

國立陽明大學檔案管理作業要點

103年6月16日本校103學年度第20次行政主管會報通過
104年10月05日檔案管理局檔企字第1040004174號核備

壹、總則

- 一、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，承辦人員應依機關檔案點收作業要點第5點規定，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，應依檔案法令相關規定辦理歸檔。

- (一) 涉機關法定職能運作，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，及填列分類號及保存年限。
- (二) 公文及原稿在二頁以上時，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) 附件經簽准抽存續辦者，應於附件註記文(編)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；俟其辦畢後，承辦人應依規定辦理附件歸檔事宜。
- (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。

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) 案件填註分類號或保存年限者錯誤者。

- (五) 案件未填註保存年限或分類號者。
- (六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件有二頁以上，未蓋騎縫章者。
- (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。

九、各單位辦畢案件已逾歸檔期限仍未歸檔者，單位主管於收到檔案管理單位稽催通知後，應主動查明處理，有延後歸檔之必要者，應由承辦人員填送展期單，經校長核准並知會檔案管理人員。

十、檔案管理單位應每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並製作成「公文時效統計表」，於次月十五日前簽報校長核閱，作為公文檔案管理績效評鑑之參考。

參、分類編號

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區分為：類、綱、目、節、項，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，並於各案件第一頁編寫目次號。
- (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、文(編)號及附件編號後，另按附件編號順序存置；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、本校檔案調閱以採線上調閱方式為原則。

前項線上調閱方式，應設定使用權限，並保留調閱紀錄。

二十、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。

二十一、借調機密檔案，應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。

二十二、借調檔案以提供複製品為原則，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。

二十三、借調檔案原件應於 15 日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出展期申請，每次展期日數最長為 15 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，並經該機密核定機關首長或其授權人核准後，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，其每次展期天數不得超過借調期限；惟屬依法調用者，則依來函核准展延日

期為限，並由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代理人核准後辦理。

二十五、本校人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其借調檔案情形。

調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

前項借調檔案如屬依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。

二十六、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，應簽請校長(或授權代理人)處理。

柒、應用

二十七、人民申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，依據本校「檔案申請應用作業要點」規定辦理。

捌、清理（銷毀、移轉）

二十八、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。

二十九、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十、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。

三十一、永久保存之檔案，符合移轉條件者，應於期限屆滿之次年辦理檔案保存價值鑑定，經鑑定仍具永久保存價值者，依規定編製檔案移轉目錄，併同鑑定報告，送檔案中央主管機關審核。

玖、罰則

三十二、違反第九點、第二十三點第一項次及第二十五點規定，無正當理由者，得簽請議處。

拾、附則

三十三、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。

三十四、本校總務處文書組對於檔案管理，得定期辦理教育訓練及宣導研習會，加強全校人員對於公文檔案之重視。

拾壹、實施與修正

三十五、本要點經本校行政主管會報通過，陳報校長核定後實施，同時陳報教育部轉陳中央主管機關備查，修正時亦同。