

國立高雄大學檔案管理作業要點

自100年11月9日起實施

壹、總則

- 一、國立高雄大學（以下簡稱本校）為健全檔案管理、促進檔案開放應用，發揮檔案多元功能，特依據檔案法及其相關子法，訂定國立高雄大學檔案管理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校檔案管理除依檔案法及其相關子法規定者外，悉依本要點之規定辦理。
- 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另訂之。

貳、點收

- 五、各業務單位辦畢案件，承辦人員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，歸檔時併同歸檔清單送檔案管理單位點收，並註記點收日期，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之案件，各受文單位辦畢後得不歸檔。

所稱辦畢案件，指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之案件。

原存置於業務單位之檔案，若具有下列情形之一足供機關內外部使用者，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、各業務單位承辦人員檔案歸檔之作業原則如下：

- (一) 承辦人員應先檢查所歸檔之案件是否辦畢，並填寫分類號及保存年限。歸檔時須併同歸檔清單送檔案管理單位點收，歸檔清單得採書面或電子方式為之，並應記載下列事項：文（編）號、主旨或事由、承辦單位及人員、檔案媒體類型及數量、附件媒體類型及數量、附件抽存續辦者其名稱及應辦畢日期。
- (二) 公文及原稿在2頁以上時，應於騎縫處加蓋騎縫章或職名章。
- (三) 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限，公文未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳權責長官核准。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 歸檔案件屬紙本型式者，應由承辦人員依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，由下而上依序以鉛筆編寫頁碼，文件係雙面書寫或列印者亦同，並於首頁註明總頁數。

附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應並同其本文連續為之。

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，並於封面註明保存年限、年度號、分類號、收發文號、承辦單位、承辦人員、案由或案名、案卷內文件起訖日期、頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件、保密期限、公文遞送流程、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、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) 案件未編列文號或文號有誤者。
- (五) 案件未填註分類號或保存年限者。
- (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件二頁以上，未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- (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) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十) 案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。

前項第二款所定情形之補正，應由承辦人員查明補註蓋章，並經權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

九、各業務單位辦畢案件已逾歸檔期限仍未歸檔者，單位主管於收到稽催通知後，應主動查明處理，有延後歸檔之必要者，應由承辦人員填送「公文展期申請單」，並須送請校長或授權代理人核准始得展期。

十、檔案管理單位每月應彙集統計檔案歸檔案件數量，製作「歸檔案件數量統計表」，以利公文檔案管理績效評鑑。

參、分類編案

十一、本校檔案分類，依據組織架構及各單位職掌之業務性質分：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）同一案卷檔案之整理，應按文件產生日期先後，早者在上、晚者在下，依目次號順序由小至大排列整齊，並於案卷第一頁編寫目次號。

（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，並列印作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，並指定專人負責管理。

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

十九、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。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，除經本單位主管核章外，應加會原承辦業務主管同意。

二十、借調機密檔案者，應經校長或授權代理人核准。

二十一、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) 已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。

二十二、借調檔案原件應於7日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出「借調檔案

展期申請單」，每次展期日數最長為7日。展期次數超過3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，應專案簽請校長或授權代理人核准，借調之期限，不受前項規定之限制。

二十三、借調機密檔案原件應於3日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出「借調檔案展期申請單」，惟每次展期日數最長為3日。展期次數超過3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，應專案簽請校長或授權代理人核准，借調之期限，不受前項規定之限制。

調案人借調機密檔案期間應負一切保密責任。

二十四、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，經校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。

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，經校長或授權代理人核准後辦理。

二十五、對於借調檔案原件逾期（含逾申請展期期限）未歸還者，檔案管理人員應定期製作「借調檔案逾期未歸還稽催單」向調案人或所屬單位辦理催歸；經洽催三次仍不歸還時，應簽報校長或授權代理人予以懲處。

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。

本校檔案之應用依檔案法及相關法規另訂之。

捌、清理（銷毀、移轉）

二十七、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

二十八、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十九、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，陳報教育部彙送檔案中央主管機關審核。

三十、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。

玖、罰則

三十一、違反第九點、第二十三點第三項及第二十五點規定，無正當理由者，得

簽請校長或授權代理人予以懲處。

拾、附則

三十二、檔案管理人員，得隨時觀摩中央主管機關檔案管理作業，以溝通觀念與作法。

三十三、本校總務處文書組應加強宣導，將檔案管理相關教育訓練資料置於網頁，以利承辦人員隨時參閱進而重視公文檔案。

拾壹、實施與修正

三十四、本要點陳請校長核定後施行，修正時亦同。