

Q3、辦理歸檔應注意哪些事項？

A3：

- 1、系統流程是否已點送『歸檔』？公文決行後，承辦人需於系統中點送『歸檔』，才能啟動歸檔作業。
- 2、紙本公文簽核者，須請單位專責人員親送至文書組辦理歸檔，請勿用公文傳遞封方式傳遞歸檔。
- 3、公文是否有漏判、漏會情形？函稿公文由一級主管分層授權決行者，核決者於公文書上應加蓋「代為決行」章。
- 4、公文是否依規定以鉛筆編寫頁碼？頁碼編寫方式，於每頁右下角處為之；文件雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於左下角為之。

- 5、公文是否須以原件歸檔？歸檔案件以原件為原則，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准以影本歸檔後，併案辦理歸檔。
- 6、發文附件是否有備妥歸檔附件：承辦人員發文時應備妥『發文附件』及『歸檔附件』各1份，「發文附件」將隨文發送；『歸檔附件』應隨本文連續編寫頁碼歸檔。