

# 國立嘉義高級工業職業學校檔案管理作業要點

中華民國 98 年 2 月 17 日擴大行政會議訂定通過

## 壹、總則

- 一、本校為健全檔案管理、促進檔案運用及發揮檔案功能，特依「機關檔案管理作業手冊」訂定本要點。
- 二、本校檔案管理，除有特殊情形者外，以集中管理為原則。

## 貳、點收

- 三、各單位辦畢案件，承辦單位應依行政院訂頒之文書處理手冊所規定之公文處理時限，於辦理期限內歸檔，歸檔時併同公文案件登記簿，送檔案管理單位點收，並註記點收日期。

公文案件登記簿需列入移交並永久保存。但下列物品，不得歸檔：

現金、有價證券及其他貴重物品。

司法訴訟相關物證。

流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。

易變質而不適長期保存之物品。

第一項所稱辦畢案件，係指本校經總收發文編號之公文及其附件。

- 四、各單位承辦人員送件歸檔作業原則如下：

- (一)承辦人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號及保存年限。
- (二)歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳權責長官核准。
- (三)附件需以正本隨文發出者，得以影印本蓋騎縫章或職名章歸檔。
- (四)附件經簽准抽存者，應於附件註記文號，保存單位於案件未辦理銷毀完畢前，應保持附件完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失。

(五)歸檔案件應由承辦人員逐件逐頁編碼，案件頁碼之編寫，涵蓋本文及其附件，先編本文，續編附件。各案件之頁碼，以鉛筆編寫於每頁之左下角；但文件為雙面書寫或列印者，其背面頁碼於右下角。

(六)公文及原稿在二頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。

五、機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並於封面註明單位名稱、收發文號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起訖日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件、封口加蓋印章或職名章後，送檔案管理單位點收。

六、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應退回承辦單位補正：

(一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二)案件污損或內容不清楚者。

(三)案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

(四)案件未編列文號或文號有誤者。

(五)案件未填註保存年限或分類號者。

(六)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。

(七)案件有二頁以上，未蓋騎縫章者。

(八)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。

(九)案件與公文案件登記簿之登載不符者。

(十)案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。

七、各單位辦畢案件已逾歸檔期限仍未歸檔者，單位主管於收到檔案管理單位稽催通知後，應主動查明處理，有延後歸檔之必要者，應由承辦人員填送展期單，經校長核准並知會檔案管理人員。

八、本校行政人員於職務移交或離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以確實查檢其歸檔情形，對於未歸檔案件應列入移交事項。

九、檔案管理單位應每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並編製「公文處理月報表表」及「公文時效統計表」，於次月十五日前簽陳校長核閱，以作為公文檔案管理績效評鑑之參考。

#### 參、分類編案

十、本校檔案分類及保存年限基準，參照教育部訂定之「教育部所屬國立高級中學以下各級學校檔案分類及保存年限區分表」辦理。

十一、編立案卷應依下列規定辦理：

- (一)歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容查檢，如有業務性質相同之檔案，應併於同一案名處理，查無前案可併者，應立新案，確立新案名。
- (二)檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期先後並於案件第一頁編寫目次號。
- (三)附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並在附件盒標記檔號、收發文號及流水號後，另按流水號順序存置；惟應於原檔案案卷目次表註明附件型式、數量及存放位置。

#### 肆、整理

十二、同一案卷檔案應按文件產生日期先後，依目次號大小，順序排列整齊。案卷卷夾內首頁應放置目次表。

十三、整理檔案應注意下列事項：

- (一)同一案名之各件檔案應置於同一卷夾，並於檔案卷夾封面及背脊標明檔號、案名及保存年限。
- (二)檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。
- (三)檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- (四)檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經權責長官核可後併案裝訂。
- (五)檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持

整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。

(六)檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

(七)紙質檔案夾選用質優、堅韌且經去酸處理之材質。

## 伍、保管

十四、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：

(一)永久保存與定期保存檔案得分置存放。

(二)檔案應依紙質類、攝影類、錄影(音)帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。

(三)按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列。

(四)檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。

(五)應依檔案之年度或檔號範圍等項目，於檔案架之適當位置簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。

十五、機密檔案應與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放之，並由文書組長負責管理。

十六、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入。

## 陸、檢調

十七、借調檔案以與承辦業務有關為限，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請校長核准。

十八、借調機密檔案者，應會業務承辦單位主管並經校長核准。

十九、借調檔案以提供複製檔案為原則，借調原件時應依下列原則辦理：

(一)以裝訂成卷且無法拆卷之檔案得整卷借出，並於調案單上註記卷數。

(二)案卷檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且調案單須填註歸卷日期，檔管人員依日期稽催歸案。

二十、調案人對所借調或調用之檔案應妥善保管，不得發生下列情形：

遺失或檔案缺頁。

拆散、污損等破壞檔案。

添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等變更檔案內容。

轉借、轉抄或非法提供他人閱覽。

二十一、校外機關依法有權調用檔案者，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負稽催之責。

二十二、申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人填具調案單。

二十三、借調檔案應依調案單所填期限內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出展期申請，每次展期日數為十日。展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

如為案情特殊或業務需要，應專案簽請校長核准借調之期限，不受前項規定之限制。

二十四、校外機關借調檔案，需展期時應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後辦理。

機密檔案之借調、展期應依前項程序辦理，惟每次借調(展期)期間最長以七日為限。

二十五、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報 校長處理。

柒、應用

二十六、人民申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為

之，各單位非有法律依據不得拒絕。

二十七、本校檔案應用依照政府資訊公開法及機關檔案管理作業手冊相關規定辦理。

#### 捌、清理(銷毀、移轉)

二十八、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

二十九、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十、已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作檔案銷毀目錄，送會業務承辦單位審核，如無延長保存之必要者，應製定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄，陳請校長核准後銷毀。

三十一、永久保存之檔案，經選定移轉者，應編製移轉目錄送檔案中央主管機關審核。

#### 玖、罰則

三十二、違反第六點、第七點、第二十五點規定，無正當理由者，得送考績委員會議處。

#### 拾、附則

三十三、檔案管理人員，得隨時觀摩中央主管機關檔案管理作業，以汲取新知與作法。