

交通部高速公路局中區養護工程分局

檔案點收作業要點

105年3月16日中總字第1056002587號簽奉核施行

106年3月9日中總字第1060041682號簽奉核修正

國家發展委員會檔案管理局106年4月18日檔企字第1060001471號函准予備查

107年5月17日中秘字第1072060266號簽奉核修正

第一章 總則

- 一、為統一本分局檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、依據機關檔案點收作業要點及檔案管理作業手冊第7章等相關規定訂立。

第二章 歸檔前檢核事項

- 三、辦畢案件屬紙本型式者，承辦人(或複閱人員)、登記桌或其他文書人員應詳實

完成下列檢查工作後，方將辦畢案件送歸檔：

- (一) 僅陳核供參而無歸檔需求之文件，應予抽除。
- (二) 應蓋複閱章並註明複閱日期、時間，並於騎縫處蓋「騎縫章(職章)」。
- (三) 總收文號標籤與簽辦文號應完整，兩者並應相符。
- (四) 應逐件、逐頁且連續編寫頁碼，編寫之原則如下：
 - 1、按簽稿會核單、簽、稿、來文、附件次序擺放，以鉛筆於各頁右下角編寫頁碼；文件如為雙面列印者，其背面頁碼應於左下角為之。
 - 2、首頁應另編註總頁數。
 - 3、空白頁毋須編碼。

第三章 歸檔原則

- 四、歸檔案件以原件為原則，未以原件歸檔者，應由承辦單位簽註無法以原件歸檔原因，並經權責長官核准後辦理歸檔。

五、 附件歸檔之原則如下：

- (一) 附件需抽存續辦者，應於本文敘明、登錄承辦資訊並於附件註記文(編)號，**簽奉機關權責長官核准**；俟其辦畢後，依規定辦理附件歸檔。
- (二) 附件為書籍或經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海報文宣)，得不辦理歸檔；書籍如欲辦理歸檔，應於封面適當位置註明文(編)號。
- (三) **附件如因性質特殊已封裝成冊者**(如契約書、預算書、計畫書、估驗報告等)，得免依三(二)、三(四)規定併同本文連續編寫頁碼及逐頁蓋騎縫章，**惟仍應於「本文末頁與附件首頁之騎縫處」蓋騎縫章。**

(註1：此謂「封裝成冊」，係指做成「書籍形式」或「裝封邊條」者，

僅以釘書針裝訂者仍應依三(二)、三(四)規定辦理。

註2：封裝附件無論係以隨文附件或附件另存方式歸檔，檔案室均無法掃

描，亦即此附件將無電子影像檔可供線上調閱，承辦單位應予斟酌)

- 六、 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，**得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。**

- 七、 辦畢案件除有延後歸檔之必要，**應**由承辦人員簽請機關權責長官核准並知會檔案室延後歸檔之外，餘均應於辦畢五日內逐件依序彙齊後併同歸檔清單送交檔案室歸檔。但下列物品，不得歸檔：

- (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
- (二) 司法訴訟有關物證。

(三) 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。

(四) 易變質而不適長期保存之物品。

第四章 處理步驟

八、承辦單位送紙本檔案歸檔時，應列印 2 張歸檔清單，經檔案管理單位核對其內容與數量相符後於歸檔清單上蓋點收章，1 張供承辦單位帶回備查；未依規定辦理，檔案如有遺失、毀損情形，即查明原因簽請權責長官處理，並採取適當補救措施。

第五章 退文補正

九、歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

(四) 案件抬頭或文（編）號有誤者。

(五) 案件未填註分類號或保存年限者。

(六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。

(七) 案件未依規定蓋複閱章、騎縫章或職名章者。

(八) 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。

(九) 案件與歸檔清單之登載不符者。

(十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。

第六章 附則

十、本要點奉機關首長核定後實施，修正時亦同。

交通部高速公路局中區養護工程分局檔案點收流程



