

公文檔案歸檔「分類號」重要提醒！！

公文歸檔：

選對「分類號」，檔案保留完整、找得到！

➤ 選擇正確分類號是檔案管理的靈魂

分類錯誤將導致調卷困難，甚至造成重要歷史憑證被提前銷毀。

✘ 慘痛案例：選錯分類號後果會怎樣？

核心目標	潛在風險（張冠李戴的後果）	案例模擬
<u>找得到</u> (檢索效率)	<u>資訊孤島</u> ：調卷如大海撈針， <u>延誤法律時效</u> 。	尋找「人事類考績」案件，因被歸檔至「總務類採購」案件，關鍵時刻找不到該項資料。
<u>分得清</u> (性質判定)	<u>權責模糊</u> ：性質迥異的檔案混雜， <u>清查移交</u> 困難。	「學生休學申請」混入「系務會議紀錄」，清查資料困難重重。
<u>管得久</u> (價值維護)	<u>遺憾銷毀</u> ：重要價值檔案因分類號錯誤被判低年限銷毀。	永久保存的「校地產權公文」誤選為5年保存分類號，導致珍貴文獻被銷毀。

4 步驟快速選號歸檔 (電子公文系統作業中)

1. 進入待辦區：點選【公文辦理】→【公文辦理】→【待辦區】
2. 開啟文書畫面：點選已決行之線上簽核公文文號。
3. 選擇公文流向：依長官決行結果，點選【送發文】或【送歸檔】。
4. 精確選號存檔：於彈出視窗選擇正確「決行類別」、「分類號」及「案次號」，按下【存檔】完成。

步驟圖示如下：

★步驟1：【公文辦理】 / 【公文辦理】 / 【待辦區】

★步驟2：點選已決行之線上簽核公文文號，開啟文書製作畫面。

待簽收 0 待辦區 1317 創簽/創稿查詢 送件撤回 分會中公文 68

決行傳送 回登記桌 設定流程 改分 併文 解併 轉紙本簽核 決行歸檔註記 送發文 送歸檔

自存 常用流程維護 回承辦

序	文	速	密	併	決	公文文號	主旨	承辦單位	承辦人員	來文單位	限辦日...
1	創				決發	109D001852	test紙本公文	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
2	創				決存	109D001853	測看看	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
3	創				決	109D001856 (線)	test_線上流程	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
4	創				決	109D001857 (線)	測2	管理部	系○員(管理部)		109/04/17
5	創				決	109D001859 (線)	流程案例測試	管理部	系○員(管理部)		109/04/17

★步驟3-依長官決行結果，點選【送發文】或【送歸檔】按鈕。

The screenshot displays a document management interface. At the top, a toolbar contains several buttons: 存檔, 追蹤修訂, 簽辦流程圖, 設定流程, 附件, 列印, 簽稿審核單, 附件歷程, 送發文, 送歸檔, 雙欄視窗, and 引用前案. The '送發文' and '送歸檔' buttons are highlighted with a red box. Below the toolbar, the document content is displayed. The title is '教育部函'. The address is '地址：100217 臺北市中正區中山南路5號'. The contact information is '承辦人：涂芳瑜', '電話：(02)7736-7762', and '電子信箱：sophietu@mail.moe.gov.tw'. The recipient is '受文者：國立臺北護理健康大學'. On the right side, there is a comment section with a '審核意見' tab and a '發表意見' button. The text '請輸入個人意見...' is visible in the comment area.

★步驟4-於決行歸檔註記視窗，點選決行類別、正確分類號及案次號，

按下【存檔】按鈕完成。

分類號部分：依據「本校檔案分類及保存年限區分表」，依據公文內容，參考區分表內**類目名稱**及**內容描述**選擇適合之分類號存檔。

決行歸檔註記

決行歸檔註記 附件資訊

公文文號 109D001859

決行類別* 發文 存查 取消決行

決行人員* 管... 符o藻 只顯示停用人員

批核意見* 可 詞庫

決行日期* 109/04/09 3:00 下午

分類號* 000001 (123,5年)

案次號* 001 - 123

保存年限* 5年

媒體型式* 硬式磁碟

數量* 1 / 件

備註

★ 分類號可查詢本校檔案分類及保存年限區分表
(路徑:北護大網頁/行政單位/總務處/文書組/作業規範/檔案分類表項下)

取消 存檔



重點筆記：如何選擇正確分類號？

- ◆ 依內容選分類號：依據公文實質內容，對照「[本校檔案分類及保存年限區分表](#)」中的類目名稱及內容描述進行選擇。
- ◆ 不要只看標題：有時標題含糊，請務必檢視公文附件與內文性質，確認其保存價值。
- ◆ 區分表傳送門：
下載路徑：北護大網頁 → 行政單位 → 總務處 → 文書組 → 作業規範 → 檔案分類表 → 「[檔案分類及保存年限區分表](#)」。

區分表範例

國立臺北護理健康大學檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			教務類					
	01		法令規章					
		01	本機關法規	本機關法規制定、修正及其過程等相關文件	永久	機關永久保存	我是區分表	
		02	他機關法規	他機關法規制定、修正、解釋、意見徵詢及法規宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀		
	02		註冊與招生					
		01	招生資訊	收受校外招生及考試簡章與資訊等相關事宜	3	依規定程序銷毀		
		02	招生服務	校內招生委員聘任、簡章編製、招生宣導及試務等相關事宜	10	依規定程序銷毀		



文書組小叮嚀

承辦人選對分類號，就是對校園歷史最好的守護！

如有疑問，請隨時洽詢文書組。(分機：**2521**或**2520**)