



# 文書及檔案 管理概述

臺中市大甲地政事務所  
主講者:李佳穎

# 課程大綱



- 壹、文檔定義
- 貳、法令規範
- 參、文檔關聯
- 肆、文書處理
- 伍、檔案管理

# 壹、文檔定義

## 公文是什麼

處理公務之文書；主要分為令、呈、咨、函、公告、其他6類別

(公文程式條例第1、2條)

## 文書是甚麼

處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切資料。(文書處理手冊第1點)

- 機關與機關或機關與人民往來之公文書
- 機關內部通行之文書
- 公文以外之文書而與公務有關者

$$a^2 + b^2 = c^2$$

## 檔案是什麼

- 各機關依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。

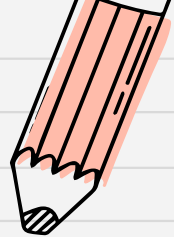
(檔案法第2條)

- 各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等。

(施行細則第2條)

# 貳、法令規範

文書及檔案相關法規



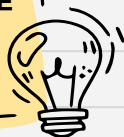
文書

檔案



公文程式條例

文書處理  
手冊

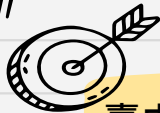


檔案法

檔案法  
施行細則



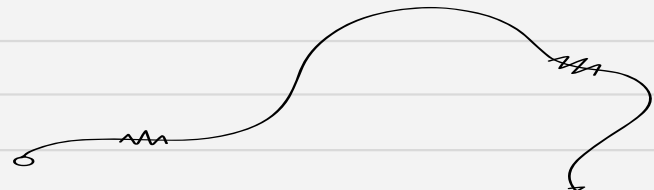
文書流程管理  
作業規範



臺中市政府  
文書處理實施要點

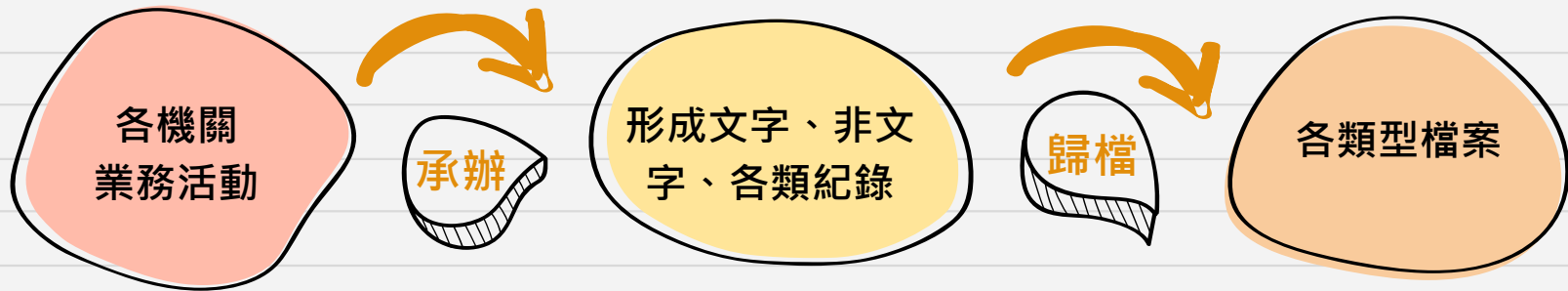
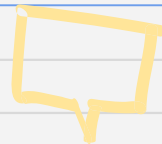


檔案法管理  
作業手冊



# 參、文檔關聯(1/3)

文書處理 & 檔案管理



文書處理階段

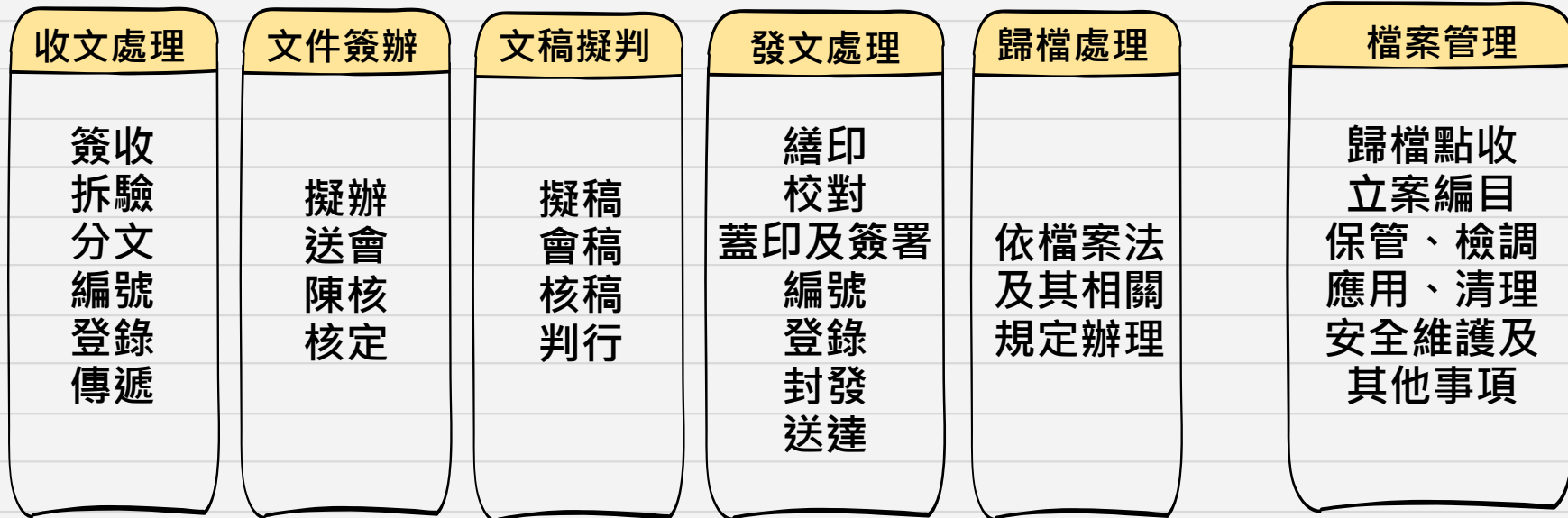
檔案管理階段

# 參、文檔關聯(2/3)

文書處理 & 檔案管理

文書處理

檔案管理



# 參、文檔關聯(3/3)

檔案管理

文書處理

文書人員

收文處理

文件簽辦

文稿擬判

發文處理

歸檔處理

承辦人員

點收

立案

編目

保管

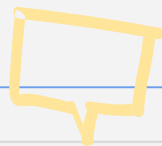
檢調應用

清理

其他作業

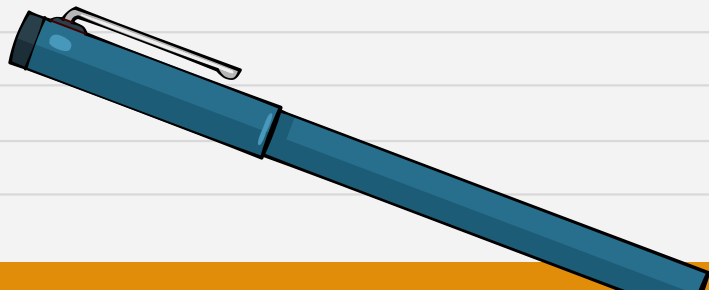
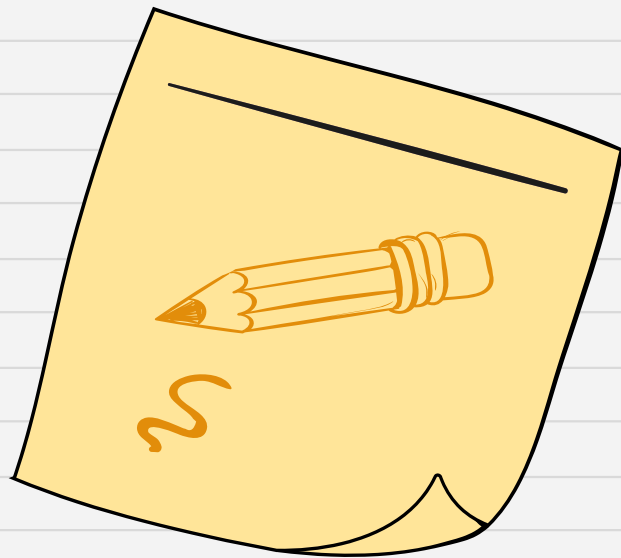
檔管人員

管制稽催  
人員



# 肆、文書處理

- 文書處理步驟
- 文書製作一般原則
- 公文簽辦注意事項
- 機密文書處理
- 文書流程管理



# 文書處理步驟

收文

要發文

不發文

確認發文種類  
令、函、書函、公告、其他

簽辦方式(只簽不稿)

簽辦方式

以稿代簽

簽稿併陳

先簽後稿

(條列式或敘述式)

便簽

(採標準規格三段式  
主旨、說明、擬辦)

簽

# 文書製作一般原則

簡、淺、明、確之要求

全形及半形字形標準使用

$$a^2 + b^2 = c^2$$

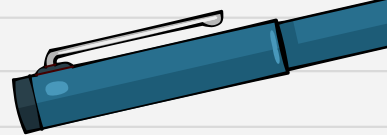
擬稿注意事項

- ✓ 條理分明，措詞切實、明確
- ✓ 引敘來文或法令條文扼要摘述
- ✓ 名稱除非慣用，不宜省文縮寫
- ✓ 擬辦復文或轉行之稿件，敘入來文機關資訊
- ✓ 有添註塗改時，**蓋章**
- ✓ 文稿分項或分條撰擬時，應以數字呈現

# 公文簽辦應注意事項

文別	依公文程式條例之類別填列
速別	<ul style="list-style-type: none"><li>指希望受文機關辦理速別，應確實考量案件性質填列</li><li>如為限期公文，不必填列</li></ul>
密等	<ul style="list-style-type: none"><li>一般公務機密：密</li><li>國家機密：絕對機關、極機密、機密</li><li>解密條件或保密期限於其後以括弧註</li></ul>
正副(抄)本	<ul style="list-style-type: none"><li>就受文機關與本案關聯影響程度決定正、副本</li><li>機關內部得以加發抄本(件)之方式處理</li></ul>
分類號 保存年限	依機關檔案保存年限及分類表據以填列
蓋印騎縫章	公文在2頁以上時，應在騎縫處蓋印騎縫章或職名章
會稿單位處理	會稿單位對文稿有不同意見，主辦單位綜整後再送陳

# 機密文書處理



## 處理原則

- 應由機關首長指定之人員處理
- 非經主管人員核准，不得攜出辦公處所、隨意散置或出示他人

## 傳遞使用

- 陳核傳遞時，不假手本機關以外人員
- 會議之機密文書→編號分發→結束當場收回；如需留用→主席核准→借用簽收

## 封套

- 對外發文時，以雙封套封裝，內封套正面加蓋機密等級，並密封；外封套不得標示機密等級或顯示內容之註記
- 辦畢歸檔亦以封套裝封辦理

# 文書流程管理

- 1. 交辦案件
- 2. 逕自辦稿

創(簽)稿

來文

- 1. 總收或單位收文
- 2. 分辦

核擬

- 1. 會簽
- 2. 陳核

批示

- 1. 發文
- 2. 存查
- 3. 創簽辦結

公文時效  
關鍵流程

- 1. 公文性質正確
- 2. 公文期限調整
- 3. 公文稽催落實

送回承辦單位

送文書人員

發文或承辦人員歸檔

歸檔

# 文書流程管理

## 文書流程管理原則與權責分工

### 全程管制

收文、創簽稿  
→ 發文、存查、創  
簽辦結、歸檔

文書單位、承辦人  
主管、管制單位

### 全面管制

- 各行政機關
- 機關內各單位
- 各類文書

依限辦結

### 權責分工

文書單位：登錄稽催  
承辦人員：自我管理  
單位主管：主動導正  
管制單位：協調管考

# 文書流程管理

## 管制類別與標準

公文性質登錄  
正確很重要

管制重點：1.依限或逾限辦結；2.統計分析發文日數

一般公文

- 含限期公文
- 不屬其他類別者

專案管制

- 涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需30日以上方可辦結之複雜案件得申請

人民申請

- 人民依法規提出之申請案件

人民陳情

- 行政興革之建議
- 行政法令之查詢
- 行政違失之舉發
- 行政上權益之維護

訴願

- 受理人民提起訴願之案件
- 原處分機關自行撤銷或變更原處分之案件

立委質詢

- 經由立法院答詢系統交答案件(施政質詢及專案質詢案件)

監察

- 糾正案
- 調查意見函請改善案
- 委託調查案

# 文書流程管理

## 管制類別與標準

視案情、重要性區分為以「文」管制或以「案」管制項目

項目	以文管制	以案管制
性質	一般性文書	具專案性質者
適用類別	一般公文	專案管制、人民申請、人民陳情、 訴願、立法委員質詢、監察案件、其他
管制原則	以收文(創稿)編號 之個件管制	1.首件文號於全案辦結始能銷號 2.處理中需發文者以他號處理
管制標的	「文」是否於限期 內處理完畢	案情是否已於處理時限內實質擬處： <u>專案預定目標</u> <u>人民申請准駁</u> <u>人民陳情明確答復</u> <u>訴願案件決定</u>
處理過程文件管制	(無處理過程文件)	1.通知補件、會勘、會商、請釋、查詢及 有關機關間往返公文→取他號。 2.以一般公文、編號個件管制。

# 文書流程管理

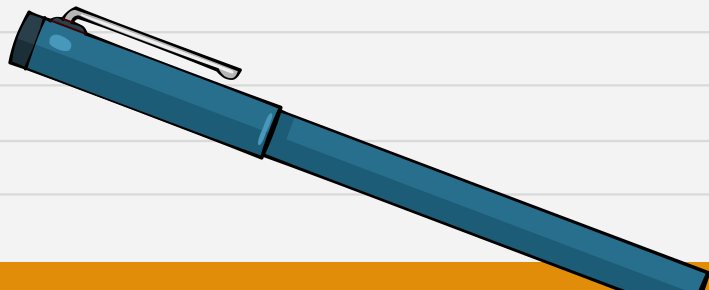
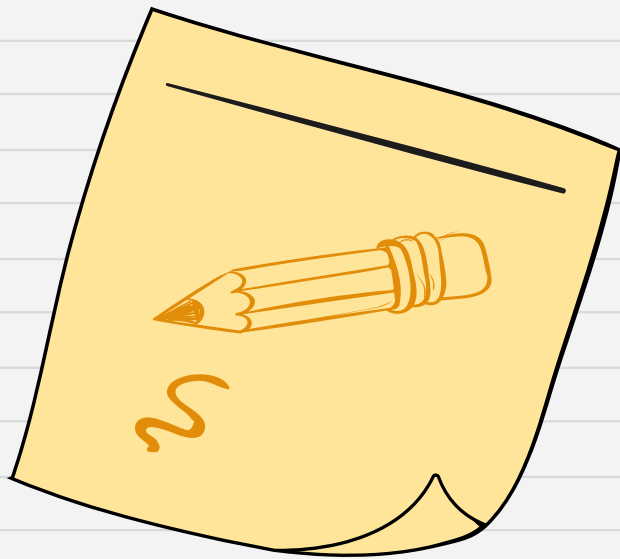
## 管制類別與標準-各類公文處理時限

序號	類別	一般處理時限	起算日	假日	管制方式
1	一般公文 (含限期、特殊公文)	依公文速別分別計算 (依所定期限)	次日	× (○)	1.發文日數 2.[依限]或[逾限]
2	專案管制	依申請核准日期計算，但一次最長不得超過6個月	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
3	人民申請	依機關公告，未公告者以2個月計算	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
4	人民陳情	依機關訂定期限計算，但最長不得超過30個日曆天	次日	△	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
5	訴願案件	訴願決定書應於3個月內為之，必要時可延長至5個月	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
6	立委質詢	自交答發文日起算，代擬代判院稿者10日；非代擬代判院稿者7日	交答日	×	1.發文日數 2.[依限]或[逾限]
7	監察案件	依公文所訂期限，未訂者，以發文日起算2月個月	來文之 發文日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]

上述假日欄位：×不列計；○要計列；△有條件計列

# 伍、檔案管理

- 辦畢案件歸檔
- 檔案價值及重要性
- 檔案生命週期
- 業務承辦人員配合事項



# 辦畢案件歸檔

文書處理階段最後流程  
檔案管理作業最前哨

文書之歸檔，依檔案法規辦理  
(文書處理手冊&檔案法)

何種文書需辦理歸檔？

- 依文書處理手冊規定完成發文、存查或其他辦結程序之案件
- 非以文號(如收文、發文)為唯一考量
- 各類型公務紀錄
- ✓ 文字或非文字資料
- ✓ 本文及附件

$$a^2 + b^2 = c^2$$

完成發文或存查之案件由何人歸檔？

- 收文經批存者
  - ✓ 依各機關公文處理程序辦理歸檔  
(一般由承辦單位送檔案管理單位點收歸檔)
- 發文後之原稿件
  - ✓ 由文書單位或承辦單位送檔案管理單位簽收歸檔

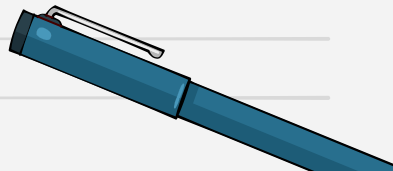
# 不歸檔？

## 不得歸檔

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

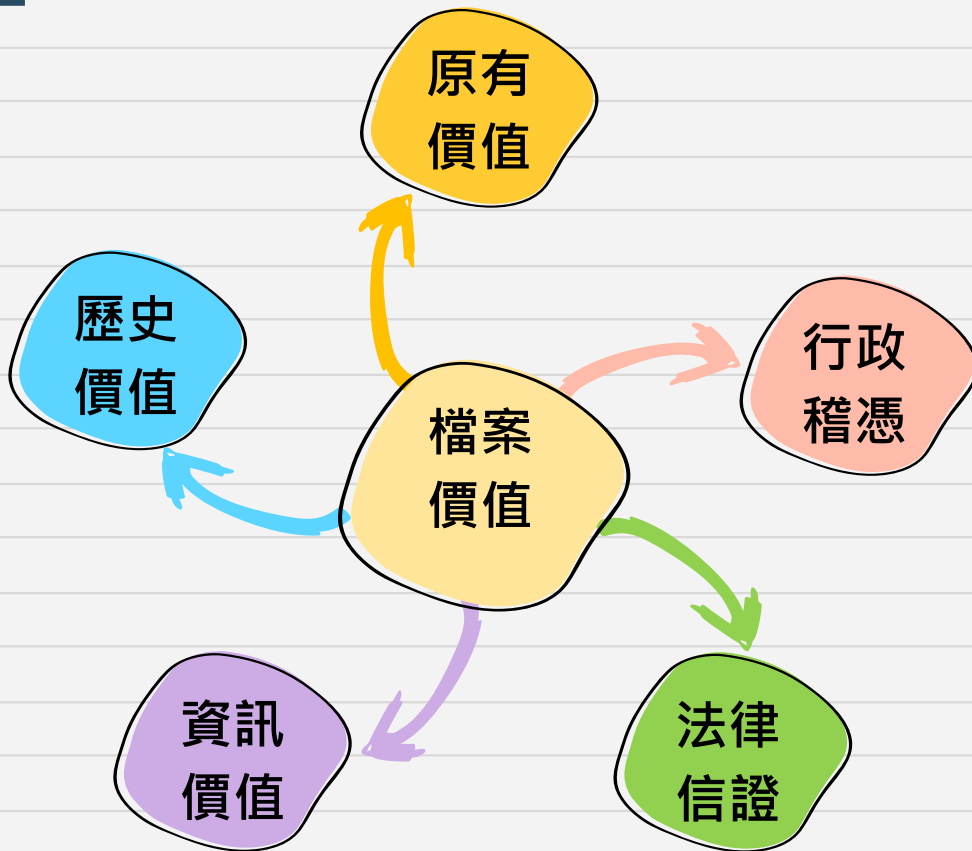
## 得不歸檔

以機關名義對**內部**單位行文，各受文單位辦畢後**得不**歸檔；機關內部單位間行文，亦同。

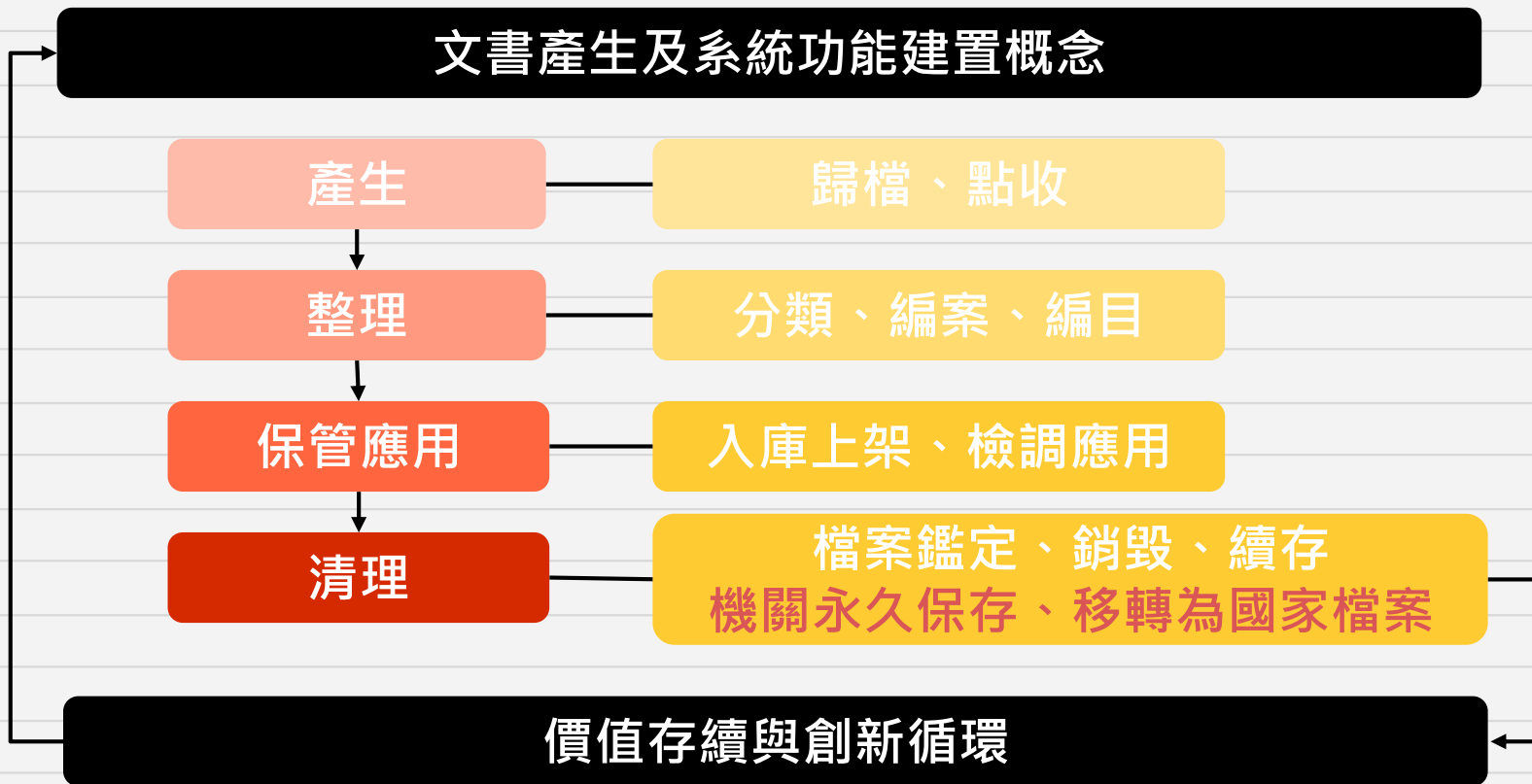


# 檔案價值及重要性

檔案管理  
很重要



# 檔案生命週期與價值存續循環



# 業務承辦人員配合事項



# 歸檔時應配合事項

配合事項	查檢情形
案件或附件為原件 應完整且未被破壞	<ul style="list-style-type: none"><li>• 未以原件歸檔且未經簽奉</li><li>• 案件或附件不全，或附件未經簽准抽存</li><li>• 污損、內容不清楚或無法讀取</li></ul>
頁碼編寫	<ul style="list-style-type: none"><li>• 頁碼未編寫或編寫有誤</li></ul>
分類號或保存年限填列	<ul style="list-style-type: none"><li>• 頁碼未編寫或編寫有誤</li></ul>
未蓋騎縫章	<ul style="list-style-type: none"><li>• 公文及原稿用紙2頁以上未蓋騎縫章</li></ul>
屬特殊媒體型式者之記載	<ul style="list-style-type: none"><li>• 有特殊媒體型式，未依規定於媒體(即載體)或外包裝載明名稱、文(編)號...內容概要等</li></ul>
其他	<ul style="list-style-type: none"><li>• 案件與歸檔清單之登載不符</li><li>• 未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會</li><li>• 文(編)號未編列或有誤</li></ul>

檔管人員  
查核退件、  
要求補正

依據:文書處理手冊、機關檔案點收作業要點

# 公文歸檔常見問題

## 公文辦畢未歸檔(應歸檔而未歸檔)

- 檔管人員進行稽催，經稽催仍未歸檔者，簽請權責長官處理（機關檔案點收作業要點第10點）

## 公文辦畢但還要留用參考，怎麼辦？

- 簽准延後歸檔，並知會檔管人員
- 先歸檔，再調案



# 業務承辦人員配合事項

檔案整理

配合事項	說明
填列正確 分類號及保存年限	<ul style="list-style-type: none"><li>檔案分類正確與否，影響後續檔案立案編目、應用與清理</li><li>保存年限表示檔案留存時間長或短，依其性質與重要性，區分為永久保存與定期保存</li><li>填寫保存年限，是判定檔案存毀的第一道關卡</li></ul>
參與編修機關檔案分類 及保存年限區分表	<ul style="list-style-type: none"><li>區分表呈現機關職能及業務，決定檔案保存期限之依據</li><li>區分表是各業務單位都要使用，編修時應充分討論</li><li>檢視是否涵蓋業務內容</li><li>檔案的保存年限應與業務重要性相配合</li></ul>

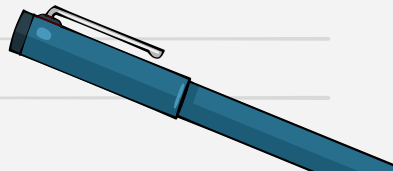
# 檔案分類常見問題

## 簽辦公文時找不到分類號，怎麼辦？

- 依機關檔案分類表或檔案分類及保存年限區分表找到最合適分類號
- 建議檔管人員未來新增或修正分類表或檔案分類及保存年限區分表

## 遇檔案歸類有誤，相關人員應如何做？

- 檔管人員通知承辦人員配合更正，並避免再次發生



# 業務承辦人員配合事項

檔案保管應用1/2

配合事項	說明
機關內部檢調檔案	<ul style="list-style-type: none"><li>• 依機關內部調案程序提出線上或紙本申請</li><li>• 有借有還，到期未還，應先展期（限3次）</li><li>• 檔案借出期間妥慎保管，不得有破壞檔案或變更檔案內容情事，如遺失、轉借(抄)、或有拆散、污損、塗改、更換、抽取、增加、圈點等</li></ul>
他機關或依法調用機關調用檔案	<ul style="list-style-type: none"><li>• 承辦單位依來函簽辦，經機關權責長官核准後再依規定程序申請調案。</li></ul>

# 業務承辦人員配合事項

檔案保管應用2/2

配合事項	說明
民眾申請應用檔案	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 受理民眾申請案件(經NEAR查詢後提出申請)</li><li>■ <b>對象</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ 中華民國國民及依法設立之法人、團體</li><li>✓ 外國人，與本國有互惠者為限</li><li>✓ 無年齡限制，未成年人申請由法定代理人代理</li></ul></li><li>■ 非有法律依據不得拒絕申請，程序不合或資料不全應通知於7日內補正，30日內完成准駁（調卷進行實質審查，據以審復）</li><li>■ <b>於機關指定場所提供閱覽、抄錄或複製</b><ul style="list-style-type: none"><li>✓ 申請應用檔案以提供複製品為原則(原件應經簽准)</li><li>✓ 應限制公開或提供者，應採「分離原則」</li><li>✓ 閱覽或抄錄檔案應保持檔案之完整不受破壞</li></ul></li></ul>

# 檔案應用申請問題

## 哪些情形可以拒絕申請應用檔案？

- 檔案法第18條  
有關國家機密、犯罪資料、工商秘密、學識技能檢定及資格審查之資料、人事及薪資資料、依法令或契約有保密之義務及其他為維護公共利益或第三人之正當權益者
- 政府資訊公開法
- 兒童及少年福利與權益保障法
- 其他法令有規定者

以提供應用為原則，限制為例外



# 什麼是檔案清理？



價值  
鑑定



檔案  
清理



清理方式

列為國家檔案

機關永久保存

依規定程序銷毀

屆期後鑑定

# 業務承辦人員配合事項

檔案清理

## 列為國家檔案

具永久保存價值之檔案，依移轉規定經選定列入國家檔案者，未來依排定時程移轉，由檔案中央主管機關管理

(如涉國家制度、影響國家社會整體重要法案及具重要歷史價值或其他重大特殊個案者)

## 機關永久保存

符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條規定，具永久保存價值的檔案，由機關自行永久保存

(如涉機關組織沿革、主管法令與業務運作及重要行政或財產稽憑價值者)

## 依規定程序銷毀

定期保存檔案屆保存年限後，編製銷毀目錄送會業務單位後，依規定程序函送檔案局審核

## 屆期後鑑定

指暫無法判定檔案保存價值，於屆滿保存年限，機關應檢視檔案內容，確認全類或個案需否延長保存年限

# 業務承辦人員配合事項

檔案清理

配合事項	說明
推動計畫性檔案清理	<ul style="list-style-type: none"><li>協助機關推動計畫性檔案清理，依檔管單位所定範圍，協助進行檔案保存價值鑑定</li></ul>
檔案銷毀作業	<ul style="list-style-type: none"><li>協助檔管單位進行屆期檔案存毀的判定，包括提出續存或可銷毀的意見</li></ul>
檔案移轉作業 (列入國家檔案)	<ul style="list-style-type: none"><li>協助檔管單位進行檔案鑑選，是否具國家永久保存價值（即價值鑑定）</li></ul>
其他檔案鑑定	<ul style="list-style-type: none"><li>業務單位應配合檔管單位所採用的鑑定方式提供必要之協助。適用情形包括：<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 因應檔案鑑定個案需求，如修訂檔案保存年限區分表、因天災或事故致檔案毀損者...等。</li><li>✓ 檔案清理方式屬「屆期鑑定」者，屆滿期限後辦理鑑定</li></ul></li></ul>

# 檔案銷毀問題

## 哪些檔案暫時不應銷毀？

- 程序未完備者—會計檔案或機密檔案
- 未到法定年限之檔案
- 仍具保存價值者
  - ✓ 具行政稽憑、法律信證、業務參考價值
  - ✓ 彰顯機關重要業務職掌功能之檔案
  - ✓ 具歷史文化保存價值之檔案
- 未了案件或涉及民眾重大權益者

## 其他提醒

- 明知不應銷毀而銷毀，或違反法定銷毀程序者，檔案法定有罰責
- 公務員於職務移交或離職時，職務上掌管之檔案連同辦理移交，並保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失

# 業務承辦人員配合事項

機密檔案處理1/2

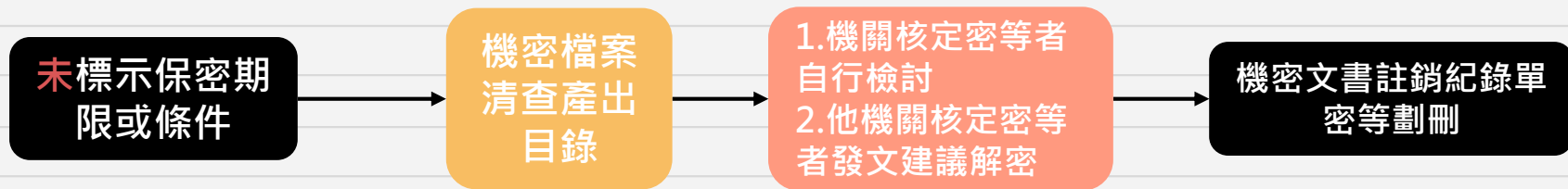
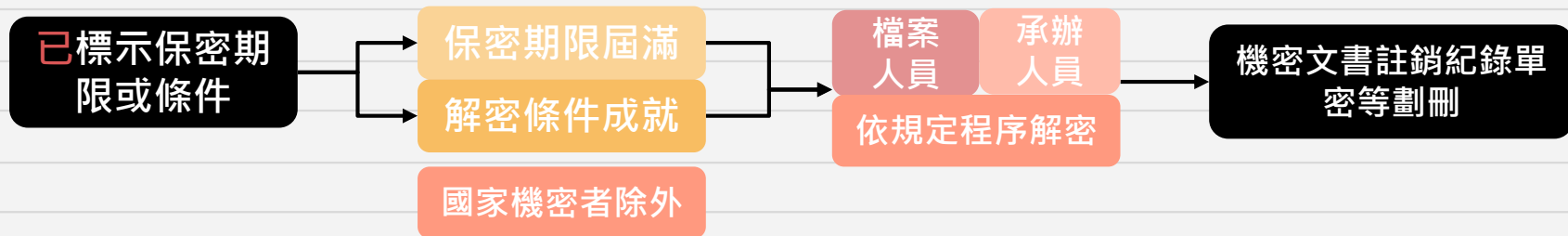
配合事項	說明
歸檔	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 使用機密檔案專用封套，確實註記各欄位</li><li>✓ 「案由(名)」扼要記載案件或案卷內容，以不洩密為原則，不宜填列「密不錄由」</li><li>✓ 記載不全者，應退回補正</li><li>✓ 封套封口處應簽章</li></ul>
保密年限與保存年限	<ul style="list-style-type: none"><li>■ 兩者作用與目的不同</li><li>■ 未經解密，不得銷毀</li></ul>

(機關全銜) 機密檔案專用封套				
收發來文字號	單位名稱			
案由(名)	扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容			
案卷內文件起迄日期				
頁數	件數	附件數		
機密等級				
保密期限或解密條件	保存年限			
備註				

列有「密」、「機密」、「極機密」及「絕對機密」等級之檔案

# 業務承辦人員配合事項

## 機密文書



原機密文件核定機關來文解密時，亦由承辦之業務單位辦理解密

# 業務承辦人員配合事項

## 機密文書機密等級變更或註銷 處理意見表、通知單、建議單及註銷紀錄單

附件9、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表			
檔 號			
原機密案件日期		文號	文別
案 由			
受文機關			
抄 送			
副本機關			
原 機 密 等 級			
新機密等級或註銷			
變更機密等級理由			
備 考			
陳 述			

說明：

- 一、機密文書已失保密時效，或因有關機關之建議，其機密等級應予註銷或變更者，先提出審查後，填此表陳核。
- 二、國家機密之變更或解密者，依國家機密保護法第10條第1項規定為之，一般公務機密文書，由原核定機關權責主管核定之。

### 機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

#### (機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

地址：00000臺北府○○路000號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第0000000000號

類別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：有關 00 年 00 月 00 日 ○○ 字第 0000000000 號函等 ○ 件 (如附一覽表)，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○

副本：○○○、○○○

(條戳)

## 文書處理手冊§73

原核定機關經檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷處理意見表」及「機密文書機密等級變更或註銷通知單」，陳奉核定後，通知前曾受領該機密文件之受文機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

# 業務承辦人員配合事項

## 機密文書機密等級變更或註銷 處理意見表、通知單、建議單及註銷紀錄單

### 文書處理手冊§73

■原受文機關經主動檢討機密文書需變更機密等級或已無繼續保密必要時，應填具「機密文書機密等級變更或註銷建議單」，陳奉核定後，建議原核定機關依規定辦理機密等級變更或註銷程序。

■原核定機關經核定或依原核定機關通知機密等級變更或註銷者，應將原案卷封面及文件上原有機密等級之標示以雙線劃去，並檢附已列明資料經登記人簽章之紀錄單，一般公務機密文書如符前點(五)情形者，比照辦理

#### 機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

機密文書機密等級變更或註銷建議單  
(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單  
地址：00000臺北第○○路000號  
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000

臺北市○○區○○路○○段000號

受文者：○○○

發文日期：中華民國00年00月00日

發文字號：○○字第000000000號

類別：最速件

密等及解密條件或保留期限：密(註銷後解密)

附件：

主旨：有關○○○○年00月00日○○字第000000000號函等○件(如附一覽表)，建議准予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選擬定列入國家檔案移轉之檔案，建議准予註銷原機密等級。

正本：○○○-○○○-○○○

副本：○○○-○○○

(條數)

本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。

附件

#### 附件10、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單	
通知機關 (原機密案件核定機關)	發文日期 發文字號
原機密案件	發文日期 發文字號
新等級或註銷	
登記人(職稱) (姓名) (日期)	

說明：

- 機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，再於明顯處浮貼已列明資料經登記人簽章之紀錄單。
- 原案照變更之等級或非機密文書保管。



課程結束!

