

公文歸檔應注意事項

一、歸檔案件應填註分類號及保存年限

- 應以鉛筆填寫，如為非簽稿類型案件，請於案件首頁右上角空白處分兩列填寫（如下所示），分類號右側並盡量預留適當空間，以利檔管人員接續編寫案次號、卷次號及目次號。

113/18410101

5 年

- 應選填最合適之分類號，並避免將應永久保存案件歸入保存年限較短之分類號。

二、歸檔案件應依規定編寫頁碼

- 應以鉛筆於每頁適當位置編寫。（盡量於文件下方偏外側編寫，並避免直接塗改文件本身之頁碼）
- 頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下為之，並於案件首頁註明總頁數。
- 空白頁面無相關內容者，無須編寫頁碼。（不得使用回收紙列印文件歸檔）
- 附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。附件為書籍型式者（可不編寫頁碼），應於案件首頁總頁數下方加註附件名稱及數量，例如：後附○○報告書 1 冊。

三、歸檔案件應依規定蓋騎縫章或職名章

- 歸檔案件逾 2 頁以上時，應依規定蓋騎縫章或職名章。（附件為書籍型式者除外）

※ 如未符合上述規定，即退還承辦人員補正後，再重新辦理歸檔。