

國家科學及技術委員會南部科學園區管理局檔案點收作業要點

中華民國101年9月19日南秘字第1010023382號函訂定

中華民國103年5月14日南秘字第1030011886號函修正

中華民國107年6月27日南秘字第1070018771A號函修正

中華民國107年11月1日南秘字第1070031724A號函修正名稱、第一點、第二點、第五點、第九點、第十一點

中華民國107年11月5日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第1070006234號函備查

中華民國111年8月26日南秘字第1110025849A號函修正

- 一、 國家科學及技術委員會南部科學園區管理局（以下簡稱本局）為統一機關檔案點收作業，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
- 三、 歸檔案件以原件為原則，有附件者，數量每一種以一份為限。未以原件歸檔者，應由承辦單位簽陳註明無法以原件歸檔原因，並經權責長官核准後，方得辦理歸檔。
- 四、 公文用紙含申請書、表單及附件，統一為A4或A3規格。如需附便簽紙，請承辦人員黏貼於適當位置並預留裝訂處；如附件紙張過小（如身分證影本、照片等），請承辦人員黏貼於A4紙張上連同公文送交歸檔。
- 五、 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦組室逐件逐頁依下列原則編寫頁碼：
 - （一）依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。並統一以阿拉伯數字1, 2, 3……編寫，並於首頁編寫總頁數，簽稿並陳者，以簽為上，稿為下編寫；並將總頁數登錄於公文管理系統中；有附件者應隨文歸檔，非文字資料之附件應於適當位置註記文(編)號。
 - （二）附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同本文連續為之。

(三) 案件應依本局「檔案分類及保存年限基準表」由承辦人於公文首頁右上角填妥適當分類號及保存年限，檔案管理人員查檢案件分類號及保存年限時，發現承辦人員繕寫或鍵入錯漏者，應查明更正或補填。

六、機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明分類號、保存年限、單位名稱、收發來文字號、案由或案名(得以代碼或代名表示之)、頁數、件數、附件數(請載明清楚紙本或種類及單位數)、案卷內文件起迄日期、機密等級及保密期限或解密條件等相關欄位，並親自於封面主辦人欄內及封口處簽章後，送交檔案管理人員辦理歸檔。檔案管理人員點收機密檔案時，依機密檔案專用封套上記載事項加以檢視，確認無誤後，始得辦理點收。

七、公文裝訂時，請承辦人員齊左、齊上緣裝訂。

八、辦畢案件應速併同電子檔歸檔清單送交檔案管理人員辦理歸檔，但下列物品不得歸檔：

(一) 現金、有價證券及其他貴重物品。

(二) 司法訴訟有關物證。

(三) 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。

(四) 易變質而不適長期保存之物品。

前項所稱辦畢案件，係指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。

九、歸檔清單採電子化方式，由登記桌轉為電子檔，並以電子郵件方式傳送至檔案管理單位。

十、公文案件如需併他案處理，應於案件上註記併案文號，並至公文系統辦理併案。

十一、歸檔案件有下列情形者，檔案管理人員應於公文系統登錄退回原因及日期後，退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理人員重新辦理點收。

- (一)案件或其附件不全或附件，或附件未經簽准而抽存者。
- (二)案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
- (三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四)案件未編列文(編)號或文(編)號有誤者。
- (五)案件未填註保存年限或分類號者。
- (六)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
- (七)案件逾二頁未蓋騎縫章者。
- (八)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。
- (九)案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十)案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
- (十一)歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體，未依規定載明事項者。

十二、辦畢案件有延後歸檔必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。

十三、本局檔案管理單位辦理點收作業，應以件為單位，詳細核對其內容與數量，確認無誤後，於系統辦理點收作業。

十四、各單位人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以檢查其檔案檢調歸檔情形。