



電子公文線上簽核系統

知 識 文 件

NO：KB114002

問題：線上簽核公文核決後如何「歸檔」？

法規規定：

- 一、依據檔案法第2條第2項規定，檔案係指各機關依照管理程序，歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。
- 二、依機關檔案點收作業要點第2點、第5點規定，各機關歸檔案件有附件者，每1種以1份為限，無論其取得方式，除屬不得歸檔或得不歸檔性質者外，皆應於辦畢後5日內送交檔案管理單位歸檔。

名詞解釋：

- 一、存查：他機關來文，經本校辦理後不需發文，於長官核決後應予存查。
- 二、簽結：創稿公文，經辦理後不需發文，於長官核決後應予簽結。

操作步驟：

- 一、點選「已辦畢-結案未歸檔」公文夾，並點選欲歸檔公文。

The screenshot shows the '電子公文系統' (Electronic Document System) interface. The top navigation bar includes '首頁' (Home), '公文夾' (Document Folders), '公文及檔案管理系統' (Document and Archive Management System), and '測試單位--承辦人' (Test Unit--Handler). The sidebar on the left shows a list of folders, with '已辦畢-結案未歸檔' (Completed - Not Archived) selected and highlighted with a red box. The main area displays a table of documents. The first row is highlighted with a red box, showing the document number '1140010363' in the '文號' (Document Number) column. The table has columns for '文號' (Document Number), '承辦單位' (Handling Unit), '承辦人' (Handler), and '主旨' (Main Content). The document is from '測試單位' (Test Unit) and is handled by '宮○○' (Gong○○). The main content is '【測試公文】測試來文存查' (【Test Document】Test Incoming Document for Filing).



電子公文線上簽核系統 知 識 文 件

NO : KB114002

二、於「基本資料」頁籤。

三、選擇「擬辦設定」。

四、於「發文設定」選項中，點選存查/簽結。系統會跳出提示視窗，請確定此公文確實不需要發文才按下【確定】鍵，若公文需要發文，請按下【取消】鍵，並將公文傳送發文。



電子公文線上簽核系統 知 識 文 件

NO：KB114002

五、確定「發文設定」已切換到存查/簽結。

六、將異動別選擇為「歸檔」。

七、確認異動別為「歸檔」，按下【傳送】鍵。