

經濟部國際貿易局辦理文書歸檔應行注意事項修正對照表

109 年 12 月 22 日

修正內容	現行內容	說明
101 年 8 月 22 日貿秘字第 1012450103 號函訂定 109 年 12 月 22 日貿秘字第 1092450126 號函修正		增列沿革。
二、辦畢案件應於五日內送交秘書室（文書科檔案）歸檔； <u>無法於期限內歸檔，應辦理延後歸檔。申請延後歸檔期限累計以一年為限，如因業務需要累計期限超過一年者，應專案簽准。</u>	二、辦畢案件應於五日內送交秘書室（文書科檔案）歸檔，無法於期限內歸檔， <u>請辦理展期作業。</u>	增列展期歸檔之上限。
三、承辦人員原件遺失時之處理方式： （一）公文系統有電子檔可供下載者，由承辦人自行補印。 （二） <u>無法依前款規定辦理者，應向原發文單位索取影本。</u> （三） <u>依前款規定以影本代存者，應簽請單位主管核准後歸檔。</u>	三、承辦人員原件遺失時之處理方式： （一） <u>一百零一年二月二十九日實施公文整合及線上簽核管理系統以後之公文，於公文系統有電子檔可供下載者，由承辦人自行補印。</u> （二） <u>若無該檔案，則向原發文單位索取影本。</u> （二） <u>上述以影本代存情形，需簽請單位主管核准後歸檔。</u>	（一）101 年 2 月 29 日……等文字已不再適用，予以刪除，未影響原意。另酌修（二）、（三）文字。

修正內容	現行內容	說明
四、各單位如有將離職、外派、退休或組室間調動等異動之人員，各單位之歸檔（收發）人員應先查詢其是否有未歸檔（還）案件，並積極協助異動之人員處理，以免影響其異動。	四、各單位如有將離職、外派、退休或組室間調動人員，各單位之歸檔人員應先查詢其是否有未歸檔案件，並積極處理，以免影響其離職或調動。	為使語意明確，酌修文字。
五、辦畢案件及借調檔案，經稽催後一個月內仍未辦理歸檔（還），且可歸責於承辦人者，由秘書室（文書科）彙整，送交人事室提考績委員會審議，至少予以承辦人申誠一次之處分。	五、自一百零一年九月一日起，辦畢案件及借調檔案，經稽催後一個月內仍未辦理歸檔（還），且可歸責於承辦人者，每件記承辦人一次申誠。由本局秘書室（文書科）彙整，送交人事室提本局考績委員會審議。	101年9月1日係前次訂定本注意事項之生效日期，本次修訂已不適用，予以刪除。另考量每件未歸檔（還）案件即予一次申誠懲處恐不符合比例原則，因此修正為至少申誠一次，並酌修文字。