

檔案點收程序說明表

項目編號	B207
項目名稱	檔案點收
承辦單位	文書組
作業程序說明	<p>一、承辦或文書單位送件歸檔</p> <p>(一) 承辦或文書單位文書單位應將辦畢案件於辦畢次日起算 5 個工作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。</p> <p>(二) 承辦或文書單位文書單位送件歸檔時，應先查檢擬歸檔案件是否辦畢、是否填列分類號及保存年限、是否逐頁編寫頁碼，未填列者，應退請承辦人員補填。</p> <p>二、歸檔物品查檢</p> <p>(一) 檔案管理人員應針對歸檔案件逐一查檢是否有不得歸檔物品，如現金、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或易變質而不適長期保存之物品。</p> <p>(二) 歸檔案件倘有前述物品，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。</p> <p>三、歸檔案件查核</p> <p>(一) 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，再依歸檔程序送檔案管理單位重新辦理點收。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 11. 案件未依「機關檔案點收作業要點」第四點規定載名事項。 <p>(二) 承辦單位送歸檔之案件，應逐件依下列方式排列及編寫頁碼。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每一歸檔案件編寫頁碼前，應按文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上，本文在前，附件在後之順序整理及裝訂。簽稿併陳案件，由下而上，依序為來文及其附件、稿及其附件、簽及其附件。 2. 每一歸檔案件承辦人員應以鉛筆逐頁編寫頁碼，頁碼應由上而下依序編寫於每頁下方中間空白處，雙面文件，亦同；頁碼之編寫應連續為之，並得於案件首頁右下方空白處註明總頁數。 3. 附件為書籍型式或難以隨文裝訂者，免編寫頁碼。

	<p>四、確認點收</p> <p>(一)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及簽章或蓋點收章，並留存或影印一份備查。</p> <p>(二)歸檔清單應依保存年限，妥為整理、妥善保管。</p> <p>五、逾期歸檔稽催</p> <p>(一)辦畢案件逾 4.1.1 之歸檔期限而未歸檔者，檔案管理人員應製作「逾期未歸檔案件稽催單」，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。</p> <p>(二)人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，查檢其歸檔情形，有未歸檔案件者應即稽催，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。</p> <p>六、歸檔案件統計</p> <p>檔案管理人員應定期統計歸檔案件數量，並製作「歸檔案件數量統計表」，簽請權責長官核閱。</p>
控制重點	<p>點收：承辦單位或文書單位將辦畢案件送交檔案管理人員清點受領之作業及程序，包括歸檔原則、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。</p>
法令依據	<p>機關檔案點收作業要點。</p>
使用表單	<p>一、檔案歸檔清單</p> <p>二、逾期未歸檔案件稽催單</p> <p>三、年度歸檔案件統計表</p>