

監理所之公務書表應否納入檔案分類表管理釋疑

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 101.06.11. 檔徵字第1010002147號函

發文日期：民國101年6月11日

主旨：有關 貴屬臺中區監理所公務書表應否歸檔並依檔案法管理釋疑案，復如說明，請查照轉知。

說明：

- 一、復 貴局 101年 5月 4日路秘文字第1010020246號函。
- 二、檔案法（以下簡稱本法）第 2條第 2款及其施行細則第 2條規定，檔案係指各機關依照管理程序，而歸檔管理之各類處理公務紀錄資料及其附件。又，機關檔案點收作業要點第 5點規定略以，各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件（含完成發文、存查或其他辦結程序者）送交檔案管理單位歸檔。另，機關檔案管理作業手冊 7.4歸檔原則略以，具業務參考、權責稽憑、權益保障及學術研究參考等性質或價值之檔案，應依檔案法令相關規定歸檔管理。
- 三、各機關依法定職能運作，產生符合上開規定之各類型公務紀錄，辦畢即應歸檔，並依本法相關規定辦理後續檔案管理事項，與文號有否、案件呈現方式（公文、申請書、報表等）或媒體形式（紙本、影音、電子等）無關；而機關檔案分類及保存年限區分表之編製，係依據檔案來源、組織架構或業務性質妥適區分分類層級，並依其內容性質重要性賦予保存年限。
- 四、旨揭公務書表，係 貴屬臺中區監理所辦理公務過程產生之相關文件，其中屬會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，請依會計法第 109條規定，於總決算公布或令行日後，由主辦會計人員移交所在機關檔案管理人員保管之。其餘所詢書表，除屬內部資料校核、查對等業務處理過程之文件（且非為其他本文之附件）外，建請依各種書表之性質或價值逐一判定，屬歸檔範圍者，應納入機關檔案分類表及保存年限區分表編製，其整理、保管及屆期銷毀皆仍應依本法相關規定辦理。