

A111

文書及檔案管理概述

講師：陳穆怡



前言

課程大綱

- 文書是什麼？檔案是什麼？
- 法令規範
- 文書處理與檔案管理關聯性

文書處理

- 處理步驟
- 文書製作原則
- 公文簽辦
- 機密文書處理
- 流程管理

檔案管理

- 檔案範圍
- 檔案價值
- 檔案生命週期與價值存續循環
- 承辦人員配合事項

一、文書是什麼？檔案是什麼？

文書 VS. 檔案定義與範圍

公文

- 處理公務之文書；主要分為6類別。（公文程式條例第1.2條）

文書

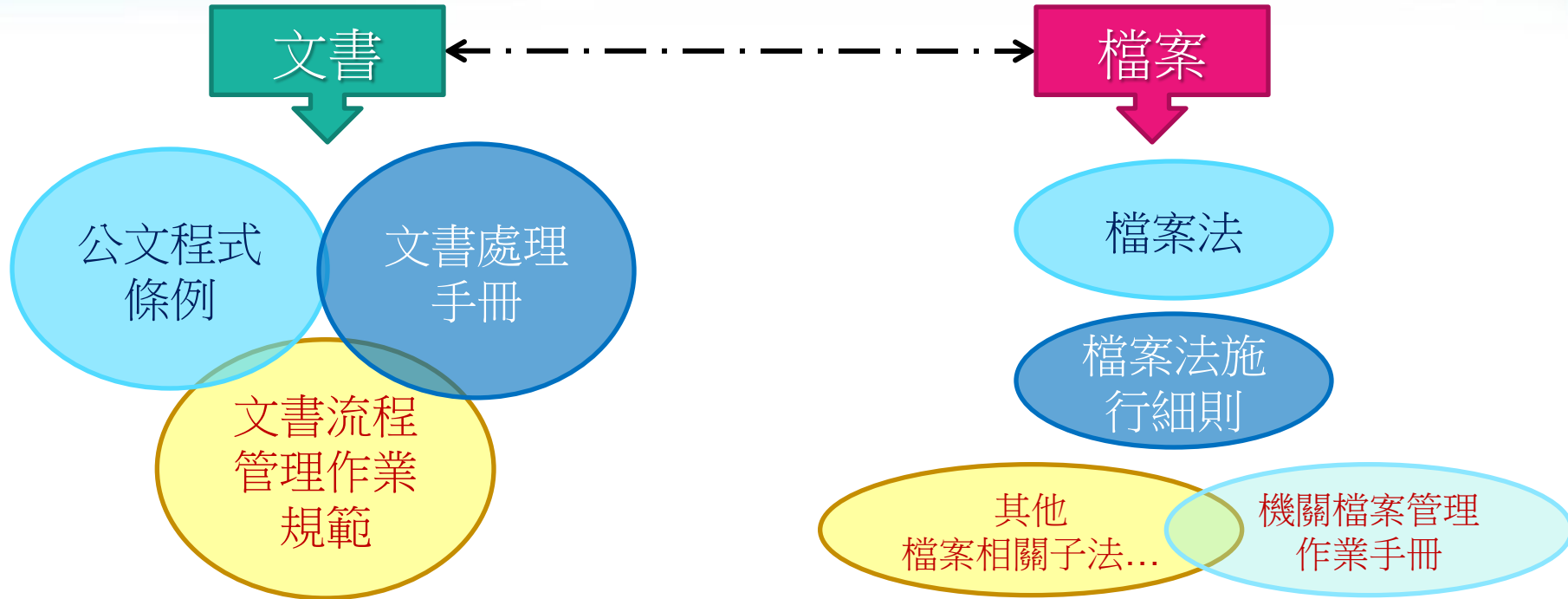
- 處理公務或與公務有關，不論其形式或性質之一切資料。（文書處理手冊第1點）
 - ✓ 機關與機關或機關與人民往來之公文書
 - ✓ 機關內部通行之文書
 - ✓ 公文以外之文書而與公務有關者

檔案

- 各機關依照管理程序而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。（檔案法第2條）
- 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，包括文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等。（施行細則第2條）

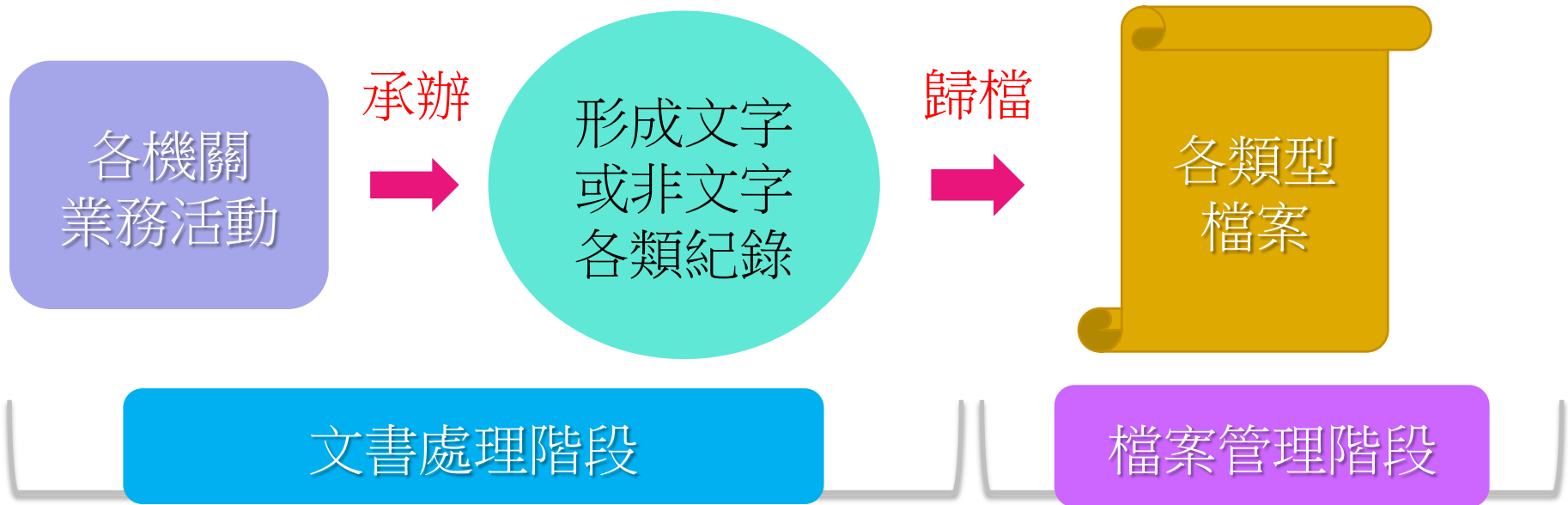
二、法令規範

文書與檔案相關法規



三、文書處理與檔案管理關聯性

文書處理VS.檔案管理(1/2) 前後關聯



三、文書處理與檔案管理關聯性

文書處理VS.檔案管理(2/2) 前後關聯

- **文書處理**：指文書自收文或交辦起至發文、歸檔之全部流程。包括下列步驟

收文處理 • 簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。

文件簽辦 • 擬辦、送會、陳核、核定。

文稿擬判 • 擬稿、會稿、核稿、判行。

發文處理 • 繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。

歸檔處理 • 依檔案法及其相關規定辦理。

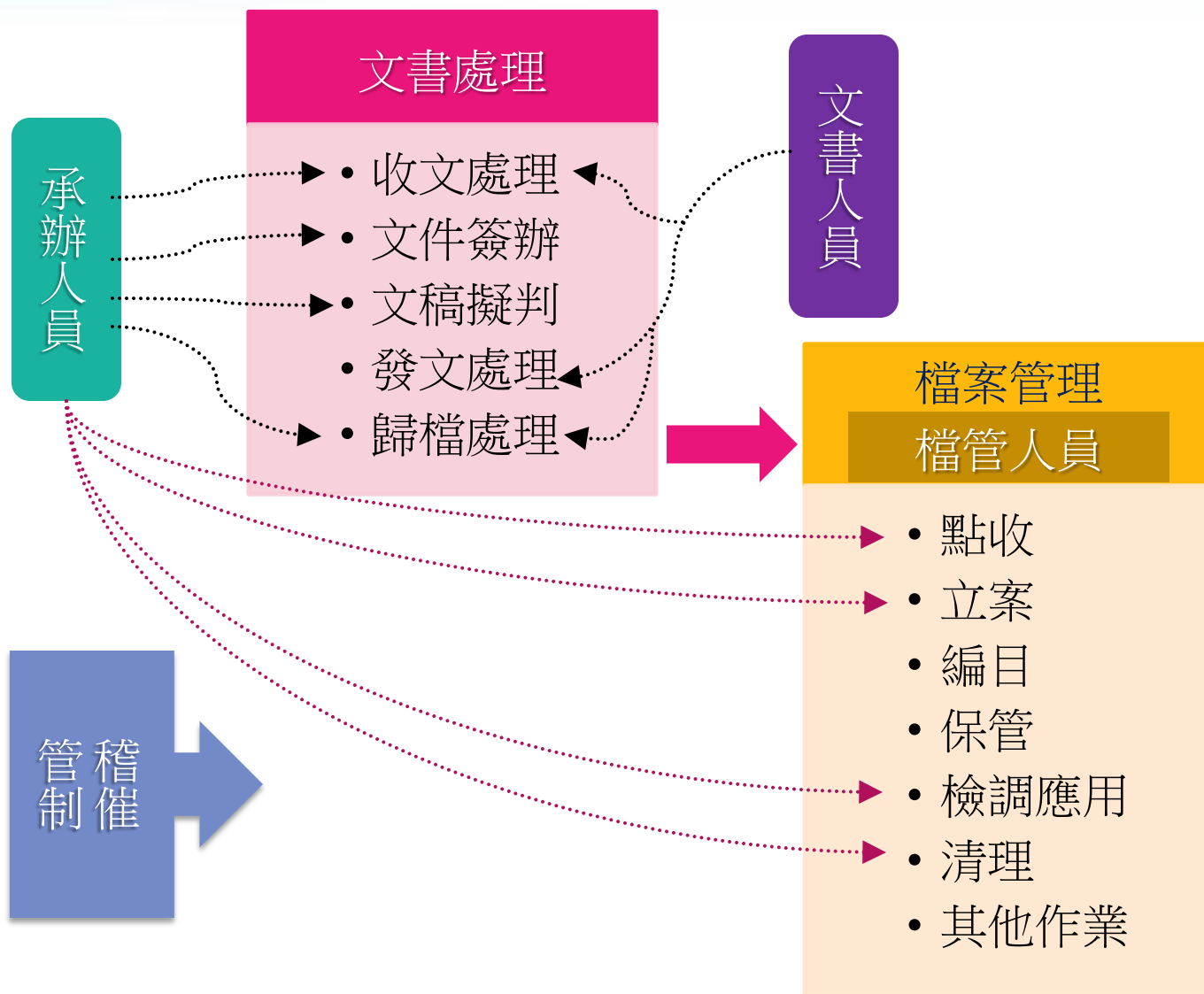
法令依據

1. 公文程式條例
2. 文書處理手冊
3. 文書流程管理作業規範
4. 檔案法令

- **檔案管理**：法令依據-檔案法及相關子法、手冊等
歸檔點收、立案編目、保管、檢調、應用、清理、安全維護及其他事項。

三、文書處理與檔案管理關聯性

文書處理及檔案管理流程關聯示意圖



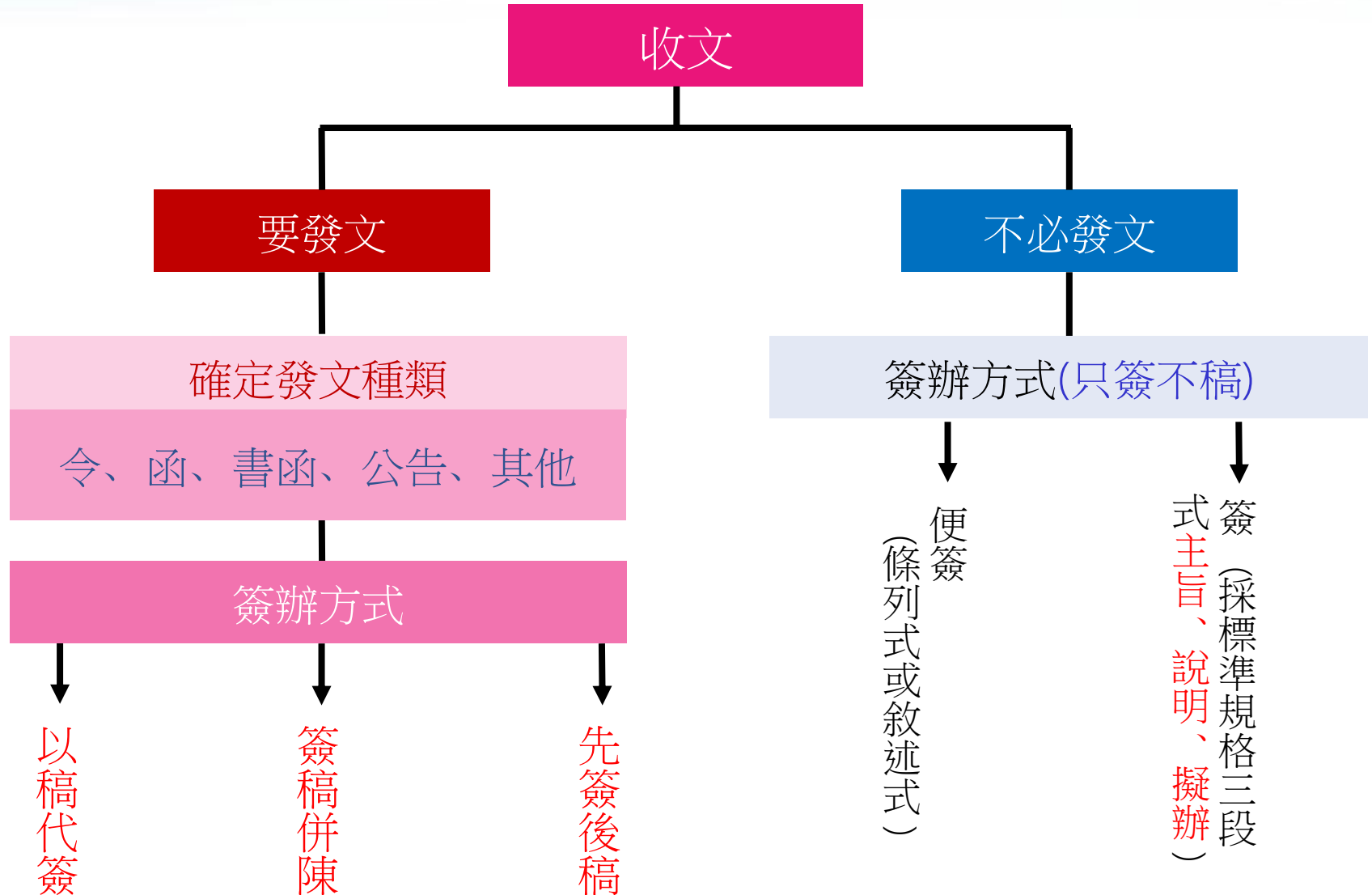
四、文書處理

文書處理篇

- 文書處理步驟
- 文書製作一般原則
- 公文簽辦注意事項
- 機密文書處理
- 文書流程管理

四、文書處理

文書處理步驟



四、文書處理

文書製作一般原則

簡、淺、明、確之要求

擬稿注意事項

- ✓ 條理分明，措詞切實、明確
- ✓ 引敘來文或法令條文扼要摘述
- ✓ 名稱除非慣用，不宜省文縮寫
- ✓ 擬辦復文或轉行之稿件，敘入來文機關資訊
- ✓ 有添註塗改時，蓋章
- ✓ 文稿分項或分條撰擬時，應以數字呈現

全形及半形字形標準使用

四、文書處理

公文簽辦應注意事項

文別	依公文程式條例之類別填列
速別	<ul style="list-style-type: none">✓ 指希望受文機關辦理速別，應確實考量案件性質填列✓ 如為限期公文，不必填列
密等	<ul style="list-style-type: none">✓ 一般公務機密：密✓ 國家機密：絕對機關、極機密、機密✓ 解密條件或保密期限於其後以括弧註 <p>依法令有保密義務(除國家機密)</p> <p>國家機密保護法與其施行細則及其他法規</p>
正副(抄)本	<ul style="list-style-type: none">✓ 就受文機關與本案關聯影響程度決定正、副本✓ 機關內部得以加發抄本(件)之方式處理
分類號 保存年限	依機關檔案保存年限及分類表據以填列
蓋印騎縫章	公文在2 頁以上時，應在騎縫處蓋印騎縫章或職名章
會稿單位處理	會稿單位對文稿有不同意見，主辦單位綜整後再送陳

四、文書處理

機密文書處理

處理原則

- 應由機關首長指定之人員處理
- 非經主管人員核准，不得攜出辦公處所、隨意散置或出示他人

傳遞使用

- 陳核傳遞時，不假手本機關以外人員。
- 會議之機密文書→編號分發→結束當場收回；如需留用→主席核准→借用簽收

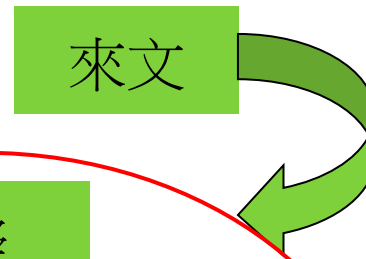
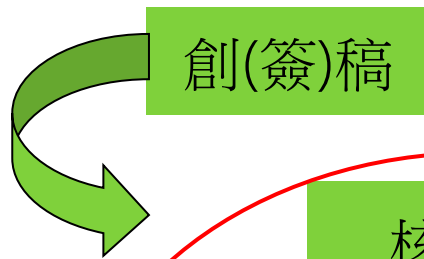
封套

- 對外發文時，以雙封套封裝，內封套正面加蓋機密等級，並密封；外封套不得標示機密等級或顯示內容之註記
- 辦畢歸檔亦以封套裝封辦理

四、文書處理

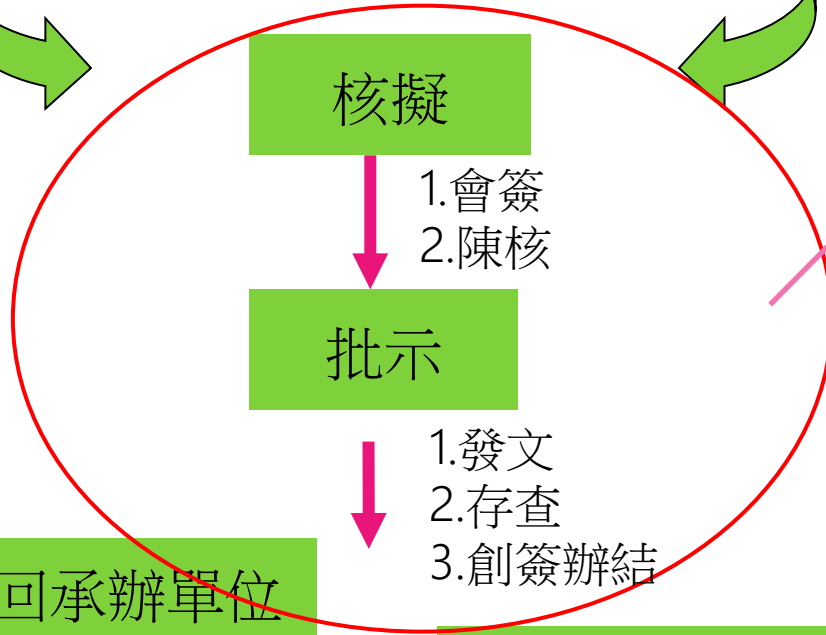
文書流程管理-文書流程管制作業範圍

- 1. 交辦案件
- 2. 逕自辦稿



- 1. 總收或單位收文
- 2. 分辦

- 1. 公文類別正確
- 2. 公文期限調整
- 3. 文書稽催落實



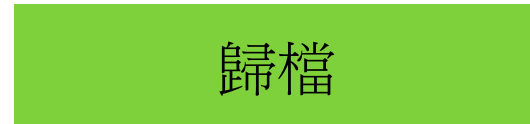
- 1. 會簽
- 2. 陳核

- 1. 發文
- 2. 存查
- 3. 創簽辦結

公文時效關鍵流程



發文或承辦人員歸檔



四、文書處理

文書流程管理原則與權責分工

全程管制

收文、創簽稿
→ 發文、存查、
創簽辦結、歸檔

文書單位、承辦人、
主管、管制單位

全面管制

各行政機關

機關內各單位

各類文書

→ 依限辦結

時效 + 品質

文書單位：登錄稽催

承辦人：自我管理

單位主管：主動導正

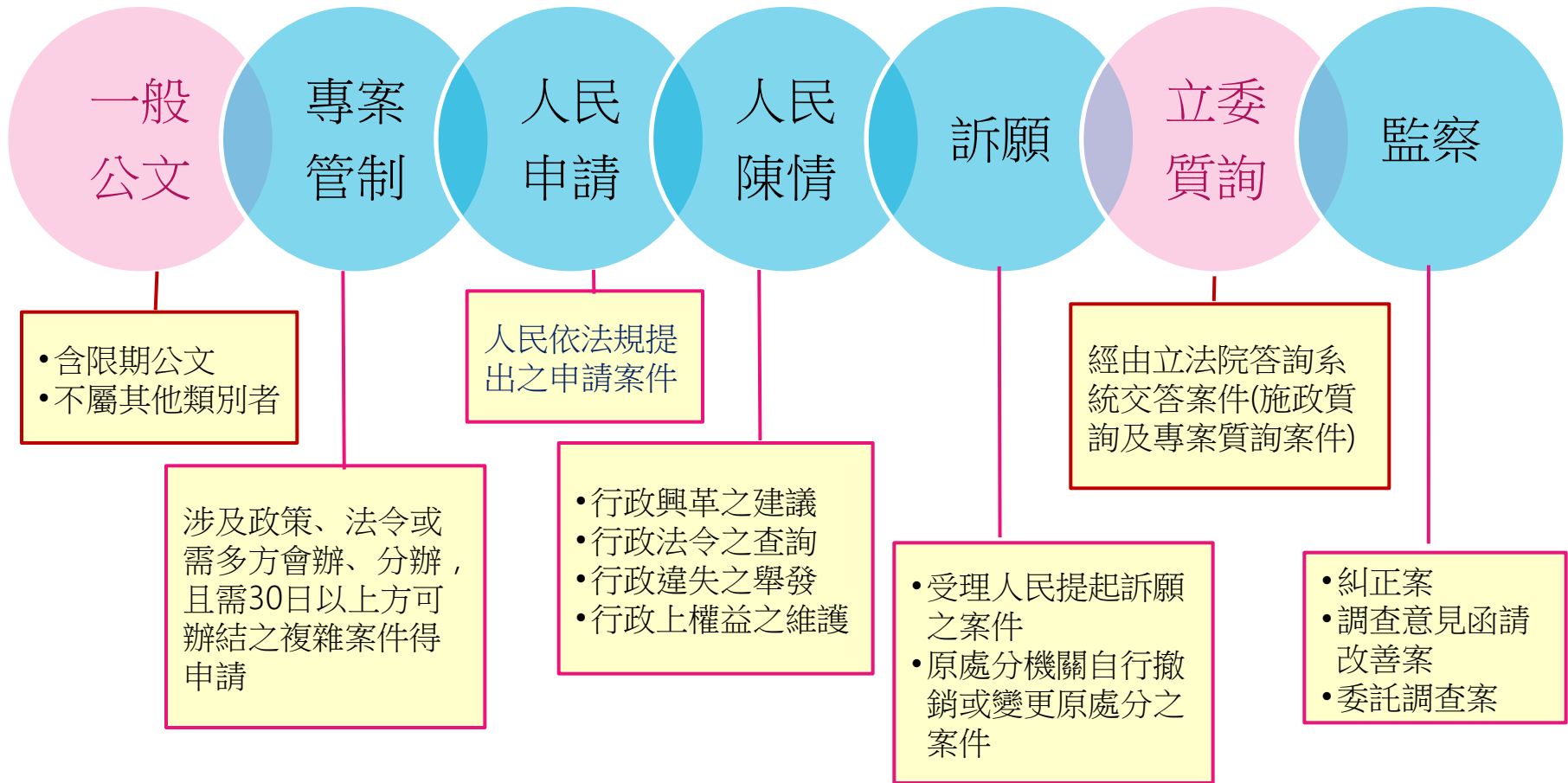
管制單位：協調管考

四、文書處理

管制類別與標準

小叮嚀：
公文類別一定要確實，
後續管制才正確。

管制重點：1.依限或逾限辦結； 2.統計分析發文日數



四、文書處理

管制類別與標準

- 視案情、重要性區分為以「文」管制或以「案」管制

項目	以文管制	以案管制
性質	一般性文書	具專案性質者
適用類別	一般公文	專案管制、人民申請、人民陳情、訴願、立法委員質詢、監察案件、其他
管制原則	以收文(創稿)編號之個件管制	1.首件文號於全案辦結始能銷號 2.處理中需發文者以他號處理
管制標的	「文」是否於限期內處理完畢	案情是否已於處理時限內實質擬處： <u>專案預定目標</u> <u>人民申請准駁</u> <u>人民陳情明確答復</u> <u>訴願案件決定</u>
處理過程文件管制	(無處理過程文件)	1.通知補件、會勘、會商、請釋、查詢及有關機關間往返公文→取他號。 2.以一般公文、編號個件管制。

四、文書處理

管制類別與標準

• 各類公文處理時限

	類別	一般處理時限	起算日	假日 [§12、16]	管制方式
1	一般公文 (限期公文、 特殊性案件)	依公文速別分別計算。(§60) (依所定期限)	次日	× (○)	1.發文日數 2.[依限]或[逾限]
2	專案管制	依申請核准日期計算，但一次最長不得超過6個月。(§65、71)	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
3	人民申請	依機關公告，未公告者以2個月計算。 (§78、85)	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
4	人民陳情	依機關訂定期限計算，但 <u>最長不得超過30個日曆天</u> 。(§102)	次日	△	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
5	訴願案件	訴願決定書應於3個月內為之，必要時可延長至5個月。(§111~114)	次日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]
6	立委質詢	自交答發文日起算，代擬代判院稿者10日；非代擬代判院稿者7日。(§122)	交答日	×	1.發文日數 2.[依限]或[逾限]
7	監察案件	依公文所訂期限，未訂者，以發文日起算2月個月。(§136、137)	來文之 發文日	○	1.不計算發文日數 2.[依限]或[逾限]

自收文
次日或
創稿簽
陳日起
至發文
日止

上述假日欄位：×表示不計列；○表示要計列，△有條件計列

〔版權為國家發展委員會檔案管理局所有〕

五、檔案管理

辦畢案件歸檔

檔案價值及重要性

檔案生命週期

業務承辦人員配合事項

五、檔案管理

辦畢案件歸檔

文書處理階段最後流程，檔案管理作業最前哨

文書之歸檔，依檔案法規辦理（文書處理手冊十檔案法）

何種文書需辦理歸檔？

- 依文書處理手冊規定完成發文、存查或其他辦結程序之案件
- 非以文號(如收文、發文)為唯一考量
- 各類型公務紀錄
 - ✓文字或非文字資料
 - ✓本文及附件

完成發文或存查之案件由何人歸檔？

- 收文經批存者
 - ✓依各機關公文處理程序辦理歸檔。(一般由承辦單位送檔案管理單位點收歸檔)
- 發文後之原稿件
 - ✓由文書單位或承辦單位送檔案管理單位簽收歸檔。

五、檔案管理

有不歸檔嗎？

不得歸檔

- 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之物品。
- 易變質而不適長期保存之物品。

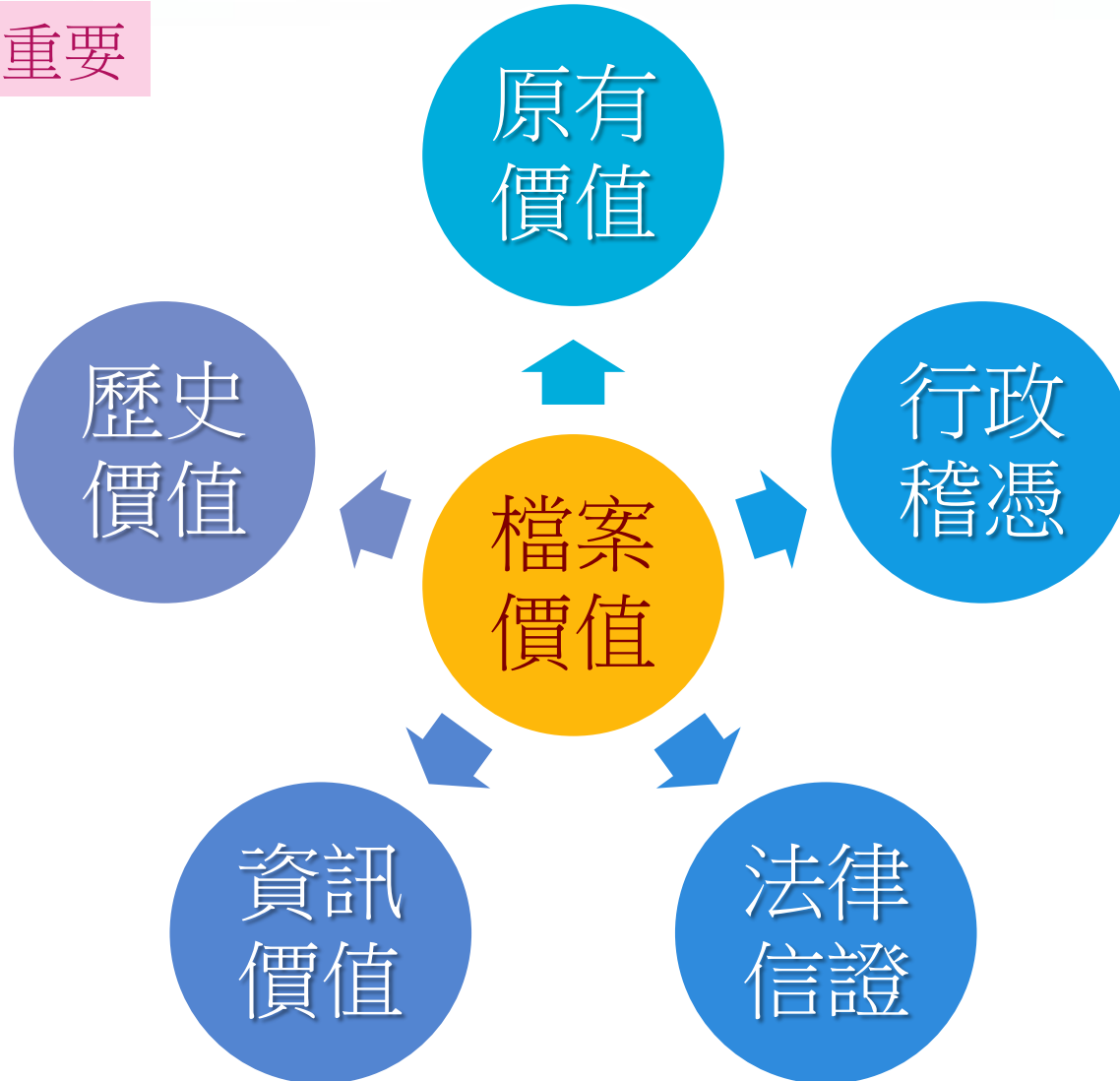
得不歸檔

- 以機關名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；機關內部單位間行文，亦同。

五、檔案管理

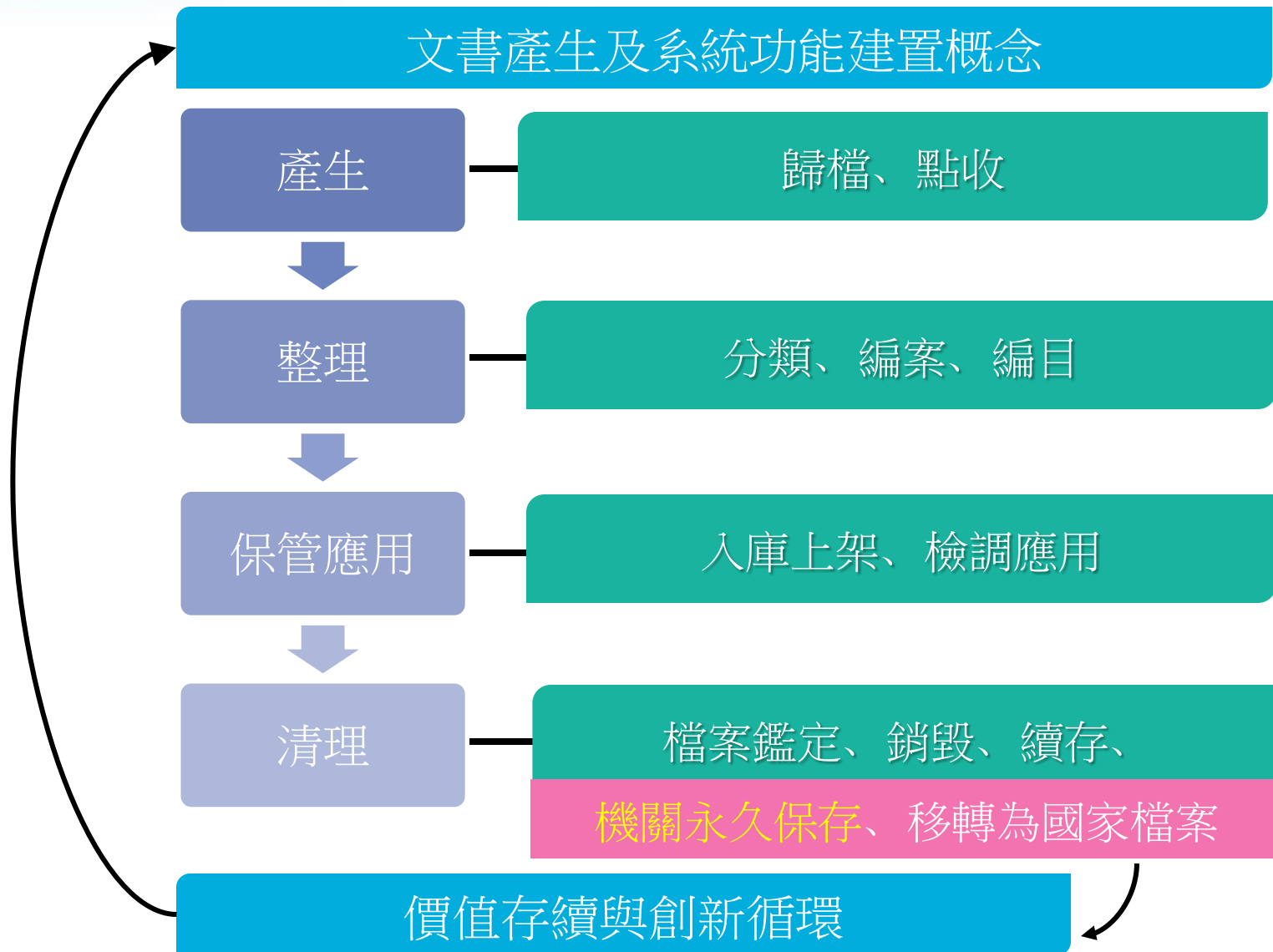
檔案價值及重要性

檔案管理很重要



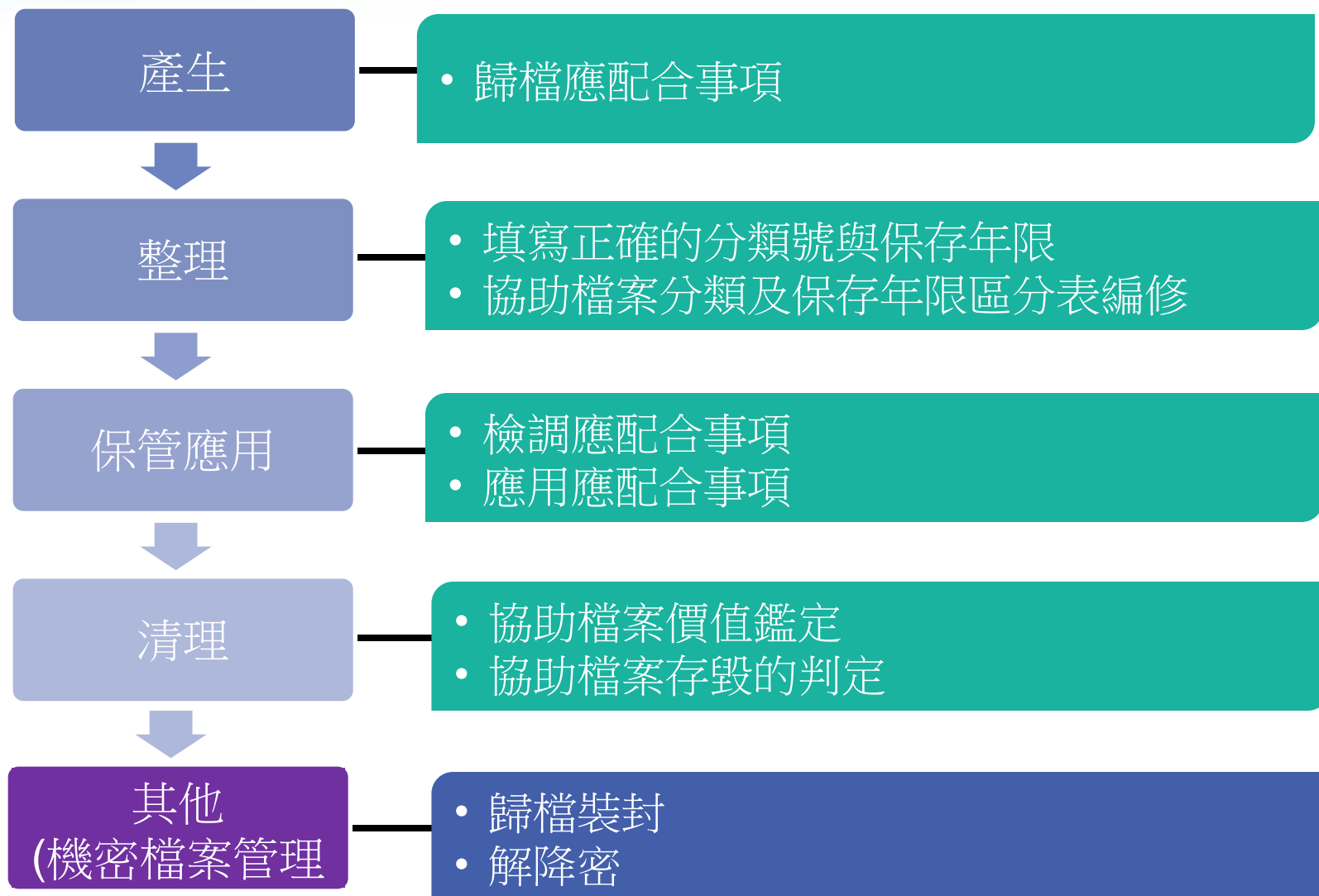
五、檔案管理

檔案生命週期與價值存續循環



五、檔案管理

業務承辦人員配合事項



五、檔案管理

歸檔時應配合事項

- 文書處理手冊
- 機關檔案點收作業要點

配合事項	查檢情形
1. 案件或附件為原件應完整且未被破壞	<ul style="list-style-type: none">• 未以原件歸檔且未經簽奉• 案件或附件不全，或附件未經簽准抽存• 污損、內容不清楚或無法讀取
2. 頁碼編寫	<ul style="list-style-type: none">• 頁碼未編寫或編寫有誤
3. 分類號或保存年限填列	<ul style="list-style-type: none">• 分類號或保存年限未填列或填列有誤
4. 騎縫章或職名章	<ul style="list-style-type: none">• 公文及原稿用紙2頁以上未蓋
5. 屬特殊媒體型式者之記載	<ul style="list-style-type: none">• 有特殊媒體型式，未依規定於媒體(即載體)或外包裝載明名稱、文(編)號...內容概要等
6. 其他	<ul style="list-style-type: none">• 案件與歸檔清單之登載不符• 未經批准或漏判、漏印、漏發及漏會• 文(編)號未編列或有誤

檔管人員查核退件、要求補正

五、檔案管理

公文歸檔常見問題

問題1 公文辦畢未歸檔(應歸檔而未歸檔)

- 檔管人員進行稽催，經稽催仍未歸檔者，簽請權責長官處理（機關檔案點收作業要點第10點）

問題2 公文辦畢但還要留用參考，怎麼辦？

- 簽准延後歸檔，並知會檔管人員
- 先歸檔，再調案

貼心小叮嚀

有歸檔，保存就妥當

- 承辦人員 - 歸!歸!歸!
- 檔管人員 - 催!催!催!
- 逾期未歸要稽催，檔管人員責任不可免

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項

檔案整理

配合事項	說明
填列正確分類號及保存年限	<ul style="list-style-type: none">• 檔案分類正確與否，影響後續檔案立案編目、應用與清理• 保存年限表示檔案留存時間長或短，依其性質與重要性，區分為永久保存與定期保存• 填寫保存年限，是判定檔案存毀的第一道關卡
參與編修機關檔案分類及保存年限區分表	<ul style="list-style-type: none">• 區分表呈現機關職能及業務，決定檔案保存期限之依據• 區分表是各業務單位都要使用，編修時應充分討論• 檢視是否涵蓋業務內容• 檔案的保存年限應與業務重要性相配合

五、檔案管理

檔案分類常見問題

問題1 承辦人員於簽辦公文時找不到分類號，怎麼辦？

- 依機關檔案分類表或檔案分類及保存年限區分表找到最合適分類號
- 建議檔管人員未來新增或修正分類表或檔案分類及保存年限區分表

問題2 遇檔案歸類有誤，相關人員應如何做？

- 檔管人員通知承辦人員配合更正，並避免再次發生

貼心小叮嚀

分類及保存年限是檔案管理良窳的重要關鍵之一

歸類有誤

案情不相同(近)
擺放在一起

檔案整理無聚集性
不利檢調應用

對應之保存年限
過長或過短

無需永久保存者卻保留
該留存者卻報送銷毀

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項

檔案保管應用(1)

配合事項	說明
機關內部檢調檔案	<ul style="list-style-type: none">• 依機關內部調案程序提出線上或紙本申請• 有借有還，到期未還，應先展期（限3次）• 檔案借出期間妥慎保管，不得有破壞檔案或變更檔案內容情事，如遺失、轉借(抄)、或有拆散、污損、塗改、更換、抽取、增加、圈點等
他機關或依法調用機關調用檔案	承辦單位依來函簽辦，經機關權責長官核准後再依規定程序申請調案。

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項

檔案保管應用(2)

配合事項	說 明
民眾申請 應用檔案	<ul style="list-style-type: none">• 受理民眾申請案件(經NEAR查詢後提出申請)• 對象<ul style="list-style-type: none">✓ 中華民國國民及依法設立之法人、團體✓ 外國人，與本國有互惠者為限。✓ 無年齡限制，未成年人申請由法定代理人代理。• 非有法律依據不得拒絕申請，程序不合或資料不全，應通知於7日內補正，30日內完成准駁（調卷進行實質審查，據以審復）• 於機關指定場所提供閱覽、抄錄或複製<ul style="list-style-type: none">✓ 申請應用檔案以提供複製品為原則(原件應經簽准)✓ 應限制公開或提供者，應採「分離原則」✓ 閱覽或抄錄檔案應保持檔案之完整不受破壞

五、檔案管理

檔案應用申請問題

哪些情形可以拒絕申請應用檔案？

- 檔案法第18條
 - ✓ 有關國家機密、犯罪資料、工商秘密、學識技能檢定及資格審查之資料、人事及薪資資料、依法令或契約有保密之義務及其他為維護公共利益或第三人之正當權益者
- 政府資訊公開法
- 兒童及少年福利與權益保障法
- 其他法令有規定者

貼心小叮嚀

- 以提供應用為原則，限制為例外

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項

檔案清理(1)

什麼是檔案清理？



價值鑑定



檔案清理

清理方式

列為國家檔案

機關永久保存

依規定程序銷毀

屆期後鑑定

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項

檔案清理(2)

列為國家檔案

- 具永久保存價值之檔案，依移轉規定經選定列入國家檔案者，未來依排定時程移轉，由檔案中央主管機關管理
(如涉國家制度、影響國家社會整體重要法案及具有重要歷史價值或其他重大特殊個案者)

機關永久保存

- 符合機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條規定，具永久保存價值的檔案，由機關自行永久保存
(如涉機關組織沿革、主管法令與業務運作及重要行政或財產稽憑價值者)

依規定程序銷毀

- 定期保存檔案屆保存年限後，編製銷毀目錄送會業務單位後，依規定程序函送檔案局審核

屆期後鑑定

- 指暫無法判定檔案保存價值，於屆滿保存年限，機關應檢視檔案內容，確認全類或個案需否延長保存年限

清理處置方式

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項

檔案清理(3)

配合事項	說明
推動計畫性檔案清理	<ul style="list-style-type: none">協助機關推動計畫性檔案清理，依檔管單位所定範圍，協助進行檔案保存價值鑑定
檔案銷毀作業	<ul style="list-style-type: none">協助檔管單位進行屆期檔案存毀的判定，包括提出續存或可銷毀的意見
檔案移轉作業(列入國家檔案)	<ul style="list-style-type: none">協助檔管單位進行檔案鑑選，是否具國家永久保存價值(即價值鑑定)
其他檔案鑑定	<ul style="list-style-type: none">業務單位應配合檔管單位所採用的鑑定方式提供必要之協助。適用情形包括：<ul style="list-style-type: none">✓ 因應檔案鑑定個案需求，如修訂檔案保存年限區分表、因天災或事故致檔案毀損者...等。✓ 檔案清理方式屬「屆期鑑定」者，屆滿期限後辦理鑑定。

五、檔案管理

貼心小叮嚀

- 哪些檔案暫時不應銷毀？
 - ✓ 程序未完備者—會計檔案或機密檔案
 - ✓ 未到法定年限之檔案
 - ✓ 仍具保存價值者：
 - △ 具行政稽憑、法律信證、業務參考價值
 - △ 彰顯機關重要業務職掌功能之檔案
 - △ 具歷史文化保存價值之檔案
 - ✓ 未了案件或涉及民眾重大權益者
- 明知不應銷毀而銷毀，或違反法定銷毀程序者，檔案法定有罰責。
- 公務員於職務移交或離職時，職務上掌管之檔案連同辦理移交，並保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項

機密檔案處理(1) 列有「密」、「機密」、「極機密」及「絕對機密」等級之檔案

配合事項	說明
歸檔	<ul style="list-style-type: none">使用機密檔案專用封套，確實註記各欄位✓ 「案由(名)」扼要記載案件或案卷內容，以不洩密為原則，不宜填列「密不錄由」✓ 記載不全者，應退回補正。✓ 封套封口處應簽章。
保密年限與保存年限	<ul style="list-style-type: none">兩者作用與目的不同未經解密，不得銷毀

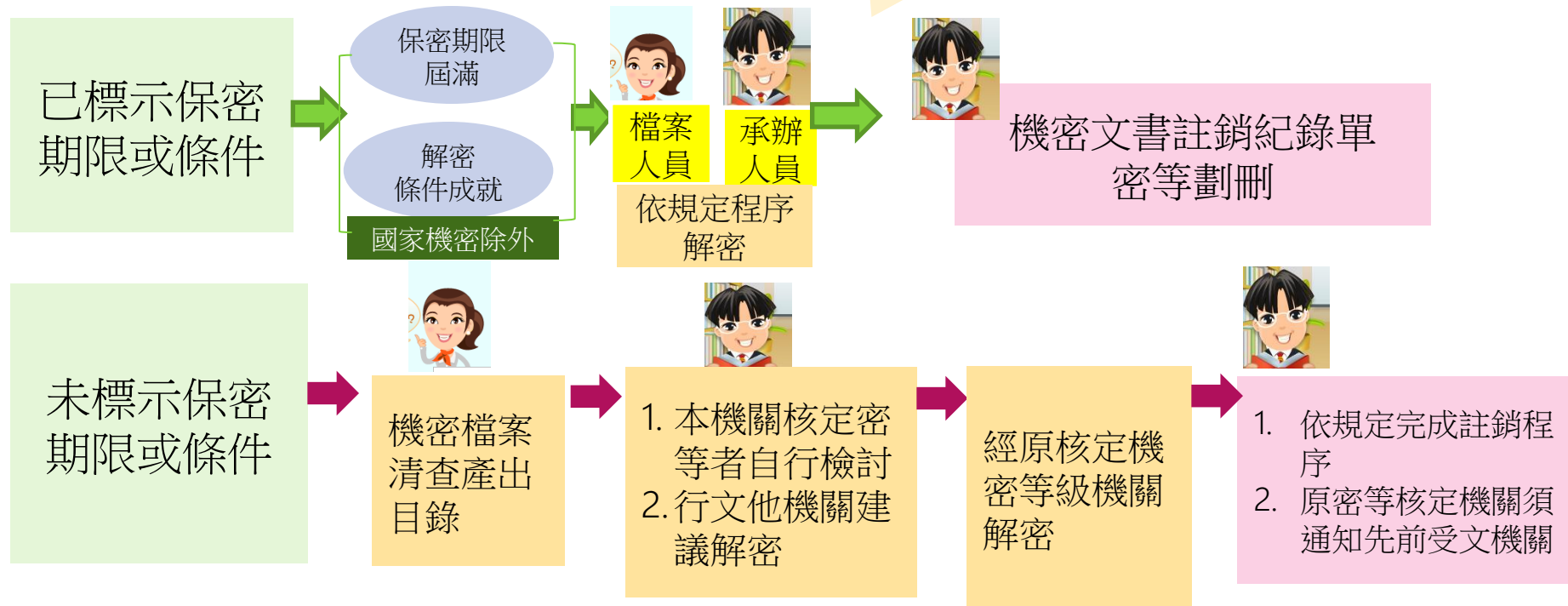
(機關全銜) 機密檔案專用封套			
收發來文字號	單位名稱		
案由(名)	扼要記載案件或案卷內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容		
案卷內文件起迄日期			
頁數	件數	附件數	
機密等級			
保密期限或解密條件	保存年限		
備註			

五、檔案管理

業務承辦人員配合事項

機密檔案處理(2) 解解密檢討

國家機密
依國家機密保護法
及其他相關法規辦理



◆ 原機密文件核定機關來文解密時，亦由承辦之業務單位辦理解密

五、檔案管理

機密文書機密等級變更或註銷

處理意見表、通知單、建議單及註銷紀錄單

附件9、機密文書機密等級變更或註銷處理意見表

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表				
檔 號				
原機密案件日期		文號		文別
案 由				
受文機關				
抄 送				
副 本 機 關				
原 機 密 等 級				
新 機 密 等 級 或 註 銷				
變 更 機 密 等 級 理 由				
備 考				
陳 核				

機密文書機密等級變更或註銷通知單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷通知單

檔 號：
保存年限：
地址：00000臺北市○○○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)

00000
臺北市○○區○○路○○段000號
受文者：○○○
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：有關00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附一覽表)，原列密等級，業已註銷。

正本：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

(條戳)

機密文書機密等級變更或註銷建議單作法舉例

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷建議單

檔 號：
保存年限：
地址：00000臺北市○○○○路000號
聯絡方式：(承辦人、電話、傳真、e-mail)
00000
臺北市○○區○○路○○段000號
受文者：○○○
發文日期：中華民國00年00月00日
發文字號：○○字第0000000000號
類別：最速件
密等及解密條件或保密期限：密(註銷後解密)
附件：

主旨：有關○○○00年00月00日○○字第0000000000號函等○件(如附一覽表)，建議准予註銷其機密等級。

說明：旨揭函文因考量時代變遷因素，檔案內容於今已無國家安全之考量，且經國家發展委員會檔案管理局審選列入國家檔案轉移之檔案，建議准予註銷原機密等級。

正本：○○○、○○○、○○○
副本：○○○、○○○

(條戳)

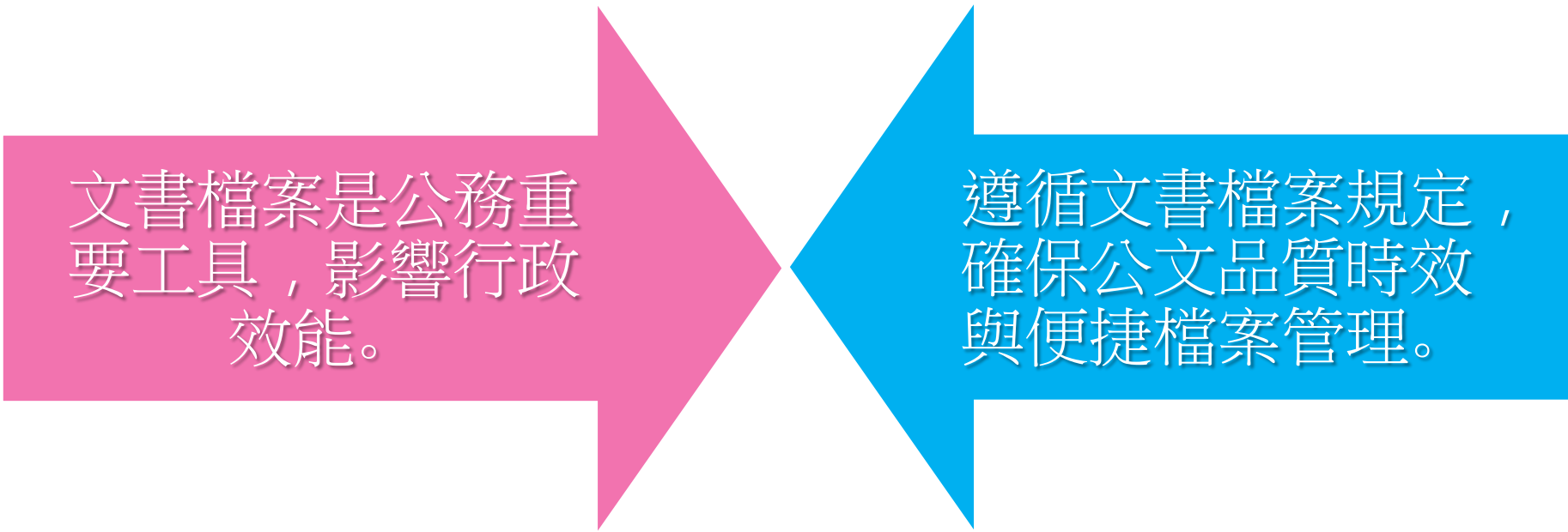
本例說明：視案情內容及主旨所述機密等級決定建議單之密等。

附件10、機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

(機關全銜) 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單		
通知機關 (原機密案件核定機關)	發文日期	發文字號
原機密案件	發文日期	發文字號
新等級或註銷		
登記人(職稱)	(姓名)	(日期)

五、檔案管理

結語



文書檔案是公務重要工具，影響行政效能。

遵循文書檔案規定，確保公文品質時效與便捷檔案管理。

五、檔案管理

課程完畢