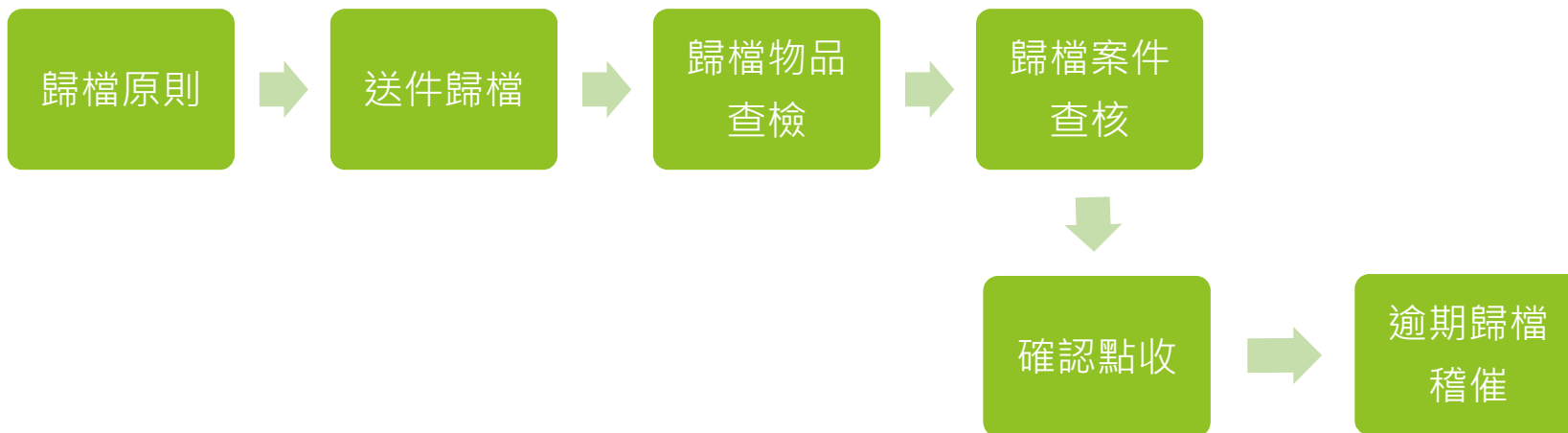


檔案歸檔與點收

作業及程序

- ▶ 各機關承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理單位或人員清點受領之作業及程序，包括：



主要適用法令- 機關檔案管理作業手冊
機關檔案點收作業要點

何謂「立案」？

- 立案的定義

- 檔案法施行細則第6條第2款

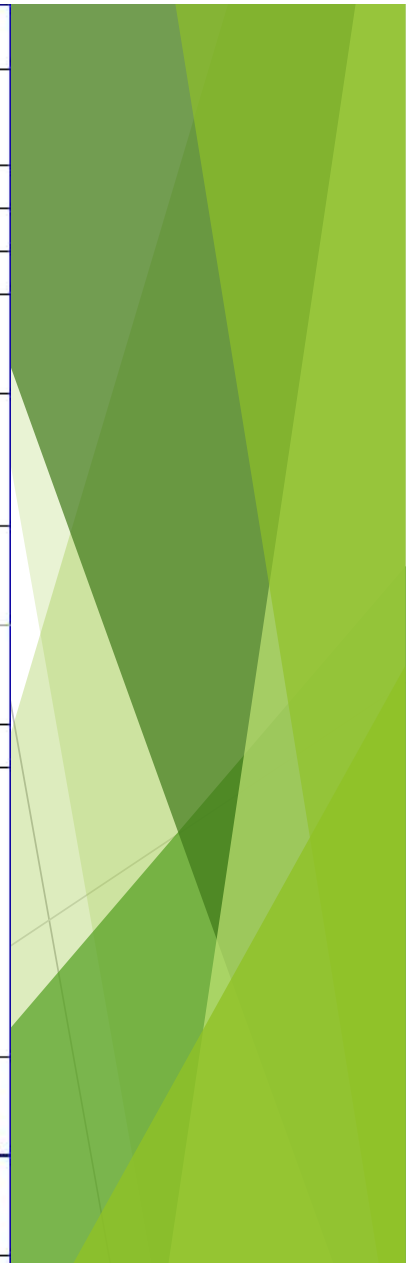
- 根據檔案內容之性質，歸入分類表中最適當類目，
並按檔案案情，建立簡要案名

分類

編案

臺中市各地政事務所檔案分類及保存年限區分表

分類號				類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註	
類	綱	目	節							
18				地政						
18	41			地政事務所						
18	41	01		行政						
18	41	01	01	綜合業務	辦理及收受他機關有關行政業務一般性、周知性之相關文件	5	依規定程序銷毀			
18	41	01	02	一般文書管理	文書稽催管制、流程簡化、公文查考及運用資訊技術相關工作、年度發文代字及一般文書管理綜合性、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀	060502 060503-1 060503-2		
18	41	01	03	一般檔案管理	本機關目錄彙送、檔案立業編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理及檔案應用簿冊(紀錄)之相關文件	3	依規定程序銷毀	060606-2		
18	41	04	07	公務機密及安全維護	公務機密維護措施及安全設施檢查、例行性與專案安全維護會報召開等相關文件	10	依規定程序銷毀	010401 010501		
18	41	11		登記						
18	41	11	01	登記綜合業務	辦理及收受他機關有關登記業務一般性、周知性之相關文件 -案次1：登記綜合業務 -案次2：一般宣導(登記) -案次3：登記一般公告(含新聞) -案次4：登記開會(含紀錄)	5	依規定程序銷毀		各所依需求編列 分案案名	
18	41	11	02	土地第一次登記	土地所有權第一次登記之申請書及相關文件；未經核准之補正、駁回通知書及公示送達等相關公文	永久	機關永久保存	050101-1 050101-3		(註:土地所有權第一次登記之相關文件;例如查調、補
18	41	11	03	建物第一次登記	建物所有權第一次登記之申請書及相關文件；未經核准之補正、駁回通知書及公示送達等相關公文	15	依規定程序銷毀	050101-2 050101-3		(註:建物所有權第一次登記之相關文件;例如查調、補



臺中市政府 函

列印

地址：407201臺中市西屯區臺灣大道3段99號
承辦人：科員 張榮容
電話：04-22289111#29054
電子信箱：kinkiconica@taichung.gov.tw

受文者：臺中市大甲地政事務所

發文日期：中華民國112年4月19日
發文字號：府授民企字第1120099146號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一 (387020000A_1120099146_ATTACH1.pdf)

主旨：函轉臺中市議員黃仁服務處地址變更為臺中市大雅區民富街83號1樓，請查照。

- 說明：
- 一、依據臺中市議員黃仁服務處112年4月11日仁服字第112041101號函辦理。(隨函檢附)
 - 二、原函所列地址門牌號碼89號為誤植，應為83號。

正本：臺中市政府所屬各機關(臺中市政府民政局除外)
副本：盧市長秀燕 (含附件)、黃副市長國榮 (含附件)、王副市長育敏 (含附件)、黃秘書長崇典 (含附件)、賴副秘書長淑惠 (含附件)、何副秘書長育興 (含附件)、臺中市政府府會聯絡小組 (含附件)、本府民政局 (含附件)

擬辦方式編輯區

檔 號：112/18410102/1
保存年限：3年

承辦賦予"分類號"、"分案號"、"保存年限"

便 簽 日期：112年4月19日
單位：第三課

擬辦: 本案屬通知性質，文擬陳閱後傳閱同仁周知並存查。

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	決行

檔號結構

年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
108	0401	1	1	001

案卷 分類號及案次號，歸檔前由承辦人員填寫完成

案件 檔號，由檔管人員填寫完成

- 檔號 ≠ 分類號
- 年度號為案卷內案件起始之年份
- 跨案，卷次號不連續
- 跨卷，目次號不連續

立案編目作業流程

規劃階段

- 研訂及頒行檔案分類(及保存年限區分)表，供同仁查檢使用

承辦階段

- 承辦人員依規定於公文頁面註明分類號及保存年限
- 公文辦畢歸檔

檔管階段

- 檔管人員檢核及補正分類號及保存年限
- 檔管人員進行立案及賦予檔號
- 檔管人員進行檔案編目
- 目錄資訊提供後續管理應用之需

檔案分類注意事項

- **分入專屬類目**
 - 如無專屬類目，應分入較適當之類目
- **涉及兩類目以上**
 - 應依常用、重要、具體等特性，分入最適切類目
 - 分入主要事由所屬類目
- **續辦案件與前案歸入同一類目**
- **案情相同之檔案應分入同一類目**

檔案整理單元 1/2

• 案件

- 檔案整理的基本單元，指收文或發文連同其簽辦或創簽之文件
- 案情關聯之文件資料，宜併入同一案件
 - 法規請釋、意見徵詢與答復
 - 同一會議之開會通知、會議紀錄
 - 同一事由申辦、送審及核復結果
- 同一活動之各張照片，得彙集為一案件或以單張照片為一案件

○○機關來函請釋法規

內政部函復農委會

1. 農委會發函請內政部表示意見
2. 農委會參依內政部意見函復○○機關

檔案整理單元 2/2

• 案卷

- 同一分類號下，性質相同或具體表現案件關聯性，並反映業務活動情形之案件組合
 - 專案之相關案件，宜彙集編案
 - 案情具發展性，其關聯案件宜彙集編案
 - 案情無關聯但性質相同之案件，得彙編成案
 - 案卷內某一案情持續發展檔案數量增加，宜審酌檢出另行編案

– 跨年度案卷 vs. 分年度案卷

• 系列/副系列

- 依機關組織、業務功能分類整理，相同性質業務產生之檔案為一系列，必要時得予細分為副系列

• 全宗

- 同一機關(構)、團體或個人之檔案



檔號的年度號應該是?

案名：107年度重點工作計畫

案件	文號	文件產生日期	檔案內容
1	1060008051	107.01.02	擬訂107年業務工作重點
2	1070013546	107.06.15	107年工作計畫執行管考
3	1070059615	108.01.03	107年工作考核績效評估

檔號： ? /010203/001/002/003

Q 您好，請問辦理檔案編目時，同案卷內各目次的排列順序究竟係依案件之"文件產生日期"為基準，亦或是依案件之"決行日期"為基準？此順序在檔案管理作業手冊或相關文書檔案規定是否有明確規定？

編號：MB1090331001

發表時間：109-03-31 19:10:02

A 林君您好，所詢問題茲復如下：

一、依機關檔案管理作業手冊9.4.1.2第6目規定，文件產生日期係指文件形成或具效力之日期，案件如屬機關創簽者，以權責長官之核判日為文件產生日期；屬來文存查者，以來文機關之發文日期為文件產生日期；依來文辦理發文者，則以本機關發文日期為文件產生日期；合併多件文號為一案件時，文件產生日期應以最後產生之文件為著錄依據。

二、另依同手冊8.4.2.7規定，卷次號確立後，檔案管理人員應依文件產生日期之先後賦予目次號。但有未依規定於辦畢5日內歸檔者，其目次號應續接該卷當時之最末件目次號編寫。所詢同案卷內各案件之排序請依前揭規定辦理。國家發展委員會檔案管理局 敬上

回覆時間：109-04-08 08:39:51

案卷內文件起迄日期怎麼填？

- 封套內封裝1件檔案
 - 填寫該案件之文件產生日期
 - 合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期
 - 文件產生日期
 - 本機關創簽:核決日
 - 本機關發文:發文日期
 - 來文存查案件:來文機關發文日期
- 封套內封裝2件以上檔案
 - 填寫封套內最早文件產生日期和最晚文件產生日期



歸檔原則(1)

各機關公務紀錄資料，涵蓋存置於業務單位或首長、副首長及幕僚長辦公室足供機關內外部使用之檔案，具下列性質或價值者，應依檔案法令相關規定歸檔管理：

- ▶ 1. 涉機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
- ▶ 2. 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
- ▶ 3. 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
- ▶ 4. 具學術研究參考者。
- ▶ 5. 具影響國家、地方發展及社會公益者。
- ▶ 6. 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

歸檔原則(2)

- ▶ 受政府委託行使公權力之個人或團體，執行受託事務產生之各類紀錄資料及其附件，基於業務稽憑或參考使用等需要，經委託機關認有歸檔管理之必要，應於雙方契約明定之；如無須歸檔管理者，委託機關得自行訂定相關管理規定，俾後續之處置。

歸檔原則(3)

- ▶ 機關與機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔；至紙本來文歸檔範圍，由各機關於內部作業規範明定之。

歸檔清單應記載事項

- ▶ (一) 文(編)號。
- ▶ (二) 主旨或事由。
- ▶ (三) 承辦單位及人員。
- ▶ (四) 媒體類型及數量。
- ▶ (五) 附件媒體類型及數量。
- ▶ (六) 附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期。

送件歸檔-原則

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**填列分類號**與**保存年限**，未填列者，應由承辦人員補填。

- ▶ 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機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。
- ▶ 紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，該紙本來文屬歸檔範圍者，應併同線上簽核案件辦理歸檔。
- ▶ 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（編）號，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。
- ▶ 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。

Q 目前機關有很多紙本轉線上後的紙本公文，請問這些紙本公文 該如何處理，因為公文已變電子文

編號：MB1090623001

發表時間：109-06-23 10:37:12

A 劉君您好，

所詢紙本來文經轉製為電子型式完成線上簽核者之紙本來文歸檔一節，茲復如下：

一、依機關檔案點收作業要點(以下簡稱本要點)第2點規定，各機關歸檔案件以原件為原則。考量檔案原件具唯一性及行政稽憑價值，各機關之文書單位或業務承辦單位於收到來文或簽辦過程中，應依文書及檔案管理電腦化作業規範意旨，採線上簽核或紙本簽核方式擇一為之。是各機關以紙本簽核辦畢者，應以該紙本為原件辦理歸檔；以線上簽核辦畢者，則以該線上簽核為原件辦理歸檔。

二、復依本要點第5點規定，機關間之紙本行文經轉製為電子型式完成線上簽核辦畢，其紙本如屬機關間行文且未涉及個人權益或信證稽憑等無重複歸檔之必要者，得不歸檔，各機關得就實務管理作業需要，本於權責自行訂定管理規定，並應加強注意其安全與保管事宜，避免散落及遺失等情事發生；惟如涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，辦畢後應併同歸檔。

三、所詢紙本來文經轉製電子型式而完成線上簽核辦畢後，其紙本是否併同歸檔，請依前項說明辦理。另，其紙本併同歸檔之建議做法，請參見本局全球資訊網/認識我們/文檔法規/行政規則/機關檔案點收作業要點「紙本來文經轉製電子型式併同歸檔後續檔管建議做法.pdf」(<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=1650>)。

國家發展委員會檔案管理局 敬上

回覆時間：110-01-14 10:45:02

送件歸檔-編碼+蓋騎縫

歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

- ▶ 1. 按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。
- ▶ 2. 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，機關得自行決定，並得於案件首頁註明總頁數。
- ▶ 3. 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。
- ▶ 4. 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。
- ▶ 5. 同一案件逐頁蓋騎縫章。

送件歸檔-特殊媒體

- ▶ 如照片、地圖（工程圖）、微縮、影音、電子或以其他方式儲存之媒體
- ▶ 承辦人員應檢視或以讀取設備確認內容
- ▶ 並應於該媒體或外包裝（如外盒、封套等）上載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要
- ▶ 但屬歸檔案件之附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。

送件歸檔-特殊媒體

臺中市大甲地政事務所電子媒體(光碟)檔案保管清冊

編號	檔號	案名	公文文號	附件名稱	媒體形式	檔案格式	保存年限	備註
1	108/18410103/1/1/13	一般檔案管理	J61080006714	古地圖及古文物照片光碟	DVD 光碟	JPG	10 年	
2	108/18410117/1/6/1	未達巨額採購	J61080008383	108 年檔案委外建檔掃描	DVD 光碟	XLS、TIF	10 年	
3	108/18410117/1/6/17	未達巨額採購	J61080009688	108 年複丈委外計畫成果	DVD 光碟	JPG、XLS	10 年	
4	108/18411301/1/3/13	綜合業務(地價)	J61080010131	109 年公告現值表、公告地價表	CD-R	PDF	5 年	
5	109/18410101/1/1/5	綜合業務(行政)	J61090001317	臺中市在地化長照服務宣導短片	DVD 光碟	MP4	5 年	
6	109/18411201/7/1/6	測量綜合業務	J61090000567	災害防救深耕第三期計畫成果報告	DVD 光碟	PDF、SHP	5 年	
7	109/18411201/7/1/29	測量綜合業務	J61090002225	大甲都市計畫圖及樁位圖	DVD 光碟	DWG、DOC	5 年	
8	109/18411201/7/2/4	測量綜合業務	J61090002723	108 年度訴字第 3238 號數位卷宗光碟	DVD 光碟	PDF	5 年	
9	109/18411201/7/2/7	測量綜合業務	J61090003060	109 年多目標地籍圖整合計畫光碟-2	DVD 光碟	PDF、JPG	5 年	
10	109/18411201/7/2/25	測量綜合業務	J61090003629	109 年多目標地籍圖整合計畫光碟-3	DVD 光碟	PDF、DWG	5 年	
11	109/18411203/1/3/34	土地複丈	J61090004729	變更鐵砧山風景特定計畫光碟	CD-R	DWG、XLS	15 年	
12	109/18410101/1/1/39	綜合業務(行政)	J61090007364	臺中市戒菸系統智慧客服宣導光碟	DVD 光碟	MP4	5 年	
13	110/18410117/1/3/21	未達巨額採購	J61100004856	110 年度公文回溯建檔及掃描委外作業成果	DVD 光碟	XLS、TIF	10 年	3 月
14	111/18411501/1/3/6	編定綜合業務	J61110004890	臺中市國土功能分區分類及使用地劃設作業(修正後期末階段)	DVD 光碟	PDF、SHP	5 年	

送件歸檔-退還補正(1)

- ▶ 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、內容不清楚或無法讀取者。
- ▶ 3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- ▶ 4. 案件未編列文（編）號或文（編）號有誤者。
- ▶ 5. 案件未填註分類號或保存年限者。
- ▶ 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機關權責長官核准者。
- ▶ 11. 歸檔案件有特殊媒體型式未依規定載明其應記載事項者。

送件歸檔-退還補正(2)

- ▶ 歸檔案件污損、內容不清或無法讀取須補正時，應由承辦業務相關人員查明補註，並在補註處蓋章，經機關權責長官核可後，併原案歸檔備查。

檔管人員可以更正分類號有依據嗎？

- 依檔案分類編案規範第9點規定，檔案管理人員發現檔案分類號錯誤者，應查明後更正

(二) 涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

(三) 同一案卷之檔案應分入同一類目。

前項第二款之檔案，應於資訊系統相關欄位註記相關分類號，或於相關類目之檔案內放置分存單或原件影本。

前項分存單應記載下列事項：

(一) 案由。

(二) 原件之檔號及案名。

(三) 本單存放處之檔號及案名。

九、檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。

十、檔案經分類後，應依下列規定建立簡要案名：

(一) 重要案件，應以一事一案為原則。

(二) 案名應能涵蓋檔案既有內容及未來發展。

(三) 性質相同之檔案，應併於同一案名處理。

(四) 同一分類號案件過多時，宜依立案先後順序、檔案性質、地域及產生機關等原則區分，並依序編列案次號。

案名不同之相關案卷，應於資訊系統相關欄位註記相關案名，或於相關案卷內放置分存單或原件影本。

送件歸檔-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。

送件歸檔-得不歸檔

- ▶ (一) 機關間之紙本行文經轉製為電子形式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者。
- ▶ (二) 以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文，各受文單位辦畢之案件。
- ▶ (三) 機關支付款項取得紙本支出憑證經電子化處理，該紙本依相關法令得免保存管理者。

機密檔案歸檔點收

機密檔案管理辦法第4條

承辦人員歸檔

- 使用機密檔案專用封套裝封
- 依實註記封套封面欄位
- 封套封口處簽章，並得加註簽封日期

檔案管理人員點收

- 檢視封套封面上記載事項與歸檔清單符合與否（不得拆開封套）
- 封套上記載不全者，應退回補正

機密檔案專用封套

規格：36cm × 25cm (參考)

封面欄位應載項目

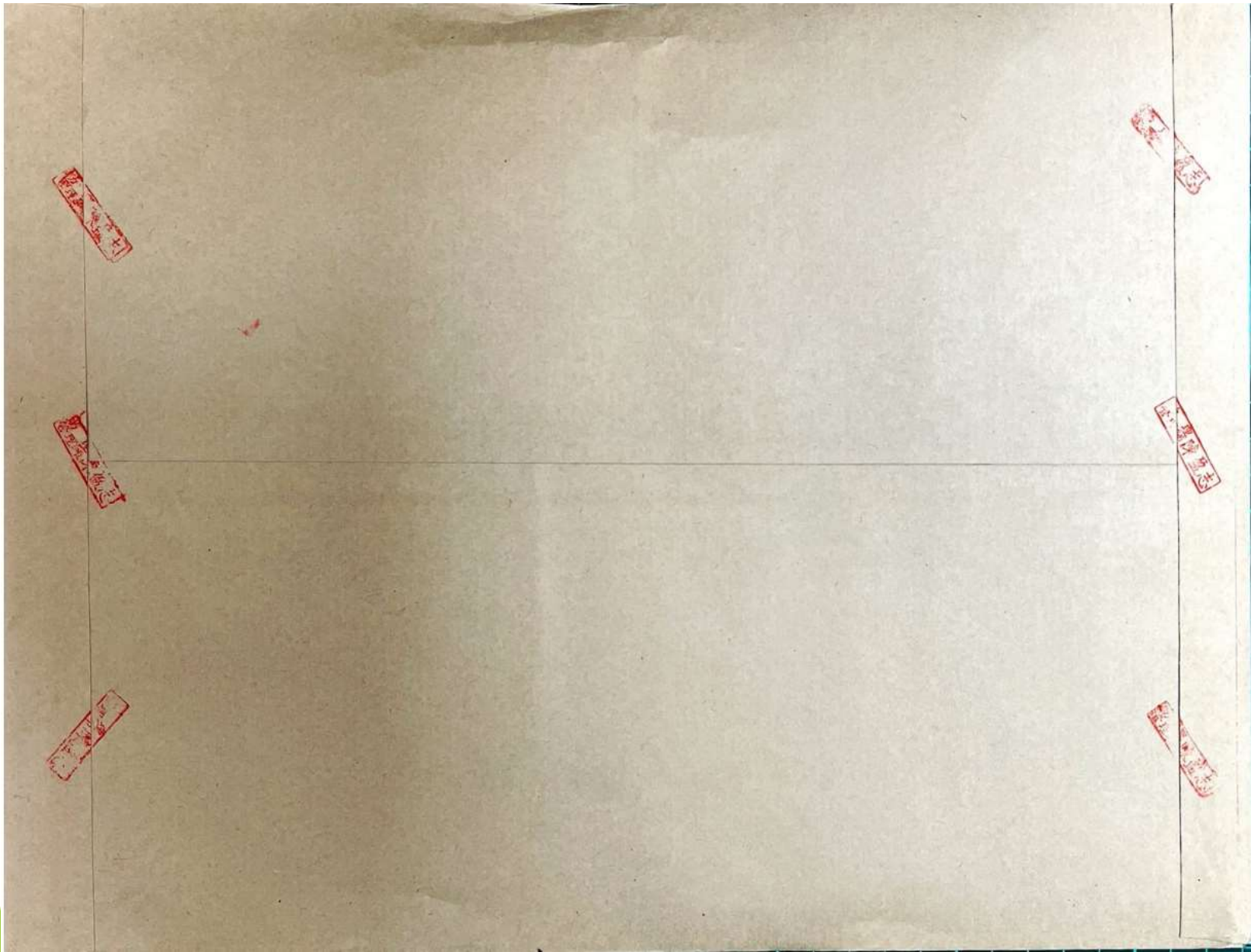
- 單位名稱
- 收發來文字號、分類號
- 案由或案名
- 頁數、件數、附件數
- 案卷內文件起迄日期
- 保存年限
- 機密等級
- 保密期限或解密條件

年 度	111
分 類 號	18411405
保存年限	05

111/8411405/2/0001/2

臺中市大甲地政事務所機密檔案專用封套

總收文號	111年 8 月 1 日 字第 J61110006054 號	來文字號	111年 7 月 28 日 警政字第 1110131786 號
案 由 (名)	辦理公職人員財產申報審查		
案卷內文件 起迄日期	自 111 年 8 月 5 日迄 111 年 8 月 5 日		
頁 數	6 頁	件 數	1 件
		附 件 數	2 件
公務機密	一般公務機密	<input checked="" type="checkbox"/> 密	清查與解密 <input type="checkbox"/> 原承辦機關為本機關 <input checked="" type="checkbox"/> 原承辦機關為他機關
	國家機密	<input type="checkbox"/> 絕對機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 機密	
保 密 期 限 及 解 密 條 件	<input type="checkbox"/> (一) 本件於公佈後解密。 <input checked="" type="checkbox"/> (二) 本件至 114 年 7 月 28 日解密。 <input type="checkbox"/> (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。 <input type="checkbox"/> (四) 附件抽存後解密。(適用於附件已完成機密等級及解密條件標示者)。 <input type="checkbox"/> (五) 其他(請詳述)(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)。		解密機關
			文件類別
裝封年月日	111 年 8 月 5 日		
備 註			



案卷內文件起迄日期怎麼填？

- 封套內封裝1件檔案
 - 填寫該案件之文件產生日期
 - 合併多件文號為1案件時，應以該案件最後產生之文件為文件產生日期
 - 文件產生日期
 - 本機關創簽:核決日
 - 本機關發文:發文日期
 - 來文存查案件:來文機關發文日期
- 封套內封裝2件以上檔案
 - 填寫封套內最早文件產生日期和最晚文件產生日期



保密期限、解密條件、保存年限之分別

- 保密期限
 - 持續保密的一段時間
- 解密條件
 - 依文書處理程序所示，如本件至○年○月○日解密、本件於公布時解密、其他(其他特別條件或另行檢討後辦理解密)等
- 保存年限
 - 依照機關檔案保存年限區分表所定之年限

一般檔案與機密檔案併案

- 依機關檔案管理作業手冊8.4.2規定，併案係將案情關聯之文件，編整併為同一案件或同一案卷處理，因此，併案與否與案件之密等無關，得視實務需要進行併案作業
- 處理方式
 - 併案作業屬併為同一案件者
 - 案由應將各文件的內容綜整後摘錄其重點
 - 文件產生日期以該案件最後產生的文件為文件產生日期
 - 著錄該案件最高的機密等級
 - 併案作業屬併為同一案卷者
 - 新增目次號
 - 依機關檔案編目規範等相關規定辦理編目事宜
 - 以全案最高的機密等級著錄該案卷的密等
 - 依機密檔案管理辦法第5條規定，機密檔案目錄不予彙送公布

文書處理手冊（文書保密規定）

中華民國一百零八年十一月二十五日行政院院臺綜字第 1080195360 號函修正

捌、文書保密



六十、機密文書保密期限或解密條件之標示，應**具體明確**，以括弧標示於機密等級之右；其標示內容如下：

（一）本件至某年某月某日解密。

（二）本件於公布時解密。

（三）其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

一般公務機密文書機密等級標示位置，比照國家機密保護法施行細則第十七條第一項規定辦理。

臺中市大甲地政事務所 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表						
檔 號	112/18410120/2					
原機密案件	日期	112年3月16日	文號	甲地二字 1120002064號	文別	密
案 由	為成立本所 112 年度「委外辦理圖根點補建、新建」勞務採購案評審委員會及工作小組，簽請鑒核。					
受 文 機 關						
抄 送 副 本 機 關						
原 機 密 等 級	密件					
新機密等級 或 註 銷	普通件					
變更機密等 級 理 由	本案解密條件為公布後解密，業已於XXX年XX月XX日辦畢並公布。					
備 考						
陳 核	承辦單位	第二課	技士陳聖樺	決行	 	

歸檔時已達解密條件的公文檔案：

1. 公文檔案不須裝在機密檔案專用封套(牛皮紙袋)。
2. 歸檔時一併附上陳核後之”機密文書機密等級變更或註銷處理意見表”一併歸檔。

感謝聆聽

