

檔案立案編目

前導篇





目錄

01

檔案 vs 人生

不可逆與唯一性

02

成為檔案的優點

免費升等不加價

03

歸檔各項要件

魔鬼藏在細節裡

04

機密檔案大哉問

密不密，差很多

05

結語

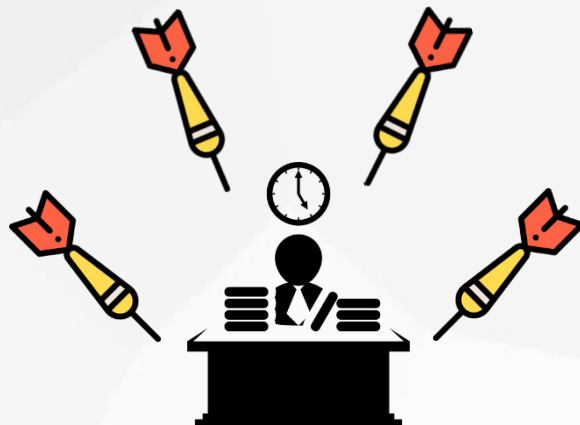
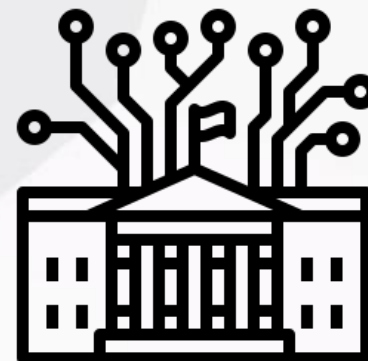
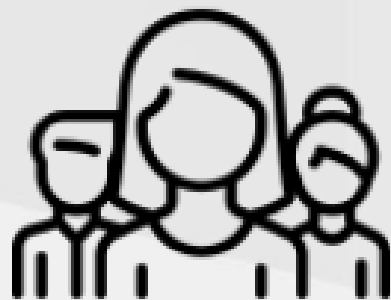
To be contiuned....

檔案管理就是這麼樸實無華

且枯燥(但其實很重要)

檔案人員到底在忙什麼

內外夾擊的日常



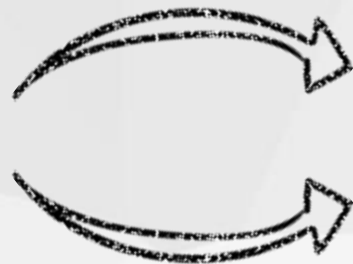
PART 1

檔案 VS 人生

不可逆與唯一性

檔案 vs 人生

不可逆與唯一性



我們從出生到死亡的過程，

恰好跟文件成為檔案，乃至銷毀的週期有很大的雷同之處

檔案 vs 人生

不可逆與唯一性

我們出生若符合相關條件並
辦理出生登記後，才能夠享
有各種國民福利



各項津貼



投票



國民義務教育



全民健康保險

檔案 vs 人生

不可逆與唯一性



文書階段



符合各項歸檔要件



成為檔案



依照規定進行管理處置

公文書件在符合歸檔各項要件與規範後，經過管理程序
才能夠成為機關檔案

PART 2

成為檔案的優點

免費升等不加價

成為檔案的優點

免費升等不加價

專人管理



「檔案法」第4條：
各機關管理檔案，應設置或指定專責單位或人員，並編列年度計畫及預算。

檔案典藏空間



「檔案庫房設施基準」：各機關保管檔案，應設置檔案庫房。

機關檔案

·「檔案法」第2條：
檔案指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。

·105年解釋函
各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄資料，都在應歸檔的範圍內。

周全的管理規範



有各項檔案管理法規，可作為人員管理時的準則：光是必須依循的行政規則就近40項。

檢調沒煩惱



「檢調作業要點」：檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。

這麼尊爵不凡的待遇

為什麼承辦單位的公文都很難即時歸檔呢？



PART 3

歸檔各項要件

魔鬼藏在細節裡

歸檔的各項要件 -1

魔鬼藏在細節裡

承辦單位/文書單位應將辦畢案件於 **5日內** 逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位或人員辦理歸檔。



那麼，若歸檔案件有延後歸檔的必要時，又該怎麼辦呢？

5

日內

歸檔的各項要件 -2

魔鬼藏在細節裡



歸檔案件以**原件**為原則，
有附件者，每1種以1份為限。

→ 檔案具有「唯一性」&「真實性」的特性。

實務面：有限且珍貴的庫房典藏空間。 

歸檔的各項要件 -3

魔鬼藏在細節裡



未能以原件歸檔者，應敘明具體事由，簽陳機關首長核准後，併案辦理歸檔。

歸檔的各項要件 -4

魔鬼藏在細節裡

- ☑ 是否依照案情填寫分類號與保存年限
- ☑ 屬紙本形式者，請記得編寫頁碼並加蓋騎縫章或職名章



歸檔的各項要件 -5

魔鬼藏在細節裡



我心只有你—

只有一個分類號 VS 歸檔時選擇正確分類號的重要性



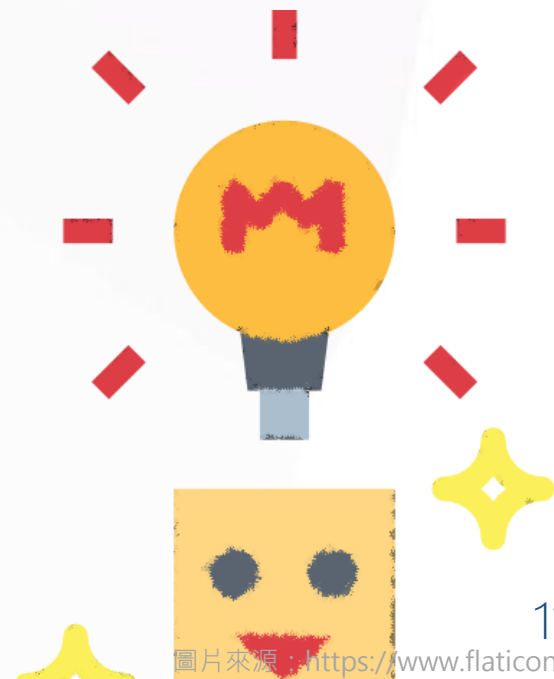
有必要這麼堅持嗎...—

歸檔後有增刪修改的需要時，該怎麼辦？



轉個念，更美好—

編寫頁碼與騎縫章的正面意義



歸檔的各項要件 -6

魔鬼藏在細節裡

☒ 規定不得歸檔的物品：



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

歸檔的各項要件 -6

魔鬼藏在細節裡

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者），除依機關檔案點收作業要點第5點所定不得歸檔者外，應確依檔案法相關規定歸檔管理。



歸檔的各項要件 -7

魔鬼藏在細節裡

「機關檔案點收作業要點」第9點

歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：

- (一) 案件或其**附件不全**，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) 案件文(編)號有誤者。
- (五) 案件**未填註分類號或保存年限者**。

歸檔的各項要件 -8

魔鬼藏在細節裡

- (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- (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機關權責長官核准者。
- (十一) 案件未依第四點規定載明事項者。

歸檔的各項要件 -9

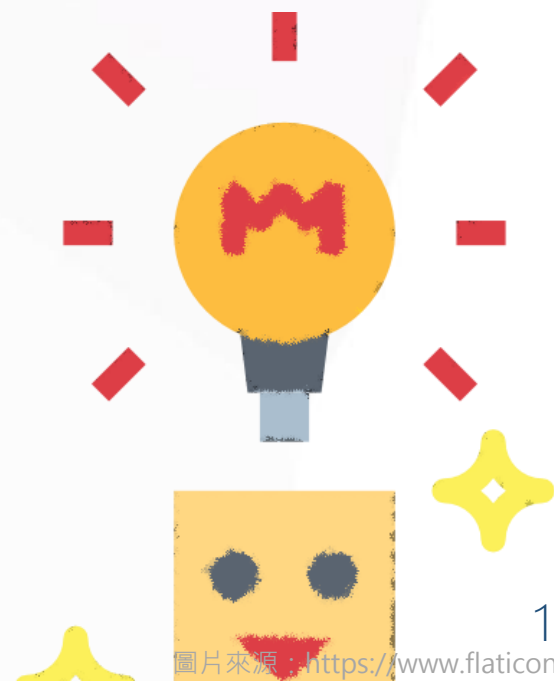
魔鬼藏在細節裡



附件如有抽存續辦的需要時，該怎麼解決才不致違反歸檔的相關規定呢？



附件若為應公開的陳列品(如海報、書籍)，是否需要歸檔呢？



歸檔的各項要件 -10

魔鬼藏在細節裡



離職跟檔管有關的重要事項

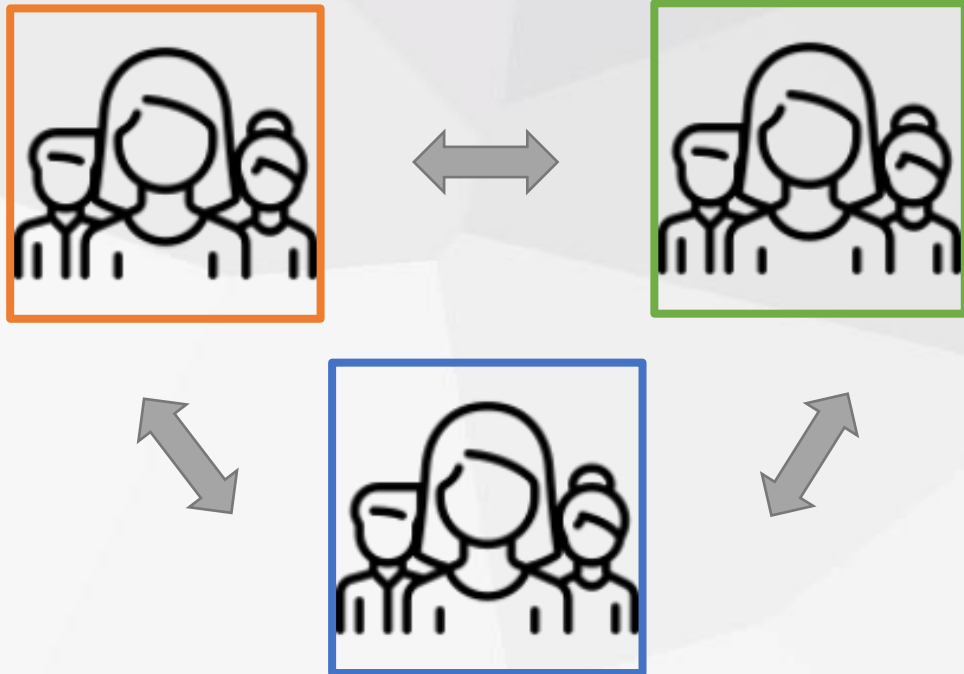


辦畢案件 + 借調檔案記得歸檔

那...公文遺失或毀損時該怎麼辦呢?

歸檔的各項要件 -11

魔鬼藏在細節裡



同一機關內承辦人可以借調跨科室的檔案嗎？

跨機關間又該怎麼處理呢？

有借有還，再借不難

PART 4

機密檔案大哉問

密不密 · 差很多

機密檔案大哉問-1

密不密，差很多

年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
臺南市政府機密檔案專用封套				
來文者、日期及字號			單位名稱	
發文日期及字號			封裝日期	
收文日期及字號			保存年限	
案由(名)				
頁數	件數	附件數		
機密等級				
保密期限或解密條件			案卷內文件起迄日期	
備註				

填寫說明：

- 封套上記載事項，除年度號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填寫外，餘由承辦人員填寫。
- 「案由」欄：所列案由不得略記為「密不錄由」，應記載不涉及機密內容之描述。
- 「案卷內文件起迄日期」欄：
 - (一)對套內文件為單一案件時，起迄日期係指文件產生日期。1、屬機關創簽者，以權責長官核判日期為文件產生日



人要衣裝，佛要金裝

機密檔案要專用封套裝

機密檔案大哉問-2

密不密，差很多

請填入該機密檔案的**承辦課室**，
而非來文機關喔！



年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
臺南市政府機密檔案專用封套				
來文者、日期及字號			單位名稱	
發文日期及字號			封裝日期	
收文日期及字號			保存年限	
案由(名)				
頁數	件數	附件數		
機密等級				
保密期限或解密條件			案卷內文件起迄日期	
備註				

填寫說明：
 一、封套上記載事項，除年度號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填寫外，餘由承辦人員填寫。
 二、「案由」欄：所列案由不得略記為「密不錄由」，應記載不涉及機密內容之描述。
 三、「案卷內文件起迄日期」欄：
 (一)封套內文件為單一案件時，起迄日期係指文件產生日期。1、屬機關創作者，以權責長官核判日期為文件產生日

機密檔案大哉問-3

密不密，差很多

年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號

臺南市政府機密檔案專用封套				
來文者、日期及字號		單位名稱		
發文日期及字號		封裝日期		
收文日期及字號		保存年限		
案由(名)				
頁數	件數	附件數		
機密等級				
保密期限或解密條件		案卷內文件起迄日期		
備註				

填寫說明：

- 一、封套上記載事項，除年度號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填寫外，餘由承辦人員填寫。
- 二、「案由」欄：所列案由不得略記為「密不錄由」，應記載不涉及機密內容之描述。
- 三、「案卷內文件起迄日期」欄：
 - (一)封套內文件為單一案件時，起迄日期係指文件產生日期。
 - (二)屬機關創簽者，以檔案長官核對日期為文件產生日期。

頁數：封套內本文+隨同裝訂附件的頁數總和。

件數：封套內的案件數。

附件數：封套內的附件總數量(含各媒體類型)。



以「來函2頁與其可隨文裝訂紙本附件10頁，本機關簽稿3頁與其可隨文裝訂紙本附件頁數10頁，光碟片1片」的話，這些欄位該填入什麼呢？



機密檔案大哉問-4

密不密，差很多

年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
臺南市政府機密檔案專用封套				
來文者、日期及字號		單位名稱		
發文日期及字號		封裝日期		
收文日期及字號		保存年限		
案由(名)				
頁數		件數	附件數	
機密等級				
保密期限或解密條件		案卷內文件起迄日期		
備註				

填寫說明：
 一、封套上記載事項，除年度號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填寫外，餘由承辦人員填寫。
 二、「案由」欄：所列案由不得略記為「密不錄由」，應記載不涉及機密內容之描述。
 三、「案卷內文件起迄日期」欄：
 (一)封套內文件為單一案件時，起迄日期係指文件產生日期。1、屬機關創簽者，以檔案長官核判日期為文件產生日

指案卷內最早與最晚之文件產生日期。

文件產生效力的日期

機關創簽：核判日期

發文者：本機關發文日期

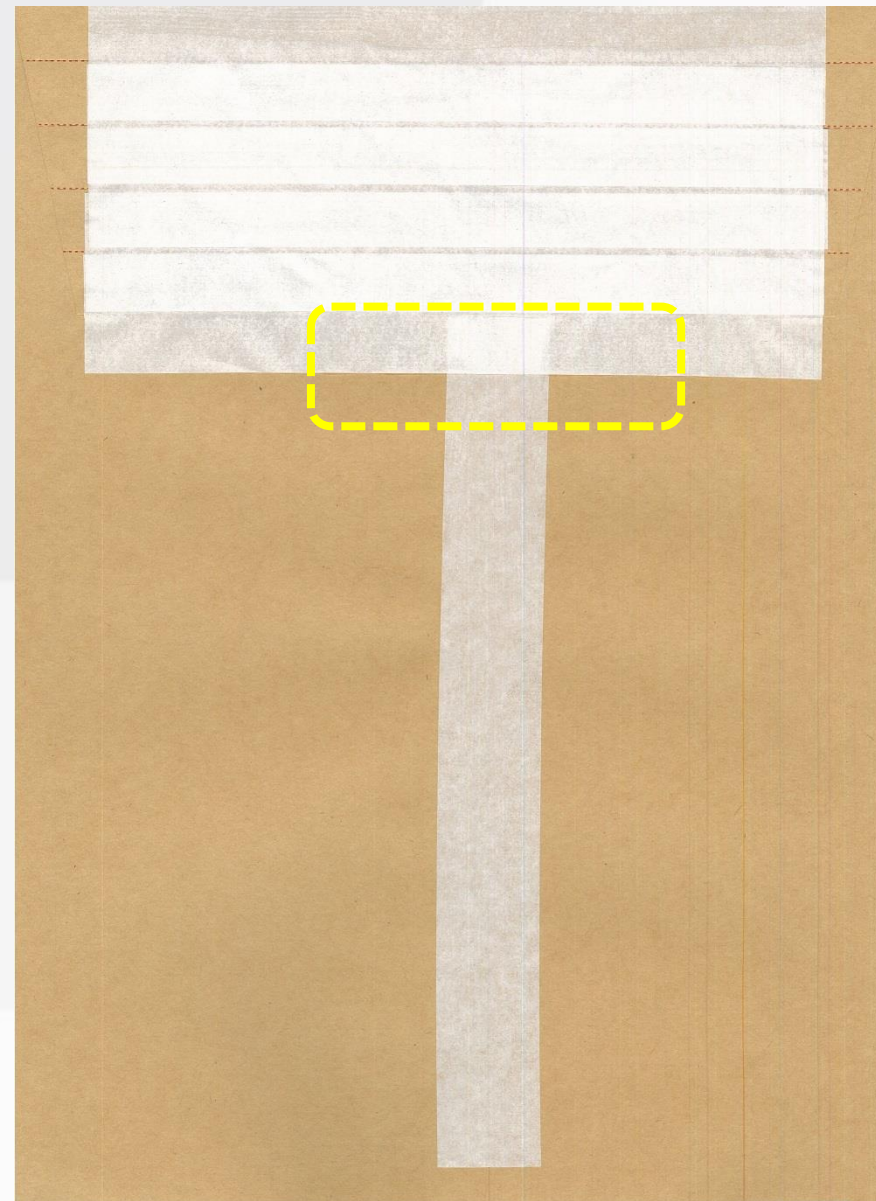
來文存查者：來文機關的發文日期



機密檔案大哉問-5

密不密，差很多

機密檔案專用封套上彌封處應加蓋
印章或職名章



機密檔案大哉問-6

密不密，差很多

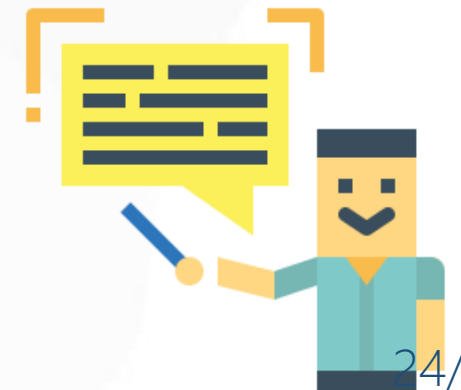
不宜著錄「密不錄由」

建議在不揭露機敏資訊的前提下，扼要記載案件內容，或得以代碼或代名表示之。

Ex.民眾檢舉秘書室○姓人員未妥適處理陳情案件。

秘書室○姓人員遭檢舉不法案

秘書室人員心理諮商輔導核銷資料



年度號	分類號	案次號	卷次號	目次號
臺南市政府機密檔案專用封套				
來文者、日期及字號				單位名稱
發文日期及字號				封裝日期
收文日期及字號				保存年限
案由(名)				
頁數	件數			附件數
機密等級				
保密期限或解密條件				案卷內文件起迄日期
備註				

填寫說明：
 一、封套上記載事項，除年度號、卷次號及目次號等由檔案管理人員填寫外，餘由承辦人員填寫。
 二、「案由」欄：所列案由不得略記為「密不錄由」，應記載不涉及機密內容之描述。
 三、「案卷內文件起迄日期」欄：
 (一)封套內文件為單一案件時，起迄日期係指文件產生日期。1、屬機關創筆者，以檔案長官核判日期為文件產生日

機密檔案大哉問-8

密不密，差很多

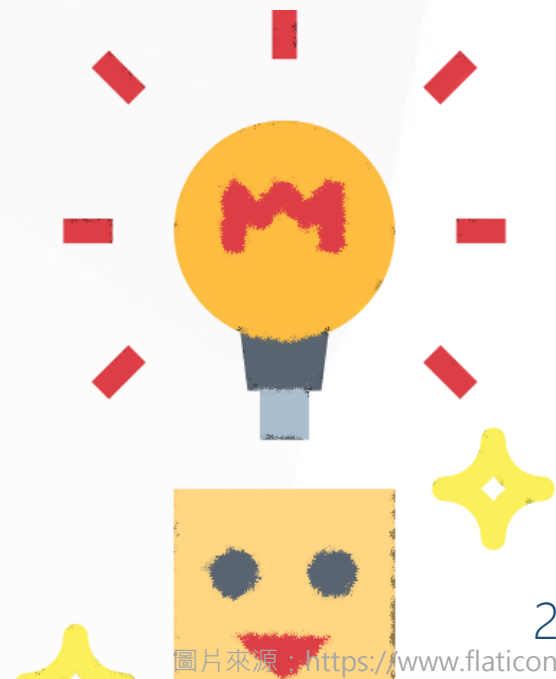


想一想～

現行文書處理手冊解密條件已刪除「附件抽存後解密」，
剩3款條件如下：

- (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）

原本的條件造成機關什麼困擾呢？



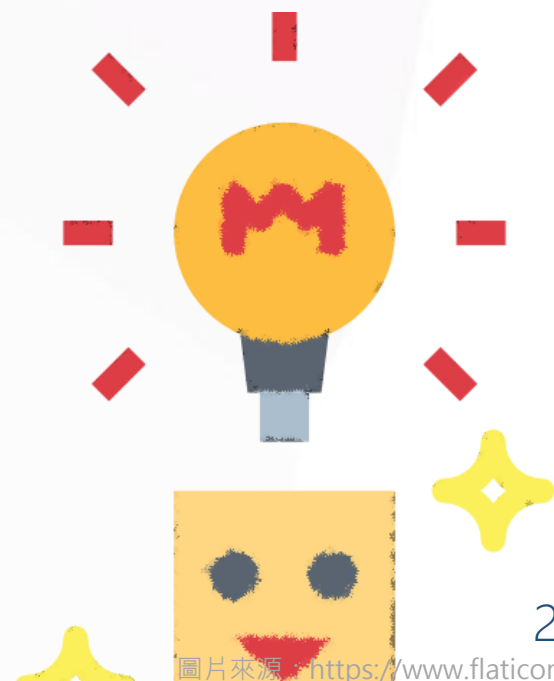
機密檔案大哉問-9

密不密，差很多



想一想～

為什麼已屆保密期限或達解密條件的機密檔案是授權由承辦單位或人員去檢討機密等級，而非檔案管理人員辦理呢？



Extra Part

檔案應用情境劇

真實故事改編，如有雷同，絕非巧合

檔案應用情境劇 -1

真實故事改編，如有雷同，絕非巧合

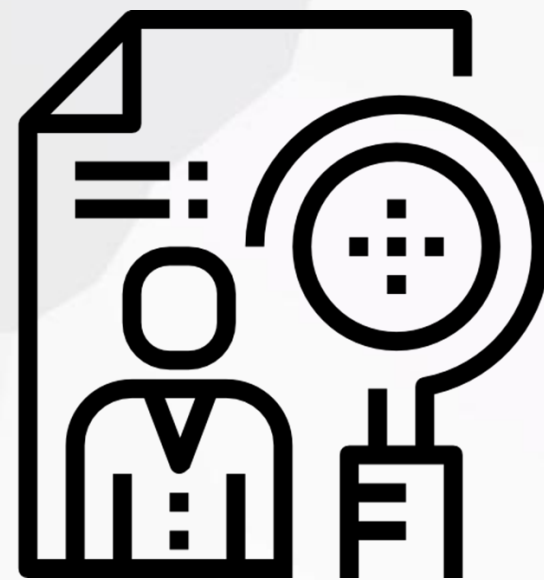


早期常有地主將自有土地無償提供給政府作為學校用地，
產權也一併移轉給用地機關。

檔案應用情境劇 -2

真實故事改編，如有雷同，絕非巧合

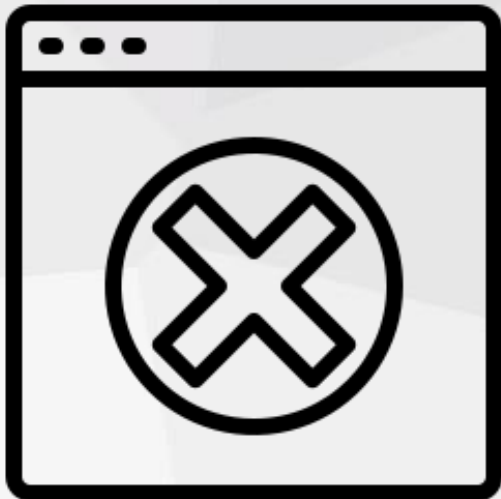
隨著時空推演，地主後代
或許因為不瞭解當時的來
龍去脈，
進而對於土地的產權產生
了疑義，於是便來申請閱
覽檔案.....



申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘述理由為之，
各機關非有法律依據不得拒絕。

檔案應用情境劇 -

真實故事改編，如有雷同，絕非巧合



已屆保存年限之檔案，各機關檔案管理單位或人員應依檔案中央主管機關規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。

但當年那件產權變更登記的公文，因為承辦人員歸入了錯誤的分類號，以及接下來一連串的疏忽，該件檔案早已銷毀，無法提供民眾申請應用了.....

A close-up photograph of a hand in a dark suit jacket placing a wooden block on top of a row of other wooden blocks. The blocks are arranged in a line that recedes into the background, creating a sense of depth. The lighting is warm and focused on the hand and the blocks.

在變得棘手以前，我們可以改變

檔案應用情境劇 -

真實故事改編，如有雷同，絕非巧合



歸檔前請拿起分類及保存年限
區分表，讓案件都回到它專屬
的家吧！

除了歸檔時注意分類可以發揮把關作用，
銷毀時的承辦單位審核也很重要喔！



PART 5

結語

To be continued.....

結語

To be continued.....

檔管人員是**保存機關歷史 & 記錄承辦過程**的
守門員，
期盼能得到同在公門中各位的理解與支持，
共同為**保留施政紀錄**(薪水)而努力。



— **THANK YOU** —

正式篇即將開始

