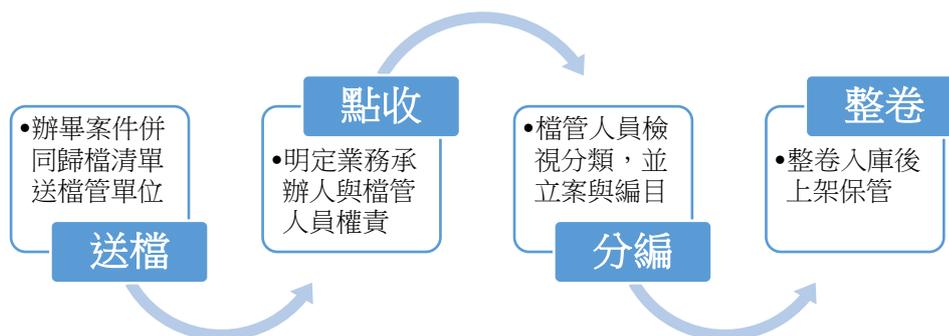


第二章、立案編目

一、例行歸檔一

※ 歸檔管理流程：辦畢公文應歸檔，未於期限內歸檔者檔管人員應辦理稽催並陳報權責長官歸檔情形；檔管人員並應注意歸檔公文資料齊全與否，確認分類號之適切性，整卷並上架保管。《參法務部「公文線上簽核系統檔管作業操作手冊」》



※ 不得歸檔注意！

- ◇ 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、易燃物、管制物品或其他危及人身與公共安全之物
- ◇ 易變質而不適長期保存之物品

※ 檔管人員辦理歸檔 8 大查檢項目：

1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存
2. 內容汙損、不清、缺件，無法讀取，或陳會程序有所缺漏
3. 未填註分類號及保存年限，或未依規定編列頁碼
4. 未依規定蓋騎縫或職名章
5. 樣張或已作廢之契約憑證，漏蓋樣張或註銷
6. 與歸檔清單之登載不符
7. 未簽奉權責長官核准而未以原件歸檔
8. 有特殊媒體型式，未依規定載明應記載事項

※ 附件歸檔應注意：

(1) 原件原則一

以原件為原則，欲以影本歸檔者須經簽准；有附件者，每種以「一份」為限。

(2) 書籍型式一

附件為「書籍」經指定保存單位或為應公開之陳列品，得不辦理歸

檔。

(3) 抽存續辦—

附件「抽存續辦」者，承辦人應於本文敘明，並於附件註記文(編號)，簽奉權責長官核准；俟辦畢後，仍應依規定辦理附件歸檔。

(4) 編頁—

案件辦畢應逐件逐頁編碼，其附件頁碼應併同本文「連續」為之；附件已編有頁碼或為書籍型式，或難以隨文裝訂者則免。

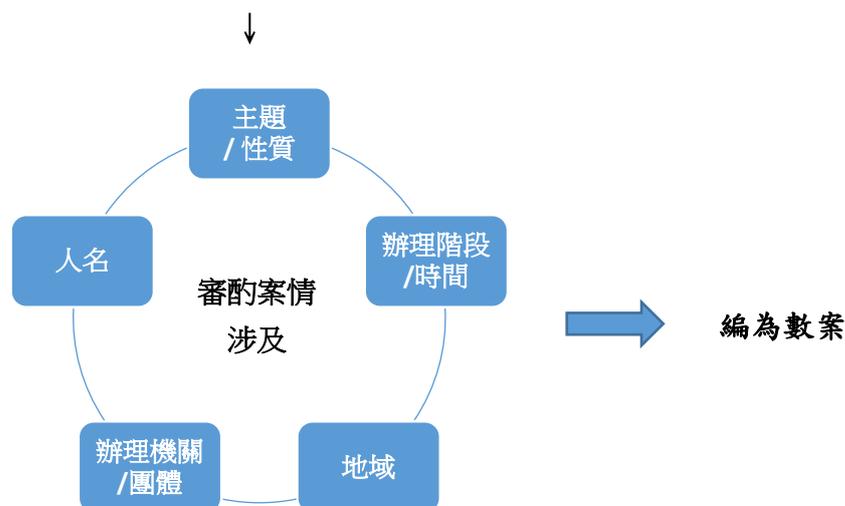
※ 立案及編目建檔：



- **分類** → 應由業務承辦人填寫
- **編案** → 宜由檔管人員經與業務承辦人溝通後辦理

【編案原則】

- ◇ 性質相同或案情關聯 → 併同一案
- ◇ 重要案件 → 一事一案
- ◇ 一般案件 → 內容相同、性質相似者，彙編成案
- ◇ 案件案情單純、無關聯性，性質相同者 → 彙編為一案
- ◇ 同案案件過多



【案名編列應注意】

- ◇ 案名應涵蓋檔案內容及案情未來發展
- ◇ 案名明確，足以揭示案情
(Ex：涉及特定對象及業務範圍，應明確表述
→「其他」不宜逕為案名)
- ◇ 標示特定時間(Ex：第 8 屆 XX 會議)
- ◇ 用語應直接明確、前後一致、避免過度節略，並注意保密義務

➤ 編目：

【編目目的】

對內 →經目錄訊息呈現檔案內容、型式及檔案間之關聯性，供內部查找、檢調，俾利保管、清理，提升檔案管理成效

對外 →民眾透過檔案目錄訊息公布，了解機關作業情形，促進檔案開放應用

【編目著錄層級及原則】

著錄層級：



※ 其他參考資料：

1. 《附件一跨年度歸檔方法》
2. 《附件一線上簽核公文有紙本證據併同歸檔方法》

二、跨年度目錄沿用一

橫跨新年度應辦理「目錄沿用」，方可進行新年度後續檔案歸檔作業；應注意案件及公文系統皆須辦理沿用。《參附件一檔案目錄沿用》