

檔案歸檔點收及銷毀

講師：黃科長金蘭

109年06月19日

大綱

- **公文辦畢歸檔**
 - ◇ 期限內歸檔與逾期歸檔稽催
 - ◇ 歸檔內容
 - ◇ 添註塗改核章
 - ◇ 填寫適當分類號及保存年限
 - ◇ 編寫頁碼與蓋騎縫章
 - ◇ 限期公文歸檔
- **機密檔案專用封套**
- **密件檔案解密流程**
- **檔案銷毀配合辦理事項**


期限內歸檔

- ◆ 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內送交檔案管理單位歸檔。
 - ◆ 有延後歸檔之必要，由承辦人員簽請機關權責長官科長(主任)核准後，知會檔案管理單位。
- 法源依據：本府秘書處檔案管理作業要點第5點第1款、機關檔案點收作業要點第5、7點及機關檔案管理作業手冊7.5.1.5。

逾期歸檔稽催

- ◆ 如未依規定辦理歸檔，檔案管理單位應定期辦理稽催，經稽催三次以上者，簽請核處申誡一次。
- 法源依據：本府秘書處檔案管理作業要點第5點第1款、機關檔案點收作業要點第10點及機關檔案管理作業手冊7.5.5.1。

歸檔內容

- ◆ 除公文書原件外，亦包含處理公務或因公務而產生之各類文字或非文字的紀錄資料及其附件，如簽、照片、錄音(影)等。
 - ◆ 附件光碟如經文檔科以檔管局-電子檔案保存實驗室媒體檢測工具  檢測燒錄品質不佳，將退回承辦單位重新燒錄，以確保光碟於保存過程中不致發生無法讀取之情形。
- 法源依據：機關檔案點收作業要點第2點及機關檔案管理作業手冊7.3.2、7.5.1.1、7.5.3.2。

添註或塗改

- ◆ 公文檔案如有添註或塗改情形，須於修改處蓋章。

三、持本書函得至臺灣大道市政大
停車場免費停放，請以「車頭
放。為節省銷單(磁)等候時間
號碼 _____ 姓名 _____
_____，於會議結束後，
交通局櫃檯辦理手續後，再行取

- 法源依據：
文書處理手冊貳十六(二)12。

填寫適當分類號及保存年限

- ◆ 應就案件的性質、內容等，依「臺中市政府秘書處機關檔案分類及保存年限區分表」★（下載：本處網頁 > 文書與檔案管理 > 檔案管理法規專區），填寫適當的分類號與保存年限。

➤ 顯示在公文右上方

檔 號：107/01010101

保存年限：05年

編寫頁碼與蓋騎縫章

◆ 編寫頁碼

- ▶ 機關檔案點收作業要點第3點規定，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，早者在下，晚者在上，由下而上依序編寫頁碼；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。
- ▶ 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，應由承辦人員於每頁適當位置(頁面下緣)以鉛筆編寫頁碼。

編寫頁碼與蓋騎縫章(續 1)



已編有頁碼書籍形式者，
如左圖所示，僅封面編
寫頁碼。

編寫頁碼與蓋騎縫章(續 2)



檔案附件以訂書針裝訂
(或貼有自黏式背膠)者，
如左圖所示應併同其本
文連續編寫頁碼。

編寫頁碼與蓋騎縫章(續 3)



來文信封套上貼有郵件掛號號碼單者，如左圖所示，正面、背面均應編寫頁碼。

編寫頁碼與蓋騎縫章(續4)

◆蓋騎縫章

- ▶依文書處理手冊貳、十六(二)14與陸、四十(五)規定，文稿有2頁(含)以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋(印)騎縫章或職名章。
- ▶機關檔案點收作業要點第9點規定，歸檔案件未依規定蓋騎縫章或職名章及編寫頁碼者，應退還承辦單位補正。

編寫頁碼與蓋騎縫章(續5)

本處字樣騎縫章

電動騎縫密碼機



限期公文歸檔

◆ 歸檔案件為限期公文

➤ 配合本處研考人員公文管考需要，限期公文歸檔時，檔管人員將協助檢視：

- 紙本公文—加註「歸檔意見」字樣，並於歸檔意見後方敘明辦理情形。
- 線上簽核—歸檔意見欄位備註辦理情形。

機密檔案專用封套填寫

機密檔案專用封套填寫

檔號			
臺中市政府秘書處機密檔案專用封套			
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	一般公務機密文書 <input type="checkbox"/> 密		
保密期限或解密條件	<input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密	保存年限	
	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密		
	<input type="checkbox"/> 其他：		
備註			

◆ 分類號與保存年限

應就案件的性質、內容等，依檔案分類及保存年限區分表，填寫適當的分類號(年度/分類號)與保存年限。

◆ 收發來文字號及單位

- 來文字號：來文機關的發文字號。
- 來文者：來文機關。
- 收文字號：本機關收文號。
- 發文字號：本機關的發文字號或創簽號。
- 受文者：本機關發文之他機關受文者。

以上來文或受文者如為檢舉人或陳情人，則不得揭示，得以代碼或代名表示。

法源依據(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2、機關檔案點收作業要點第3點、機關檔案管理作業手冊7.5.1.2及22.4.1.1)

*「檔號」欄位之結構為：

檔號	年度號/分類號/案次號/卷次號/日次號
----	---------------------

，承辦人員請填列「年度號/分類號」。

機密檔案專用封套填寫(續1)

<table border="1"> <tr> <td>檔號</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>				檔號			
檔號							
臺中市政府秘書處機密檔案專用封套							
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	一般公務機密文書 <input type="checkbox"/> 密						
保密期限或解密條件	<input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密	保存年限					
	<input type="checkbox"/> 本件於公布時解密						
	<input type="checkbox"/> 其他：						
備註							

*「檔號」欄位之結構為：

檔號	年度號/分類號/案次號/卷次號/日次號
----	---------------------

，承辦人員請填列「年度號/分類號」。

◆ 案由(名)

依照案件主旨或事由，以適切、簡要文字表達檔案內容，惟不得填寫「密不錄由」，及揭示機密性或敏感性內容，可以代碼或代名表示。

◆ 頁數、件數、附件數

▶ 頁數

填寫封套內本文及隨同裝訂之紙本附件頁數總和。

▶ 件數

填寫案件數(合併多件文號為1案件者，件數以1件計算)。

▶ 附件數

依媒體類型(如紙本、光碟)填寫附件之數量。

法源依據(機關檔案點收作業要點第3點、機關檔案管理作業手冊7.5.1.2及22.4.1.1)

機密檔案專用封套填寫(續2)

- ▶ 頁數、件數、附件數填寫範例例如：來函紙本(2頁)及隨文裝訂紙本附件1個(4頁)；本機關簽稿紙本(2頁)及隨文裝訂、紙本附件1個(2頁)，光碟片1片。

頁數	10	件數	1	附件數	紙本2、光碟1
----	----	----	---	-----	---------

機密檔案專用封套填寫(續3)

◆ 案卷內文件起迄日期

◆ 填寫該案件之文件產生日期

◆ 文件產生日期

- 本機關創簽：簽奉核定日
- 本機關創稿發文：發文日期
- 他機關來文，本機關發文：發文日期
- 來文存查案件：來文機關發文日期

件數	1
案卷內文件起迄日期	107/08/21

法源依據(機關檔案管理作業手冊9.4.1.2)

機密檔案專用封套填寫(續 4)

◆ 保密期限或解密條件

保密期限及解密條件應具體明確，依文書處理手冊規定（文書處理手冊60），其解密條件如下：

- ◆ 本件至某年某月某日解密
- ◆ 本件於公布時解密
- ◆ 其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)等

例如：其他-本件於工作完成或會議終了時解密(年/月/日)

機密檔案專用封套(續5)

- ◆ 機密檔案專用封套填寫完成，封口由承辦人員會同單位主管彌封簽章後，送檔案管理單位歸檔。
- ◆ 檔管人員點收歸檔之機密文書，應檢視機密專用封套上記載之項目，記載不全者應退回補正。

機密檔案解密流程

- ◆ 依機密檔案管理辦法第22條規定，業務承辦單位應主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密。
- ◆ 檔案清理時，檔案管理單位應主動提領檔案會業務單位辦理機密檔案之機密等級變更或解密。

密件檔案解密流程(續1)

- ◆ **解密流程**（依機密文書機密等級之變更及解密程序規定辦理）
- ◆ 若保密期限已屆或條件已成就，或未標示保密期限或解密條件，經業務單位檢討已無保密之必要時，
 - ▶ 業務承辦單位提出調案申請，須經權責長官（處一層）核准後，向檔案管理單位提出申請調案。

密件檔案解密流程(續2)

- ▶ 填具「機密文書機密等級變更或註銷紀錄單」，會辦檔案管理單位，簽核至處一層長官。
- ▶ 奉核後，將原案卷封面及文件上原有機密等級標示以雙線劃去並核章，並於明顯處(公文首頁)浮貼紀錄單。
- ▶ 解密後檔案歸檔時，紀錄單、機密檔案專用封套應編入頁碼
- ▶ 法源依據：文書處理手冊第73點

本府秘書處檔案管理作業要點第58點

檔案銷毀基本概念

◆ 檔案銷毀的定義

- 指對屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，經依法定程序核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。
- 法源依據：機關檔案管理作業手冊16.3.1

檔案銷毀基本概念(續1)

◆ 屆滿保存年限且不具保存價值之檔案

➢ 定期保存檔案>>屆滿保存年限

*機關檔案保存年限區分表

*機關共通性檔案保存年限基準表

➢ 不具保存價值

*非屬機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條規定應永久保存者

*且無「尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件」情形

檔案銷毀目錄內部審核

◆ 送會業務單位

- 已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。
- 請依案件性質，於檔案銷毀目錄簽註調整後保存年限及調整原因並核章。

➤ 例如：

(原)保存年限	調整後保存年限(調整原因)
5年	50年，技工工友人員進用案
15年	20年，仍具參考價值

- 法源依據：機關檔案保存年限及銷毀辦法第8條第2項

檔案銷毀目錄內部審核(續1)

- ◆ 業務承辦單位對檔案銷毀目錄應檢視事項：
 - 檔案是否已屆保存年限
 - 機關檔案是否已解密
 - 會計憑證、報告、帳簿是否經該管上級機關與審計機關同意銷毀
 - 檔案內容所涉業務是否已結案、具內外在使用需求、涉及民眾重大權益、債權債務關係或仍具參考價值

檔案銷毀目錄內部審核(續2)

- ◆ 必要時辦理檔案保存價值鑑定，就檔案銷毀、移轉為國家檔案或機關永久保存提出建議，並擬具鑑定報告。
- ◆ 併同檔案銷毀計畫、檔案銷毀目錄等相關文件送檔案管理局審核。
 - 清理處置列屬「屆期後鑑定」者
 - 例如：
 1. 採購爭議(包含司法訴訟、訴願及調解等)相關文件
 2. 宿舍之借用、清查、收回補助補償等相關文件
 3. 不動產管理機關訴訟、占用糾紛處理紀錄等相關文件

檔案銷毀目錄審核結果

◆ 檔案管理局函復審核結果

➤ 同意銷毀→實體檔案整理完成後載運至紙廠辦理銷毀作業，並由政風室派員監毀

➤ 不得銷毀意見

*列入移轉→移轉為國家檔案

*機關永久保存→由本機關永久保存

*延長保存年限→由業務單位辦理續存作業

*重新送審→依規循序重新辦理目錄送審

謝謝聆聽



儲存媒體檢測工具

序號	軟體名稱	支援媒體	功能
1	CrystalDiskInfo	提供硬碟(含外接式硬碟)檢測功能。	1.可以顯示硬碟健康狀態、溫度及一些進階資訊。 2.支援一般的硬碟、固態硬碟(Intel、MTRON、SAMSUNG、Indilinx)及部份的外接式USB硬碟。
2	Nero DiscSpeed	提供光碟檢測功能。	光碟品質檢測。



← 上一頁 回頂端 ↑

最後更新日期：107-02-12

瀏覽人次：1052178

電子文書檔案服務中心地址：10486台北市中山區伊通街59巷10號3樓(交通資訊)
電子信箱：lab@archives.gov.tw | 電話：(02)2513-6099#1 | 傳真：(02)2513-6077
政府網站資料開放宣告 | 隱私權、著作權及資訊安全政策宣告 | 國家發展委員會檔案管理局版權所有
2017©All rights reserved



臺中市政府秘書處檔案分類及保存年限區分表

分類號				內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註	
類	綱	目	節						
01				秘書類					
01	01			行政					
01	01	01		總目					
01	01	01	01	綜合業務	辦理、層轉及收受本機關(單位)與他機關(單位)有關行政綜合性、週知性業務之相關文件	5	依規定程序銷毀		
01	01	01	02	機關大事記	本機關年度、大事紀、公務登記簿、工作概況或備查簿	永久	機關永久保存	060101-1	
01	01	01	03	公務登錄	本機關日誌提供上級機關編製機關年鑑或大事紀所需相關文件	5	依規定程序銷毀	060101-2 060101-3	
01	01	01	04	出版品編印發行	本機關出版品、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060102-1	
01	01	01	05	出版品、圖書及刊物管理	本機關出版品編印、發行過程及管理暨收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之等相關文件	3	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存
01	01	01	06	資訊化規劃建置	行政業務資訊化規劃及建置相關作業之文件	5	依規定程序銷毀	060103-1	
01	01	01	07	資訊化應用管理維護	行政業務資訊化應用、管理及維護相關作業之文件	3	依規定程序銷毀	060103-2	
01	01	01	08	公報彙編及管理	本機關公報、定稿文件及電子檔	永久	機關永久保存	060104-1	
01	01	01	09	公報編印發行及管理	本機關公報編印、發行及管理暨收受他機關編印公報及管理之相關文件	3	依規定程序銷毀	060104-2 060104-3	
01	01	01	10	工作檢核	事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考等)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105	
01	01	01	11	本機關訓練及講習	本機關主辦之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1	
01	01	01	12	他機關訓練及講習	收受他機關辦理訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	1	依規定程序銷毀	060106-2	
01	01	01	13	替代役男業務管理	本機關替代役男服勤管理、獎懲、請假、督導、考核、申訴、公益服務、表揚等相關之行政管理業務文件。	10	依規定程序銷毀		

