

桃園市政府文書處理要點

桃園市政府 105 年 6 月 8 日府秘文字第 1050123335 號函頒並實施

四十、歸檔應注意事項如下：

- (一)文書之歸檔，應依相關檔案法規辦理。
- (二)收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由機關收發登錄後，得依各機關公文處理程序辦理歸

38

檔。

- (三)發文後之原稿件，除承辦機關(單位)註明發後補判、發後補會者應退承辦機關(單位)自行辦理後送檔案管理單位(人員)點收歸檔外，其餘稿件應隨同歸檔清單送檔案管理單位(人員)簽收歸檔。
- (四)簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。

機關檔案點收作業要點

110年11月9日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第1100015169號函修正

二、各機關歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。

五、各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於辦畢次日起算五個工作日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。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。

有下列情形之一者，得不歸檔：

- (一) 機關間之紙本行文經轉製為電子形式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者。
- (二) 以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文，各受文單位辦畢之案件。
- (三) 機關支付款項取得紙本支出憑證經電子化處理，該紙本依相關法令得免保存管理者。

第一項本文所稱辦畢案件，指依文書處理或機關業務相關法令規定，完成核定、發文或辦結程序之案件。

七、辦畢案件有附件抽存續辦或其他延後歸檔之必要者，應由承辦人員敘明歸檔期限，簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。

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、漏會或未完成電子憑證簽章補簽。
 - (四) 案件未依規定編列文(編)號或文(編)號有誤。
 - (五) 案件未填註分類號或保存年限。
 - (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。
 - (十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准。
- 十、對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。
- 十二、機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形。