



機關承辦人員 應有的檔案管理素養

分享者：國立交通大學 戴淑欣

課程大綱

01

何謂檔案管理

02

多數公務檔案的前身 - 文書

03

承辦人員應配合事項

- 歸檔作業
- 檔案分類與保存年限編訂作業
- 機關檔案之借調與應用
- 檔案清理前置作業
- 移交或離職之檢視

04

結語



PART

何謂檔案管理

依據

1

檔案法暨相關法規命令、行政規則

2

機關檔案管理作業手冊

3

文書處理手冊

4

機關共通性檔案保存年限基準表(GRS)

5

本機關訂定之檔案分類及保存年限區分表

檔案之定義與重要性



定義

指各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件。



內容

包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。



重要性

行政稽憑、法律信證、歷史考證、學術研究等。

檔案管理作業簡介 - 檔案管理單位

點收

檢調、應用

立案

清理：清查、銷毀、
移轉、移交

編目

庫房安全維護：溫濕度控制、
燈光、防盜、防蟲害、防火、
防水、防塵

掃描、列印

保管



PART

多數公務檔案 的前身 - 文書

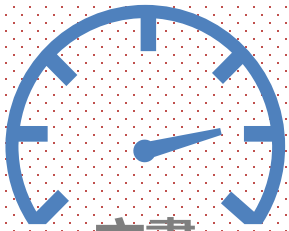
文書的定義

機關與機關、或機關與人民往來之公文書

機關內部通行之文書

公文以外之文書，而與公務有關者

文書的類別



文書

指各機關處理公務或與公務有關，不論其形式或性質如何之一切資料，如令、呈、咨、函、公告。



特定文書

機關依需要自行規定之文書格式，以適用特定業務性質之文書，例如：
檢察機關之起訴書
行政機關之訴願決定書
外交機關之對外文書
其他適用特定業務性質之文書



其他公文

其他因辦理公務需要之文書，如：
書函
開會通知單
簽
聘書、證明書、契約書
提案、紀錄
定型化表單

文書處理流程

擬稿、會稿、核稿、判行

文稿
擬判

文件
簽辦

擬辦、送會、陳核、核定

發文
處裡

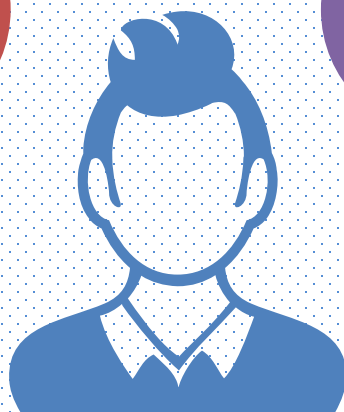
繕打、用印、校對、簽署、編號、登錄、封發、送達

收文
處理

簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞等

歸檔
處理

依檔案法及相關法令規定辦理



文書與檔案管理的關聯

歸檔範圍

完成發文或其他辦結程序送存查的案件，**需要歸檔**

歸檔時機

完成文書處理程序的發文或存查步驟後，**才能進行歸檔**

歸檔權責

- 收文或簽經批存者：**承辦單位**→檔案管理單位
- 發文後之公文書：**文書單位**→檔案管理單位



PART

3

承辦人應配合 事項（一）

歸檔作業

歸檔案件範圍

依文書處理
手冊或業務相關規
定，完成發文、存
查或其他辦結程序
之案件。

包括各機關所持有
或保管之文書、圖
片、紀錄、照片、
錄影（音）、微縮
片、電腦處理資料
等，可供聽、讀、
閱覽或藉助科技得
以閱覽或理解之
文書或物品。

應於5日內
送交檔案管理
單位歸檔。

不可歸檔之案件

- 現金、有價證券及其他貴重物品，如黃金、錢、支票、收據等
- 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，如汽油、藥物
- 易變質而不適長期保存之物品

免歸檔之案件

- 附件為書籍，經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海報)

- 已簽奉核准之附件

- 機關內部單位間行文，受文單位辦畢後得不歸檔

承辦人員歸檔前之準備事項

檢查擬歸檔案件是否辦畢(經決行主管批示)

歸檔案件以原件為原則

有附件者，每1種以1份為限

檢查分類號及保存年限是否填註

逐件依序彙齊，依規定蓋騎縫章或職名章、編寫頁碼
(頁碼 / 總頁碼；建議以鉛筆書寫)

- 依文件先後順序，早者在下、晚者在上
- 簽稿併呈案件，以簽、稿及來文之次第編寫
- 附件(除了已經編有頁碼、書本型式、很難跟文件一起裝訂者之外)應併同本文頁碼依序編寫，雙面列印者亦同

承辦人員歸檔前之準備事項

歸檔案件是否有微縮、影音、照片、電子或其他方式儲存之媒體—應於外包裝載明：

- 名稱
- 文(編)號。
- 規格。
- 製作者。
- 製作日期。
- 分類號及保存年限。
- 內容概要。

必要時應確認內容無誤後，彌封蓋章。

屬附件者，得不載明製作者、製作日期、分類號及保存年限。

歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於附件適當位置載明文(編)號。

承辦人員歸檔前之準備事項

歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：

- **文(編)號。**
- 主旨或事由。
- 承辦單位及人員。
- 媒體類型及數量。
- 附件媒體類型及數量。
- 附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期。

辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案管理單位。

歸檔案件之補正

歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦人員或發文人員補正：

案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

案件污損、不清楚或無法讀取者。

案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

案件文(編)號有誤者。

案件未填註分類號及保存年限者。

案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。

案件2頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章者。

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。

案件未能以原件歸檔或附件未隨文歸檔，且未經簽奉機關權責長官核准者。

案件與歸檔清單登載不符者（例：簽誤選用簽辦單；密件誤選普通件；來文機關誤繕等）

歸檔案件之補正

前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章（退件原因註記於流程紀錄），並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

歸檔案件有不得歸檔所定之物品者，應退回承辦人員或**發文人員**處理。

有關公文附件除不得歸檔及不須歸檔項目外，皆應隨文歸檔，**對於附件不歸檔之文件，均應慎重考量其妥適性。**

簽辦**密件**公文，均以紙本型式簽核及歸檔，歸檔時應檢附公文完整簽核歷程及其附件，並以**機密檔案專用封套**裝封，電子公文系統僅供各單位取號及流程控管。

交大結案公文之歸檔

送歸檔

- 已辦結之總收文、總發文
- 經決行主管批示之簽

單位自存

- 已辦結之單位收文、單位發文
- 註明單位自存，經主管批示核可的簽

不論單位自存或送文書組歸檔，於公文查詢皆可讀取

文書組管有之檔案，每半年須將檔案目錄匯送檔案管理局公佈於全國檔案目錄查詢網

交大結案公文之歸檔

歸檔時機

- 辦結5日內送歸檔

應送歸檔而未送歸檔之案件

- 電子公文系統自動稽催
- 檔案管理單位定期(每個月)以電話稽催

經稽催仍不送文書組歸檔者，簽請權責長官處理

機密文書

國家機密文書

- ◆ 指為確保國家安全或利益而有必要保密之必要，對政府機關保有或持有之資訊，經依國家機密保護法核定機密等級者
- ◆ 分為絕對機密（保密期限不得逾30年）、極機密（保密期限不得逾20年）、機密（保密期限不得逾10年）
- ◆ 不同等級之機密文書合併處理時，以最高機密等級為保密期限

一般公務機密文書（密）

- ◆ 指機關持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者
- ◆ 一般公務機密均為「密」等級，其保密期限依各種法規規定設定

機密文書之

專
封
套

年 度	
分 類 號	

依行政院檔案管理局機密檔案管理辦法規定：

- 一、機密檔案經檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並於封面上註明單位名稱、裝封年月日、來受文者、收發來文字號、案由或案名、年度、分類號、文別、本別、頁數、件數、附件數、案件辦理起迄時間、保存年限、機密等級、保密期限或解密條件，封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位辦理解檔。但案由或案名，得以代碼或代名表示，若記載不全，得退回補正。
- 二、機關內部單位借調機密檔案，應填具調案單。借調極機密以上等級者，應經機關幕僚長以上核准；借調機密以下等級者，應經業務承辦單位主管核准。
- 三、承辦人於制稿或公文簽辦完成後，送文書組發文或歸檔前，應將所有資料完整封好放置於此信封內，並於接縫處加蓋騎縫章。
- 四、機密檔案之保密年限不得大於保存年限，且需經解密後方得進行檔案銷毀。

國立交通大學機密檔案專用封套

收發來文字號			單位名稱		
			承辦人		
案由(名)					
案件辦理起迄日期					
頁 數		件 數		附 件 數	
機密等級			保密期限或解密條件		
保存年限			裝封日期	年 月 日	
點收人員			備 註		

機密文書之歸檔

承辦人員

- 使用機密檔案專用封套封裝
- 依實註記封套封面欄位
- 封套封口處簽章，並得加註簽封日期
- 記載不全者，退回承辦人員補正

機密文書之歸檔

檔管人員點收

- 依據封套上所記載的事項進行檢視，不能拆開封套
- 記載不全者，退回承辦人員補正

機密文書之解降密

機密等級變更或解密

- 承辦單位主動辦理
- 檔案管理單位定期清查
- 保密期限已屆或解密條件已成就，由檔案管理單位會商承辦單位依規定辦理

機密文書解降密之核定機關

機密等級變更或解密

- 原核定機關核定
- 裁併或業務調整時，由承接業務之機關核定
- 無承受業務機關，由原核定機關之上級機關或主管機關核定



PART

承辦人應配合 事項（二）

檔案分類與保存年限 編訂

配合編訂檔案分類及保存年限區分表

參與編訂人員：

- 承辦人員應協助檔管人員編訂
 - 邀請上級機關
 - 相關機關
 - 專家學者參與編訂
-
- 判定檔案保存年限時，除須考量檔案保存價值外，還可依**運作需要**，分析檔案內容，判定檔案的適當保存年限
 - 不得低於機關共通性保存年限基準表(GRS)所定之保存年限
 - 檔案保存年限區分表至少每10年應檢討一次

配合編訂檔案分類及保存年限區分表

保存年限之區分：

- 永久檔案：涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫等
- 定期檔案：
 - 30年
 - 25年
 - 20年
 - 15年
 - 10年
 - 5年
 - 3年
 - 1年

依據檔案管理局所訂定的「機關共通性檔案保存年限基準表」而列之保存年限，不在此限

永久檔案

- 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- 涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
- 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- 具有重要科技價值者。
- 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- 屬重大輿情之特殊個案者。
- 法令規定應永久保存者。
- 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

例：校務發展計畫、**歷史文物**、內部規章、專利申請、技術移轉、**合作計畫協議**...等

定期保存50年

機關共通性檔案保存年限基準表列為保存年限50年之檔案

例：退休撫卹、考績、任用審查審定函、一次退休、派免遷調、約聘僱人員管理（含計畫、名冊、契約書及離職儲金）... ..等

定期保存30 - 20年

本機關主要職掌業務推動及執行之檔案

本機關主要職掌業務成效評量或稽憑之檔案

機關共通性檔案保存年限基準表列為保存年限30年至20年之檔案

例：動產管理、特殊或巨額採購、採購爭議處理、申訴評議、審計查核、簽訂姐妹校合作計畫、獎懲與申訴、強制與執行... ..等

定期保存15 - 10年

本機關主要職掌業務例行辦理之相關檔案

機關共通性檔案保存年限基準表列為保存年限
15年至10年之檔案

例：法令及釋疑、學生陳情、行政單位評鑑、未
達公告金額採購、委託鑑定、建教合作計
畫、... ..等

定期保存5 - 1年

本機關一般事務性及一般例行性業務之相關檔案

本機關收受他機關週知性或與本機關職掌業務無關之
存查性質之檔案

他機關研修法令意見徵詢及法規宣導相關公文

機關共通性檔案保存年限基準表列為保存年限5年至1
年之檔案

例：學生赴外補助、專案短期交換學生、專家學者赴
外研究、委託審查、國防役業務、各類獎項、差勤
休假... ..等

國立交通大學檔案分類及保存年限區分表(106年)

94年 1月 28日 檔微字第0940011126號函核定
 95年 1月 5日 檔微字第0950000024號函修訂
 96年 1月 29日 檔微字第0960000501號函修訂
 96年 12月 31日 檔微字第0960010497號函修訂
 97年 11月 28日 檔微字第0970005478號函修訂
 98年 12月 25日 檔微字第0980007636號函修訂
 100年 1月 3日 檔微字第0990006622號函修訂
 101年 2月 13日 檔微字第1000006315號函修訂
 106年 5月 17日 檔微字第1060009095號函修訂

分類號		類 目 名 稱	內 容 描 述	保 存 年 限	清 理 處 置	基 準 項 目 編 號	備 註
類	綱 目						
01		秘書類					
	01	綜合業務					
	01	校長交接	本校校長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102	
	02	舉薦	本校受理名譽(榮譽)學位申請、頒授名譽(榮譽)學位、傑出校友、雙陶榮譽會員等相關文件	永久	機關永久保存	201305	
	03	校務及行政評鑑	辦理校務自我評鑑、教育部評鑑訪問、評鑑結果與改進追蹤等公文、表冊及相關文件	15	依規定程序銷毀	200110	
	04	重要慶典活動	辦理校慶、畢業典禮等活動相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	
	05	標準作業程序	編擬全校行政業務SOP認證品質手冊及相關審查、驗證之公文、表冊、證書等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	06	各項委員會事務	辦理各委員會會議資料、會議紀錄及委員遴選等相關文件	20	依規定程序銷毀	200101-4	不含校務基金委員會

註記分類號及保存年限

1

承辦人員簽辦文稿時，應就案件內容，依據本機關檔案分類及保存年限區分表註記分類號及保存年限

2

檔案應分入專屬類目，如無專屬類目，應視檔案性質歸入較適當之類目

3

涉及二類目以上之檔案，應分入最重要且適切之類目或主要事由所屬類目

4

同一案卷之檔案，應分入同一類目



PART

3

承辦人應配合 事項（四）

檔案銷毀前置作業

配合審酌檔案銷毀目錄

1

檔案超過保存年限

2

每年辦理1次

3

檔案管理單位列印檔案銷毀目錄 ➡ 業務單位審核
(延長保存年限時，須註記延長年限及具體理由)

校長同意 ➡ 教育部審核 ➡ 檔案管理局核定

4

保存年限10年、產生時間超過30年以上，應邀集業務單位，就其行政價值、法律價值、資訊價值、歷史價值進行會審。

5

屬於機關共通性檔案保存年限基準表(GRS)適用範圍者，不在此限



PART

3

承辦人應配合 事項（三）

機關檔案之借調與應用

機關檔案之借調 - 公務機關篇

機關內的借調

填寫調案單

1

經單位主管及業務單位主管核准後，送檔案管理單位調取

2

延長使用時間，須提出展期申請，展期次數以3次為限。仍須使用者，應先還卷，再重新申請借調

3

借調人應善盡保管責任，不可遺失、轉借、轉抄、拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞或變更檔案內容

4

機關檔案之借調 - 公務機關篇

機關間的借調

借調機關應備函向檔案主管機關提出申請

1

檔案主管機關須經權責長官核准後，才可以提供

2

展期申請次數以3次為限。仍須使用者，應先還卷，再重新申請借調

3

借調人應善盡保管責任，不可遺失、轉借、轉抄、拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞或變更檔案內容

4

機關檔案應用申請之准駁 - 民眾篇

以書面（申請書、切結書、委託書及身分證明文件）說明理由，向相關機關提出申請檔案應用

經檔案主管機關之業務單位核准後，可以閱覽、抄錄或複製檔案，並以案件或案卷為單位

除非有法律依據，否則檔案主管機關不能拒絕

檔案以**提供複製品**為原則。若有使用原件必要時，應於申請時記載理由

檔案主管機關應於受理日起 **30 日**內，以書面將審核結果通知申請人

若不合規定或資料不全，應通知申請人於 **7 日內補正**。申請人於7日內未補正，得駁回申請

須補正之申請案，其30日之計算日期以補正日起算

機關檔案應用申請之准駁 - 民眾篇

各機關得拒絕申請之情形

檔案內容涉及國家機密

檔案內容涉及個人犯罪資料

檔案內容涉及工商秘密

檔案內容涉及學識技能檢定及資格審查

檔案內容涉及人事及薪資資料

依法令或契約有保密之義務

有侵害公共利益或第三人正當權益之虞



PART

3

承辦人應配合 事項（五）

移交或離職之檢視

職務移交或離職前應辦事項

機密檔案管理人員

應將機密檔案列冊，逐項點交機關首長指定之人員或檔案管理單位主管

調、離職承辦人員

人事單位應知會檔案管理單位（如設定檔案管理單位為辦理離職手續流程之一）

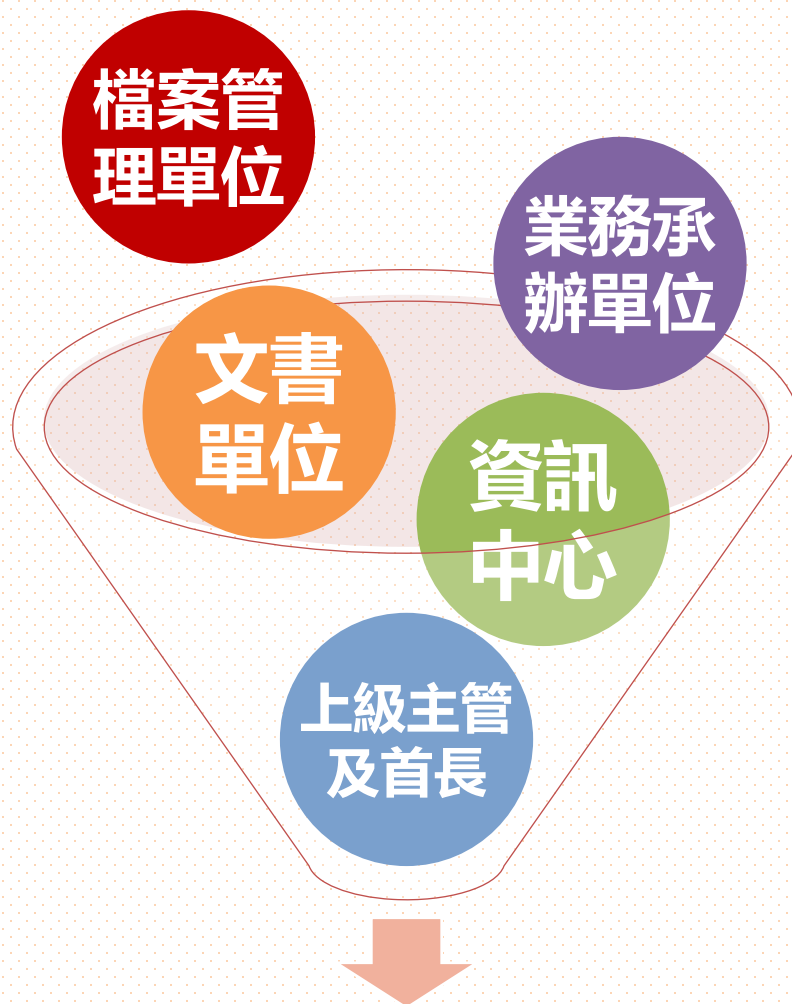
檔案管理單位應檢查其所辦理公文之歸檔情形

對於辦畢未歸案件，應催促歸檔
未辦畢案件，應請其單位主管辦理移文作業（指定接辦人員）

檔案管理單位應檢查其調閱檔案之歸檔情形

尚未歸還之檔案，應全數歸還
屬依法調用或機關借調且歸還期限未到，依相關規定列為職務移交事項

結語



檔案管理業務順利推展的要素

感謝聆聽

THANK YOU

