**桃園市政府經濟發展局檔案歸檔注意事項**

一、歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。
(一)未以原件歸檔者，應由承辦單位於影本空白處簽註無法以原件歸檔原因，並經權責長官核准後，辦理歸檔。
(二)歸檔案件有微縮、影音、電子等媒體型式者，應請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。
(三)機關間紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，其紙本來文如無重複歸檔之必要者，得不歸檔，由各機關本於權責，自訂保管期限，屆期後逕行處置；惟涉及個人權益或信證稽憑之機關間行文及非屬機關間之紙本來文，經改為線上簽核辦畢者，其紙本來文仍需歸檔管理。
(四)線上簽核辦畢案件，不需列印紙本歸檔。

二、歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼、檔案分類號、案次號及保存年限：
(一)依文件產生日期先後順序，晚者在上，早者在下，依序於各頁右下角編寫頁碼；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之，並統一以阿拉伯數字 1，2，3……編寫，並於首頁編寫總頁數，先編本文，續編附件，簽稿並陳者，以簽為上，稿為下編寫；並將總頁數登錄於公文管理系統中；有附件者應隨文歸 檔，並將名稱登錄於公文管理系統。
(二)附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
(三)案件應依各科室「檔案分類及保存年限區分表」及「案名清單」由承辨人員於公文首頁右上角填妥適當之分類號、案次號及保存年限。

三、文書單位或承辨單位應將辦畢案件於5日內逐件彙齊後，於發文或存查後結案併同歸檔清單送檔案管理單位歸檔。但下列物品，不得歸檔：
(一)現金、有價證券及其他貴重物品。
(二)司法訴訟有關物證。
(三)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。
(四)易變質而不適長期保存之物品。

四、公文用紙含申請書、表單及附件，統一為A4或A3規格。如需附便簽紙，請承辦人員黏貼於適當位置並預留裝訂處；如附件紙張過小（如身分證影本、照片) 請承辦人員黏貼於A4紙張上連同公文送交歸檔。
(一)檔案之大小長短，應以公文紙規格為準，文件過長過寬者，得予裁切或摺疊，以求整齊，但不得損及原文及批註簽章等。
(二)公文附件為A3規格者，應以「蝴蝶頁」方式折齊，如為單面，頁碼以1頁計；雙面則以2頁計。
(三)歸檔公文及附件禁止使用資源回收用紙；傳真紙應先影印後再歸檔。

五、歸檔案件除本文外，應基於業務參考價值或權責稽憑之需辦理歸檔；附件歸檔原則如下：
（一）附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文號及辦畢日期，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。
（二）附件以隨文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原稿蓋「附件另存」戳記，並於附件本身標記名稱、檔號及收發文號；編目時應在相關欄位註明「附件名稱」、「媒體型式」、「數量」、「單位」及「附件存放位置」。
（三）附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報）等，不需辦理歸檔。
（四）歸檔案件有書籍型式之附件時，承辦人員應於書籍封面右下角載明文（編）號。
（五）歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
（六）已歸檔案件因錯誤需辦理抽換附件時，承辦人員應先辦理調案，再簽註抽換緣由及更正頁碼，簽請原核准長官核章後，始可辦理歸檔。

七、一般信封或封套不得歸檔，惟具行政稽憑及法律信證價值之封套者(如：有掛號號碼之信封)例外。

八、公文裝訂時，請承辦人員齊左、齊下緣裝訂。案件厚度較薄者，以訂書針裝訂，並以2個為限；案件厚度較厚者，以長尾夾或黏扣帶(魔鬼氈)處理，避免損及檔案。

九、歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：
(一)文（編）號。
(二)主旨或事由。
(三)承辦單位及人員。
(四)媒體類型及數量。
(五)附件媒體類型及數量。
(六)附件抽存續辦者，其名稱及應辦畢日期。

十、公文案件如需併他案處理，請承辦人員於案件上註記併案之文號。

十一、歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或文書單位補正：
(一)案件或其附件不全或附件未隨文歸檔，或附件未經簽准而抽存。
(二)案件污損、內容不清楚或無法讀取。
(三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。
(四)未於稿面適當位置列明收發文日期、字號或文號有誤。
(五)案件未填註分類號、案次號或保存年限。
(六)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。
(七)文稿有2頁以上者應裝訂妥當，並於騎縫處蓋（印）騎縫章或職名章。
(八)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。
(九)案件與歸檔清單之登載不符。
(十)案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。
(十一)有特殊媒體型式，未依規定載明其應記載事項。
前項第二款所訂情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。