

國立虎尾科技大學檔案管理作業要點

100 年 11 月 08 日 100 學年度第 4 次行政會議通過

壹、總則

- 一、本校為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依據檔案法施行細則第二十六條規定訂定本要點。
- 二、本校檔案管理除依檔案法及其相關子法規定者外，依本要點之規定。
- 三、本校檔案管理，除有特殊情形者外，以集中管理為原則。
- 四、檔案管理資訊化作業，應與文書處理結合，並依行政院訂頒之文書及檔案管理電腦化作業規範有關規定。

貳、點收

- 五、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：

- (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
- (二) 司法訴訟有關物證。
- (三) 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。
- (四) 易變質而不適長期保存之物品。

以本校名義對內部單位行文及內部單位間行文，得不歸檔。

第一項所稱辦畢案件，指本校經總收發文編號之公文及其附件。

存置於業務單位足供機關內外部使用之下列檔案，於簽請核可後辦理歸檔。

- (一) 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
- (二) 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
- (三) 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
- (四) 具學術研究參考者。
- (五) 具影響國家、地方發展及社會公益者。
- (六) 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

- 六、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) 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員依文件產生時間先後順序，早者在下，晚者在上，由下而上依序以鉛筆編寫頁碼，並於首頁註明總頁數；文件係雙面書寫或列印者，亦同。
 - (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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、檔案管理單位應每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並製作成「公文時效統計表」，於次月十五日前簽報校長核閱，作為公文檔案管理績效評鑑之參考。

參、分類編案

- 十一、本校檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目，再依案件之內容編立案名及案次號。
- 十二、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。

十三、檔案管理單位應依檔案中央主管機關規定之期限前，按時報送檔案目錄，並列印以為日後檔案管理業務之依據。

肆、整理

十四、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。

十五、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，卷夾厚度以三公分為原則，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

十六、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。

十七、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，並由專責人員管理。

十八、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、檢調與應用

十九、本校檔案之檢調與應用，依本校檔案申請應用作業要點規定辦理，其要點另訂之。

柒、清理（銷毀、移轉）

二十、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

二十一、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十二、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，應制定檔案銷毀計畫併同檔案銷毀目錄，陳送教育部彙整送交檔案中央主管機關審核。

二十三、永久保存之檔案，符合移轉條件者，應於期限屆滿之次年編印「檔案移轉目錄」送檔案中央主管機關審核。

捌、罰則

二十四、違反第九點規定，無正當理由者，得送考績委員會議處。

玖、附則

二十五、檔案管理人員，得隨時觀摩中央主管機關檔案管理作業，以溝通觀念與交流作法。

二十六、本校總務處文書組對於檔案管理，得定期辦理教育訓練及宣導研討會，加強全校人員對於公文檔案之重視。

拾、實施與修正

二十七、本要點經行政會議通過陳請校長核定後實施，並送請檔案中央主管機關備查，修正時亦同。