

# 國立臺南高級商業職業學校 檔案管理要點

94.06 第一次修正通過

99.09 第二次修正通過

103.3.12 行政會報修正通過

108.2.20 行政會議修正通過

## 第一章 依據

一、本辦法依據「檔案法」及「檔案法施行細則」有關規定訂定之。

## 第二章 通則

二、本規則所稱檔案管理，係指有關公務各種文書歸檔案件之點收分類，編案編製目錄，保管檢調、清理等程序及其工作。

三、本校檔案採統一管理方法由文書組集中管理。

四、本校檔案區分如下：

- (一) 臨時性檔案：尚未結案，得續辦之案卷。
- (二) 定期檔案：已結案，列有一定保管期限之檔案。
- (三) 永久檔案：已結案，具有永久保存價值之案卷。

## 第三章 歸檔

五、經文書組收發編列號碼之文件，除性質特殊陳經校長核准由承辦單位保存者外，均須歸檔。

六、歸檔案件之點收，應注意下列事項：

- (一) 檢查本文及附件是否齊全。
- (二) 檢查文書處理是否完備。

七、歸檔案件經點收後，應依下列各項整理：

- (一) 以件為單位，每一收文、發文或簽稿及其附件，各稱一件。
- (二) 按收文、簽辦、發文或存查日期依序裝訂。
- (三) 附件以隨文整理為原則，其不便隨文者，得另行存放並於公文上備註。
- (四) 如有皺摺、破損等情形者，應先予整補。

## 第四章 分類編案

八、檔案按類、綱、目、節四級分類，由檔案主辦單位編列檔案名稱及分類表，陳奉校長核定並經校務會議提案通過後實施，如非必要，應避免更改。

九、檔案應冠案名，其區分如下：

- (一) 以文書性質區分：以概括全案之名詞為案名，以立案先後為序。
- (二) 依機關名稱區分：以機關名稱為案名，以隸屬機關為序。
- (三) 依地域區分：以地域名稱為案名，以地域表之代號或地名

首字之四角號碼為序。

(四) 依時間及姓名區分：以人名或企業單位為案名，以四角號碼或五筆檢字法代號為序。

十、檔案號碼分下列三種：

(一) 年號：以中華民國年份編列。

(二) 類號：以代表類、綱、目、節之數字編列。

(三) 案號：以同一類號案件發生之先後順序編列。

十一、歸檔案件無前案可併者，始得編立新案，其編號原則如下：

(一) 新案應就年份、類別及有關規定編為年號、類號及案號。

(二) 有前案之案件，無論跨越若干年度均應併入前案。

(三) 檔案自左而右編列於相關案件首頁左上角，外文則為右下角。

十二、案涉及數筆者：應先確定其主要類分、編列檔案號碼填分存單或另以影（複）本分附於相關檔案由。

## 第五章 登記與裝訂

十三、檔案之登記與裝訂

(一) 檔案分類經目錄簿應以書本式活頁逐案登記循序裝訂之。

(二) 「目次表」經編入之文件，應循序逐件登記之，並於文件上標示次號。

(三) 「檔案登卡」應置於卷底檔袋內，登記本卷之動態，調出時抽存歸還後裝入。

(四) 「檔案底封面」凡新立或增加之案卷，均須裝封底面。

(五) 「檔案索引簿」應確實登記檔號。

十四、檔案之裝訂應注意下列事項：

(一) 須確實檢查卷內文件，如有缺漏應請補齊。

(二) 每冊長寬應依標準公文紙為準，厚度以三公分為原則，簽條須粘固，金屬物品應予剔除。

(三) 件次須編序整理，彙齊裝訂成冊。

(四) 附件應隨文裝訂，其不能裝訂者，應抽出裝盒另存，其體積過大者得另予包裝典藏並標示之。

前項第四款附件另存，應於文稿上加蓋「附件另存」戳記，並建立登記簿登記備查。

## 第六章 典藏與保護

十五、檔案裝訂成冊，以一年一次為原則，依序標明年號、檔號、案名及保存年限。

十六、密檔應指定專人單獨保管，須另置櫥櫃分別典藏之，並依照國家機密保護辦法第三十一條之規定辦理。

十七、檔案如有遺失依下列規定處理：

- (一) 密檔應即通知原承辦人設法補救。
- (二) 普通檔案，應向原承辦人員查抄。
- (三) 對無法查抄之案件，應由原承辦人員依據資料或記憶補錄。
- (四) 檔案遺失及處理之經過，須在各種目錄上分別註明，並查明責任簽報。

十八、檔案如有破損，應依左列規定處理：

- (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。

重製案件須分別註明原因、日期及份數，陳經校長核定。

## 第七章 檢調與清理

十九、借調檔案依下列規定辦理：

- (一) 調借檔案須至雲端公文線上簽核系統填具調檔申請單，經調借人員直屬主管簽核並會文件檔案承辦主管核可後始得借調。
- (二) 臨時查閱得在檔案室閱覽。
- (三) 調閱非主管案件，應送會有關單位主管同意，或簽奉本機關權責長官核准，始可借用。
- (四) 調閱機密案件，應陳奉校長核准。
- (五) 調案人對所調檔案，應負保密及妥善保管之責，不得毀損或轉借，未經簽准不得影（複）印。
- (六) 調案人離職時，應將所調之檔案全部歸還。

二十、他機關調案，應憑正式公函，並經陳奉核准。

二十一、檔案管理單位應詳細登記調案情形。

二十二、調閱檔案以十五天為限，但有特殊情形者得酌予展期一星期，逾期不還，應即查催，經兩次查催不還者，應簽報追還。

二十三、檔案應於每年依下列規定辦理清理一次。

- (一) 依據檔案分類目錄，逐案核對。
- (二) 依照案卷之目次表，逐件清理。
- (三) 對已屆保存年限之案件，應按照規定程序辦理銷毀。
- (四) 合於移轉規定之永久檔案，應辦移轉。
- (五) 永久檔案，應妥善編訂典藏。

二十四、檔案之銷毀，應依照下列程序辦理：

- (一) 擬銷毀檔案，應先以案卷目次表或列冊送請業務單位審查。
- (二) 業務承辦單位，應按照案卷目次表或清冊逐件審查，對延長保存年限案件，應註具體之理由，並由單位主管蓋章。
- (三) 經業務單位同意銷毀之檔案，應編造擬銷毀檔案清冊一式三份，簽經校長核定以一份送請國史館審定，一份送文獻

單位選取資料一份存案。

(四) 對移轉及銷毀之檔案，應逐案逐件分別於檔案分類總目錄簿及檔案索引簿加蓋戳記後將案卷目次表抽出訂冊永久保存。

(五) 會計帳簿及憑證之銷毀，應依照會計法之規定辦理。

(六) 銷毀檔案應會同政風單位派員監督辦理。

(七) 密檔之銷毀，應依照國家機密保護辦法之規定辦理。

二十五、本要點經行政會議討論通過，陳校長核可後施行，修正時亦同。