

請釋機關公文歸檔相關疑義

發文機關：行政院

發文字號：行政院 101.12.05. 院臺綜字第1010074122號

發文日期：民國101年12月5日

主旨：請釋機關公文歸檔相關疑義

說明：

- 一、依「公文程式條例」第1條、第2條規定，稱公文者，謂處理公務之文書；公文程式之類別包括令、呈、咨、函、公告及其他公文等 6類。復依「文書處理手冊」第15點、第19點規定，其他公文，係指其他因辦理公務需要之文書，如簽等；簽之性質，為處理公務表達意見，以供上級瞭解案情、並作抉擇之依據，屬機關內部單位簽辦之公文，並經承辦人簽擬後，由各該層級之決定者，依分層授權規定核決，於文面適當位置簽名或蓋章（職名章）。有關案內提及多次簽陳未經板橋榮家首長核定或最後決定並退件之各該便簽，依「公文程式條例」第3條規定，難謂機關公文且不能依法歸檔部分，查機關公文，指手冊第40點（三）規定，監印人員就待發文件，經檢點無誤後蓋用印信、首長職銜簽字章或單位條戳，包括令、公告、證明書、呈、函及書函等。基此，按上述相關規定，案內所附各該便簽，係屬「其他公文」之簽，由陳情人所屬單位主管依分層授權規定核決或指示，並簽名或蓋章，非屬條例第3條所指之應蓋用印信或簽署之「機關公文」。
- 二、查97年12月24日檔案管理局函略以，各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄資料，應依檔案法令相關規定歸檔管理；另應就存置於業務單位足供機關內外部使用之檔案，審酌機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑事項，辦理歸檔。另98年10月21日該局函重申為健全檔案管理，各機關應依「檔案法」第13條規定，落實公務員職務移交或離職時，應將職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失，以釐清職務移交者及接管者之權責。復依該局於 101年11月13日函復略以，所詢辦理某項業務之簽，當屬公文；承辦人簽辦過程之文稿，如長官有批示意見但未核定或批示重新簽辦者，必要時，得與最後核定稿併同歸檔，供作日後查考稽憑之用。綜上，所詢各該便簽，應由機關依檔案法令規定及上開檔案管理局函釋，予以審酌、認定。