

## 臺北市政府各機關文書單位暨承辦人員配合檔案管理作業事項

- 一、 各單位承辦人員應先行查檢擬歸檔案件是否已確實辦畢及已填妥保存年限及分類號，如有未填妥保存年限及分類號者，應由承辦人員補填；其案件以原件為原則，有附件者，數量每一種以一分為限。未以原件歸檔者，應由承辦單位簽註原件去向或無法以原件歸檔原因，並經權責長官核准後，方得辦理歸檔。
- 二、 承辦單位應彙齊歸檔案件併同歸檔清單辦畢案件，應於五日內送交檔案管理單位辦理歸檔〈未超限辦日期〉；如有延後歸檔之必要時，應依下列規定處理：
  1. 承辦人員應先簽請機關權責長官核准後，知會檔案管理單位辦理延後歸檔。
  2. 檔案管理單位依據簽准結果，註記於檔案管理資訊系統或另作成紀錄備查。
  3. 承辦人員應依簽准之延後日期辦理歸檔。
- 三、 承辦人員應將已辦畢之案件進行逐件逐頁編碼，其方式如下：
  1. 案件頁碼之編寫，涵蓋本文及其附件，先編本文，續編附件。
  2. 本文頁碼編寫前，應按其文件時間先後排序，早者在下，晚者在上，再予編號。如本文屬簽稿併陳者，則以簽為上，稿在下之次序編寫，其所屬附件，則各依其後連續為之。
  3. 附件頁碼之編寫，除書籍型式或無法隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。
  4. 各案件之頁碼，應以鉛筆編寫於每頁之右下角；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於左下角為之。