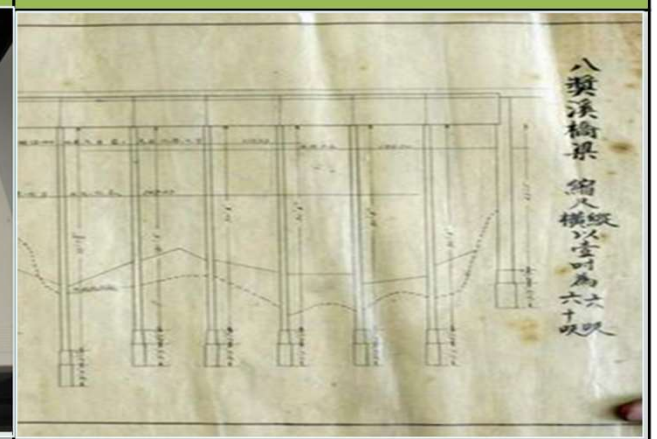
報告書

中華民國 105 年
臺灣地區
農家戶口抽樣調查報告

錄音帶



工程圖



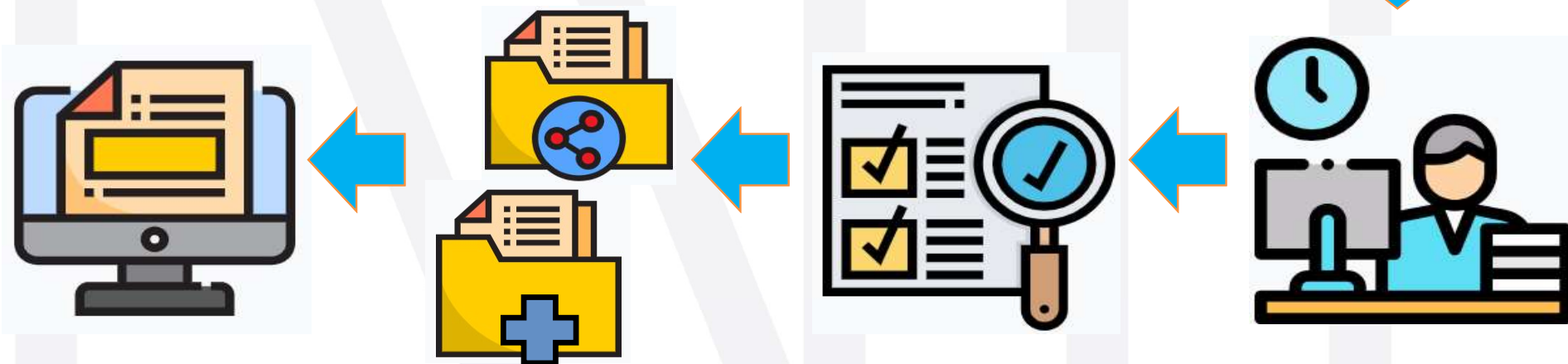
文書與檔案之關聯

- 依「文書」與「檔案」的定義，文書與檔案均為處理公務或與公務有關之各類資料。其中，文書循管理程序辦畢歸檔後，即成為檔案，二者具上下游關係，密不可分
- 檔案的範圍不僅限於文書處理手冊所定之各類公文，凡因**公務產生之各類型文書**、錄影（音）帶、地圖、工程圖、照片、研究調查報告、光碟及線上簽核案件等，於辦畢後，依機關檔案點收作業程序歸檔者，均屬檔案範疇

文書處理階段



檔案管理階段



歸檔點收相關法令與作業依據

法律

- 檔案法第2條、第7條

法規命令

- 檔案法施行細則第2條

行政規則

- 機關檔案點收作業要點

作業手冊

- 機關檔案管理作業手冊第7章點收

點收作業立法意旨

制度面

統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能

管理面

明定機關業務承辦單位與檔案管理單位之權責

點收作業程序

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

歸檔審酌事項

- 本機關業務職掌有關工作而產生之公務紀錄
- 能彰顯機關發展歷程及業務成果
- 各類型公務紀錄
 - 文字或非文字資料
 - 本文及附件
- 非以文號為唯一考量

歸檔原則

- 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者
- 具保障個人、團體或政府機關法定權益者
- 具滿足民眾知的權利之資訊價值者
- 具學術研究參考者
- 具影響國家、地方發展及社會公益者
- 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者
- 其他足供機關內外部使用，認有歸檔必要者
- 委託個人或團體行使公權力所產生之檔案

何謂辦畢案件？

●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5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
- 辦畢案件，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結程序之案件

送件歸檔（1/6）

- 機關檔案點收作業要點第2、5點及機關檔案管理作業手冊7.5.1.1

- 由各單位承辦人員或文書人員先行查檢

- ◆以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限

- ◆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，應併同歸檔（紙本來文經轉製電子形式併同歸檔後續檔管建議做法）

送件歸檔（ 2/6 ）

- 機關檔案點收作業要點第2、5點及機關檔案管理作業手冊7.5.1.1

- 由各單位承辦人員或文書人員先行查檢

- ◆附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品，得不辦理歸檔

- ◆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，簽奉權責長官核准；俟辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔

送件歸檔（3/6）

●機關檔案管理作業手冊7.5.1.2

■承辦人員應於案件辦畢後逐件逐頁編碼

- ◆按文件產生時間，早者在下，晚者在上
- ◆附件頁碼併同其本文連續為之
- ◆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
- ◆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

送件歸檔（4/6）

●機關檔案管理作業手冊7.5.1.3

- 歸檔案件有特殊媒體型式者，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

特殊媒體型式之歸檔（1/4）

- 機關檔案管理作業手冊7.5.1.3
- 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則（以照片為例）

■名稱

- ◆記載得以表達案件內容之簡要名稱
- ◆例：國家檔案館動土及開館活動照片

■文（編）號

- ◆編號應具唯一性，得依序由媒體類型、年度、業務單位、流水號組成
- ◆例：編號：P1140205566

特殊媒體型式之歸檔（2/4）

- 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則（以照片為例）

■規格

- ◆尺寸、總檔案大小、型式、比例尺、放音（映）時間、格式與版本等事項。

- ◆例：尺寸：3 X 5公分

■製作日期

- ◆以民國紀年及阿拉伯數字為之

- ◆照片及微縮資料以拍攝日期、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114年5月6日製作

特殊媒體型式之歸檔（3/4）

- 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則（以照片為例）

■ 製作者

- ◆ 本機關製作、發行或委外製作之紀錄，製作者：本機關
- ◆ 本機關收受他機關或團體製作、發行或委外製作之紀錄，製作者：他機關或團體
- ◆ 本機關收受個人製作之紀錄
 - 照片、微縮資料：拍攝者
 - 地圖、工程圖：製圖者
 - 錄影音資料：錄製者

例：國家發展委員會檔案管理局委外辦理電子檔案長期保存技術研討會，所拍攝之照片及錄影（音）資料，製作者為「國家發展委員會檔案管理局」

特殊媒體型式之歸檔（4/4）

- 歸檔案件有特殊媒體型式者，各項目記載原則（以照片為例）

- 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，且文字應簡潔、明確及具體

- ◆例：「想食．饗時—臺灣飲食檔案」特展

- ◆內容概要：「想食．饗時—臺灣飲食檔案」特展開幕活動照片，包括由行政院長蘇貞昌、國家發展委員會主任委員龔明鑫、客家委員會主任委員楊長鎮及農業委員會副主任委員陳添壽等貴賓現場共同開幕，以及民眾參觀、展場現場佈置等

送件歸檔（ 5/6 ）

- 機關檔案管理作業手冊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
 - 附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文（編）號
 - 抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝註明文（編）號

送件歸檔（ 6/6 ）

- 機關檔案點作業要點第5、6、7點
 - 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日
5個工作日內併同歸檔清單歸檔
 - 歸檔清單得採書面或電子方式為之
 - 歸檔清單應記載事項
 - 1.文（編）號
 - 2.主旨或事由
 - 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.附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期
 - 延後歸檔應簽請權責長官核准，並知會檔案管理單位

歸檔清單

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/ 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				

（機關檔案管理作業手冊表7-1）

機密文書歸檔

●機密檔案管理辦法第4條

■規定事項

- ◆使用機密檔案專用封套裝封
- ◆業務單位依實註記封套封面欄位
- ◆封套封口處簽章，並得加註簽封日期
- ◆檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否（不得拆開封套）
- ◆封套上記載不全者，應退回補正

機密檔案專用封套

- 規格：36cm × 25cm
(參考格式)

- 封面欄位應載項目

- 單位名稱
- 收發來文字號、分類號
- 案由或案名
- 頁數、件數、附件數
- 案卷內文件起迄日期
- 保存年限
- 機密等級
- 保密期限或解密條件

檔 號					
國家發展委員會檔案管理局機密檔案專用封套					
來文字號				來文者	
收文字號				受文者	
發文字號				承辦單位 及承辦人	
案由(名)					
案卷內文件 起迄日期					
頁數		件數		附件數	
機密等級	☐ 絕對機密 ☐ 極機密 ☐ 機密 ☐ 密				
保密期限或 解密條件	☐ 本件至____年____月____日解密 ☐ 本件於公布時解密 ☐ 其他：_____		保存年限		
備註					

*「檔號」欄位之結構為：

檔 號	年度號/分類號
	案次號/卷次號/目次號

，承辦人員請填列「分類號」。

* 國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

歸檔物品查檢

- 機關檔案點收作業要點第5點

- 檔案管理單位或人員應逐一查檢有否不得歸檔物品

- ◆現金、有價證券及貴重物品

- ◆司法訴訟物證

- ◆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

- ◆易變質而不適長期保存之物品

- 經查有未符規定者，應退回承辦單位或文書單位處理

歸檔案件查核（1/2）

- 機關檔案點收作業要點第9點

- 檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢有否下列情形

- ◆案件不全，或附件未經簽准而抽存
- ◆污損、內容不清楚或無法讀取
- ◆未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會或未完成電子憑證簽章補簽
- ◆未編列文（編）號或文（編）號有誤
- ◆未填註分類號或保存年限

歸檔案件查核（2/2）

- ◆ 未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤
 - ◆ 未依規定蓋（印）騎縫章或職名章
 - ◆ 樣張或已作廢之契約憑證，漏蓋樣張或註銷
 - ◆ 與歸檔清單之登載不符
 - ◆ 未以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准
 - ◆ 有特殊媒體型式者，未依機關檔案點收作業要點第4條規定載明其應記載事項
- 經查有未符規定者，應退還承辦單位或文書單位補正

確認點收

●機關檔案管理作業手冊7.5.4

■歸檔案件經檔案管理單位或人員確認無誤後，應於歸檔清單上註記點收日期並簽章或

蓋點收章

■電子型式之歸檔清單得免註記點收日期及簽章

■有特殊媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章

■線上簽核文件歸檔點收時，應確認蒐集內容並加附機關憑證製成之電子簽章；必要時，得加附檔案管理人員個人憑證製成之電子簽章

逾期歸檔稽催

- 檔案管理單位或人員針對應歸檔而未歸檔之案件，應定期辦理稽催並製作稽催單
- 經稽催仍未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理
- 稽催單得採紙本或電子形式

(機關檔案管理作業手冊表7-2)

逾期未歸檔案件稽催單 (範例)

(機關全銜) 逾期未歸檔案件稽催單

承辦單位： 製表日期：

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

其他注意事項

- 機關檔案點收作業要點第11、12點，機關檔案管理作業手冊7.5.6、7.5.7
 - 檔案管理單位對於調離職人員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
 - 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，簽請機關權責長官核閱



謝謝您的參與!

有任何問題
歡迎與我們聯繫

檔案徵集組
(02) 8995-3586 吳先生