

國立勤益科技大學檔案管理作業要點

100年9月22日	100學年度第1學期第一次行政會議修正通過
101年3月22日	100學年度第2學期第一次行政會議修正通過
101年5月18日	檔企字第1010002098號函同意備查
101年7月11日	100學年度第2學期第四次行政會議修正通過
101年8月20日	檔企字第1010003891號函同意備查

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為健全檔案管理、提升檔案管理效能，依據「檔案法」、「檔案法施行細則」、「機關檔案點收作業要點」、「機關檔案保管作業要點」訂定「國立勤益科技大學檔案管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
 - 二、本要點所稱檔案管理指檔案之點收、立案編目、整理、存放、檢調、庫房安全維護及清查等事項。本要點未規定者，適用其他相關法令規定。
 - 三、本校依規定辦畢之案件，承辦人應於五日內歸檔，並依下列規定送文書組檔案管理人員點收：
 - （一）屬紙本型式者，應依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，以2B鉛筆於文件首頁附註總頁數，並依規定編寫頁碼；文件如為雙面列印者，亦應編寫頁碼。本文屬簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫，並列印歸檔清單（一式二份），併同歸檔案件送檔案管理人員辦理歸檔。
 - （二）承辦人員於填註分類號及保存年限時，應依歸檔案件性質，依據本校檔案分類及保存年限表歸入適切之類目。
 - （三）歸檔案件如須併案者，應於本校電子公文檔案管理系統（以下簡稱電子公文系統）或歸檔案件公文文號條碼下方註記主併文號。
 - （四）歸檔案件之附件如為書籍型式資料、微縮片、電子媒體、錄（影）音帶者，應於附件左上角適當位置註明文號。
 - （五）歸檔案件之附件，每一種以一份為限。
 - （六）現金、有價證券及其他貴重之物品，應由承辦人員另行處理，不得歸檔。
 - （七）機密案件歸檔，承辦人員應以機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容；裝封前，須經單位主管審查確認後彌封，並由單位主管及承辦人員於封口處簽章。
 - （八）辦畢歸檔案件，如因續辦，而有借調原案必要者，應依本要點第十九點規定借出原案後辦理。
- 前項之歸檔清單由電子公文系統產生，其格式如附表一。
- 四、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理人員應於歸檔清單註記，並退回承辦單位補正：
 - （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或無法讀取者。
 - （三）案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。



- (四)歸檔案件未編列文號或文號有誤者。
- (五)歸檔案件逾二頁，且未蓋騎縫章或職名章者。
- (六)歸檔案件未填註分類號、保存年限及未依規定編寫頁碼或頁碼有誤者。
- (七)歸檔案件與歸檔清單之登載不符者。
- (八)樣張或已作廢之契約、憑證等文件，應加蓋『樣張』、『註銷』或『作廢』等字樣之戳記。
- (九)歸檔案件未能以原件歸檔且未經簽奉本校權責長官核准。

前項之檔案案件退件單，其格式如附表二。前項第一款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經機關權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

- 五、歸檔之案件，檔案管理人員經逐件查檢無訛後，於歸檔清單上加蓋點收日期章留存備查。
- 六、檔案管理人員留存之歸檔清單、檔案案件退件單，應保存3年。
- 七、經本校權責長官簽准之專案案件，不受五日內歸檔之限制。但承辦人員應依簽准之延後日期辦理歸檔。
- 八、對於辦畢應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理人員應每月定期辦理查催，經查催逾三次，仍未辦理者，簽報本校權責長官處理。
- 九、檔案管理作業之逾期未歸檔案件統計表、逾期未辦結公文統計表、公文時效統計表等各項表單，應每月定期簽請本校權責長官核閱。
- 十、檔案應存放於容具內，並置放目次表，載明下列事項：
 - (一)檔號。
 - (二)案名。
 - (三)案由。
 - (四)密等。
 - (五)保存年限。
 - (六)其他應記載事項。同一容具內以存放同分類號案件為限，如置不同案名之案件時，其目次表應分別製作。
檔案容具外應標明檔號、案名及保存年限等事項。
- 十一、檔案管理人員發現檔案分類號有錯誤或疑義時，應即洽原承辦人員查明更正。
- 十二、檔案分類時，同一案卷應分入同一類目；涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入較適當之類目，並於電子公文系統註記相關分類號。
- 十三、檔案編案時，無前案可併者，檔案管理人員應另立新案；同年度性質相同之檔案，應併於同一案名處理。
- 十四、經確立案名之案件，檔案管理人員應將其歸入適當案卷，並依序編列卷次號，再依文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依序賦予目次號。如案件未依點收規定日期歸檔者，目次號應續接該卷當時最末目次號編寫。

- 十五、檔案著錄包括案件及案卷二層級。但檔案回溯編目得以案卷層級著錄。前項案件層級之著錄、於編案時辦理；案卷層級之著錄，於所涉案情半年內未繼續辦理時為之。
- 十六、附件應隨本文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在本文加蓋「附件另存」戳記，並標記檔號、收發文號及流水號後，再依流水號順序存置；另編目時應在相關欄位內註明媒體型式、數量、單位及附件存放位置。
- 十七、檔案整理後，應置於檔案容具內，同一案名之各案件應集中置於同一檔案卷夾，於每一案卷前放置案卷目次表，並於檔案卷夾卷脊或封面標明案名、檔號及保存年限。

整理檔案應注意下列事項：

- (一) 檔案之整理，按文件產生時間之先後，早者在上，晚者在下，依序排列整齊，並應經影像數位化儲存。
- (二) 每一檔案卷夾以存放相同分類號案件為限，其厚度以三公分為原則；如案件過多時，得分置數個檔案卷夾；案件過少時，同一檔案卷夾得置二個以上不同案名之案件，並依案次號大小排序。
- (三) 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。
- (四) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- (五) 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上，並經權責長官核可後併案裝訂。
- (六) 檔案應以公文用紙為標準，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。
- (七) 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。
- 十八、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：
- (一) 檔案應依定期保存及永久保存分別保管；其排架應按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下，直立排放於檔案架，並預留空間，以利後續作業。
- (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) 永久保存之檔案，應定期辦理裝訂作業，並加裝封面及封底。裝訂時須左右底三面邊緣保持整齊，厚度以三公分為原則；過寬過大者，得予裁切折疊；不便裝訂者，應以公文紙規格襯貼。但不得損及檔案之內容。
- (四) 檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。
- (五) 機密檔案應依機密等級分別保管，並備專櫃裝置密鎖存放，由專人

管理。機密檔案解密後，應依一般檔案存放保管。

- (六) 檔案管理人員應每年進行檔案清查作業。屬機密檔案者，至少每年進行一次，其須變更機密等級或解密者，應即按規定辦理變更或解密事宜。

十九、調閱檔案，應依下列規定辦理：

- (一) 調閱檔案應以承辦業務有關者為限；如因業務需要，借調非主管案件時，先應經單位主管核章後，會送業務單位主管同意或簽請權責長官核准後，始可調取。
- (二) 申請調閱檔案時，應以一件或一卷為單位，得先查詢借調檔案範圍後列印調案單（一式二份）或線上申請調檔，經權責長官核准後，送檔案管理人員調取。
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。
- (三) 調閱檔案為紙本檔案者，由檔案管理人員調取送交申請人；如檔案已數位化，由申請人依本校電子公文系統授權範圍調閱。
- (四) 「他機關借調檔案者，須備函提出申請；依法有權調閱檔案者，須備函載明法律依據、調用目的及調用期間提出申請。借調或調用檔案經核准者，應由承辦單位持復函抄本併同調案單辦理檢調。
- (五) 「調閱機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准，借出時，檔案管理人員應親自交由調案人簽收」。

前項程序若採線上調閱影像檔，應依本要點第二十七條之規定辦理。

- 二十、檔案管理人員應依核准之調案單檢取檔案，並於電子公文系統註記後，調案單一聯併同借調檔案送交調案人；另一聯由檔案管理人員留存。
- 二十一、借調或調用之檔案如已調出使用，檔案管理人員應告知調案人，必要時，並得通知前調案人儘速歸還。
- 二十二、借調一般檔案以五日為限；機密檔案以二日為限，期滿應即歸還；如有繼續使用之必要者，應於到期日前，經權責長官核准後知會檔案管理人員辦理展期。
- 二十三、借調一般檔案之展期以三次為限，每次為五日；機密檔案之展期以三次為限，每次為二日。展期已逾三次，仍有使用檔案必要者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 二十四、逾期未歸還之檔案，除經核准展期者外，檔案管理人員應每五日辦理催還一次；經洽催三次仍不歸還時，應簽請本校權責長官處理。
- 二十五、一般檔案歸還時，經檔案管理人員核對無誤，應於調案單加蓋檔案歸還章，並於本校電子公文系統調案紀錄上註記歸還日期，調案單則退還調案人；如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，應簽報本校權責長官處理，其調案單不予退還。

二十六、機密檔案歸還時，應由調案人檢視封套之內容，核對無誤後彌封，並在封套上簽章，註明歸還日期後交由檔案管理人員應檢視封套是否密封，如未密封，即請調案人改善。並於調案紀錄註記之。

前項檔案如係非主管案件者，調案人應會同業務單位主管或承辦人員辦理之。

二十七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，以線上方式處理為原則、避免調閱檔案原件。

前項線上調閱方式，應依本校電子公文系統設定之權限申請調閱，並保留調閱紀錄。

前項所稱調閱權限之規定如下：

- (一) 校長、副校長得調閱全校檔案。
- (二) 各一級單位主管得調閱該單位主管案件。
- (三) 各二級單位主管得調閱該單位主管案件。
- (四) 承辦人得調閱自行承辦之案件。
- (五) 總收發人員、檔案管理人員、系統管理人員及資訊人員依其業務性質得調閱全校案件。
- (六) 其他因業務有特殊需求者，應簽請校長核准後，專案辦理。

總收發人員、檔案管理人員、系統管理人員及資訊人員應遵守行政倫理，不得任意調閱業務範圍以外之檔案。

二十八、本校人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理人員，以確實查檢其借調檔案情形；如有借調檔案未歸還或辦畢未歸檔之案件者，應全部歸還，不得轉借。

本校人員調、離職時，其所經辦之公文檔案應全數移交該單位主管指定之人員，不得隱匿、毀損或銷毀。

二十九、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，非有法律依據不得拒絕。

檔案應用，依本校「檔案應用申請作業要點」辦理。

三十、檔案管理人員應每兩年辦理檔案清查作業。

三十一、檔案銷毀目錄經編製完成，應會送相關業務單位表示意見，並簽陳本校權責長官審核後，函送教育部轉檔案管理局審核。

三十二、經核准執行銷毀之檔案，應會同相關單位派員全程監控，並注意環境保護事宜。

三十三、未經核准銷毀，且須變更保存年限之檔案，檔案管理人員應辦理保存年限延長作業。

三十四、檔案經銷毀後，應於案卷目次表、檔案銷毀目錄及本校電子公文系統註記核准銷毀文號及日期等相關資料。檔案銷毀目錄則應併同核准銷毀文件永久保存。

三十五、庫房設施依據「檔案庫房設施基準」規定辦理。

三十六、庫房設置門禁管制系統，由檔案管理人員負責管理，並採單一入口管制，以管制人員進入。

庫房進出管制規範如下：

- (一) 人員未經許可，不得擅自進出。
- (二) 因參訪或業務需要有進入庫房之必要者，應先經本校權責長官同意後，由檔案管理人員陪同，始得進入。

三十七、庫房內嚴禁下列行為：

- (一) 吸菸。
- (二) 飲食或儲存食物。
- (三) 植養生物。
- (四) 未經許可私自攜出檔案。
- (五) 未經許可攝影拍照。
- (六) 變造破壞檔案。
- (七) 使用或放置易燃、易爆物品。

三十八、庫房相關設施應定期檢修、保養與維護。申請維修時，應填具請修單；維修完畢時，應填寫本校「檔案庫房設施維護紀錄表」(如附表三)。

三十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。