

國立大湖高級農工職業學校檔案管理作業要點

107年6月12日行政會報通過

107年6月15日湖農工總字第1070004039號公告發布

107年12月11日行政會報修正通過

107年12月13日湖農工總字第1070008553號公告發布

- 一、為妥善保管學校檔案文件及規範管理作業程序，提升檔案管理效能，特訂定本要點。
- 二、依據：
 - (一) 「機關檔案保管作業要點」
 - (二) 「機關檔案點收作業要點」
 - (三) 「機關檔案檢調作業要點」
 - (四) 「文書處理手冊」
 - (五) 「國立大湖高級農工職業學校檔案分類及保存年限區分表」
- 三、本要點所稱檔案管理，指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷燬、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。
- 四、處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序者，應歸檔管理，並由學校檔案室集中管理為原則。
存置於業務單位之檔案(未依文書處理完成發文、存查或其他辦結程序者)，足供學校內外部使用，有以下情形之一者應辦理歸檔：
 - (一) 審酌學校法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑價值。
 - (二) 具學術研究參考。
 - (三) 具保存本校歷史文化、典章制度或科技價值者。
- 五、檔案文件有以下情形得不辦理歸檔作業：
 - (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。
 - (五) 機關間之紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。
 - (六) 以學校名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；學校內部單位間行文，亦同。

第一項各款及其他不屬本要點規範，未辦理歸檔作業之檔案，各業

務單位應自行加強安全、保管及處置事宜，避免不當散佚。

- 六、為健全檔案管理，應落實公務員職務移交或離職時，應將職務上掌管之檔案連同辦理移交，並應保持完整，不得隱匿、銷毀或藉故遺失，以釐清職務移交者及接管者之權責。
- 七、檔案文件點收，應注意事項如下：
 - (一) 檢查檔案文件及附件是否完全，如有短少，應即追查歸入。
 - (二) 檔案文件上之文書處理手續是否完備，如有遺漏，應即退回有關單位補辦。
 - (三) 學校會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，應由主辦會計人員移交檔案管理人員保管，會計單位於歸檔前應先完成是類資料之整理裝訂，有關點收方式得由雙方協調，以確認歸檔檔案數量為原則。
- 八、檔案文件經點收檢查後，依照下列各款予以整理、登記：
 - (一) 整理檔案文件，應以件為單位，每一收文或每一發文文稿，及其應附之附件，各稱一件。
 - (二) 檔案附件以與原件併同存放為原則；另行存置者，應於附件標記檔號，並於原件目次表註明媒體型式、數量及存放位置。
 - (三) 檔案文件如有皺摺、破損等情形者，應先予整補。
- 九、檔案分類、編案、編目等程序依據「國立大湖高級農工職業學校檔案分類及保存年限區分表」辦理。
- 十、檔案文件之裝訂、入檔、保管注意事項如下：
 - (一) 檔案以一年裝訂一次為原則，每年三月前應將上年度檔案全部分別裝訂，案件如查有檢調不回者，應即根據調案單，向調案人員催請從速歸還。
 - (二) 案件應依照檔案夾內原來排列次序順序裝訂，同一案號，應同訂一冊，但案件較多者，得分訂數冊，案件較少者，得與其他同類案號合併裝訂。
 - (三) 檔案冊卷脊，應標明冊號及內裝檔案之年份、類號、案號及名稱。
 - (四) 入檔案件，應連同檔案目次表編入相關檔案夾內，各檔案夾依照檔案類號順序存放於檔案室檔案架上。
 - (五) 檔案不論是否已裝訂，均須妥為保管，並應由檔案管理人員全權負責保管。
 - (六) 成冊檔案，檔案管理人員應不定期檢查，如有蟲蛀鼠損或潮濕霉爛等情事，應即時防止補救。

- (七) 機密檔案，置放檔案室且應另設專櫥保管，並得由經辦密件人員，暫時自行密存。檔案機密時效消失後，仍與一般檔案同樣管理。

十一、 檔案文件之檢調作業注意事項如下：

- (一) 檔案室宜採單一出入口管制，非經許可不得進入。
- (二) 各單位或承辦人員申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請單位，並由調案人填具調案單，經承辦單位主管核准後，向檔案管理人員調閱檔案。
- (三) 調閱非主管案件，須經有關單位主管簽證，必要時得逕報校長核准。
- (四) 檔案管理人員應依核准之調案單，妥速檢取檔案，註記件數、頁數及應歸還日期於調案單後，交予調案人逐件清點簽收。
- (五) 檢調之檔案，以調案單所載之範圍為限。但檔案如已裝訂成卷不易拆開時，得整卷檢出，提供調案人使用。
- (六) 調閱機密案件，應報經校長核准。
- (七) 調案人對所調人案件應負保密之責，不得將所調之檔案轉借、傳抄或宣示他人。
- (八) 調案人對所調案件，不得抽換增損，如有拆開必要時，亦須報明原因，經由檔案管理人員負責處理。
- (九) 調案人調閱案件，應於規定期限內歸還，如有其他人員調閱同一案件時，應經調案變更登記，不得私自授受。
- (十) 調閱檔案，以隨調隨還為原則，不能即還時，以七日為限，但有特殊情形者，得由其單位主管簽證酌予展期，展期次數以三次為限。
- (十一) 檔案管理人員，對於逾期尚未歸還者，應負責催還，如經催促仍不歸還或有遺失無法歸還時，應經由檔案管理人員註明，依案情之輕重，報請校長核辦。
- (十二) 調案人離職時須將所調之檔案全部歸還。
- (十三) 有權調閱之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，並經校長核准後辦理。但其他法令另有規定者，不在此限。

十二、 檔案文件之清理、銷燬、移轉、機密等級調整註銷作業注意事項如下：

- (一) 檔案區分為永久保存、定期保存兩種，就其內容價值確定存廢標準。

- (二) 檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限區分為三十年、二十年、十五年、十年、五年、三年。
- (三) 具有參考價值之重要檔案，得視需要，攝製微縮底片保存。
- (四) 檔案管理人員依據分類目錄，逐案核對，每年定期清理一次。
- (五) 已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理人員，繕造檔案銷燬清冊、目錄送會相關業務單位，進行檔案存毀審查判定，必要時，業務單位得檢視檔案內容，原業務承辦單位應根據本校所定之存廢標準，凡必須延長保存期限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管蓋章，延長保存期限；其經業務主管單位同意之檔案，應簽報校長核准後由檔案管理人員會同相關單位派員全程監控銷燬，並應注意檔案運送過程之安全。
- (六) 前款所稱銷毀是指對屆滿保存年限，且不具保存價值之檔案，經依法定程序核准後，選擇焚化、化為碎紙或溶為紙漿等適當方式，將檔案內容完全消除或毀滅之作業程序。
- (七) 會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等，應依會計法規定，經該管上級機關與審計機關同意銷毀後，始得依規定辦理銷毀。
- (八) 機密檔案附件抽存後成就解密條件者，應俟附件依國家機密保護法施行細則及文書處理手冊等相關規定完成解密程序後，始得依規定辦理銷毀。
- (九) 檔案附件除書籍、圖片、照片、影音、微縮、電子或以其他方式儲存之紀錄等已指定單位保管者外，應隨案銷毀。
- (十) 核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所。
- (十一) 納入檔案管理之機密文書，應隨時或定期查核，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密手續。其相關程序依文書處理手冊之規定辦理。

十三、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十四、本要點經行政會報通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。