

臺南市政府教育局所屬高級中等以下學校暨幼兒園檔案管理作業要點

中華民國 102 年 3 月 26 日南市教秘字第 1020271375 號函訂定

- 一. 臺南市政府教育局(以下簡稱本局)為健全所屬高級中等以下學校暨幼兒園(以下簡稱各校(園))之檔案管理,促進檔案開放應用,發揮檔案功能,特訂定本要點。
- 二. 各校(園)檔案管理,除有特殊情形外,應統一規劃、集中管理。
- 三. 歸檔案件以原件歸檔為原則。但不能以原件歸檔者,應簽奉校(園)長或其授權人員核准。歸檔案件有附件者,每一種以一份為限。
- 四. 歸檔案件屬紙本型式者,應由承辦人員逐件依下列規定編寫頁碼:
 - (一) 依文件產生日期之先後順序,後者在上,先者在下,依序編寫頁碼;文件係雙面書寫或列印者,亦同。
 - (二) 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,應併同其本文連續編寫。
- 五. 歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體者,承辦人員應於媒體或外包裝上載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者,得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
- 六. 各校(園)承辦單位或文書單位應將辦畢案件於五日內依序彙齊後,併同歸檔清單送交檔案管理人員歸檔。但下列物品,不得歸檔,應退回承辦單位或文書單位處理:
 - (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
 - (二) 司法訴訟有關之物證。
 - (三) 流質、氣體、易燃品、管制品或其他危及人身、公共安全之物品。
 - (四) 易變質不適長期保存之物品。
 - (五) 另有檔案管理規定者,如會計、政風等相關檔案。前項辦畢案件,指依文書處理手冊或其相關規定完成發文、存查或其他辦結程序之案件。
- 七. 一般公務機密或國家機密檔案(以下簡稱機密檔案)歸檔時,承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封,並於封面上註明機關(單位)名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件,封口簽章後,送檔案管理人員辦理歸檔。但案由或案名,得以代碼或代名表示。檔案管理人員點收機密檔案時,僅得依封套上記載事項檢視,不得拆開封套;封套記載不全者,應退回補正。
- 八. 各校(園)檔案管理人員辦理點收作業,應以案件為單位,詳細核對其內容與數量,經確認無誤後,於歸檔清單上註記點收日期並簽章或蓋點收章。但歸檔清單以電子方式為之者,得免註記點收日期及簽章。歸檔案件有第五點規定情形者,必要時得請承辦人員確認其內容無誤後彌封蓋章。
- 九. 歸檔案件有下列情形之一者,應退還承辦單位補正:
 - (一) 案件或其附件不全,或附件未經簽准而抽存。
 - (二) 案件污損或內容不清楚或不能讀取或辨識。
 - (三) 案件未經批准或有漏判、漏印、漏發、漏會等未完成陳核程序之情形。
 - (四) 案件文號有誤。
 - (五) 案件未填註分類號或保存年限。
 - (六) 案件未依規定編寫頁碼或編寫有誤。
 - (七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章。
 - (八) 樣張或已作廢之契約憑證文件,漏蓋樣張或註銷字樣。

(九) 案件與歸檔清單之登載不符。

(十) 案件未以原件歸檔且未經簽奉機關首長或其授權人員核准。

前項第二款情形之補正，應由案件原業務相關承辦人員查明補註蓋章，並經校(園)長或其授權人員核准後，併同原案歸檔備查。

十. 案件已完成線上簽核之電子檔案，經點收後不得任意刪除或修改，應與其他紙本型式案件依產生日期先後順序，歸入同一案卷管理。

十一. 紙本來文經轉製電子型式完成線上簽核，承辦人員應依下列規定辦理歸檔：

(一) 檔號賦予：紙本來文與其轉製電子型式而完成線上簽核之案件，視為同一案件，其檔號與線上簽核案件相同。

(二) 編寫頁碼：承辦人員應將紙本來文編寫頁碼，且於系統註記紙本來文歸檔頁數。

(三) 填註分類號及保存年限：承辦人員應將紙本來文填註分類號及保存年限，其分類號與線上簽核案件相同。

(四) 送件歸檔：紙本來文應併同線上簽核案件歸檔。

前項歸檔案件，檔案管理人員應依下列規定辦理：

(一) 確認歸檔：檢視紙本來文是否併同線上簽核案件歸檔，並依第十點規定進行查核，確認無誤後始得點收。

(二) 檔案保管：

1. 併同歸檔之紙本來文，應於目次表呈現相關訊息。

2. 電子檔案清查時，應併同清查紙本來文之保存狀況。

3. 紙本來文應依機關檔案保管作業要點規定進行上架存放，不另置專區。

(三) 檔案清理：紙本來文應併同線上簽核案件辦理銷毀、移轉及移交檔案管理作業。

十二. 應歸檔而未歸檔之公文及其附件，應由業務單位主管督促歸檔外，檔案管理單位並應定期辦理稽催；經稽催仍未辦理者，簽請校(園)長議處。

十三. 檔案分類及保存年限區分表應由各校(園)視組織職掌及業務性質訂定檔案分類及保存年限區分表，呈校(園)長同意後實施。修正時亦同。

十四. 檔案分類及保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。

十五. 檔案如有破損，應依下列規定處理：

(一) 破損之案卷，應保持原形予以適當之裱補。

(二) 破損較大或字跡不清之案卷，應以重抄、印刷或照相等方法予以重製。

十六. 檔案如有遺失，檔案管理人員或業務主管單位應即查明原因簽報校(園)長，並依下列規定處理：

(一) 普通檔案，應向原承辦單位或其有關單位查抄。

(二) 對無法查抄之案件，應由原承辦單位依據資料或記憶補錄。

(三) 檔案遺失及處理之經過，須在各種目錄上分別註明，並查明責任簽請校(園)長議處。

十七. 各校(園)人員於職務移交或離職時，應將其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。

十八. 借調：

(一) 借調檔案以與主管業務有關者為限，因業務需要借調非主管案件時，應先經承辦單位同意或簽請校(園)長核准後，始可借調。

(二) 借調檔卷應由調案人員填具調案單，以一案一單為原則，並載明調案人姓名、單位、檔號或文號、案由或案名及調案日期等，經業務單位主管或校(園)長核准後，送檔案管理人員調取。但借調機密檔案應依下列規定辦理：

1、借調機密檔案應依前款規定外，如屬國家機密者，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。

2、借調極機密以上等級者，應由調案人親自至檔案管理人員簽收。

(三) 檔案借調後調案人應負妥善保管及維護案卷完整之責任，並不得有遺失、轉借、拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增刪及圈點等破壞或變更檔案內容之情事；違反者，除調案單不予歸還外，業務主管單位或檔案管理人員應按個案情節輕重，簽報校(園)長議處；其觸犯民事、刑事法令者，並依各該法令處罰。

(四) 借調與調用檔案之期限及展期，依下列規定辦理：

1. 非機密檔案借調期限為十五日、機密檔案借調期限為七日；屆期需繼續使用，應依原核准程序申請展期，並知會檔案管理人員；展期次數不得超過三次，展期期限同原借調期限。

2. 展期次數超過三次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案，再重行申請借調。

(五) 檔案調出後，檔案管理人員應作成調案紀錄，摘要記載調案人、調案單位、調案日期、案由、文號、稽催情形、應歸還日期及歸還日期。

(六) 借調檔案歸還時應由檔案管理人員檢查無誤，並於調案單及調案紀錄上註記歸還日期後，將調案單退還調案人。

(七) 各校(園)間或各校(園)與機關間借調檔案，應備函提出請求並經各校(園)校(園)長核准後辦理。

(八) 借調檔案逾借調期限未辦理展期者，由檔案管理人員製作逾期未歸還檔案稽催單，向調案人稽催；他校(園)或機關調用檔案逾期未歸還，由承辦單位函請該各校(園)或機關歸還。

調案人經稽催三次仍未歸還者，由檔案管理人員簽請校(園)長議處。

(九) 各校(園)人員調(離)職時，應知會檔案管理人員檢查其借調檔案情形，其借調之檔案應全部歸還，不得轉借。但屬他機關向各學校借調或依法調用之檔案，未屆借調期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

十九. 各校(園)應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

檔案管理人員應定期清查機密檔案。清查時，得請各承辦單位依法辦理機密檔案機密等級之變更或解密事宜。但保密期限屆滿者，其解密事宜，由檔案管理人員會商承辦單位辦理。

二十. 各校(園)檔案管理單位每年應辦理檔案清理一次。機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十一. 各校(園)對於已屆保存年限之檔案，應由檔案管理人員製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見後，簽請校(園)長核定後辦理。

二十二. 各校(園)為保管檔案，應設置檔案庫房。

機密檔案應與一般檔案分別存放，並應存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理並經常檢查。

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

二十四. 本要點奉核可後公佈實施，修正時亦同。