

機關檔案點收作業要點部分規定修正總說明

機關檔案點收作業要點（以下簡稱本要點），自九十一年一月一日施行迄今，期間因應公文書直式橫書變革、多元媒體類型檔案作業、紙本來文轉製線上簽核之需，就頁碼編寫、特殊媒體檔案之點收歸檔、歸檔清單格式、稽催方式及機關公文經轉製採線上簽核辦畢者，其紙本得不歸檔等事項，歷經三次修正。

本次鑑於檔案法施行細則與「文書及檔案管理電腦化作業規範」修正，復以行政院訂定「各機關取得紙本支出憑證辦理電子化處理之存管原則」，為使本要點更符合機關實務管理需求及運作，爰修正本要點部分規定，修正重點如下：

- 一、明定辦畢歸檔期限計算方式；修正得不歸檔情形，以及配合檔案法施行細則與「文書及檔案管理電腦化作業規範」修正部分規定。（修正規定第五點）
- 二、歸檔案件有無法隨文裝訂之情形，應載明文（編）號。（修正規定第六點）
- 三、修正延後歸檔範圍，增列歸檔期限等規定。（修正規定第七點）
- 四、增列歸檔案件退還承辦單位或文書單位補正之情形。（修正規定第九點）