

之物品。

4. 易變質而不適長期保存之物品。

7.5.2.2 歸檔案件，有 7.5.2.1 所列物品時，檔案管理單位或人員應於歸檔清單適當位置註記「不得歸檔」，並退回承辦單位或文書單位處理。

7.5.3 歸檔案件查核

7.5.3.1 檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，有下列情形者，應退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位或人員重新辦理點收。

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. 案件未依 7.5.1.3 規定載明其應記載事項者。

7.5.3.2 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。

7.5.4 確認點收

7.5.4.1 檔案管理單位或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並簽章，或蓋點收章，但歸檔清單以電子方式為之者，得免註記點收

教育部 函

機關地址：臺北市中山南路5號

聯絡人：陳岱義

電話：02-7736-7769

Email：cty64@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺東大學

發文日期：中華民國105年3月30日

發文字號：臺教秘(四)字第1050044791號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國家發展委員會檔案管理局原函

主旨：國家發展委員會檔案管理局函，各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄，請依檔案法相關規定落實歸檔及管理，請查照。

說明：

一、依據國家發展委員會檔案管理局105年3月29日檔徵字第1050009062號函辦理。

二、隨文檢附前開函影本1份。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)

副本：本部各單位

105/03/30
16:47:33



國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220新北市新莊區中平路439號(北
棟)9樓

聯絡人：竇薇薇

聯絡電話：02-89953586

傳真：02-89956470

電子信箱：wwtou@archives.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年3月29日

發文字號：檔微字第1050009062號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄，請依檔案法相關規定落實歸檔及管理，請查照。

說明：

一、邇來部分機關仍有因未落實歸檔管理，以致政府公務紀錄散佚情事發生，請加強辦理下列事項：

(一)落實辦畢案件歸檔作業

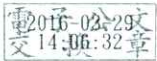
各機關處理公務或因公務產生之各類型公務紀錄資料，含存置於業務單位或各級首長、副首長辦公室者，應確依檔案法相關規定歸檔管理；歸檔案件應以原件為原則。

(二)加強檔案銷毀作業之監控措施

各機關辦理檔案銷毀作業應依檔案法、機關檔案保存年限及銷毀辦法等相關規定辦理，經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並注意其運送過程之安全，且檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控。機密檔案未經解密者，以及未經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，不得銷毀。

二、另，各機關管有非屬檔案法相關規定應歸檔管理之文書，
各機關應本於權責自行訂定管理規定，衡酌決定處理方式
，加強相關安全與保管事宜。

正本：總統府第二局、立法院秘書處、司法院秘書處及司法院所屬、考試院秘書處及考試院所屬、監察院秘書處及監察院所屬、國家安全會議秘書處、中央研究院、國史館、國家安全局、行政院秘書處及行政院所屬部會行總處院署、臺灣省政府、福建省政府、直轄市政府、縣(市)政府、臺灣省諮議會、直轄市議會、縣(市)議會

副本：

訂

線