

# 檔案管理宣導

- 一、檔案檢調注意事項
- 二、檔案檢調操作
- 三、密件封套填寫
- 四、檔案歸檔注意事項





# 一、檔案檢調注意事項





# 一、檔案檢調注意事項

## 時間

固定**每周三**

若檔管人員出差延至周四

請於**周二5點前**

**完成檢調申請**

(請確認權責長官已同意借調)

## 申請方式

以「**線上申請**」方式辦理

若無法線上申請

請洽檔管人員設定業管單位

時間

方式

聯絡

聯絡窗口

檔案檢調請洽檔案室(#7490)

人員

## 申請人員

由**本人**申請

承接已離職或代理同仁業務時

請以個人名義調檔

## 提供類型

提供「**影像檔**」為原則

若須調閱**正本**

請**主動來電或留便利貼**

給檔管人員並敘明原因

來電請告知或便利貼請備註：

檔號+文號及

科室+調檔人員+分機



## 二、檔案檢調操作





## 二、檔案檢調操作

檔案檢調申請

年度	分類號	案次號	卷次號	目次號
<input type="radio"/> 檔號 109	000502	1	0006	1
<input checked="" type="radio"/> 公文文號 121090047824				
<a href="#">公文資料查詢</a> <a href="#">檔案綜合查詢</a>		<input type="button" value="查詢"/>		

調案編號	檔案狀況	良好
檔號	公文文號	121090047824
案由/案名	有關本局檔案庫房定期清潔維護委外經費一案。	
本文數量	紙本/2/頁	附件數量 1
附件資訊	編號	名稱
	5638876	社團法人桃園市智障者家長協會109年清潔勞務報價單
數量	紙本/2/頁	
併件文號		
主辦單位	秘書室	主辦人員

檔案借調資訊

申請日期	109/11/22 18:39	申請方式	<input type="radio"/> 紙本申請 <input checked="" type="radio"/> 線上申請
調案性質	<input checked="" type="radio"/> 借調 <input type="radio"/> 調用	借閱附件	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否
調案日期	109/11/22 (例：1000101)	應歸還日期	
調案範圍	<input checked="" type="radio"/> 以件調閱 <input type="radio"/> 整卷調閱 <input type="radio"/> 整案調閱	調案類別	<input type="radio"/> 紙本檔案 <input checked="" type="radio"/> 影像檔案
調案單位	秘書室	調案人員	

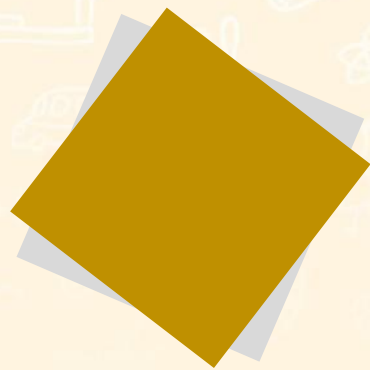
### 請確認借調資訊

- 調案性質：借調
- 調案範圍：以件調閱
- 申請方式：**線上申請**  
(若無法線上申請，請洽  
檔管人員設定業管單位)
- 調案類別：影像、紙本檔案  
(提供「**影像檔**」為原則，  
需要**正本請主動來電**。)

### 請點選儲存並送核



桃園市政府教育局



# 三、密件封套填寫

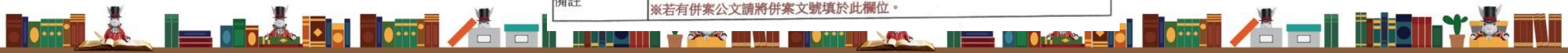


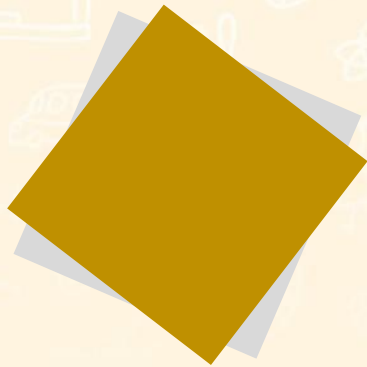


# 三、密件封套填寫

年度	承辦人填寫
分類號/案次號	承辦人填寫
卷次號/目次號	不要填寫
保存年限	承辦人填寫

桃園市政府教育局		機密檔案專用封套			
收發來文字號	創簽-公文文號 函稿-發文文號及公文文號 (承辦人填寫)	單位名稱	承辦人填寫	承辦人	承辦人填寫
案由	扼要記載案件內容，惟不得揭示機密或敏感性內容(承辦人填寫)				
案卷內文件起迄日期	<p>年 月 日起 年 月 日止</p> <p>只需填寫起的日期，不需填寫止的日期。</p> <p>文件起迄日期填寫：            (1)機關創簽：長官決行日。(存查文)            (2)函稿(發文)：本機關發文日。(發文)</p>				
頁數	承辦人填寫	件數	承辦人填寫	附件數	承辦人填寫
機密等級	密(承辦人填寫)				
保密期限或解密條件	<input type="checkbox"/> 公布時解密(請勿勾選) <input type="checkbox"/> 年 月 日解密(只能勾此選項並給予解密日期，系統與機密檔案專用封套，務必核對是否日期相同) <input type="checkbox"/> 其他，請敘明原因_____				
備註	決行層級(承辦人填寫) ※若有併案公文請將併案文號填於此欄位。				





# 四、檔案歸檔注意事項







## 四、檔案歸檔注意事項

1. 檔案歸檔前，請承辦人將「來文公文」、「隨文附件」、「騎縫章」、「編輯頁碼」（有字即編頁碼）及「去除釘書針再用長尾夾歸檔」（機密文件請不要用長尾夾、橡皮筋，密件封套會毀損），確認完成後再行歸檔；府文一律使用釘書針。
2. 請各業務單位登記桌，在歸檔前，請確認公文無釘書針並用長尾夾，再行歸檔。





## 四、檔案歸檔注意事項

3. 歸檔時「本文或附件」為A3規格者，應以「蝴蝶頁」方式折齊，再行歸檔。
4. 歸檔時「本文或附件」為小於A4規格者，應以「浮貼於A4紙張上」，再行歸檔。

