國立東華大學紙本公文歸檔作業原則

一、節錄機關檔案管理作業手冊第7章第5節第1項辦法，各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號與保存年限，未填列者，應由承辦人員補填：

（一）歸檔案件以原件為原則，有附件者，每1種以1份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳機關權責長官核准後，併案辦理歸檔。

（二）附件屬抽存續辦者，承辦人員應於本文敘明，並於附件註記文（編）號，簽奉機關權責長官核准；俟其辦畢後，承辦人員應依規定辦理附件歸檔事宜。

（三）附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。

（四）歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

1、按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。

2、頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下為之，並於案件首頁註明總頁數。

3、應以鉛筆於每頁適當位置編寫；文件為雙面書寫或列印者亦同。

4、附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文附件連續編寫頁碼;歸檔案件難以裝訂者，應避免散落，並得放置於固定箱盒或套袋；附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文（編）號；如為抽存續辦或難以裝訂之附件，應於首頁或其外包裝適當處註明文（編）號。

二、節錄文書處理手冊第伍章第三十一節第十一項辦法，承辦人員辦稿時，處理附件之注意事項：

（一）附件請檢點清楚，隨稿附送。

（二）附件有2種以上時，請分別標以附件1、附件2、………。

（三）附件如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。

（四）如需以原本發出，而原本僅1份時，請註明：「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。

（五）有時間性之公文，其附件不及隨文送出者，請註明「文先發，附件另送」，並與發文單位聯繫，洽知發文號碼，備於補送附件時註明。

（六）緊急事項請先以電話洽辦，隨即補具公文。