

矯正署檔案業務宣導事項(103.11月)

壹、檔案管理

- (一)惠請各組室承辦人清查已辦結未歸檔案件，並儘速辦理歸檔事宜，俾利本署辦理後續公文影像建檔事宜。
- (二)為避免本署內部單位將同一案件重複歸檔，增加典藏空間負擔及行政管理成本，請依「機關檔案點收作業要點第5點規定，以機關名義對內部單位行文或機關內部單位間行文者，除發文單位於案件辦畢後應依規定辦理歸檔外，其他受文單位得不歸檔，以保留彈性」，會請各組室配合辦理。

貳、歸檔點收注意事項

- (一)承辦人應將辦畢案件於五日內送登記桌彙齊後，連同歸檔清單送交檔案室辦理歸檔。
- (二)承辦人於待歸檔公文之右上角填註年度號、分類號及保存年限，於公文下方填註總頁數。分類號下有編列數案次者，請加註至案次號層級。(例:103/B020301/01, 103/ B020301/02...)
- (三)機密檔案歸檔時除應於專用封套上填寫封面記載事項外，並請於公文系統內註記簡要內容，不得記載為「密不錄由」。

參、辦理公文線上簽核系統之規定：(詳如附件)

1. 類別:電子收文之公文。
2. 性質:來文屬文存查(如知照性質、派員參與會議、併案彙整、各機關提報參加活動名單等)、來文函轉(如法務部來函轉知所屬機、人事局來函轉知所屬)、首長信箱等。惟來文性質若過於複雜仍視個案情況例外辦理，如收辦開會通知單其內容卻屬中長程計畫，由於案情較複雜、附件多，得改採書面陳核。
3. 保存年限:10年(含)以下為原則。
4. 公文及附件頁數:10頁以下為原則。
5. 公文決行層級以第二層為原則。

肆、公文線上簽核系統歸檔退件，變更為個人註記之流程：

承辦人簽收檔案→待歸檔→選續辦→取消存查→待結案→選續辦→承辦中→選個人註記。