

高速公路局中區工程處檔案作業小叮嚀

點收作業

- ✚ 點收應以件為單位，詳細核對其內容與頁數，經確認無誤後，於歸檔公文文上註記點收日期並簽章。
- ✚ 歸檔案件如有照片、影音、電子等媒體，承辦人員應於媒體外包裝載明歸檔相關資訊，必要時請承辦人員彌封蓋章，始得點收。



高速公路局中區工程處檔案作業小叮嚀

公文歸檔原則

- ✚ 以**原件歸檔**為原則；有**附件**者，**每一種應以一份為限**。
- ✚ 辦畢案件應於**五日內歸檔**。
- ✚ 歸檔案件屬紙本，應由**承辦人員逐件依順序(晚者在上，早者在下原則)編寫頁碼**。
- ✚ **附件頁碼之編寫**，除書籍型式或難以隨文裝訂者外，**應併同本文連續編號**。
- ✚ 辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請**機關權責長官核准，並知會檔案管理單位**。



高速公路局中區工程處檔案作業小叮嚀

歸檔案件下列物品不得歸檔：

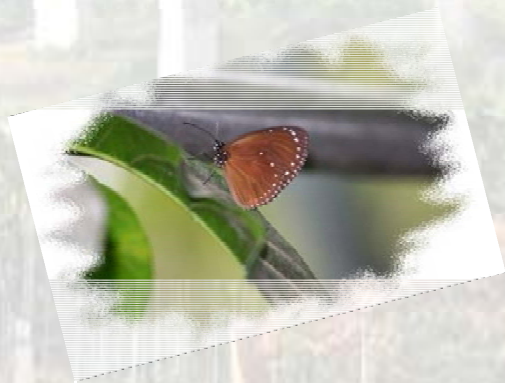
- ✚ 現金、有價證券及其他貴重物品。
- ✚ 司法訴訟有關物證。
- ✚ 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
- ✚ 易變質而不適長期保存之物品。



高速公路局中區工程處檔案作業小叮嚀

歸檔案件有下列情形者，退還承辦單位補正：

- ✚ 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- ✚ 案件污損或內容不清楚或無法讀取者。
- ✚ 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- ✚ 案件文(編)號有誤者。
- ✚ 案件未填註分類號或保存年限者。
- ✚ 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
- ✚ 案件逾二頁以上未蓋騎縫章者。
- ✚ 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。
- ✚ 案件與歸檔清單之登載不符者。
- ✚ 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。



高速公路局中區工程處檔案作業

小叮嚀

**民眾向機關申請閱覽、抄錄或複製檔案注意
時限：**

民眾向機關申請閱覽、抄錄或複製檔案。
受理機關最遲應自受理之日起 30 日內，
以書面通知申請人審核結果；如有不合
規定或資料不全者，通知申請人 7 日內
補正。

