

歸檔案件依文件產生日期先後順序編排疑義

發文機關：國家發展委員會檔案管理局

發文字號：國家發展委員會檔案管理局 91.07.11. 檔徵字第0910002381號函

發文日期：民國91年7月11日

主旨：關於歸檔案件依文件產生日期先後順序編排之疑義一案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴部91年 6月28日法總決字第0910025302號函。
- 二、查機關檔案點收作業要點第 3點第 1款規定，歸檔案件應由承辦人員逐件依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁左下角編寫頁碼。上開文件先後順序之規定，係相應文書處理慣例所為之規範。按公文之陳核，其案件內文件資料之置放次序，即以晚者在上，早者在下排列裝訂，始利各級長官核閱。是以，依文書處理規定完成核決程序之案件，其辦理歸檔時，文件先後順序，即以承續文書處理階段之排訂方式，由承辦人員依序編寫頁碼辦理點收，用意在以釐清承辦人員與檔案管理人員權責。復查機關檔案保管作業要點第 3點規定，檔案之整理，應按文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依序排列整齊，則係著眼於案卷內各案件編排整理。
- 三、司法文書如有來文並擬具簽稿併陳之案件，其歸檔文件之編排順序，為簽稿在上，來文置於案件最後。惟入卷時，各案件之排序整理，則應按文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依序為之，以完整連續呈現案情始末。綜上，案件內各文件間或案卷內各案件間之排序規定，應不致有造成閱覽不便之疑義。