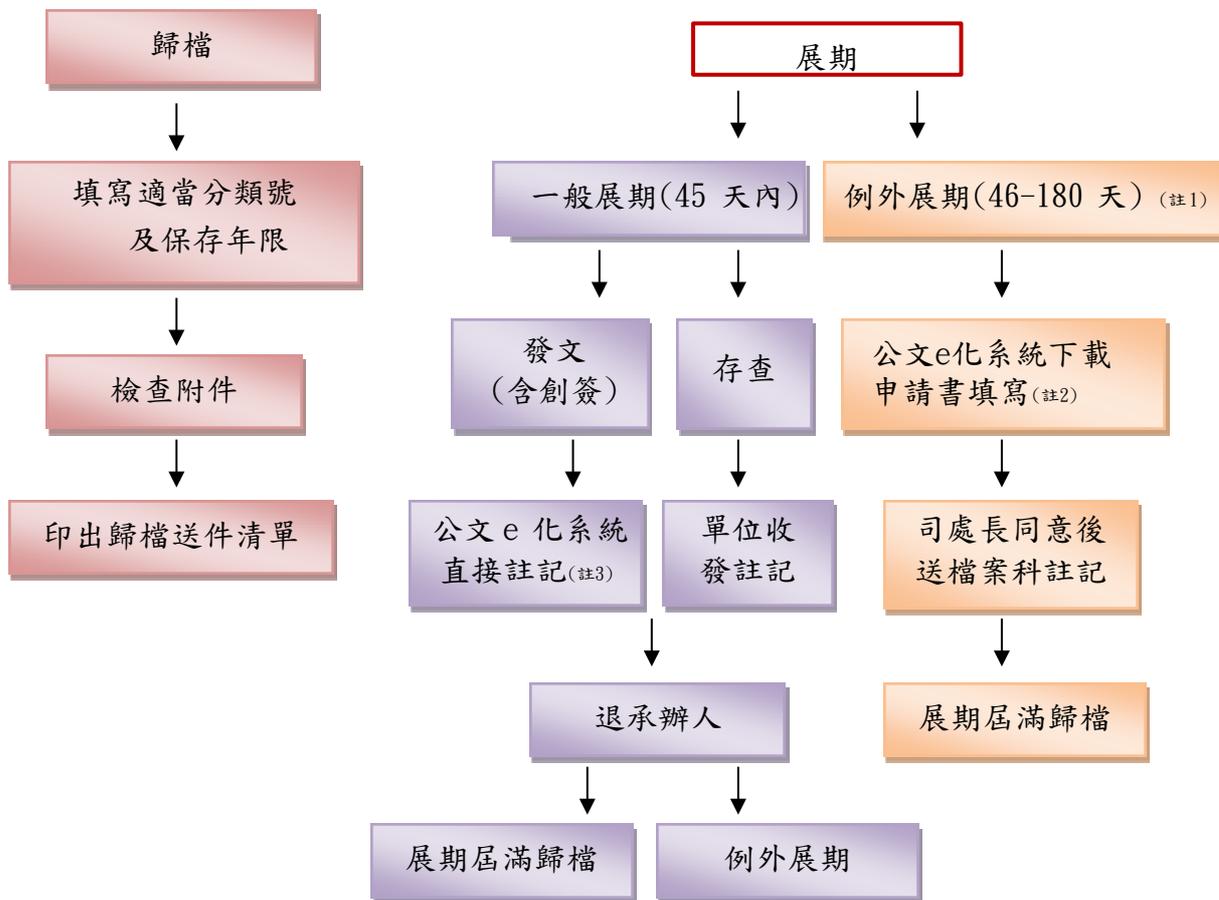


經濟部辦畢案件歸檔展期流程圖

A

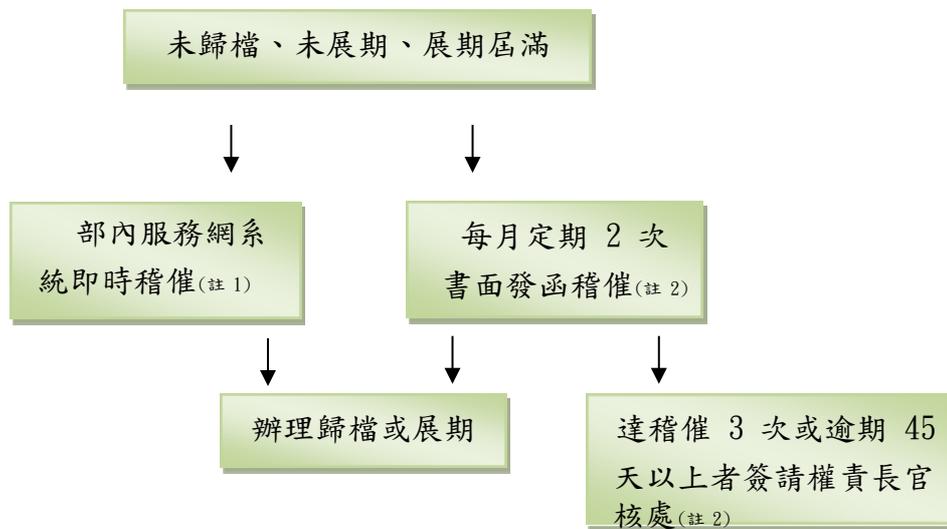


註 1:例外展期係指「展期已滿 45 個工作天」仍無法依限歸檔，而必須再辦理展期者。

註 2:於公文 e 化系統之【啟用公文製作\案情資訊】輸入展期所需天數（上限為 45 個工作天）。

註 3:於公文 e 化系統之【啟用公文製作\繕打新公文\機關共用範本】中下載申請書。

B



註 1:部內服務網之「我的資訊」欄位顯示「逾期未歸檔件數」。

註 2:本部總務司定期於每月 1 日及 16 日辦理，辦畢案件經3次稽催或逾期45天以上者仍未辦理歸檔者，將簽請權責長官核處。

辦畢案件歸檔展期流程說明

歸檔	歸檔檢查
	<ul style="list-style-type: none">■依「機關檔案點收作業要點」第5點規定，辦畢5日內送交歸檔。■依「機關檔案點收作業要點」第9點規定，檢查歸檔案件有以下情形退還補正：<ul style="list-style-type: none">-案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。-案件未填註分類號或保存年限者。-案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。
展期	一般展期（45天內）
	<ul style="list-style-type: none">■發文(含創簽)<ul style="list-style-type: none">-本部公文e化系統→啟用公文製作→案情資訊，輸入展期天數。(操作流程如下附圖1-1)-創簽(稿)經單位主管簽章核准後→由單位收發於公文e化系統辦理歸檔展期作業。■存查<ul style="list-style-type: none">-來文右下角文號條碼空白處→手寫方式註記天數。(書寫範例如附圖1-2)-單位主管核准後→單位收發於公文e化系統辦理歸檔展期作業。
	例外展期(46~180天)
	<ul style="list-style-type: none">■展期申請屆滿翌日→透過部內服務網首頁工作清單畫面顯示「逾期末歸檔件數」通知各承辦人■業務承辦人如無法於規定期限內辦理歸檔，且有不可歸責於當事人之例外情形→得敘明理由提出公文例外展期申請(如附圖1-3)→經單位主管核准後，送交總務司檔案科註記。
稽催	系統即時稽催
	部內服務網首頁之「我的資訊」欄位顯示「逾期末歸檔件數」，即時稽催各承辦人隨時注意。
	書面發函稽催
	<ul style="list-style-type: none">■本部總務司定期每月1日及16日辦理書面稽催作業。■各業務承辦人若經3次稽催或逾期45天以上者仍未辦理歸檔者，將簽請權責長官核處。

附圖 1-1 辦理創簽或創稿時【公文 e 化系統操作畫面】

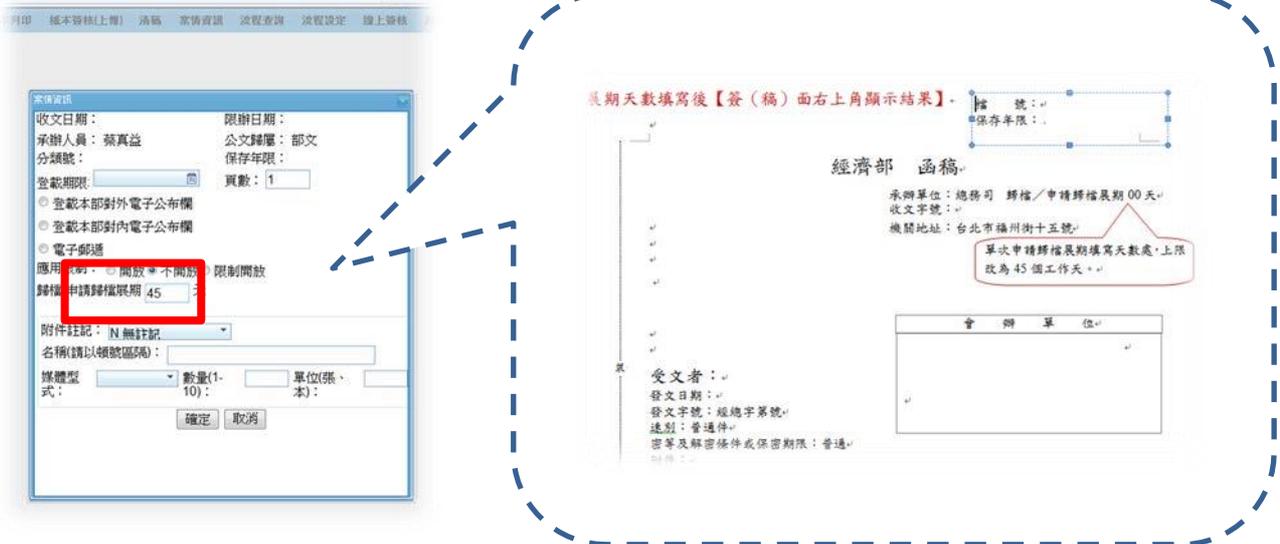
步驟 1 進入【啟動公文製作】



步驟 2 進入【案情資訊】



步驟 3 輸入【展期所需天數 (上限為 45 個工作天)】



附圖 1-2、1-3

附圖 1-2

存查公文辦理展期天數註記

說明：

- 一、為使各幕僚單位業務承辦人善用歸檔展期申請，有效減少逾期未歸檔案件，茲修改歸檔展期申請次數以 1 次為限，該展期放寬至 45 個工作天，業務承辦人單次申請可依實際簽辦需要填寫展期天數。謹附展期作業流程圖與說明請參照遵行(如附件 1)。
- 二、另稽催作業仍維持每 15 個工作天 1 次，公文 e 化管理資訊系統首頁之工作清單畫面有顯示「逾期未歸檔件數」，請轉知各承辦人隨時注意。業務承辦人如確實無法於規定期限內辦理歸檔，且有不可歸責於當事人之例外情形，得敘明理由提出公文例外展期申請(如附件 2)，經單位主管核准後，送交總務司檔案管理人員確認並辦理後續延歸作業。

來文手寫歸檔展期填寫天數處，上限為 45 個工作天。



09702986190

申請跨檔展期 00 天

附圖 1-3

公文例外展期申請

經濟部未歸檔公文例外展期申請表

申請單位		
申請日期		
檔號與文號		
案號		
無法依限歸檔原因(請詳述)		
預定歸檔日期		
承 辦 人	科 (組) 長	單 位 主 管

備註：

1. 申請例外展期前，請確定已依正常程序請科(組)長以上長官核准「展期已滿 45 個工作天」，仍有正當理由致無法依限歸檔。
2. 請承辦人於單位主管核准後，交換至總務司檔案科管理人員辦理。