

## 附件 81：國防部駐外單位文書處理與檔案管理作業規定

# 國防部駐外單位文書處理與檔案管理作業規定

中華民國 99 年 10 月 4 日國部文檔 0990005405 號令頒

壹、依據：依據部頒「國軍文書處理手冊」、「國軍檔案管理手冊」相關規定辦理。

貳、目的：為協助本部駐外單位建立文書處理與檔案管理作業流程與管制機制，並配合單位特性及現行業務執行狀況，整合公文處理系統、檔案管理作業與情報資訊(料)蒐整等機制與紀律之要求，以避免機密資訊外洩事件發生，提升駐外單位公文書作業效能及檔案維護管理安全，故訂定本作業規定。

參、作業規定

一、文書檔案定義：處理公務或與公務有關之一切紀錄資料，不論其形式或性質如何皆屬文書。各單位依照管理程序，將文書歸檔管理，此文字或非文字資料及其附件稱之為檔案。

二、駐外單位文書組織：

(一)文書單位：依現有作業流程區分為甲、乙二級：

- 1.甲級單位：駐美軍事代表團及駐歐採購組。
- 2.乙級單位：指連絡組、軍協組、武官處、及大使館駐點。

(二)業管人員：

- 1.甲級單位：應依「國軍文書處理手冊」、「國軍檔案管理手冊」在其文書檔案主管單位內設置「文卷室」、「檔案室」，實施「機關文書處理」，並由團長(組長)指定兼辦文書檔案人員(以下稱文書官)，以維持單位公文及檔案之作業完整性。
- 2.乙級單位：由情次室或軍備局指定兼辦文書檔案業務人員，辦理有關文書檔案管理業務。

(三)督導單位：

- 1.業管單位：依駐外單位編制及編組情形，分由情次室、軍備局、戰規司協助督導及建置文書檔案管理機制。
  - 2.文書檔案業管單位：部長辦公室主管文書檔案作業規定及協助建置公文管理系統，並配合業管單位實施文書檔案業務輔訪；必要時得以專案方式對駐外單位實施輔訪。
- 三、文書處理作業規定：各級駐外單位各項文書作業應依據「國軍文書處理手冊」辦理相關文書作業，惟因單位編制及業務性質不同，增訂作業規定如后：

(一)甲級單位公文收發作業：

- 1.由團長(組長)指定之文書官，專責文書檔案業務規劃執行與稽催管制；並指定 1 至 2 名人員(參謀或聘雇人員)兼辦公文收發、交換及歸檔等作業。收發文作業應按國軍文書處理作業規定辦理登錄(收文登記簿如附件 81-1)，並依業務內容交由相關人員辦理(送文登記簿如附件 81-2)。若分文有疑義或因業務跨部門，應由團長(組

長)核判主辦、協辦人員，以儘速處理公文，避免延誤。因應不同環境之實需，駐外人員於簽處各項文書作業時，得採簽名代替簽章。

## 2.收、發文字號之律定：

- (1)依「國軍文書處理手冊」第四章規定，收文編列 11 碼收文號、發文編列 10 碼發文號；並依序登錄，不應有空號產生。
- (2)收文號之賦予含駐外單位對內、外一切公務所產生之公文書：如公務信件、郵件、公文、電報、傳真電報(傳真電報格式如附件 81-3)、電傳、傳真、內簽、電話紀錄、採購文件等均應掛號管制。
- (3)單位內部自創案件，如簽、稿、便簽、採購單等，均應掛收文號，確於收文登記簿及個人工作處理簿中登載，並依規定歸檔保管。
- (4)對外發文應由團長(副團長、組長)或授權代判人員核判後始得掛號發文，並應依序登錄於發文清冊備查(發文登記簿如附件 81-4)，發文後並應依序造冊管制及集中歸檔保管。

3.造冊管制：單位應每半年彙整收文、發文清冊，配合本部每年業務輔訪時檢查。

## 4.公文傳遞：

- (1)各項文件傳遞時應填寫傳遞清單(傳遞清單如附件 81-5)或登載於送文登記簿，俾利點收、清查及核對，傳遞清單或送文登記簿，應保存 2 年，若屬機密資訊文件清單，應保存 5 年備查。
- (2)「絕對機密」之文件，應以專人護送傳送；「極機密」以下文件得以外交郵袋傳遞之；另在特殊情況下，如上列方法均不能使用時，則應採取最能保護國防機密資訊之方法傳遞。
- (3)直接傳遞各類機密文件，應有應變措施與必要工具，俾在緊急情況無法保障資料安全時，迅速澈底毀滅傳遞之文件，以防洩密。
- (4)單位內部公文傳遞應登載於送文登記簿交相關單位或人員簽收，外部公文傳遞則應填寫傳遞清單，交由專人傳遞；若經由外交郵袋傳遞，傳遞清單亦應回收併送文登記簿，統一歸檔保存，俾憑查察。

5.甲級單位收、發公文及電稿均應納入公文檔案管理系統管理，實施各項公文書流程管控，並於歸檔後執行各項檔案管理作業。

6.各級單位收文(電)均須列印後併相關發文，依類別置於卷夾歸檔備查。

7.甲級單位每季以電子郵件方式，將收、發文清冊(如附件 81-1、81-4)送上一級(督導)單位查核，適時提供改進建議，建立常態性遠距管理模式，紀錄留存備查。

8.每月 5 日前應繕製上月收發文數量統計表，由業管單位登錄於國防部文書檔案回報系統。

9.每年 1 月 10 日前將上年執行成效檢討報告併公文檔案管理資料庫檔案(單機版為 rcms.mdb 檔、網路版為 rcms.mdf 檔)以情傳方式呈送業管單位，由業管單位轉送部

長辦公室備查。

(二)乙級單位公文收發作業：

- 1.由業管單位（如連絡組、軍協組、武官處等由情次室、採購組由軍備局）指定人員兼辦文公文收發、登記、歸檔保管等作業。
- 2.各駐點不設送文登記簿，直接由承辦人在收文登記簿上簽收或直接登錄於個人工作處理簿。
- 3.單位內部自創案件，如簽、稿、便簽、採購單等，均應掛收文號，確於收文登記簿或個人工作處理簿中登載，並由個人自行保管於上鎖之公文櫃。
- 4.駐點對外聯絡及處理事宜應由承辦人依序登錄於個人工作處理簿中備查。
- 5.駐點應將收文登記簿或個人工作處理簿留存駐處備查，並納入情次室每兩年業務督檢重點，必要時應配合本部專案輔訪時受檢。
- 6.駐點之電稿及傳真均應詳實登載於承辦人個人工作處理簿中，雖無文號者亦應自行歸檔保管。

(三)甲級單位公文承辦處理：

- 1.承辦人員依業務內容處理文書簽擬作業時，應盡量簡化文書作業，有發文實需時，以電傳稿代簽方式辦理，並注意處理時效。
- 2.承辦人員簽收公文書後，應依日期先後順序於個人工作處理簿確實登記，並將詳細辦理情形登載於處理紀要中備查。若為存查案件則應於辦畢後送檔案室歸檔保管，並於處理簿上蓋點收日期章（點收日期章如附件 81-6）。若為發文則應由發文人員於處理簿上蓋發文日期章（發文日期章如附件 81-7），並將原稿送檔案室統一歸檔保管。

(四)甲級單位公文稽催管制：

- 1.單位自收到公文至辦畢之全程時限，普通件以不超過 6 天、速件以不超過 3 天、最速件應隨到隨辦，以不超過 1 天（24 小時）為原則。
- 2.承辦人於時限未能處理完畢之公文，文書官應主動辦理稽催並呈報團長（副團長、組長）列入管制（公文催辦單如附件 81-8）。
- 3.文書官每月應繕製統計表，統計單位收文、發文、稽催案件（統計表如附件 81-9），併每月收、發文清冊及公文催辦單，呈團長（副團長、組長）查核，俾為爾後管制、考核之依據。

四、檔案管理作業規定

(一)甲級單位檔案管理作業：檔案作業執行：公文、電報、電傳資料等一經處理完畢，應直接歸檔。依作業流程分別辦理分類、立案、編目、整理、裝訂、典藏、安全維護、清理、機密等級變更或註銷、銷毀及應用等作業，全般作業細節請參考「國軍檔案管理手冊」（作業程序如附件 81-10）。

1、分類及保存年限：

- (1)結案文卷依業務性質予以分類管理，應區分為 02 類-「財務審核」、04 類-「軍事外

交」、04 類-「情報蒐集」、06 類-「人力培育」、07 類-「資訊安全」、17 類-「一般行政」、19 類-「國防軍備」等類別，檔案彙整集中管理，若同質檔案過多或有新增(裁併)業務時，再依規定另行細分或增刪。

(2)檔案保存年限應以業務性質之重要性為基準，視實際需要賦予適切之保存年限，區分為永久保期存及保存 1、3、5、10、15、20、30 年。

## 2、立案、編目作業：

(1)業已分類之文件，應視文件內容，分別立案及確定各案之案名，專案辦理之文件，應按專案名稱立案。歸檔檔案分類後，性質相同或案情關聯之檔案，應併於同一案名以綜合卷立案。

(2)業經分類立案之文件，應使用「目次表」登記編列「目次號」，如來文有前案者，不可另分類立案而逕行編目（目次表如附件 81-11）。

(3)歸檔檔案應登記於文案卷分類目錄，並予以分類編列（分類目錄如附件 81-12）。

## 3、整理、裝訂作業

(1)同 1 案名之收發文件，依「目次號」順序由小至大排列整齊，號碼小者在上，每 1 案之「目次表」附於該案首頁。

(2)整理完畢之文件，應裝入卷夾，每 1 卷夾以裝置同 1 案名之文件為原則，卷夾背脊上書寫「案名」及「檔號」，每卷以 3 公分為原則。

## 4、典藏作業：

(1)卷夾應按檔號大小次序，由左而右，由上而下直立排列於「檔案典藏櫃」，同案有兩卷以上者，應按卷次號由左而右排列之。

(2)檔案典藏櫃上，應加標籤，記載所儲文卷之年份、類別或檔號，分年典藏，以利查考與調用。

## 5、安全維護作業：

(1)機密檔案應與普通檔案分櫃典藏，機密檔案應置於加鎖保密櫃內典藏，當普通件併機密件時，應併案封裝視同機密件一併典藏。（歸檔專用密封套如附件 81-13）。

(2)典藏案卷之庫房，應建立完整防護措施，庫門及箱櫃，均需加鎖，並應經常檢查，非有關人員不得開鎖（機密者應由主管人員親自為之），以維護案卷安全。

6、清理、機密等級變更或註銷作業：庫存檔案每年至少清理 1 次，查其有無損失或錯亂，並視需要分別辦理銷毀或機密等級變更、註銷，以減輕檔案管理負荷。

(1)機密等級變更，由原案承辦單位（人員）審核變更機密等級，對非本單位所製作之保密資料，如認為有變更或註銷機密等級之需要時，應以函文方式建議原發文單位辦理，在未獲得同意前不得自行變更或註銷。另依解密條件辦理檔案機密等級變更或註銷，無須另行辦理通知作業，惟拆封時須由業務單位承辦人員或保密軍官一同核對其內容。

(2)定期於每年 1 月底前實施檔案清查，將清理成果分類統計表（如附件 81-14）及庫

房管理現況影像檔送業管單位備查，由業管單位文卷室將成果登錄於文書檔案回報系統。

7、銷毀作業：合於銷毀之檔案，應在目次表銷毀註記欄、電子檔相關欄位，註記奉准銷毀日期、文號，其全卷銷毀之目次表，依案號大小裝訂成冊，永久保存，以備查考。屆期機密檔案須呈先辦理機密等級註銷後，呈報情次室審核，始得辦理銷毀。檔案銷毀應在主官指定之軍、文官，會同駐館安全軍官監督下，用燒毀、浸蝕或製成紙漿等方式予以徹底處理，完成銷毀作業，(銷毀計畫及目錄如附件 81-15)。

8、應用作業：調借機密檔案，應由團長(組長)核定，調借普通件則由團長(組長)或指定代理人核示准駁。所借調(閱)之檔案，必須屬本人主管業務之範圍始可調借。

(二)乙級單位檔案管理作業：單位所有檔案應由個人自行保管，依年度、分類、日期先後整卷，將機密與普通分別存管於公文櫃並上鎖，避免遺失；每年1月呈報屆期銷毀檔案目錄清冊，由上級主管(督導)機關核定准駁；並依現行作業方式會同駐館(處)安全人員辦理銷毀事宜，清冊留存駐處備查。檔案目錄清冊得以收發文清冊(或工作處理簿)辦理，俾減輕存管負荷。

#### 肆、督導與考核

一、軍備局及情報參謀次長室，每年派員前往各駐外單位實施業務輔訪時，應將文書檔案管理納入重點，主動檢討文書檔案業務需求，適時協助建置公文管理系統暨解決人力、經費不足情形，並應針對文書檔案檢查項目實施檢查(檢查項目表如附件 81-16)，以確保公文處理確依各項規定貫徹執行。必要時可協調部長辦公室、通次室，派遣人員協助甲級單位建置公文檔案管理系統、實施人員專業教育訓練及文書檔案業務輔訪。

二、部長辦公室亦得每年編列輔訪預算配合軍備局及情報參謀次長室每年輔訪計畫之施行，或依需要專案編列輔訪預算前訪駐外單位輔訪。相關預算由主計局協助編審及整合。

三、由部長辦公室於年度文書督考時機，驗證軍備局及情報參謀次長室對駐外單位文書檔案作業管理執行情形，並納入評分要項。

伍、其它：本規定若有未盡事宜，另令策頒修正及補充。



附件 81-2：送文登記簿格式

送 文 登 記 簿

使用單位：

自 年 月 日 起  
至 年 月 日 止 第 冊

(封面)

使用說明

- 一、用A4模造紙單面橫式橫書印製，直16.5公分、寬24公分，每列1.5公分，每頁11列，每100張裝訂壹冊。
- 二、各司令部及編組層次較多之單位可用作登記分送免編總收文號之文件，中、基層單位可用作公文送件簿。

送 文 登 記 簿

月 日	送 單	達 位	文 件 名 稱 或 文 號	共 件	計 數	蓋 章

附件 81-3：傳真電報格式

# 國防部部長辦公室傳真電報

發文字號號：國部○○字第 0990000008 號		傳真電文收文號： 字第 號	
受電單位	通電	發電單位	○○○○
收件時間	年 月 日 時	傳送時間	99年2月23日 時

密等：

電文內容：

發(收)人簽章：

頁數：

標題：○○ ○○

致團長、軍協組組長、連絡官、武官：

一、略。

二、略。

主 任 ○ ○ ○





附件 81-5：傳遞清單

○○○○公文包裹傳遞清單	○○○○公文包裹傳遞清單	○○○○公文包裹傳遞清單	○○○○公文包裹傳遞清單
速別： <input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件	速別： <input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件	速別： <input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件	速別： <input type="checkbox"/> 最速件 <input type="checkbox"/> 速件 <input type="checkbox"/> 普通件
受文單位：	受文單位：	受文單位：	受文單位：
傳遞時間：年 月 日 時	傳遞時間：	傳遞時間：	傳遞時間：
包裹編號：	包裹編號：	包裹編號：	包裹編號：
發 1.	發 1.	發 1.	發 1.
2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5.
6.	6.	6.	6.
7.	7.	7.	7.
8.	8.	8.	8.
9.	9.	9.	9.
號 10.	號 10.	號 10.	號 10.
總計件數：	總計件數：	總計件數：	總計件數：
發文登記員：	發文登記員：	發文登記員：	發文登記員：
收件者簽章：	收件者簽章：	收件者簽章：	收件者簽章：
收件時間：年 月 日 時 分	收件時間：年 月 日 時 分	收件時間：年 月 日 時 分	收件時間：年 月 日 時 分
第一聯：傳遞人員或收文人員簽收後 由發文或送文單位存查	第二聯：傳遞人員或收文人員簽收後 由送文單位存查	第三聯：傳遞人員或收文人員簽收後 由送文單位存查	第四聯：收文人員簽收後 由送文單位存查

附件 81-6：點收日期章（範例）

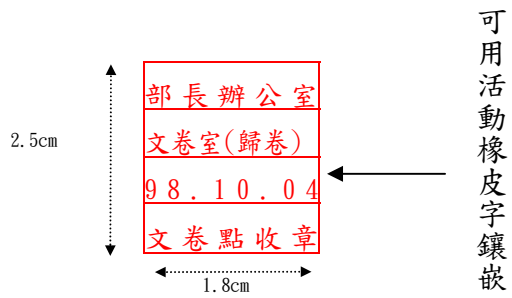
型式：長方形細邊直立式。

質料：木質膠字。

尺度：如附式。

字體：陽文楷書。

用色：紅色。





附件 81-7：發文日期章（範例）

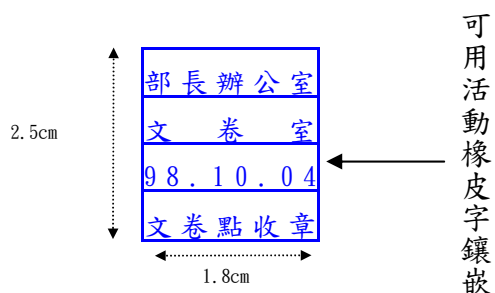
型式：長方形細邊直立式。

質料：木質膠字。

尺度：如附式。

字體：陽文楷書。

用色：藍色。



附件 81-8：公文催辦單格式

貴官收辦 字第 號文，計 天，請速辦，  
以免逾越公文處理時限。

此 致

(姓 名) (職 稱)

(蓋稽催單位章戳)  
年 月 日

---

貴官收辦 字第 號文，計 天，請速辦，  
以免逾越公文處理時限。

此 致

○○○ 參 謀

(蓋稽催單位章戳)  
年 月 日

說明：本單為 1 式 2 聯，第 1 聯由稽催單位存查、第 2 聯交由承辦人簽收。

附件 81-9：公文統計表範例

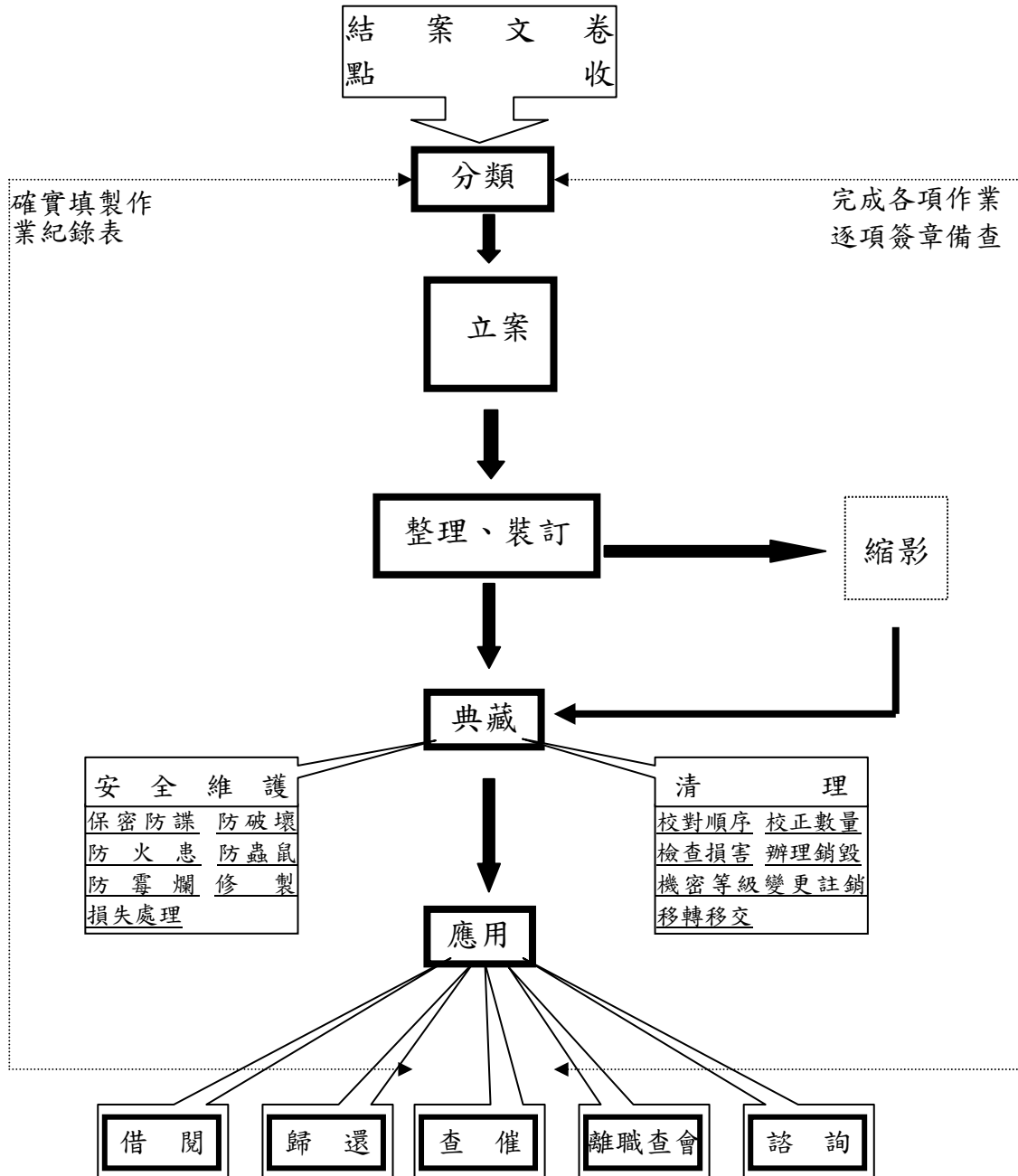
國防部駐外單位 99 年 3 月份公文收發登記管制統計表

填表單位：舊金山聯絡組

承辦人	應辦件數				稽催 件數	稽催 比率	結案件數			待辦 件數	待辦 比率	備註
	上月 待辦	收文 件數	創案 件數	小計			發文 件數	存查 件數	小計			
甲	15	35	10	60	12	20%	12	28	40	20	33.3%	
乙	10	25	5	40	20	50%	10	25	35	5	12.5%	
丙	20	35	15	70	35	50%	10	35	45	25	35.71%	
合計	45	95	30	170	67	39.4%	32	88	120	50	29.4	
填表 說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本統計表應於次月 5 日前併每月「收文清冊」及「發文清冊」呈駐點主管核定，俾作為公文管制及個人考核之依據。</li> <li>2. 駐點應於每年 1 月及 7 月 10 日前，彙整半年統計表及上（下）半年「收文清冊」及「發文清冊」發文送業管上級單位核備。（如駐檀香山聯絡組應呈報駐美軍事代表團、駐日本軍協組呈報情次室）</li> <li>3. 稽催比率 = 稽催件數 ÷ 應辦件數</li> <li>4. 待辦比率 = 待辦件數 ÷ 應辦件數</li> <li>5. 各單位對逾期公文應於每週一實施稽催，上月待辦件數應於次月儘速完成，避免延誤。</li> </ol>											

# 一般案卷作業程序

(專設檔管人員)





目 次 表

案名：後勤整備

目 次	1	2	3	4 <sub>併3</sub>		
收文字號			0910000615			
來文 字號			海勤 0910008543			
發文 字號				軸軌 0910008543		
機密等級			D-1010320	D-1010320		
年 月 日			910706	910716		
文 別			呈	令		
來 (受) 文 者			海軍總司令部	海軍總司令部		
承辦單位			軍品整備處	軍品整備處		
案 由	2.2cm		呈報本軍91 年度聯合作 戰督考報告 主席指裁事 項有關後勤 部分	核復貴軍91 年度聯合作 戰督考報告 主席指裁事 項有關後勤 部分		
頁 數			1 2	5		
附 件			報告等 2 份	意見表 1 份		
保存年限			1 0	1 0		
銷毀註記						
備 考						



附件 81-13：歸檔專用密封套式樣（正面）

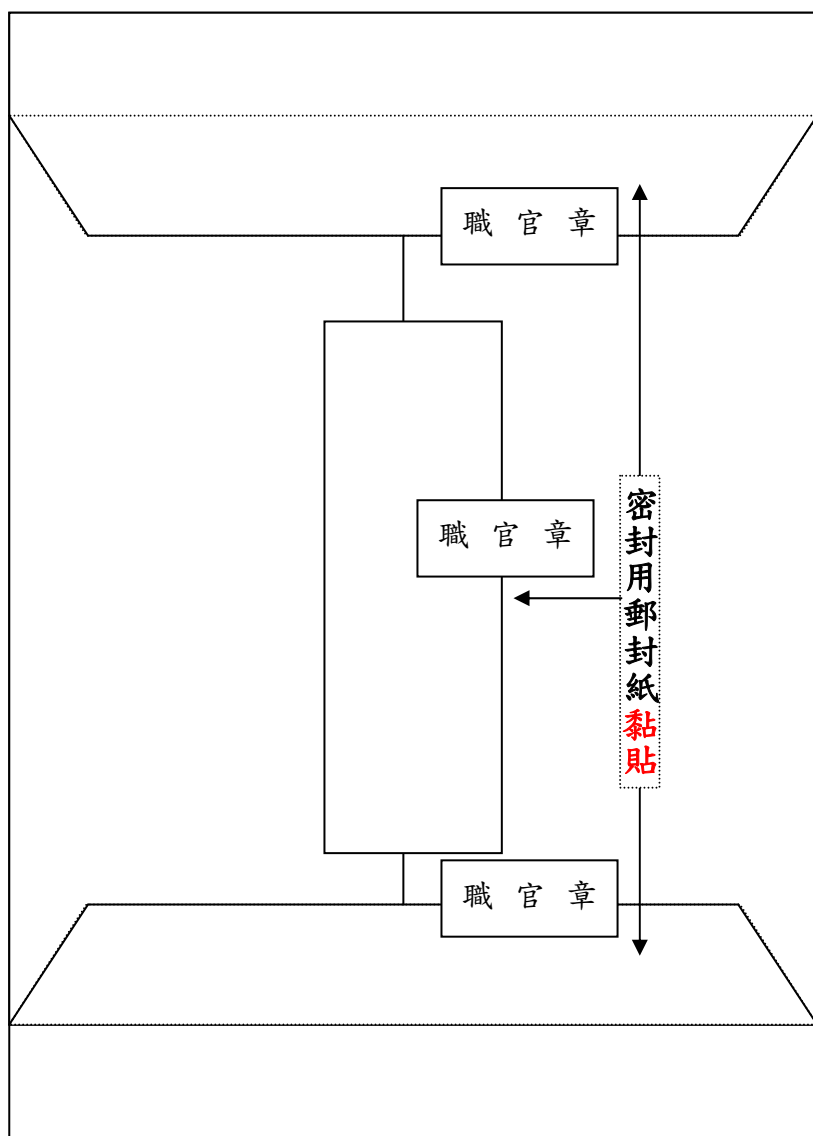
歸 檔 專 用 密 封 套					
承 辦 單 位		案 件 起 迄 時 間	年 月 日 至 年 月 日 止		
簡 由 或 代 名					
密 等 及 機 密 屬 性		解 密 條 件			
收 文 字 號					
來 文 日 期		發 文 日 期			
來 文 字 號		發 文 字 號			
來 文 單 位		受 文 單 位			
收 文 件 數	件	共 計 件 數	件	附 件 件 數	件
發 文 件 數	件			共 計 頁 數	頁
承 辦 人 簽 章		業 務 主 管 簽 章		單 位 主 官 簽 章	
1					
2					
3					
文 卷 室 點 收 時 間			檔 案 室 點 收 時 間		

本案保存年限 年 檔號：

說明：

- 一、機密公文應密封送管，密封內之案件與封面所登不符時密封承辦人員、業務主管、單位主官應負完全責任。
- 二、承辦人員應配合每年清理，視公文性質主動優先變換機密等級。
- 三、必要時會同保防（政戰或保密軍官）人員拆封檢查。
- 四、密封套各欄位得視需要調整，以黃牛皮紙印製，大小以能容納機密公文為原則。
- 五、為配合檔管作業要求及確保機密檔案之完整，承辦人員應配合註記各案件之頁數數量，以利存管。
- 六、密封套三級章鈐印規範如下：
  - （一）承辦人：係本案之承辦人。
  - （二）業管主管：係承辦人之直屬上級正(副)主管。
  - （三）單位主官：
    1. 一般公務機密：單位主官或編階上校(文官 10 職等)正(副)主管。
    2. 機密與極機密：單位主官或編階少將(文官 11 職等)正(副)主管。
    3. 絕對機密：單位主官或編階中將(文官 12 職等)正(副)主管。

附件 81-13-1：歸檔專用密封套式樣（背面）



## 附件 81-13-2：歸檔密封套填寫說明

### 歸檔密封套填寫說明

承辦單位：係指公文辦理之單位。

案件起迄時間：係指文件產生時間（首件來文日期）至最後一件發文日期或長官批核時間（未發文）；創案以承辦人簽擬時間至長官批示時間止。

裝封時間：係指承辦人辦畢並經主官審核後再行裝封之時間。

點收時間：係指密封檔案送交檔案室時，檔案管理人員點收時間。

單位主官簽章、業務主管簽章、承辦人簽章：

係指依據單位權責劃分表所列依三層級簽署職官章，並填註年、月、日、時、分日期組。

檔號：係指受（被）併目次檔號（包含年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號）。

簡由或代名：係指簡略之事由或專案之代名等。

密等及機密屬性：係指全案最高機密等級及機密屬性。

解密條件：最高解密條件。

收文字號：係指所有收文字號均須依序填註（由上往下或由下往上填註均可）並於其後分別註記該件頁數。

來文日期：係指首件來文之日期（公文上之發文日期）。

來文單位：係指首件來文之單位。

來文字號：係指所有來文字號均須依序填註，上下次序必須與收文字號相對應。

發文日期：係指最後一件發文之日期。

受文單位：係指首件發文之正本首要收受單位。

發文字號：係指所有發文字號均須依序填註並於其後分別註記該件頁數，來文字號及發文字號若過多可浮貼，惟浮貼處須由承辦人蓋章，以明責任，同時歸檔作業時須注意浮貼之資料不可脫落。

收文件數：係指收文總件數。

發文件數：係指發文總件數。

共計件數：係指收發文合計件數。

附件件數：係指全案附件總數量，如有以非文字附件袋裝置歸檔者應加註說明。

共計頁數：係指全案總頁數。

保存年限：係指公文保存之最高時間（必須大於或等於解密條件）。

附件 81-14：清理成果統計表

(全 銜) ( ) 年檔案接管、清理、銷毀成果分類統計表

資料時間： 年 月 日至 年 月 日 填報日期： 年 月 日 ( ) 字第 號

區分	數量 類別	合計	0100	0200	0300	0400	0500	0600	0700	0800	0900
		原有數	機密								
普通											
小計											
接管 新增數	機密										
	普通										
	小計										
銷毀 件數	機密										
	普通										
	小計										
移轉 件數	機密										
	普通										
	小計										
變更 註銷 等級 件數	機密										
	普通										
	小計										
現存 件數	機密										
	普通										
	小計										

檔管員：

檔管行政主管：

主官：

說明：本表用 100 磅模造紙印製



附件 81-15：

(全銜) 檔案銷毀計畫

銷 毀 檔 案 現 況					
數量	檔案年度	檔案存放地點	銷毀目錄冊數	史政機關檢選情形	
				機關名稱	數量
銷 毀 檔 案 作 業					
擬 銷 毀 時 間		擬 銷 毀 地 點		擬 銷 毀 方 式	
檔案管理局核准 後 1 個月內辦理 (範例)		北投焚化爐(範例)		焚化(範例)	
檔 案 符 合 基 準 情 形					
案附檔案除分類號 200，不適用教育類基準外，餘均符應基準所訂 保 存 年 限 。 ( 範 例 )					
備 註					

填 表 說 明：

- 一、「數量」欄，請填列擬銷毀檔案總件數或總卷數。
- 二、紙張尺度為 A4，欄位大小請依實際需要自行調整。



附件 81-15-1：檔案銷毀目錄封面

( 機 關 全 銜 ) 檔 案 銷 毀 目 錄

中 華 民 國 年 月 日

附件 81-15-2：檔案銷毀目錄格式（以案件為編製單元範例）

○○○司令部檔案銷毀目錄

檔號：71/100/1/1/1-2 基準項目編號：030203-1

案名：會計報告

目次號 案由

來(受)文者 收、發(來)文字號 文件產生日期

保存年限 調整後保存年限(調整原因)

備註

001 檢送 71 年 1 月會計月報表

發：(71) 主三字 0710108 10

第 001 號

002 所送 71 年 2 月會計月報表一案，經核資料有誤，請覈實修正後重新送審

收：主 005

○○縣政府

來：(71) 南三字第 0710215 1035 號

本項各欄資料僅於最後一頁上顯示

銷毀檔案案件數：5 件

銷毀作業承辦人：

銷毀作業核准銷毀文號：檔徵 09300014254 號

銷毀檔案附件數：7 件

簽章

監毀人職

監毀人：931207

銷毀日期：931207

簽章

一、本清冊一式三份，以二份呈部，一份留原單位。

二、各外駐單位經部令核准銷毀之檔案，於銷毀後應將核准日期及文號填注於本清冊內，並將其銷毀日期及執行人員填注於備考欄。

附件 81-16：檢查項目表

駐美軍事代表團暨所屬單位文書檔案管理業務輔訪項目表				
輔訪地點：			時間：	
類別	項次	輔導檢查項目	所見事實	改進建議
文書處理	一、收文作業	1. 是否有專人負責收文作業。 2. 是否有建立收文作業流程。 3. 所有文件是否均有登錄掛號。 4. 收文人員有否受過專業訓練。 5. 是否以公文系統管制公文全程作業。 6. 文件分送有否簽收。 7. 各項簽收、統計報表是否妥善保管。 8. 結案公文是否送回銷號歸檔。 9. 承辦人是否依收文時間登記所有公文。		
	二、發文作業	1. 是否有專人負責發文作業。 2. 印信、關防是否有專人保管。 3. 是否建立分層負責核判權責表 4. 公文發文是否經權責長官核判 5. 公文發文有否逐號登記管制。 6. 是否建立發文清冊每日清點。 7. 發文公文是否登記歸檔。 8. 收、發人員及承辦人公文往返是否有簽收。		
	三、稽催管制作業	1. 公文收文、掛號、分文、承辦、存查、發文、稽催是否有做管流程控。 2. 逾期公文是否有會業管副主管稽催。 3. 承辦人對逾期公文是否有辦理展期，並奉業管主官（管）核准。 4. 辦畢公文是否於時限內歸檔。 5. 未結案公文承辦人是否有妥善保管。 6. 各級主官（管）是否有不定期稽查公文流程。		
	四、機密文書管理	1. 密級以上公文收發作業是否依相關保密規定辦理。 2. 密級以上公文是否統一造冊存管，主官（管）是否有定期核對數量。 3. 承辦人個別保管密級以上公文是否有造冊保管，並置放於有上鎖之保密櫃。 4. 密級以上公文之傳遞是否依規定密封、填寫交換清單，確實點收。 5. 密級以上公文之核定是否依「國家機密		

文書處理		保護法」相關核密規定辦理。 6. 密級以上公文之機密等級、機密要件、解密條件等是否依規定註記。		
	五、教育訓練及督導	1. 單位是否定期辦理新進人員之文書及保密講習。 2. 對違反作業規定承辦人是否予以適時糾正，並做案例宣導。 3. 對重大違失或屢犯人員是否辦理懲處。 4. 主官(管)是否每年至少集合2次所有人員做文書及保密講習，宣導重要作法。		
檔案管理	一、接管點收作業	案卷歸檔作業： 1. 結案文卷逐件點收，相關收發文號、保存年限、頁數、附件等資料齊全。 2. 無收文亦無發文之簽呈、報告、採購清單、電話紀錄、合約等經核定成案者均應編列發文字號歸檔。 3. 建置回溯及現行檔案電子目錄資料庫。		
	二、分類、立案、編目作業	1. 分類作業按文件內容，循類別、綱目、細目次序，賦予適切之分類項目及號碼。 2. 視文件內容，分別立案及確定各案之案名。 3. 業經分類立案之文件，應使用「目次表」登記編列「目次號」，均自第1號起編列。		
	三、整理、裝訂、典藏作業	1. 每卷依「目次號」順序由小至大排列整齊，號碼小者在上，每1案之「目次表」附於該案首頁。 2. 文件上如有金屬夾針應予剔除，並對破損者修補，皺摺者理平，字跡模糊者應洽承辦單位辦理補註。 3. 每1卷夾以裝置同1案名之文件為原則，卷夾背脊上書寫「案名」及「檔號」，每卷以3公分為原則。 4. 卷夾應按檔號大小次序，由左而右，由上而下直立排列於「檔案典藏櫃」。		
	四、清理、移轉、銷毀作業	1. 庫存檔案每年至少清理1次，檢查有無損失或錯亂，並視需要分別辦理移轉、銷毀或機密等級變更、註銷，以減輕檔案管理負荷。 2. 檔案清理完畢，應針對其缺失檢討改進，並將清理成果分類統計，於6月底前呈送國防部。 3. 檢出屆保存年限檔案，送請原案承辦單位審查鑑定及註記銷毀或續存後，並由原案承辦單位簽奉權責長官核定，辦理銷毀。		

檔案管理	五、機密檔案管理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應指定人員專責管理，並應與普通檔案分櫃典藏。</li> <li>2. 管理人員調、離職時，應將所保管之機密檔案列冊，逐項點交單位主官指定之人員或檔案管理主管。</li> <li>3. 各單位每年清理銷毀檔案時一併辦理機密等級變更或註銷作業並將成果彙整備查。</li> </ol>		
	六、檔案應用作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 調案之准駁應由各承辦單位主官（管）核定，所借調之檔案，必須屬本人主管業務之範圍。</li> <li>2. 依規定填寫調案單，丙聯存查，甲、乙兩聯一併送文卷室辦理借調，採線上調閱方式者，得不列印調案單。</li> <li>3. 離職（受訓）人員，須將所借之檔案歸還，落實離職查會簽證。</li> </ol>		
	七、檔案移交作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主官更迭，繕造移交清冊時，得提供現存之檔案及有關設備等數量，按規定統一辦理交接。</li> <li>2. 單位撤銷或業務歸併其他單位者，當年度不得辦理銷毀作業，該主管檔案管理單位，應將所有檔案澈底清理。</li> </ol>		
	八、檔案典藏作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依照檔號大小次序，小者在左，大者在右，先依分類號，次依案次號次序，直立排列於檔案典藏櫃內。</li> <li>2. 加強門禁保密，非檔案管理人員，未經許可不得進入典藏庫房。</li> <li>3. 典藏檔案之庫房，應參照檔案管理局所頒之「檔案庫房設施基準」逐步改善，並建立完整防護措施，以維護檔案安全。</li> </ol>		
公文系統	一、公文檔案管理系統	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 參謀人員是否使用國防部版文稿製作軟體（最新版為 v3.0.4.9）。</li> <li>2. 是否安裝單機版公文檔案管理系統，並落實運用。</li> <li>3. 公文檔案管理系統資料庫是否實施整合或執行回溯建檔。</li> </ol>		
	二、系統資安維護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 是否指派專人負責維管公文檔案管理系統，且負責人員是否了解運作流程及問題排除。</li> <li>2. 公文管理系統資料庫主機是否專機專用。</li> <li>3. 系統資料庫是否每週定期實施維護及備份。</li> <li>4. 系統主機輸出入埠管制情形，是否與民網實體隔離。</li> </ol>		

附件 82：國軍文書處理時效管制獎懲基準表

國軍文書處理時效管制獎懲基準表								
依據	行政院 98 年 4 月文書流程管理手冊。							
目的	加速公文處理，提高行政效率。							
範圍	本基準表適用於使用收文登記表及設有文卷室之單位，其他單位得依單位特性並斟酌實際狀況比照辦理。							
獎懲原則	一、獎懲寬嚴力求適度，以免因獎勵過寬形成人人有獎，而流於形式；處分太嚴則為避免受罰，易導致作業失實，難收懲罰之效。 二、凡登記、統計、稽催確實，處理適時適切，及對影響時效之公文分析詳盡，並能找出癥結所在，有效改進，因而提高時效者，應予獎勵。 三、凡登記、統計、稽催不確實，對影響時效之公文未實施分析，導致檢討改進失據及無故積壓公文者，應受處分。							
獎懲基準	一、文卷室登記、統計、稽催人員之獎懲基準：							
區分	考	核	成	績	獎懲基準	辦理時機	成績依據	備考
獎勵	登記、統計、稽催確實、處理適時適切。	1、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)600 件以內。	(1)無任何誤失	嘉獎 2 次	每年 1、7 月各 1 次	每月公催紀錄	一、登記、統計、稽催作業具有連貫性，各文卷室對上項作業以賦予同一人統一作業為原則(本基準以 1 人為議獎範圍)因收發文數量過多，單位 1 人確實無法負荷時得由各單位酌情核定增加作業人數比照議獎。 二、負責稽催之基層主(副)管之獎勵比照辦理。	
			(2)錯誤率不足 0.2%且無其他過失者。	嘉獎 1 次				
		2、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)601-900 件。	(1)無任何誤失	嘉獎 2 次				
			(2)錯誤率不足 0.3%且無其他過失者。	嘉獎 1 次				
		3、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)900 件以上。	(1)無任何誤失	嘉獎 2 次				
			(2)錯誤率不足 0.4%且無其他過失者。	嘉獎 1 次				
	懲罰	(一)登記與處理手續漏誤。	1、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)600 件以內。	(1)2.0-4.0%	申誠	隨時辦理		有關延誤公文
				(2)4.1-6.0%	申誠或記過			
				(3)6.1%以上	記過			
			2、平均每月登記、統計、稽催表數(公文)601-900 件。	(1)3.0-5.0%	申誠			
				(2)5.1-7.0%	申誠或記過			
				(3)7.1%以上	記過			
(二)影響績效事項。	1、延誤(分文、移退會辦、交繕、發文等)時間。	(1)2-4 小時。	申誠 1 次	隨時辦理	有關延誤公文			
			第 1 次申誠 1 次 第 2 次申誠 2 次					
		(2)4.01-6 小時。	第 1 次申誠 2 次 第 2 次記過 1 次					
(3)6.01-12 小時。	第 1 次申誠 2 次 第 2 次記過 1 次							
	(4)12 小時以上。	第 1 次記過 1 次 第 2 次記過 2 次						
2、疏漏管制：	收受文件未按規定登記管制而予分辦。	(1)1-10 件	申誠 1 次	每年 1、7 月各 1 次(因上列	每月公催紀錄	一、文件自收到送達承辦人「最速件」隨到隨送，「速件」1 小時，「普通件」2 小時內。 二、本表所列時間係指「普通件」，「速件」則應減半計算；「最速件」則照「速件」再予減半。 三、第 2 次以後加重處分。		
			51 件以上視情節依上項基準加重處分。					

		3、銷號不實： 公文存查對原文及未經核准辦完即予銷號或公文未按發後原稿銷號暨各項日期失實。	(2) 11-20 件 (3) 21-30 件	申誡 2 次 記過 1 次	疏漏管制等導致嚴重後果者得隨時辦理)							
		4、會文處理失實：收會及送會之文件，未按規定登記稽催或退會日期失實。	(4) 31-40 件	記過 2 次								
		5、創稿日期失實：創稿辦完日期未按交辦或發起之日計算及日期失實。	(5) 41-50 件	記大過 1 次								
		6、統計不實：統計表各欄數字及百分比錯誤或失實者。	(1) 1-2 項	申誡 1 次		4 項以上者加重處分。						
			(2) 3 項以上	申誡 2 次								
		7、未按規定執行稽催。	(1) 1-2 次	申誡 1 次		因執行不力而形成重大積案者另行議處。						
		8、對影響時效公文未實施檢討分析作有效改進或檢討失實。	(2) 3 次以上	申誡 2 次								
二、承辦人之獎懲基準：												
區分	考	核	成	績	獎懲基準	辦理時機	成	績	依	據	備	考
獎	勵	在同一單位連續服務 1 年，無積壓延誤公文情事，且無其他影響績效事件。			配合年度考績，於考績表之適當項目，酌予提高其積分，其成績特殊優良足資矜式者，得按權責另案議獎。	每年 1 次	每月公文稽催紀錄或相關公文、資料、事實					
懲	罰	(一)積壓延誤	1、簽擬及會辦處理遲緩或未辦展期而至逾期。	3-6 天	申誡	隨時辦理		一、以登記表上括弧內所定「預定辦畢日期」而又未經呈奉核定展期者，應即追查責任，依情節輕重核予處分。 二、本表所列天數，係指普通件，「速件」及「最速件」則加重議處。				
			2、推諉拒收或改分延擱及拒寫退件改文單辦理退文作業。	7-18 天	申誡或記過							
			3、差假時未將待辦公文申請展期或移交代理人接辦而形成擱置。	19-30 天	記過							
			4、公文經核判後，未即送文卷室辦理發文作業，延誤處理時效。	31-40 天	記大過							
			5、公文辦畢後未能及時歸檔，以致影響管理作業。	41 天以上	記大過兩次以上							
			6、職務代理人未依業務代理規定處理公文，致影響公文處理時效。									
	項	(二)其他影響績效事項	1、規避管制稽催： (1)逕收公文(含上級交辦者)未送文卷室登記管制。 (2)應辦之公文簽擬存查或應即處理之公文簽擬先存或暫存。	2 件以內	申誡 1 次		因規避稽催而導致延誤公文者，按前項「積壓延誤」之懲罰基準加重議處。					
			2、會辦程序不合。	3-5 件	申誡 2 次							
			3、公文(含附件)格式不符規定致無法實施電子公文交換，延誤公文處理時效。	6-10 件	記過 1 次							
			4、經文卷室稽催兩次(含)以上仍未處理。	11-15 件	記過 2 次							
		5、自行領取公文附件後，未簽辦併案歸檔。	16 件以上	記大過								
		6、自創公文(簽呈、提報單、會辦單等)奉核後未要號或併案歸檔。										
三、各級正副主官(管)之獎懲基準：												

區分	考	核	成	績	獎	懲	基	準	辦	理	時	機	成	績	依	據	備	考			
基層正副主管	獎勵	在同一單位連續服務1年，而該單位無積壓延誤公文與其他任何錯誤者。			配合年度考績，於考績表之適當項目，酌予提高其積分，其成績特殊優良足資矜式者，得按權責另案議獎。	每年1次															
		(一)疏於督導	1、部屬因延誤公文，受記過之處分。		申誡	隨時辦理	每月1次	每月公催或公資實文紀錄相關文、事	2、部屬因延誤公文，受記大過之處分。		記過	4、1個月之內50%以上部屬，因延誤公文，受申誡之處分。		記過	依情節核予以上處分	5、同一部屬在1個月之內，因延誤公文3次以上，均受申誡以上之處分。		每年1次	6、1年之內50%以上部屬，因延誤公文受記過之處分。		記大過2次以上
			3、部屬因延誤公文，受記大過2次以上處分。		記大過				7、1年之內20%以上部屬，因延誤公文，受記大過處分。												
			(二)審核延誤	1、最速件審核時間超過3小時以上。		一、視情節輕重，核予處分。 二、特殊案件必須延長審核時間報奉核者不在此限。	隨時辦理	2、速件審核時間超過6小時以上。		3、普通件審核時間超過24小時以上。											
			中層正副主管	在同一單位連續服務1年以上，對其下屬基層正副主管，善(未)盡督導及執行之責，致右列考核成績特優(劣)者，視情節另案簽報獎懲。																	如有延誤情事，查明責任，作適宜之處理。
		四、文書作業(含收、發、繕、校及監印人員)及文件承辦與各級審核人員遺失公文懲處基準：																			
		區分	遺	失	公	文	類	別	懲	罰	基	準	辦	理	時	機	依	據	備	考	
懲罰	一、遺失普通文件者		1、口頭申誡或申誡		隨時辦理	必須查證遺失資料確實	2、申誡或記過		3、記過或記大過		以上情節重大者得依陸海空軍刑法及國軍保密工作教則規定議處										
	二、遺失重要命令或重要文件者																				
	三、遺失「機密」等級以上文件者																				
五、文書作業人員遺失公文電子交換之智慧卡(含讀卡機)依國軍保密實施規定及相關規定懲處																					
附註	<p>一、本表「獎懲基準」欄所列「申誡」、「記過」、「記大過」未列明次數者，均按情節輕重核予1次或2次之處分。</p> <p>二、文卷室登記、統計、稽催人員如係聘僱、士官(兵)，其獎勵亦可在各單位經費許可範圍內改發獎金。</p> <p>三、表內「基層正副主管」係指最低一級幕僚單位之正副主管。例如國防部各一級幕僚單位所屬處、組、室(行政室)之正副主管。「中層正副主管」，係指一級幕僚單位之正副主管，例如國防部之各次長室與各室局之正副主管。</p> <p>四、基層或中層正副主管(管)，對延誤公文之僚屬，於其上一級主管未察覺前，主動報請議處者，得減輕或免除各該正副主管(管)應得之處分。登記、統計、稽催人員或承辦人延誤公文，於未察覺前自請處分者，得減輕或免除各該員應得之處分。</p> <p>五、各級人員對公文處理，其成績特殊優良，足資矜式者，得按權責另案議獎，不受表內各獎勵基準之限制。其因延誤公文，鑄成不良後果，法令另有懲罰規定，從其規定。</p> <p>六、登記、統計、稽催人員或承辦人如係聘僱人員，則其獎懲由各單位比照本表之規定，並參酌「國軍聘僱人員管理辦法」辦理。</p> <p>七、各單位應就業務繁簡程度，在簡便而週全之原則下，參照本表所列項目，自行研訂公文稽催紀錄表，供作業統計及評定績效(辦理獎懲)之依據。</p>																				