

第 6 章 點收

6.1 範圍

各機關承辦人員或文書人員將辦畢案件送交檔案管理單位清點受領之作業及程序，包括送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收、逾期歸檔稽催等。

6.2 主要適用法令

機關檔案點收作業要點。

6.3 名詞定義

6.3.1 承辦人員

負責文件簽辦或文稿擬判之人員。

6.3.2 辦畢案件

指依文書處理規定，完成發文或存查程序之案件。

6.3.3 稽催

指稽查應歸檔而未歸檔案件歸檔之作業。

6.4 處理步驟

作業流程，詳如圖6-1。

6.4.1 送件歸檔

6.4.1.1 各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列保存年限或分類號，未填列者，應退請承辦人員補填，其作業原則如下：

1. 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每 1 種以 1 份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳權責長官核准後，併案辦理歸檔。
2. 附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文號，簽奉權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。
3. 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海

報)，得不辦理歸檔。

6.4.1.2 承辦人員應將辦畢之案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

1. 先編本文，次編附件，並得於案件首頁註明總頁數。
2. 本文頁碼之編寫，按文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上。簽稿併陳案件，依序以簽、稿及來文之次第編寫；附件則各依其後連續為之。
3. 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。
4. 應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者，亦同。
5. 頁碼編寫順序，由上而下或由下而上為之，機關得自行決定。

6.4.1.3 辦畢案件屬非紙本型式或無法隨文裝訂者，承辦人員應依下列原則辦理歸檔：

1. 微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶或以其他方式儲存之媒體，承辦人員應以讀取設備檢視內容，並於該媒體承載物（如外盒、封套等）上註明文號或編號。
2. 附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文號；難以裝訂者，應避免散落或放置於固定箱盒，並於首頁或其盛裝物外註明文號。

6.4.1.4 承辦人員或文書人員應將辦畢案件於 5 日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位辦理歸檔。歸檔案件有延後歸檔之必要時，應先簽請權責長官核准後，知會檔案管理單位註記於檔案管理資訊系統或作成紀錄備查。歸檔清單應記載事項如下（範例，如表 6-1）：

1. 文號：
 - (1) 屬特殊媒體型式未隨文裝訂者，如地圖、照片、測量圖等，文號得註記其圖冊號碼、照片流水編號等。
 - (2) 案件有併案情形者，文號應記載主併文號。

2. 主旨或事由：屬特殊媒體型式未隨文裝訂者，如地圖、照片、測量圖等，主旨或事由得註記圖冊段名、照片名稱等。
3. 承辦單位及人員。
4. 本文數量。
5. 附件媒體類型及數量。
6. 註記：附件經簽准抽存續辦者，註記附件名稱及其應辦畢日期。至機密文書之附件，其名稱得以代名或代碼註記。

6.4.2 歸檔物品查檢

6.4.2.1 檔案管理人員應逐一查檢歸檔案件中是否有下列不得歸檔物品：

1. 現金、有價證券及其他貴重物品。
2. 司法訴訟有關物證。
3. 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。
4. 易變質而不適長期保存之物品。

6.4.2.2 歸檔案件，有6.4.2.1所列物品時，檔案管理人員應於歸檔清單備註欄內註記「不得歸檔」，並退回承辦單位或文書單位處理。

6.4.3 歸檔案件查核

6.4.3.1 檔案管理人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，有下列情形者，應於歸檔清單上註記原因及退回日期後，退還承辦人員補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位重新辦理點收。

1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
2. 案件污損或內容不清楚者。
3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
4. 案件未編列文號或文號有誤者。
5. 案件未填註保存年限或分類號者。
6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
7. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。

8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。

9. 案件與歸檔清單之登載不符者。

10. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

6.4.3.2 歸檔案件污損或內容不清須補正時，應由原承辦單位查明補註，並在補註處蓋章，經機關權責長官核可後，併原案歸檔備查。

6.4.4 確認點收

6.4.4.1 檔案管理人員應就歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章，或蓋點收章；歸檔案件有微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶等媒體型式者，必要時應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。

6.4.4.2 歸檔清單得採紙本或電子型式，並訂定保存年限，妥善保管。

6.4.5 逾期歸檔稽催

檔案管理人員應定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」（範例，如表 6-2），經權責長官核閱後，催請承辦人員辦理歸檔；未依規定辦理歸檔者，應簽請權責長官處理。

6.4.6 調離職人員辦畢未歸檔案件處理

機關人員調離時，人事單位應知會檔案管理單位，查檢其歸檔情形，檔案管理單位對於辦畢而未歸檔案件應辦理稽催；仍未依規定辦理歸檔者，檔案管理人員應簽請權責長官處理。

6.4.7 案件歸檔統計

檔案管理單位應定期統計歸檔案件數量，並製作「歸檔案件數量統計表」（參考格式，如表 6-3），簽請權責長官核閱。

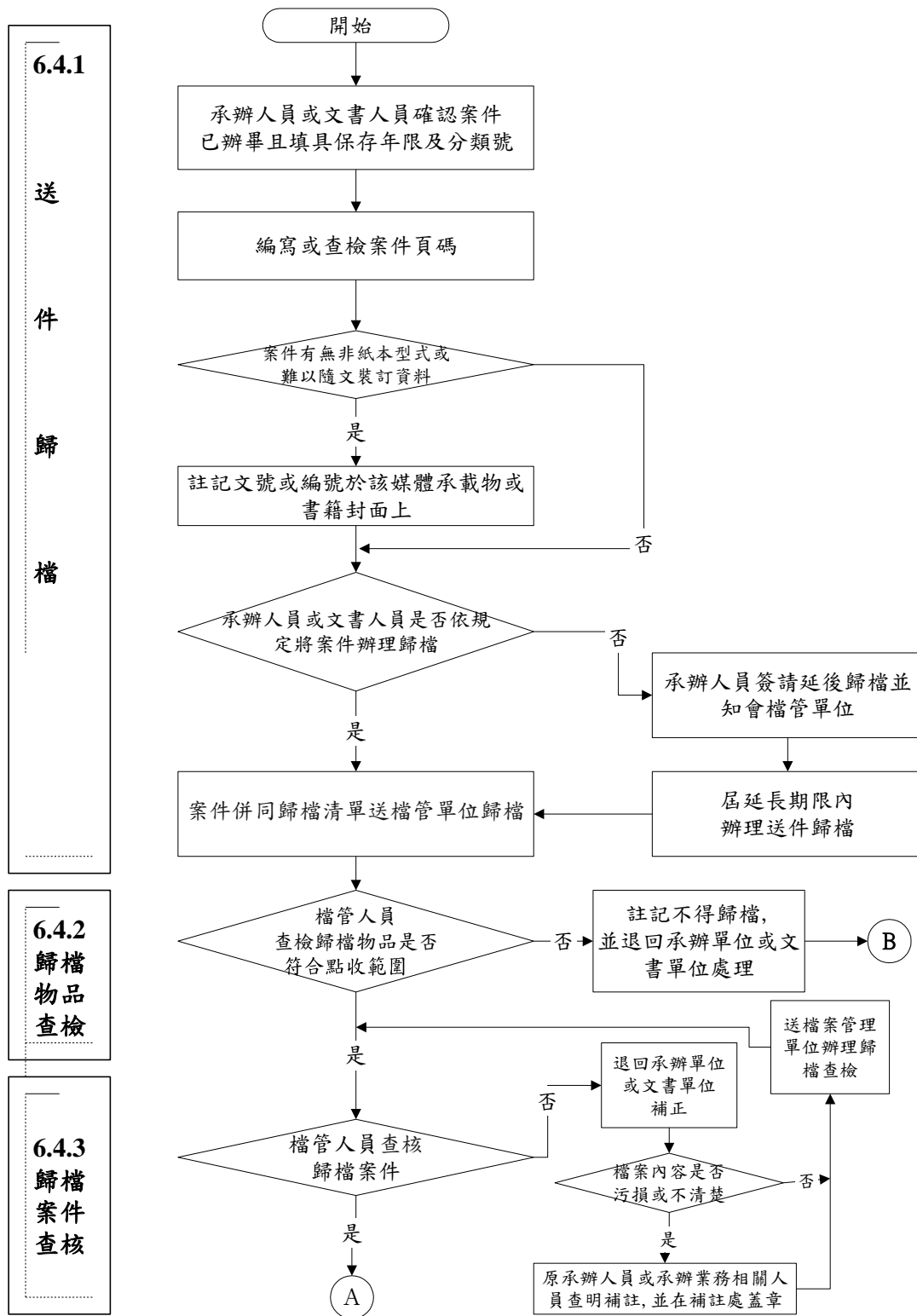
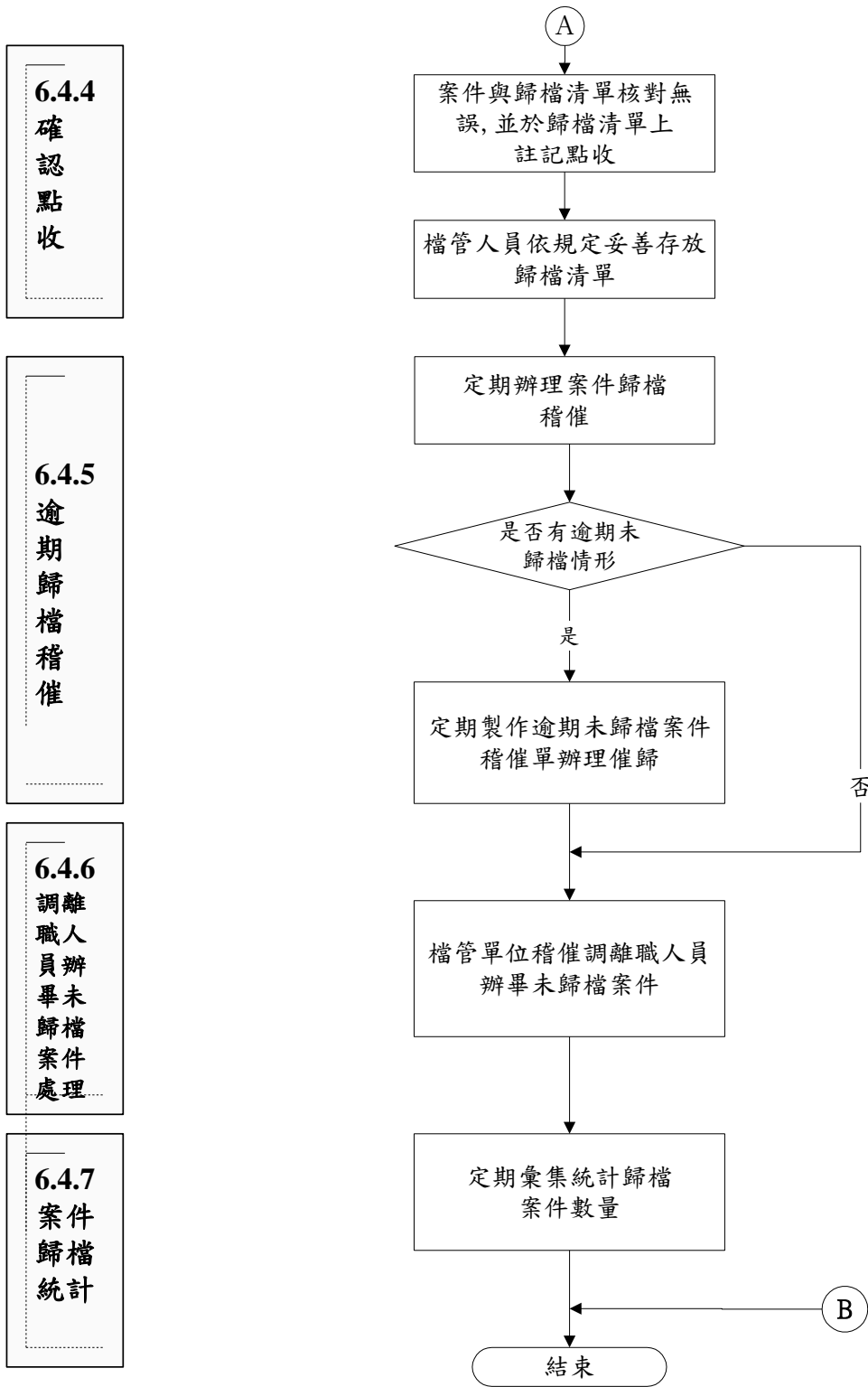


圖6-1 檔案點收作業流程



6.4.4
確認點收

6.4.5
逾期歸檔稽催

6.4.6
調離職人員辦畢未歸檔案件處理

6.4.7
案件歸檔統計

圖6-1 (續)

表 6-1 歸檔清單 (範例)

(機關全銜) 歸 檔 清 單							製表日期：90.01.07	
序號	文號	主旨或事由	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體類型 /數量/單位	點收日期 或註記	備 註
1	001473	檢送二二八事件 檔案目錄建檔計 畫乙份，請查 照。	秘書室	陳大山	4/頁	光碟/1/片		
2	001404	檢陳「刑法第一 百三十一條修正 草案總說明」，敬 請核轉立法院審 議，請鑒核	秘書室	王小英	12/頁【註1】			
3	001501	函送政府出版品 管理作業手冊， 請查照。	企劃組	周大明	2/頁	書/1/本		

附註：1. 「本文數量／單位」乙欄，包括隨文裝訂之附件頁數。

2. 「點收日期或註記」乙欄，得依實際作業情形，採註記點收日期、簽章或蓋職名章方式。

表 6-2 逾期未歸檔案件稽催單 (範例)

(機關全銜) 逾期未歸檔案件稽催單 承辦單位：秘書室 製表日期：90.01.11

序號	承辦人員	文 號	主旨或事由	辦畢日期	應歸檔日期	備註
1	陳大明	001471	檢送「行政院研究發展考核委員會處理人民陳情案件作業規定」乙份，自即日起實施。	89.12.23	90.01.03	
2	王小英	001404	檢陳「刑法第一百三十一條修正草案總說明」，敬請核轉立法院審議，請鑒核。	89.12.29	90.01.04	

表 6-3 歸檔案件統計表 (參考格式)

(機關全銜) 年度歸檔案件統計表

[單位：件數] 製表日期：

承辦單位	月份	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	總計	逾期 未歸檔數
	已歸檔 數量	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月		
第一處															
第二處															
第三處															
第四處															
第五處															
總計：															

製表人：_____

單位主管：_____

權責長官：_____