

文書檔案管理宣導

臺中市政府教育局秘書室

張晏彰股長 113.9.5



課程大綱

- 文書是什麼?檔案是什麼?
- 法令規範
- 文書處理與檔案管理關聯性

文書處理

- 文書處理步驟製作原則
- 公文簽辦
- 機密文書處理
- 流程管理

檔案管理

- 檔案範圍
- 檔案價值
- 檔案生命週期與價值存續循環
- 承辦人配合事項

一、文書是什麼？檔案是什麼？

文書VS.檔案定義與範圍

公文

- 處理公務之文書：主要分為6類別。(公文程式條例第1.2條)

文書

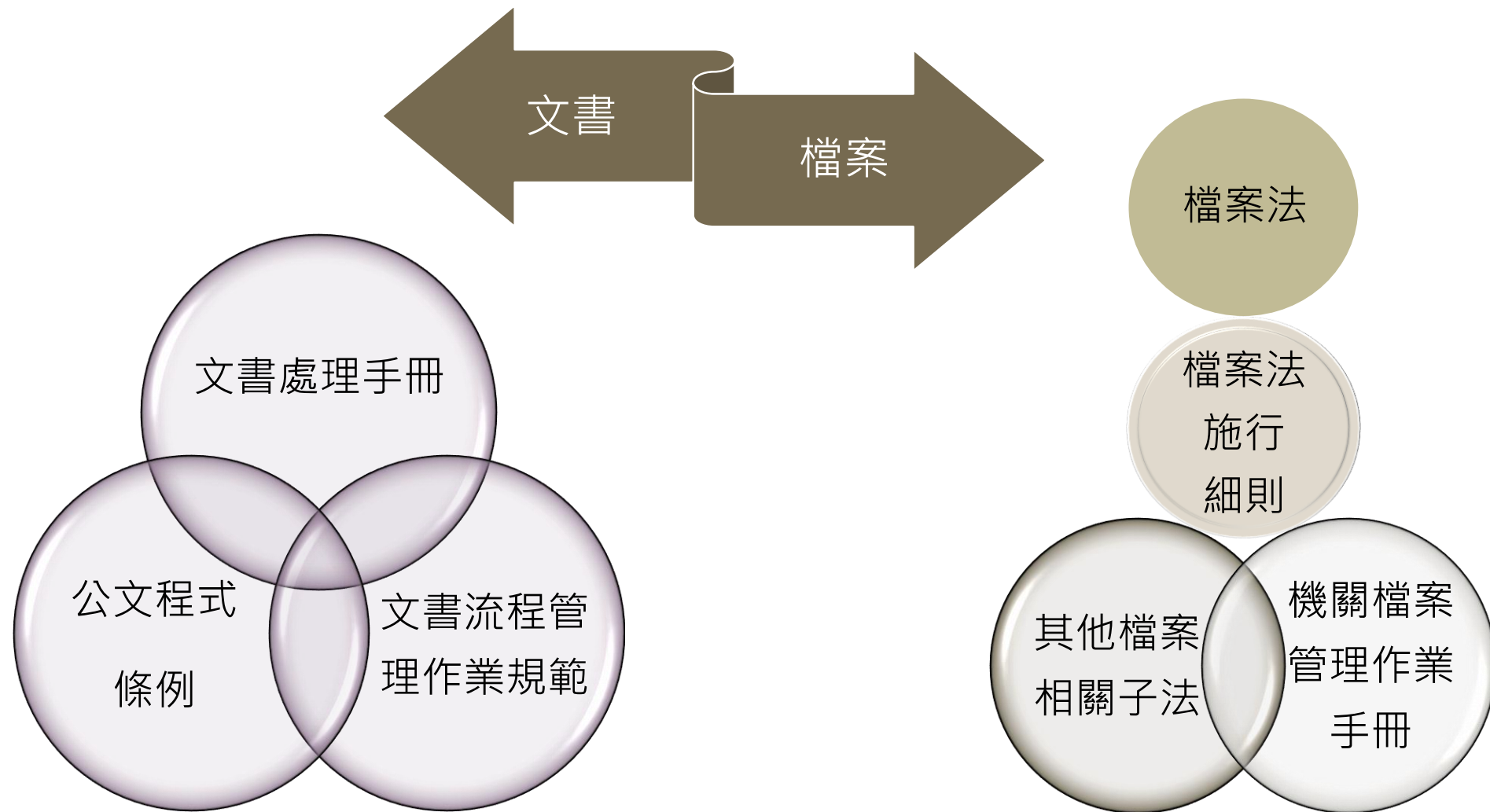
- 處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切資料。(文書處理手冊第1點)
 - 機關與機關或機關與人民往來之公文書
 - 機關內部通行之文書
 - 公文以外之文書而與公務有關者

檔案

- 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。(檔案法第2條)
- 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。包括文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等。(施行細則第2條)

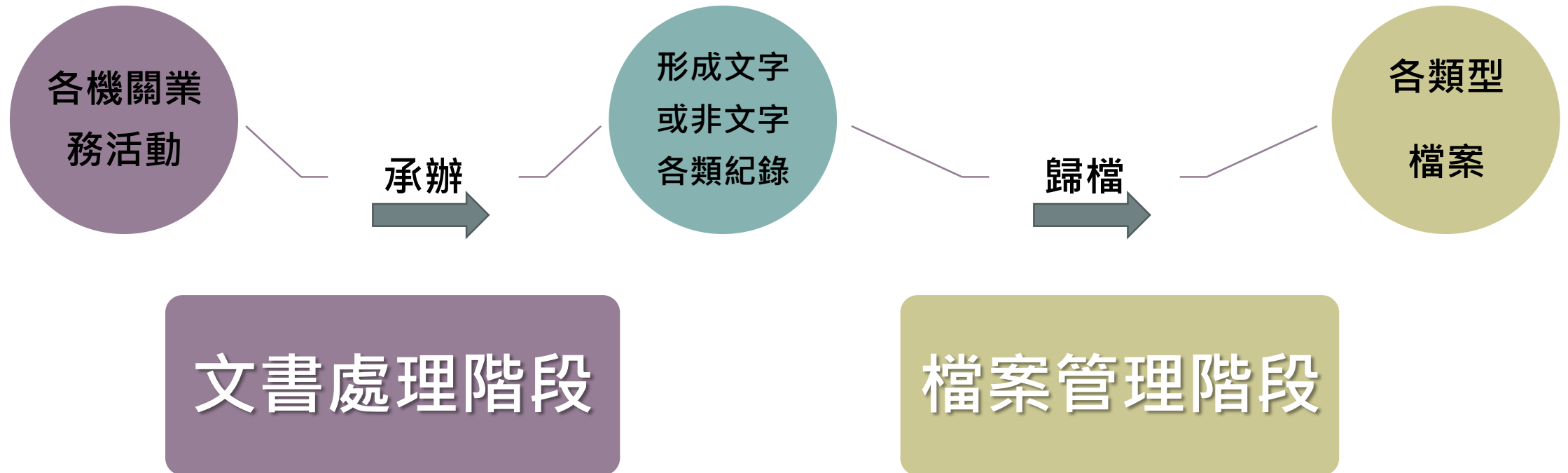
二、法令規範

文書與檔案相關法規



三、文書處理與檔案管理關聯性

文書處理VS檔案管理(1/2)前後關聯



三、文書處理與檔案管理關聯性

文書處理VS檔案管理(2/2)前後關聯

- **文書處理**：指文書自收文或交辦起至發文、歸檔之全部流程。

收文處理	• 簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞
文件簽辦	• 擬辦、送會、陳核、核定
文稿擬判	• 擬辦、會稿、核稿、判行
發文處理	• 繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達
歸檔處理	• 依檔案法及其相關規定辦理

法令依據

- 1.公文程式條例
- 2.文書處理手冊
- 3.文書流程管理作業規範
- 4.檔案法令

- **檔案管理**

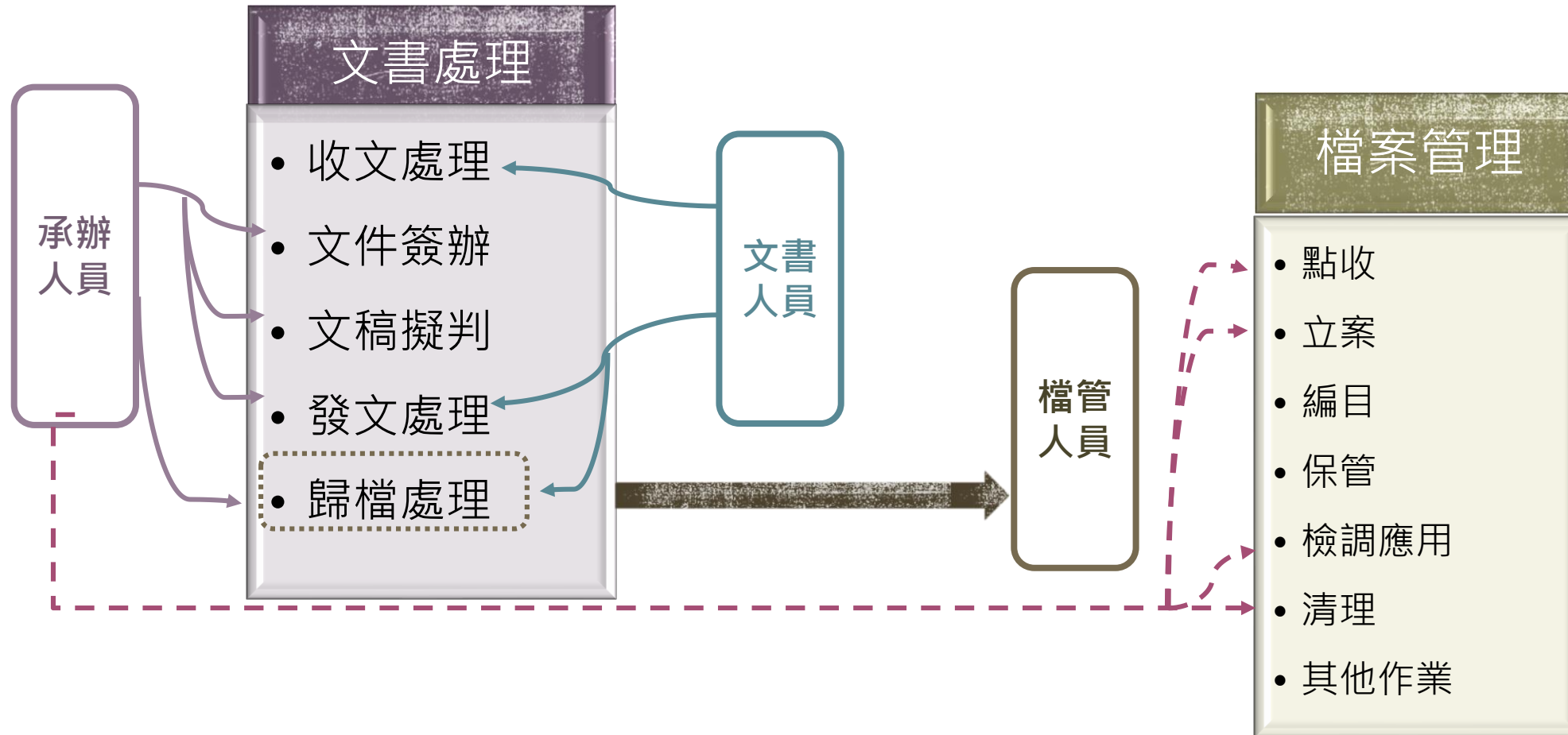
檔案管理	檔案點收、立案編目、保管、檢調、應用、清理、安全維護及其他事項
------	---------------------------------

法令依據

檔案法及相關子法、手冊

三、文書處理與檔案管理關聯性

文書處理及檔案管理流程關聯示意圖

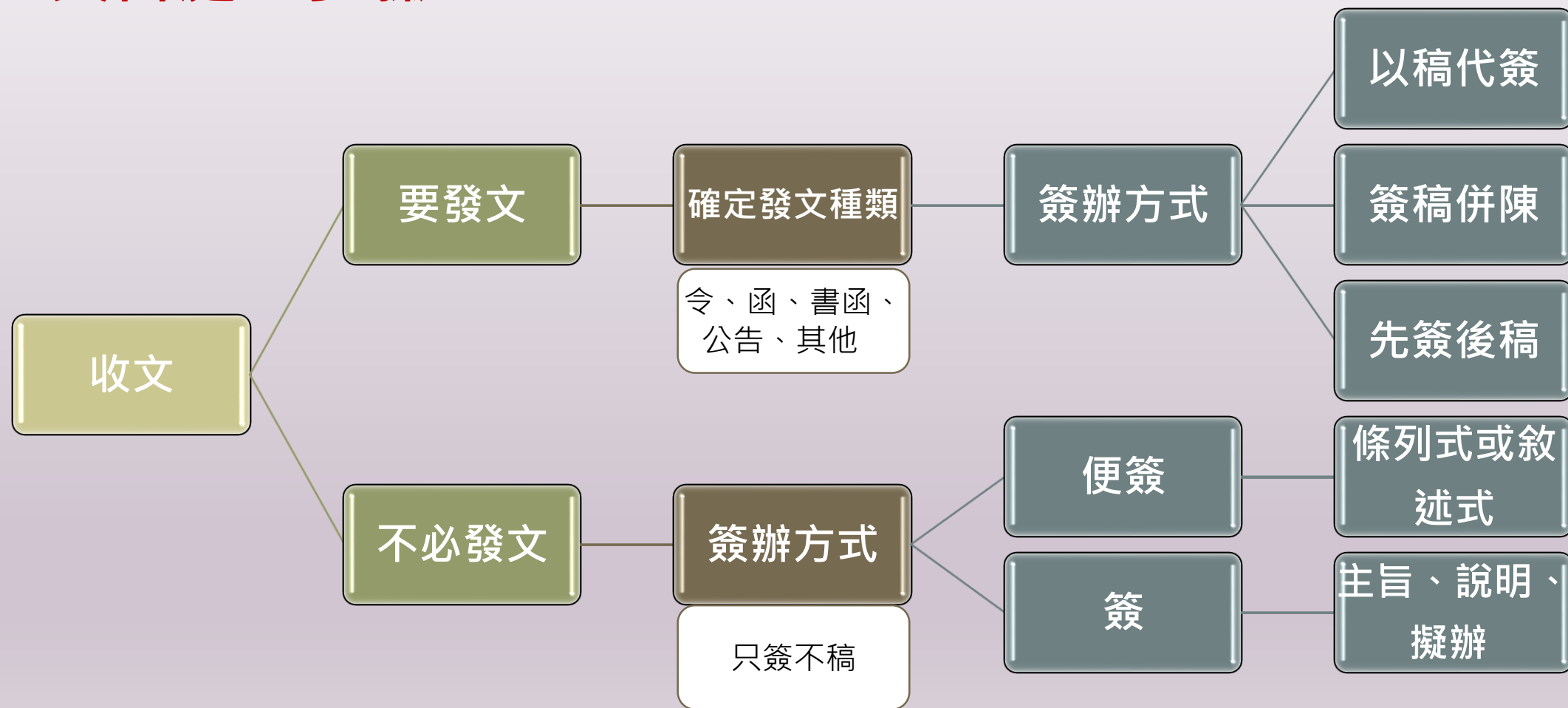


四、文書處理

- 文書處理步驟
- 文書製作一般原則
- 公文簽辦注意事項
- 機密文書處理
- 文書流程管理

四、文書處理

文書處理步驟



四、文書處理

文書製作一般原則

簡、淺、明、確之要求

擬稿注意事項

- 條理分明，措詞切實、明確
- 引敘來文或法令條文扼要摘述
- 名稱除非慣用，不宜省文撰寫
- 擬辦復文或轉行之稿件，敘入來文機關資訊
- 有添註塗改時，蓋章
- 文稿分項或分條撰擬時，應以數字呈現

全形與半形字形標準使用

四、文書處理

公文簽辦注意事項

文別	依公文程式條例之類別填列
速別	◆指希望受文機關辦理速別，應確實考量案件性質填列◆ ◆如為限期公文，不必填列
密等	◆一般公務機密：密 ◆國家機密：絕對機密、極機密、機密 ◆解密條件或保密期限於其後以括弧註 依法令有保密義務(除國家機密) 國家機密保護法予其施行細則及其他法規
正副(抄)本	◆就受文機關與本案關聯影響程度決定正、副本 ◆機關內部得以加發抄本(件)之方式處理
分類號 保存年限	依機關檔案保存年限及分類別據以填列
蓋印騎縫章	公文在2頁以上時，應在騎縫處蓋印騎縫章或職名章
會稿單位處理	會稿單位對文稿有不同意見，主辦單位綜整後再送陳

四、文書處理

機密文書處理

處理原則

- 應由機關首長指定之人員處理
- 非經主管人員核准，不得攜出辦公處所、隨意散置或出示他人

傳遞使用

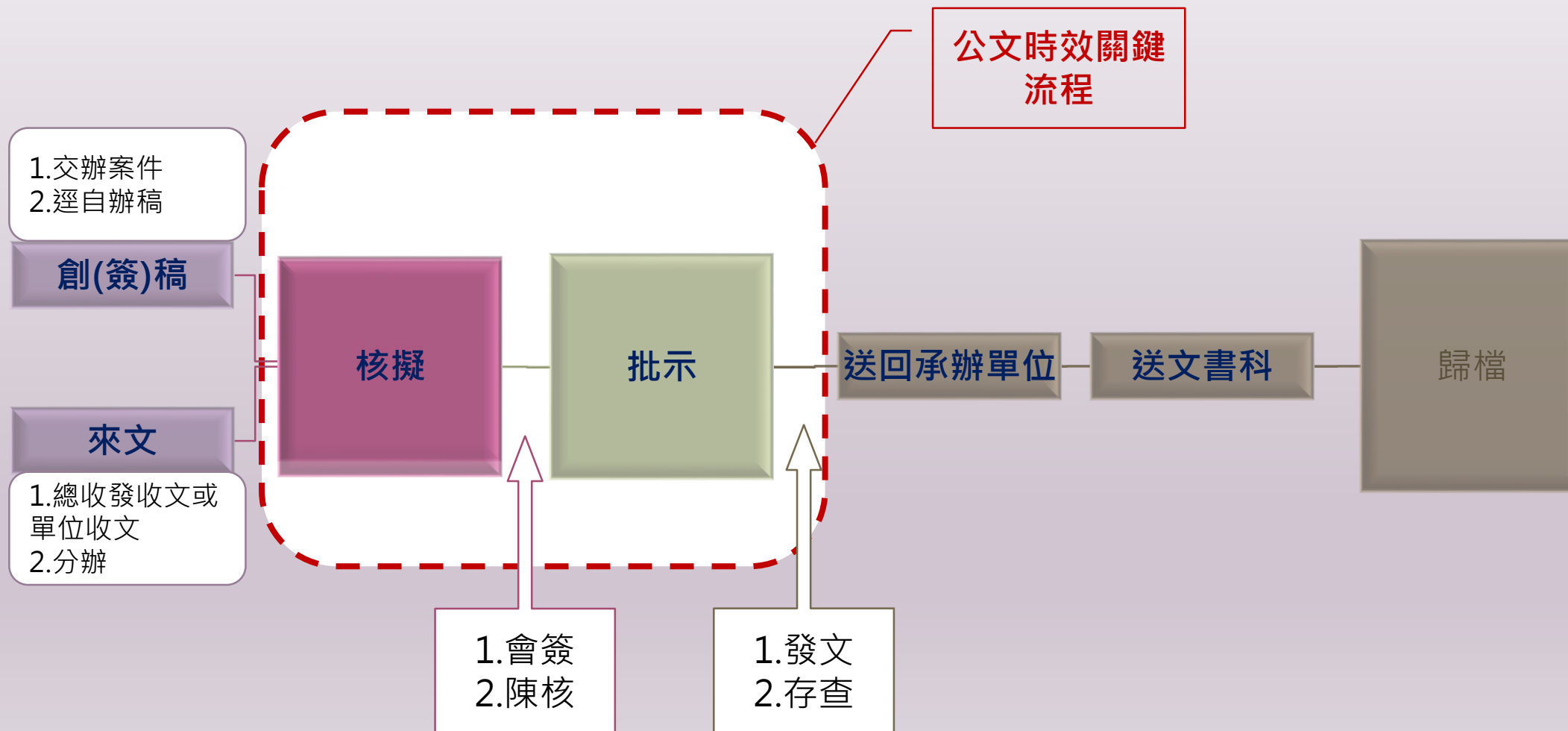
- 陳核傳遞時，不假手本機關以外人員
- 會議機密文書->編號
分發->結束當場收回：
如需留用->主席核准
->借用簽收

封套

- 對外發文時，以雙封套封裝，內封套正面加蓋機密等級，並密封；外封套不得標示機密等級或顯示內容之註記，辦畢歸檔亦以封套裝封辦理。

四、文書處理

文書流程管理-文書流程管制作業範圍



四、文書處理

紙本來文轉為線上簽核注意事項

- 一、上傳檔案不可大於5MB。
- 二、以下紙本來文不宜轉為線上簽核，由承辦人判斷後辦理：
 - (一)、府一層決行案件。
 - (二)、無法掃描公文或附件。
 - (三)、附件為實體資料(支票、原始憑證或需簽名蓋章者)。
 - (四)、密件公文。
 - (五)、須首長署名落款者。
 - (六)、公文性質：立委質詢案件、監察案件、人民申請、人民陳情、訴願案件。
 - (七)、保存年限 15 年(不含)以上。
 - (八)、案情複雜。
 - (九)、已簽辦函復公文不可轉線上簽核。

四、文書處理

紙本來文轉為線上簽核，其紙本是否併同歸檔注意事項

- 一、如屬機關間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要者，得不歸檔。
- 二、如涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間(如個人、民間團體等)之紙本來文，辦畢後應併同歸檔。
- 三、送件歸檔：業務承辦單位於案件辦畢後將紙本來文依規定編寫頁碼、分類號及保存年限等，且於系統註記改採線上簽核之紙本來文併同歸檔頁數，辦理線上簽核案件歸檔，並將紙本公文交予檔案管理人員點收。
- 四、紙本來文與其轉製電子型式而完成線上簽核之電子紀錄，視為同一案件，其檔號與線上簽核案件相同，僅存放位置不同。
- 五、有關紙本歸檔案件，請務必以A4規格辦理歸檔，公文裝訂線用釘請以2釘即可，如來文資料及信封為大於A4規格者，歸檔時請務必對摺裝訂。

五、檔案管理

- 辦畢案件歸檔
- 檔案價值及重要性
- 檔案生命週期
- 業務承辦人配合事項

五、檔案管理

辦畢案件歸檔

文書處理階段最後流程，檔案管理作業最前哨

文書之歸檔，依檔案法規辦理(文書處理手冊、檔案法)

何種文書需辦理歸檔

- 依文書處理手冊規定完成發文、存查或其他辦結程序之案件
- 非以文號(如收文、發文)為唯一考量
- 各類型公務紀錄
 - 文字或非文字資料
 - 本文及附件

完成發文或存查之案件由何人歸檔？

- 收文經批存者：依各機關公文處理程序辦理歸檔。(一般由承辦單位送檔案管理單位點收歸檔)
- 發文後之原稿件：由文書單位送檔案管理單位簽收歸檔。

五、檔案管理

有不歸檔嗎？

不得歸檔

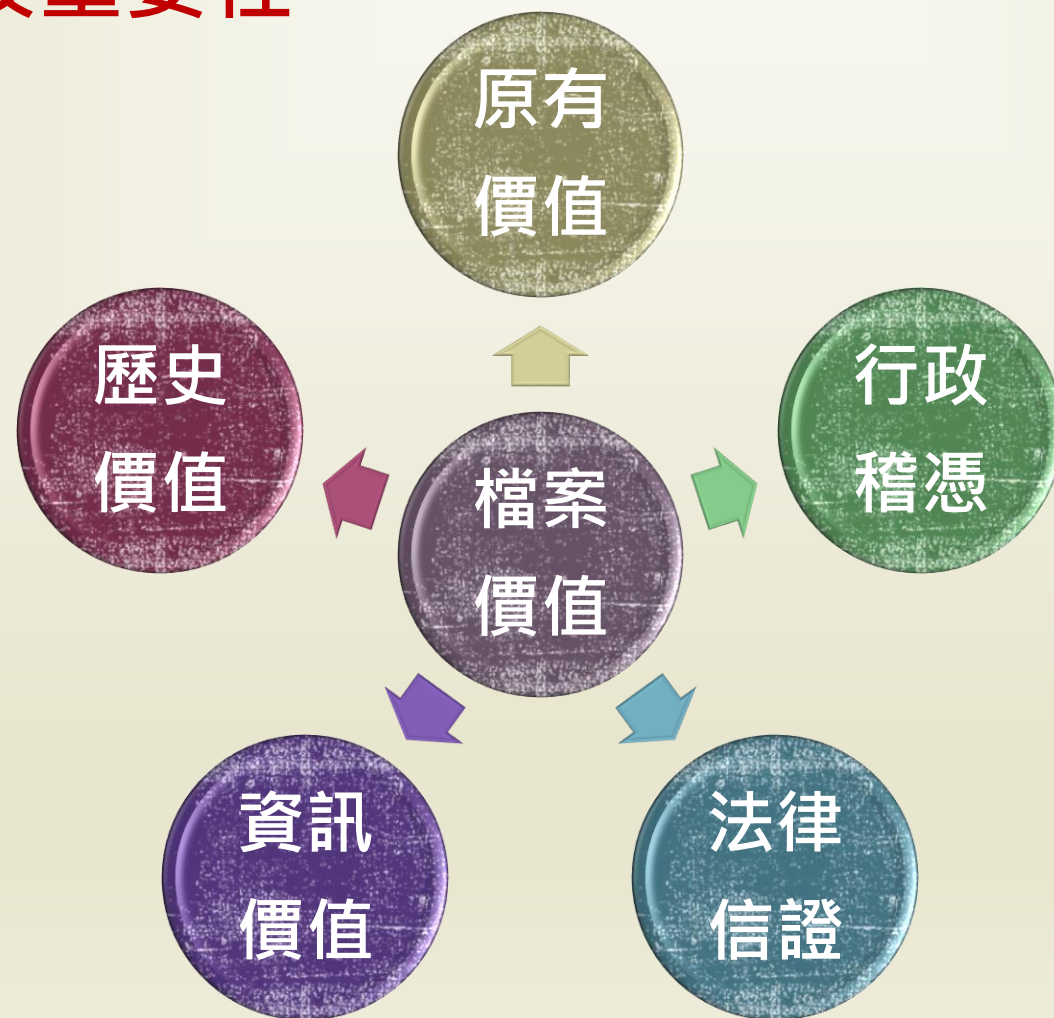
- 現金、有價證券及其他貴重物品。
- 司法訴訟有關物證。
- 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
- 易變質而不適長期保存之物品。

得不歸檔

- 以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。

五、檔案管理

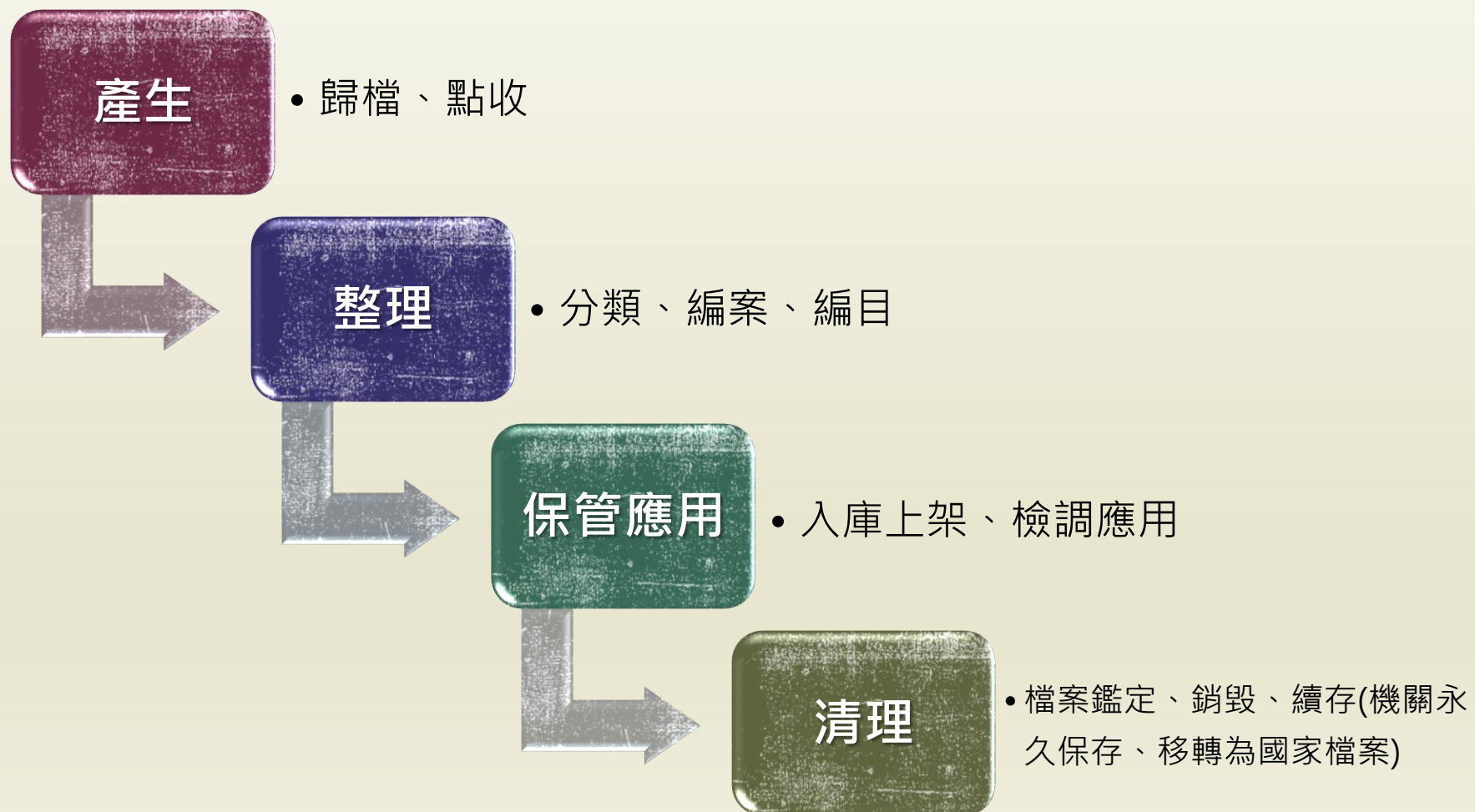
檔案價值及重要性



檔案管理
很重要

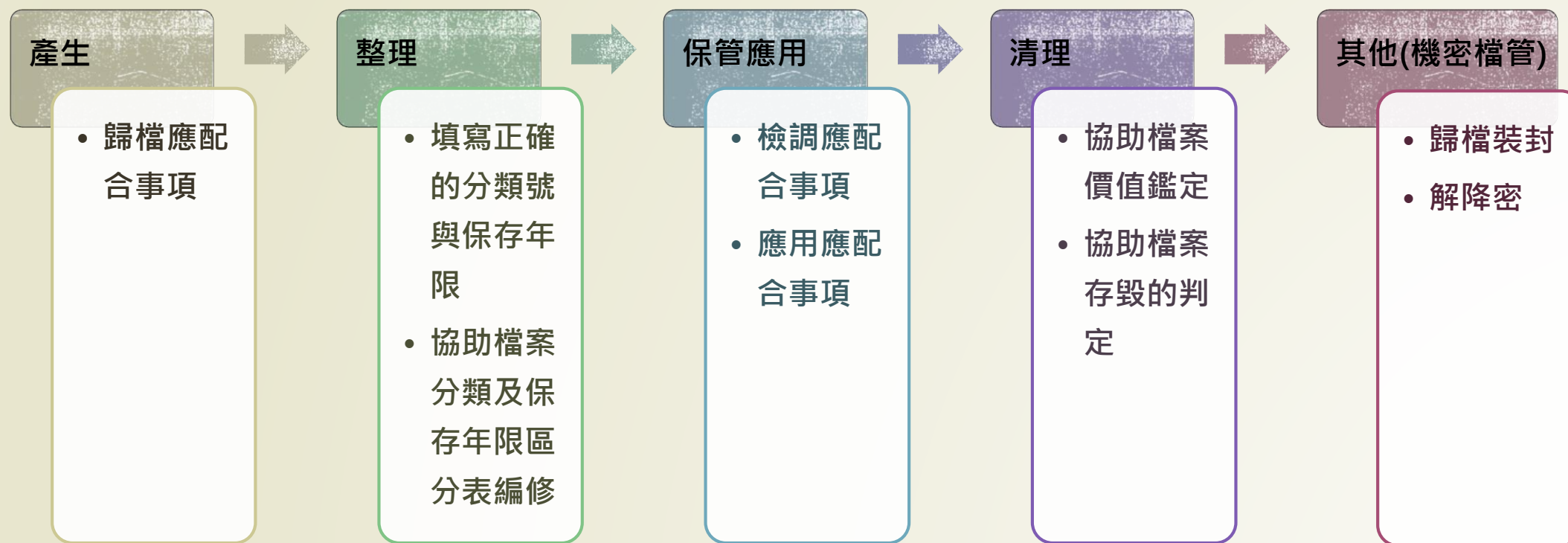
五、檔案管理

檔案生命週期與價值存續循環



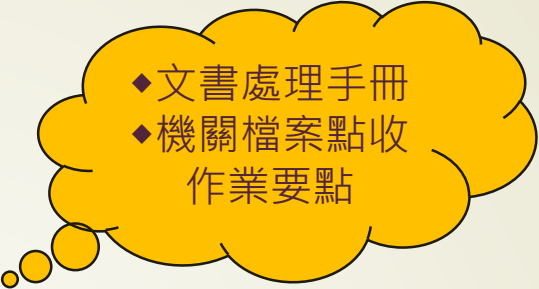
五、檔案管理

業務承辦人員配合事項



五、檔案管理

歸檔應配合事項

- 
- ◆文書處理手冊
 - ◆機關檔案點收作業要點

配合事項	查檢情形
1、案件或附件為原則應完整且未被破壞	◆未以原件歸檔且未經簽奉 ◆案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者 ◆污損、內容不清楚或無法讀取者
2、頁碼填寫	◆頁碼未編寫或編寫有誤
3、分類號或保存年限填列	◆分類號或保存年限未填列或填列有誤
4、騎縫章或職名章	◆公文及原稿用紙2頁以上未蓋
5、屬特殊媒體型式者之記載	◆有特殊媒體型式，未依規定於媒體(即載體)或外包裝載明名稱、文(編)號...內容概要等
6、其他	◆案件與歸檔清單之登載不符 ◆未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會 ◆文(編)號未編列或有誤

檔管人員查核退件，要求補正

五、檔案管理

公文歸檔常見問題

問題1、公文辦畢未歸檔(應歸檔而未歸檔)

- 檔管人員進行稽催，經稽催仍未歸檔者，簽請權責長官處理(機關檔案點收作業要點第10點)

問題2、公文辦畢但還要留用參考，怎麼辦？

- 簽准延後歸檔，並知會檔管人員
- 先歸檔，再調案

貼心小叮嚀！有歸檔，保存就妥當！

- 承辦人員-歸! 歸! 歸!
- 檔管人員-催! 催! 催!
- 逾期末歸要稽催，檔管人員責任不可免

五、檔案管理

業務承辦人配合事項(檔案整理)

配合事項	說明
填列正確 分類號及保存年限	1.檔案分類正確與否，影響後續檔案立案編目、應用與清理。 2.保存年限表示檔案留存時間長或短，依其性質與重要性，區分為永久保存與定期保存。 3.填寫保存年限，是判定檔案存毀的第一道關卡。
參與編修 機關檔案分類及保存年限區分表	1.區分表呈現機關職能及業務，決定檔案保存期限之依據。 2.區分表是各業務單位都要使用，編修時應充分討論。 3.檢視是否涵蓋業務內容。 4.檔案的保存年限應與業務重要相配合。

五、檔案管理

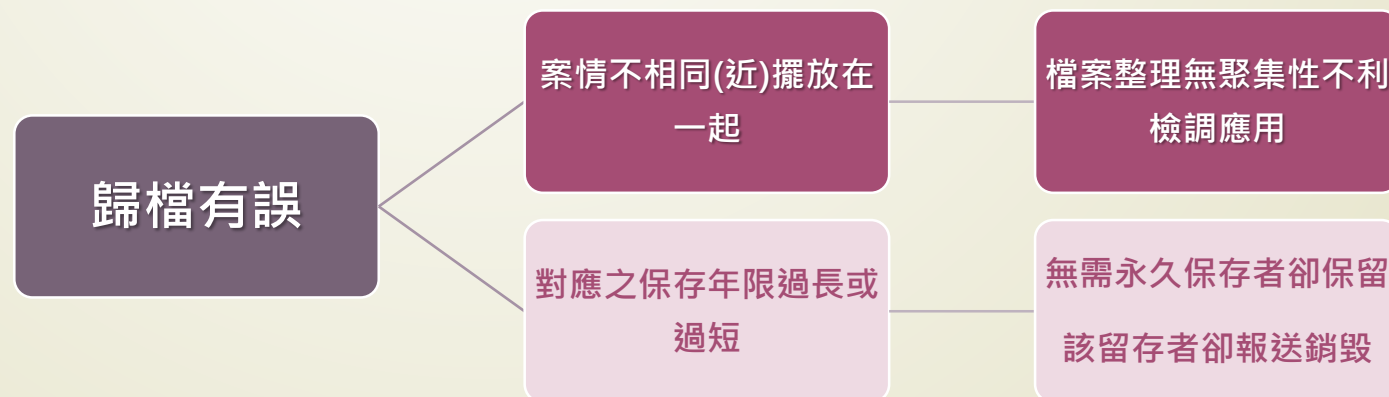
檔案分類常見問題

問題1、承辦人員於簽辦公文時找不到分類號，怎麼辦？

- 依機關檔案分類表或檔案分類及保存年限區分表找到最合適分類號
- 建議檔管人員未來新增或修正分類表或檔案分類及保存年限區分表

問題2、遇檔案歸類有誤，相關人員如何做？

- 檔管人員通知承辦人員配合更正，並避免再次發生



五、檔案管理

業務承辦人配合事項(檔案保管應用1)

配合事項	說明
機關內部檢調檔案	1、依機關內部調案程序提出線上或紙本申請。 2、有借有還，到期要還，應先展期(限3次)。 3、檔案借出期間妥慎保管，不得有破壞檔案或變更檔案內容情事，如遺失、轉借(抄)、或有拆散、汙損、塗改、更換、抽取、增加、圈點等。
他機關或依法調用機關(借)調用檔案	承辦單位依來函簽辦，經機關權責長官核准後再依規定程序申請調案。

五、檔案管理

業務承辦人配合事項(檔案保管應用2)

配合事項	說明
民眾申請應用檔案	1、受理民眾申請案件(經機關檔案目錄查詢網 https://near.archives.gov.tw/home 查詢後提出申請)。 2、對象 ◆中華民國國民及依法在設立之法人、團體 ◆外國人，與本國有互惠者為限 ◆無年齡限制，未成年人申請由法定代理人代理 3、非有法律依據不得拒絕申請，程序不合或資料不全，應通知於7日內補正，30日內完成准駁(調卷進行實質審查，據以審復)。 4、於機關指定場所提供閱覽、抄錄或複製 ◆申請應用檔案以提供複製品為原則(原件應經簽准) ◆應限制公開或提供者，應採「分離原則」 ◆閱覽或抄錄檔案應保持檔案之完整不受破壞

五、檔案管理

檔案應用申請問題

那些情形可以拒絕申請應用檔案

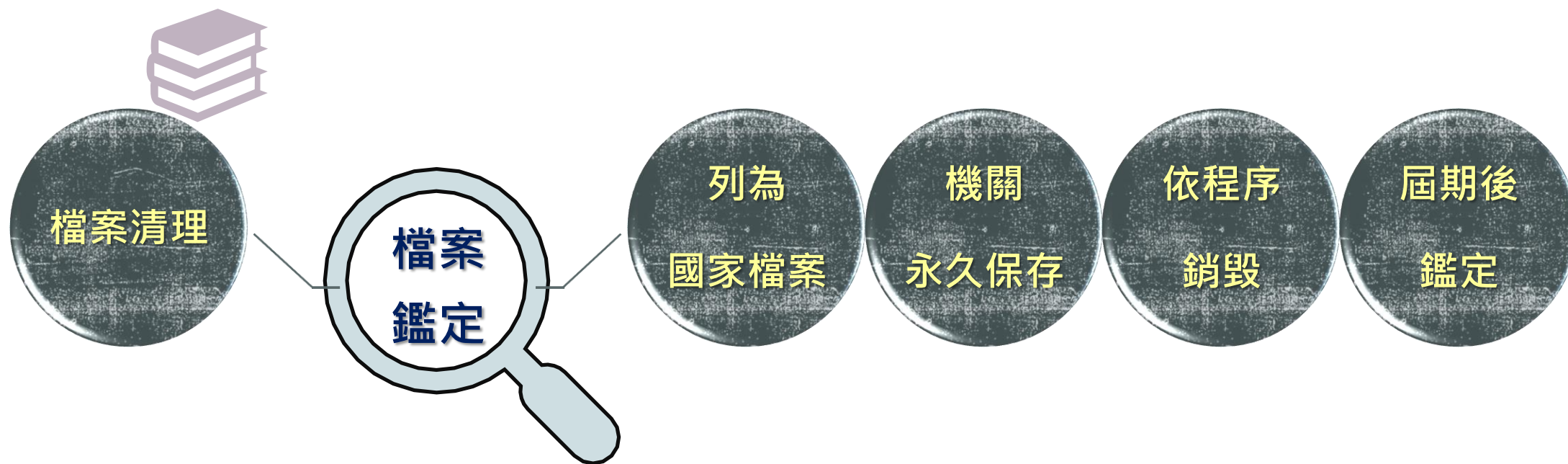
- 檔案法第18條：有國家機密、犯罪資料、工商秘密、學識技能檢定及資格審查之資料、人事及薪資資料、依法令或契約有保密之義務及其他為維護公共利益或第三人之正當權益者
- 政府資訊公開法
- 兒童及少年福利與權益保障法
- 其他法令有規定者

貼心小叮嚀

- 以提供應用為原則，限制為例外

五、檔案管理

業務承辦人配合事項(檔案清理1)



五、檔案管理

業務承辦人配合事項(檔案清理2)

列為國家檔案

- 具永久保存價值之檔案，依移轉規定經選定列入國家檔案者，未來依排定時程移轉，由檔案中央主管機關管理
- 如涉國家制度、影響國家社會整體重要法案及具重要歷史價值或其他重大特殊個案者



機關永久保存

- 符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條規定，具永久保存價值的檔案，由機關自行永久保存
- 如涉機關組織沿革、主管法令與業務運作及重要行政或財產稽評價值者



依規定程序銷毀

- 定期保存檔案屆保存年限後，編製銷毀目錄送會業務單位後，依規定程序函送檔案管理局審核



屆期後鑑定

- 指暫無法判定檔案保存價值，於屆滿保存年限，機關應檢視檔案內容，確認全類或個案需否延長保存年限



五、檔案管理

業務承辦人配合事項(檔案清理3)

配合事項	說明
推動計畫性檔案清理	協助機關推動計畫性檔案清理，依檔案單位所定範圍，協助進行檔案保存價值鑑定
檔案銷毀作業	協助檔管單位進行屆期檔案存毀的判定，包括提出續存或可銷毀的意見
檔案移轉作業(列入國家檔案)	協助檔管單位進行檔案鑑選，是否國家永久保存價值(即價值鑑定)
其他檔案鑑定	業務單位應配合檔管單位所採用的鑑定方式，提供必要之協助。適用情形包括： ◆因應檔案訂定個案需求，如修訂檔案保存年限區分表、因天災或事故致檔案毀損者等 ◆檔案清理方式屬「屆期鑑定」者，屆滿期限後辦理鑑定。

五、檔案管理



那些檔案暫時不應銷毀

- 程序未完備者-會計檔案或機密檔案
- 未到法定年限檔案
- 仍具保存價值者
- 未了案件或涉及民眾重大權益者

- 1、具行政稽憑、法律信證、業務參考價值
- 2、彰顯機關重要業務職掌功能之檔案
- 3、具歷史文化保存價值之檔案

明知不應銷毀而銷毀，或違反法定銷毀程序者，檔案法定有罰則

公務員於職務移交或離職時，職務上掌管之檔案連同辦理移交，並保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項(機密檔案處理1)

密、機密、
極機密、
絕對機密

配合事項	說明
歸檔	使用機密檔案專用封套，確實註記各欄位 ◆「案由(名)」扼要記載案件或案卷內容，以不洩密為原則，不宜填列「密不錄由」。 ◆「案卷內文件起迄日期」填寫該案件之文件產生日期。 ◆記載不全者，應退回補正。 ◆封套封口處應簽章。
保密期限與保存年限	1.兩者作用與目的不同 2.未經解密，不得銷毀

文件產生日期：

- 1、本機關**創簽**：簽奉核定日
- 2、本機關**創稿發文**：發文日期
- 3、他機關**來文**，本機關**發文**：發文日期
- 4、**來文存查**案件：來文機關發文日期

年度號		案次號	
分類號		卷次號	
保存年限		目次號	

臺中市政府教育局機密檔案專用封套

來文字號		來文者	
收(創)文號		承辦單位	
發文字號		承辦人	
案由(名)	※請扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容，勿僅填寫密不錄由。		
案卷內文件起迄日期			
頁數	件數	附件數	
機密等級	☐ 密 ☐ 本件至 年 月 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)		
保密期限或解密條件	請說明：		
備註			

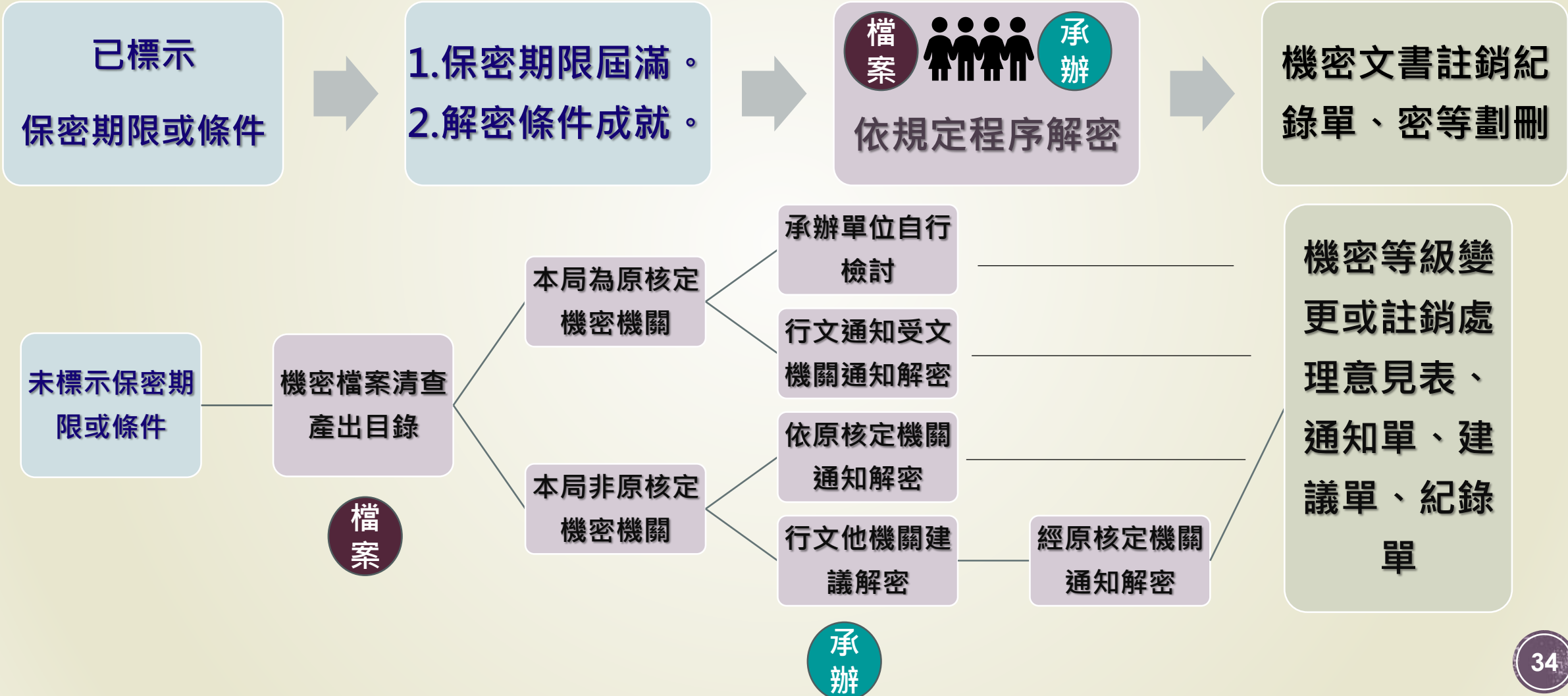
※填寫說明：

1. 封套上記載事項，除案次號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填寫外，餘皆由承辦人員填寫。
2. 案由(名)：扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容，勿僅填寫密不錄由。
3. 案卷內文件起迄日期：封套內僅封裝1件檔案時，填寫該案件之文件產生日期；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；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。
4. 保密期限或解密條件：請擇一勾選填寫案卷內最高之解密條件，保密期限與保存年限不得相等。
5. 請於背面彌封處加蓋承辦人及單位主管職名章，並加註簽封日期。

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項(機密檔案處理2)

解降密檢討



五、檔案管理

機密文書機密等級變更或註銷處理意見表、通知單、建議單及註銷紀錄單

臺中市政府教育局機密文書機密等級變更或註銷處理意見表					
檔號					
原機密案件	日期		文號		文別
案由					
受文機關					
抄送 副本機關					
原機密等級					
新機密等級 或註銷					
變更機密等級理由					
備考					
陳核 (原核定等級)	承辦	股長	單位主管	機關首長	
說明： 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第 10 條第 1 項規定為之。一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。					

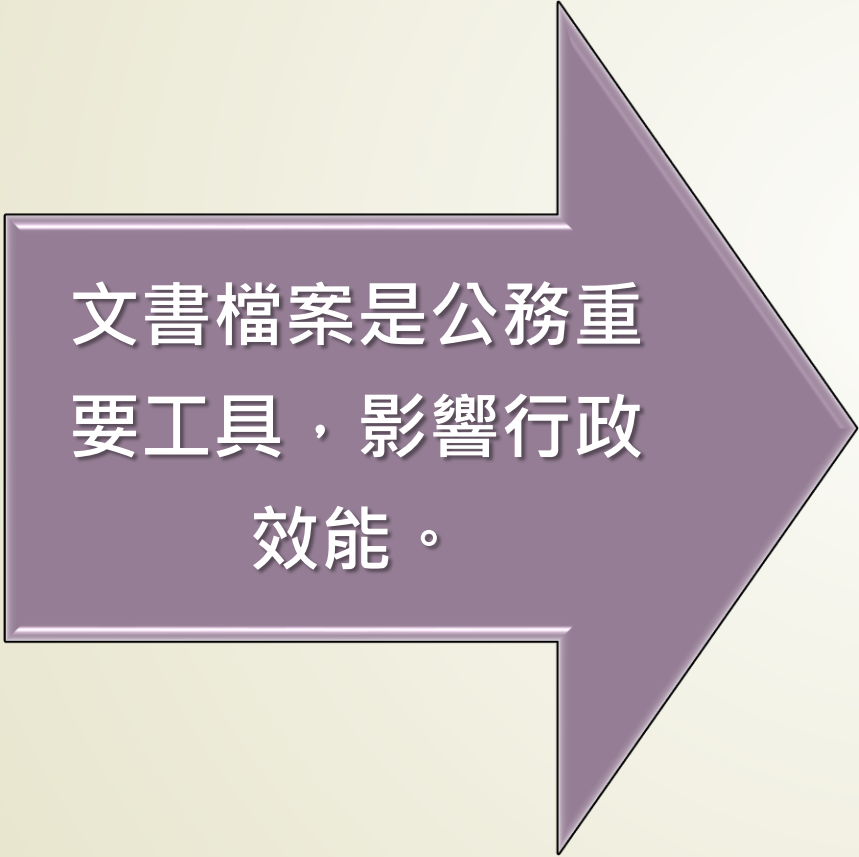
檔號： 保存年限：	
臺中市政府教育局	
機密文書機密等級變更或註銷通知單	
地址：42007臺中市豐原區陽明街36號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)	
400 臺中市○○區○○路○○號 受文者：○○○ 發文日期：中華民國○○年○○月○○日 發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限： 附件： 主旨：有關○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函等○件（如附件一覽表），原列密等級，業已註銷。 正本：○○○、○○○、○○○ 副本：○○○、○○○ (條戳)	

檔號： 保存年限：	
臺中市政府教育局	
機密文書機密等級變更或註銷建議單	
地址：42007臺中市豐原區陽明街36號 聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)	
400 臺中市○○區○○路○○號 受文者：○○○ 發文日期：中華民國○○年○○月○○日 發文字號：○○字第○○○○○○○○○○號 類別：普通件 密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)←視內文及案情需要決定密等 附件： 主旨：有關(原核定機關)○○ 年○○月○○日○○字第○○○○○○○○○○號函，建議應予註銷其機密等級。 說明：旨揭函文之(案由)一案，原為密等級，因(建議再分類理由)，建議應予註銷原機密等級。 正本：○○○、○○○、○○○ 副本：○○○、○○○ (條戳)	

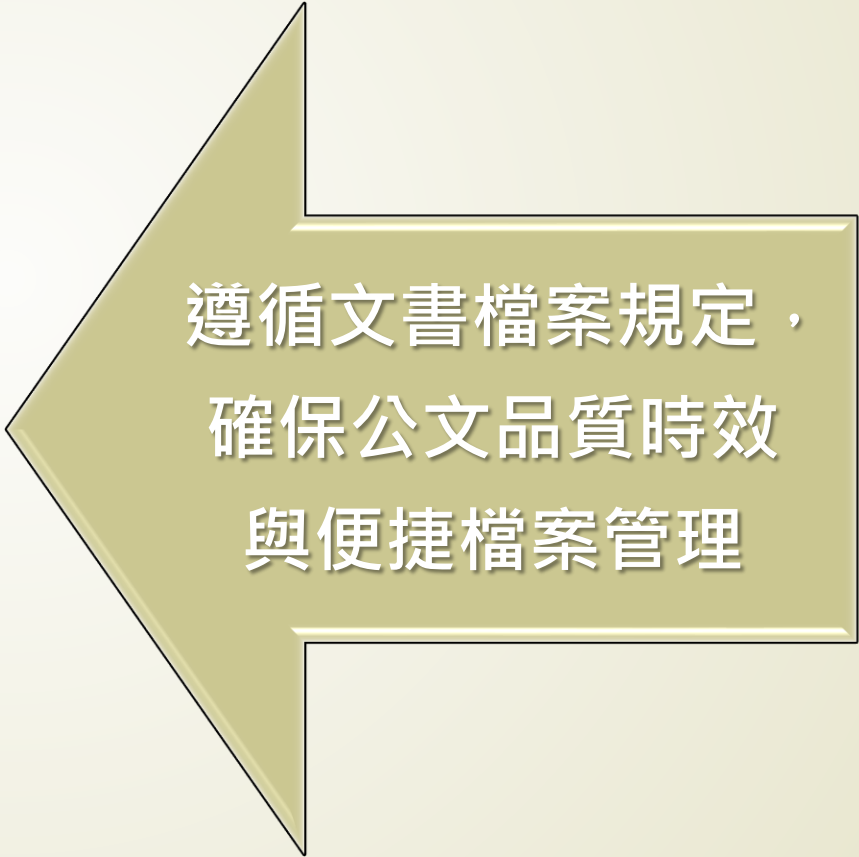
臺中市政府教育局機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	發文日期		
	發文字號		
新等級或註銷	註銷		
申請單位	承辦人： 股長： 單位主管：		
	日期： 年 月 日		
說明： 一、機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。 二、解原案封面或公文紙上所標機密等級以 雙線劃去並蓋職名章 ，並檢附已列明資料經申請單位核章之紀錄單。 三、原案照變更之等級或非機密文件保管。			

五、檔案管理

結語



文書檔案是公務重要工具，影響行政效能。



遵循文書檔案規定，
確保公文品質時效
與便捷檔案管理

課程完畢