

# 承辦人員檔案管理常見問題

Q1：承辦單位檔案送歸檔前，應注意事項為何？

A1：

一、填妥年度號、分類號及保存年限：

- (一) 承辦人員需於公文書右上角填妥年度號、分類號及保存年限；
- (二) 檔管人員發現分類號及保存年限錯誤時，得依法令規定逕予更正。

二、編寫頁碼：應逐件逐頁編寫頁碼，並於首頁註明總頁數，加蓋承辦人員職名章。

三、蓋騎縫章：

- (一) 文稿有 2 頁以上者應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章；
- (二) 附件屬書本形式或難以隨文裝訂者，得免蓋騎縫章或職名章，但需於首頁加註” 加一冊”（例如：共 10 頁加 1 冊）。

四、原件歸檔：

- (一) 公文書以原件歸檔為原則，有附件者，數量以一種一份為限；
- (二) 未以原件歸檔應敘明理由簽奉權責長官核准後，始得以影本辦理歸檔；
- (三) 影本歸檔應於本文加註與原件相符並蓋承辦人員職名章。

五、添註塗改：應於文稿添註塗改處蓋職名章。

六、併／彙辦文號：請註記於文件左下角。

七、其他注意重點：法規明定下列情況，檔管單位應退請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。
- (二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會。
- (四) 案件未編列文（編）號或文（編）號有誤。
- (五) 案件未填註保存年限或分類號。
- (六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。
- (七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章。
- (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。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符。

(十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。

快速查檢範例：以「簽」之歸檔檢查為例

檔 號：○○○/04○○○○○○

保存年限：○○年

日期：○○○年○○月○○日

(以上是否填妥)

簽 於(機關或單位)

密等及解密條件或保密期限：

主旨：

說明：(文稿塗改修正是否蓋職名章)

擬辦：(未以原件歸檔是否敘明，影本是否加註與原件相符並蓋職名章)

敬陳

○長(簽於機關或單位、簽陳對象、決行層級是否符合)

會辦單位：

第○層決行(應注意為府文或局文之決行層級)

承辦單位	會辦單位	決行
(檢查是否漏印)	(檢查是否漏會)	(檢查是否核章批准) (代決案件是否蓋代為決行章)



041061234567

併○○○○○○○○○○號

共○○頁加○冊(職名章)

第1頁 共1頁



1061234567

(編頁碼)

(兩頁以上蓋騎縫章)

**Q2：哪些物品不適合歸檔？**

**A2：**

- 一、現金、有價證券（本票、郵政匯票、公債、保單、定期存款單、銀行保證保險書、信用狀等）及其它貴重物品。
- 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。

**Q3：附件歸檔原則為何？**

**A3：**

**一、抽存續辦規定：**

- （一）附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文號及辦畢日期，簽奉機關權責長官核准；
- （二）俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。

**二、隨文裝訂：**附件以隨文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原稿註記「附件另存」，並於附件本身標記名稱及收發文號。

**三、得不歸檔範圍：**

- （一）附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海報)等，不需辦理歸檔；
- （二）一般信封或封套得不歸檔，惟如屬訴願案、訴訟案、人民陳情案或申請案等具行政稽憑及法律信證價值之封套者(如：有掛號號碼之信封)例外。

**四、關聯註記：**歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於書籍封面右下角載明文(編)號。

**五、型式敘明：**附件有特殊媒體型式者，如影音、光碟片、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、文號、規格、及內容概要。

**Q4：已辦畢之公文應如何編頁碼？**

**A4：**

一、**編碼範圍：**應涵蓋本文及其附件。

二、**編碼次序：**

(一) 應按文件時間先後次序排列，晚者在上，早者在下，依序編碼。

(二) 屬簽稿並陳者，以稿在上、簽在下次序編寫。

(三) 若有附件者，先編本文，後編附件。

(四) 雙面書寫則雙面計頁編碼。

(五) 空白頁不需編碼。

三、**頁碼編寫位置：**

(一) 應逐件逐頁於頁面下方適當位置編寫。

(二) 案件首頁空白處應註明總頁數，並由承辦人員蓋職名章。

四、**附件之編碼：**

(一) 應併同本文連續編碼。

(二) 書籍型式或無法隨文裝訂者，以一冊計算。

(三) 隨文歸檔之信封套、浮貼、身分證影本、准考證影本、制式表格等，皆應編碼。小於 A4 之附件，應以 A4 紙襯貼。

**Q5：已送歸檔案件如何辦理調案？**

**A5：**

一、**案件尚未編目完成：**

(一) 承辦人洽檔案管理人員退回原稿及電子流程。

(二) 需簽收退件清單或於登記表註記以釐清權責。

(三) 公文系統退回辦理之案件應於當日重新歸檔，以免影響公文處理時效或產生逾期未結案件檢查表。

## 二、案件已編目完成：

- (一) 應填具調案單，經權責主管核准後借調。
- (二) 檔案借調以案件為單元；以提供複製品為原則。
- (三) 不同檔案類別借調申請方式如下：

申請方式	檔案類別	檔案領取方式
線上申請	電子公文	系統發送
	影像檔案	
紙本申請	100年(含)以後至當年度非密件紙本檔案	檔案室領取
	100年以前之紙本檔案	
	密件檔案	

### Q6：承辦人應如何辦理附件漏歸補歸？

A6：以調案方式借出原件或以退件方式辦理。

#### 一、註記補歸原因：

於欲歸入之紙本公文最後一頁背面，註記漏歸補歸原因，並由承辦人及單位主管核章。

#### 二、頁碼續編並補蓋騎縫章：

補歸文件列於原件後，需續編頁碼，首頁之總頁數需修改後由承辦人員重新蓋職名章。

### Q7：歸檔案件無法以原件歸檔或以影本抽換正本時，應如何處理？

A7：以調案方式借出原件或以退件方式辦理。

#### 一、本文原件改以影本歸檔時：

- (一) 於影本第一頁空白處，簽註原件去向或無法以原件歸檔原因（例如送會計核銷），並經承辦人及單位主管核章。
- (二) 加蓋與原件相符章及承辦人員職名章。

(三) 頁碼補編並補蓋騎縫章：頁數若有變更則首頁之總頁數需修改後由承辦人員重新蓋職名章。

二、附件抽換時：

(一) 於欲抽換附件前一頁背面空白處，載明抽換原因及抽換頁數，並經承辦人及單位主管核章。

(二) 頁碼補編並補蓋騎縫章：頁數若有變更則首頁之總頁數需修改後由承辦人員重新蓋職名章。

**Q8：遺失檔案時，應如何處理？**

**A8：**檔案遺失，應設法向原承辦機關或其他有關機關，影印補錄簽請機關首長核准後歸檔。

**Q9：承辦人員調離職時應注意事項？**

**A9：**

- 一、本局同仁調離職前，應知會檔案管理人員，其離職單需經調卷承辦人及股長核章。
- 二、所借調檔案應全數歸還，不得轉借。
- 三、司法檢調之檔案，若未屆滿歸還期限，應列入職務移交事項，並於原調案單影本更改調案人姓名加蓋職名章，經單位主管核章後，至檔管單位辦理更換調案人。

**Q10：機密檔案如何歸檔？**

**A10：**

- 一、機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，彌封處應由承辦人加蓋職名章，封口由承辦人會同單位主管蓋職名章彌封。

二、檔案管理人員點收機密文書時，僅得依封套上記載事項檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

三、封套所列案由不得略記為「密不錄由」，應記載不涉及機密內容之描述。

案由(名)	密不錄由 ❌	案由(名)	104 年未達巨額勞務採購案 ○
-------	--------	-------	------------------

Q11：機密檔案專用封套「案卷內文件起迄日期」欄位要怎麼填？

A11：

一、機密檔案專用封套「案卷內文件起迄日期」欄位係指案卷內最早與最晚之「文件產生日期」。

二、案件文件產生日期之判定：

- (一) 屬機關創簽者，以核判日期為文件產生日期；
- (二) 發文者，以本機關發文日期為文件產生日期；
- (三) 來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期；

三、填寫方式：

- (一) 封套內僅封裝 1 件檔案時，應填寫該案件之文件產生日期；
- (二) 合併多件文號為 1 案件時，文件產生日期應以該案件最後產生之文件為著錄依據；
- (三) 若封套內有 2 案件以上檔案時，則應填寫封套內文件之最早與最晚產生日期。

案卷內文件起迄日期	1050818~1050824 ❌	案卷內文件起迄日期	1050818~1050824 ○	案卷內文件起迄日期	1050824 ○
件數	1	件數	2	件數	1

**Q12：機密檔案專用封套「頁數、件數、附件數」等欄位怎麼填？**

**A12：**

- 一、頁數：該封套內本文及隨同裝訂附件之頁數總和
- 二、件數：指案件數(合併多件文號為 1 案件者，件數欄位應記載 1)
- 三、附件數：該封套內之附件總數量(含各媒體類型)。

以「來函 2 頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數 10 頁，本機關簽稿 3 頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數 10 頁，光碟片 1 片」為例，封套相關欄位記載如下：

頁數	25	件數	1	附件數	3
----	----	----	---	-----	---

**Q13：機密檔案專用封套彌封處要蓋到哪個層級？**

**A13：機密檔案專用封套上彌封處應由承辦人加蓋職名章，封口由承辦人會同單位主管蓋職名章彌封，以釐清權責。**