

1 1 1 年度金門高分檢檔案教育訓練

講授大綱一

一. 檔號結構

二. 檔案整理單元

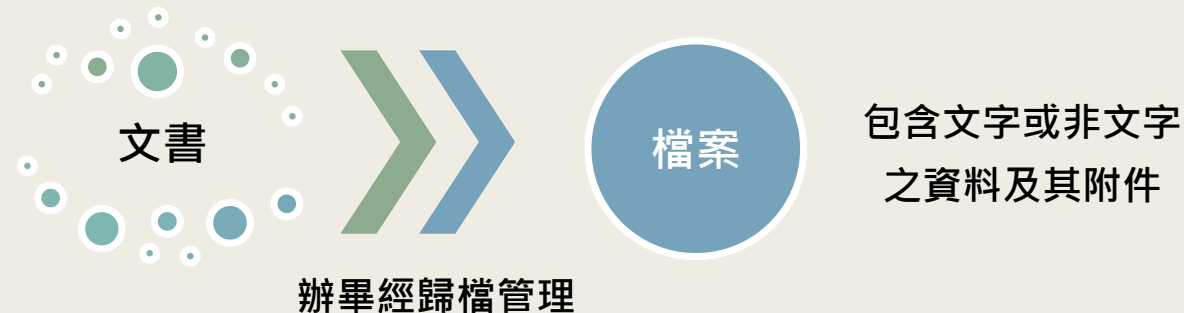
三. 立案編目作業流程


四. 檔案清理

五. 檔案銷毀

六. 檔案鑑定

七. 相關概念釐清及Q&A

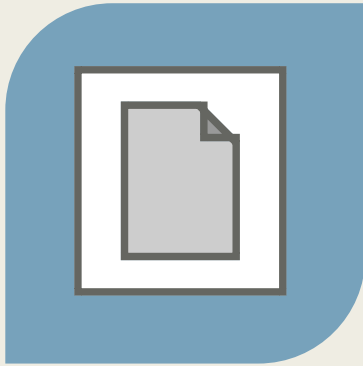




金門高分檢歸檔注意事項

請大家要記得喔~

加強宣導



送歸檔
前置作業



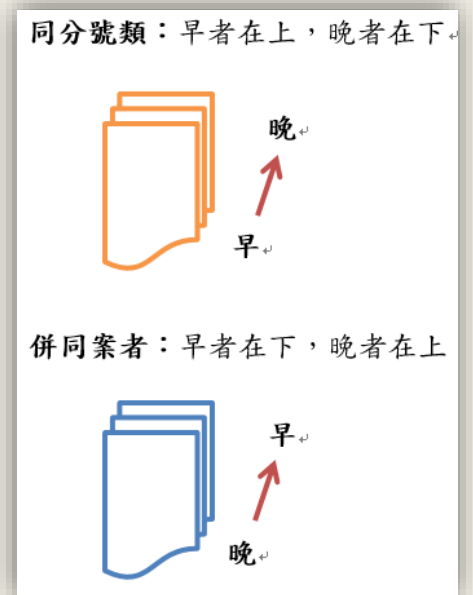
辦理歸檔
請三思



Q&A

送歸檔前置作業

- 各項資訊要**補齊**！（如附件抽存於何處？發文日期？會辦單位核章？頁碼及總頁碼等.....）
- **附件不歸檔者**（除按性質：如收據正本已送核銷 / 身分證件影本等私人資料外），應說明存置地地點，奉權責長官核准後始得不併同歸檔
- 請勿僅因不想花時間拔釘，就一層一層釘上去，導致沒幾頁公文釘了一堆訂書針（銷毀時拆除極耗人力與時間，且訂書針本質上是傷害紙質的）
- 附件一定要完整，且僅**一份**即可！多的請承辦人盡量自行處理（檔案庫房空間寸土寸金，請得減盡量減）
- 紙本公文（本文）有跨頁，請記得要蓋**騎縫章**
- 送歸檔時，麻煩按**分類號順序**排序



辦理歸檔請三思

- 保存年限越長或公文性質越重要，因考量電子媒體之風險與不穩定性，請盡量採以**紙本**歸檔，有利於保存（永久檔記得要**除釘 + 裝封面 / 底**）
- 盡量**整案結束**後再送併歸檔，有利調卷參考之完整
- 分類號之選擇並「**非**」不能跨科室；請依**內容**選擇最恰當者（並酌參保存年限之長短）
- 分類號0xxx99-**其他**，請作為分類號之**最末選**！
- 一些法令相關修正，可統一放各科室法令釋疑即可，無須放在個案中

Q&A

有任何問題歡迎提出討論，檔案室會想盡辦法為您服務^^

THANK YOU FOR LISTENING ~

THE END ~

