

經濟部中小企業處歸檔案件之頁碼編寫說明表

項目	機關檔案點收作業要點
<p>現行 條文 規定</p>	<p>第三點 歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼： （一）依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序於右下角編寫頁碼。但文件係雙面書寫或列印者，其背面頁碼應於左下角為之。 （二）附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。</p> <p>第八點 歸檔案件有下列情形者，應退還…補正… （六）案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。 （七）案件未依規定蓋騎縫章或職章者。</p>
<p>說明</p>	<p>一、為統一作業、便於加頁歸檔，請承辦人員依照文產生日期先後次序，由下往上逐頁編寫，總頁數註記於最上頁。</p> <p>二、案件頁碼之編寫，涵蓋本文及附件。</p> <p>三、如本文屬簽稿併陳者，則以簽為上，稿在下之次序由下往上編寫。</p> <p>四、附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或書籍型式或無法隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。</p> <p>五、各案件之頁碼，應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。</p> <p>※若文件為A 3大小折疊裝訂，則為1頁，背面毋須再編寫頁碼。</p>
<p>備註</p>	<p>1. 本文歸檔之回執聯便條紙亦屬於公文一種，應編寫頁碼。</p> <p>2. 書籍式及無法裝訂之附件以1頁計併同本文連續為之。</p> <p>※為提昇檔案管理作業成效，公文的裝訂敬請多多採用長尾夾，勿大量使用釘書針，以免造成整卷之困難。</p>