

# 國立暨南國際大學檔案管理作業要點

中華民國 98 年 8 月 12 日第 320 次行政會議通過

## 壹、 總則

- 一、本校為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依據檔案法施行細則第二十六條規定訂定本要點。
- 二、本校檔案管理，除檔案法及其相關子法另有規定者外，依本要點之規定。
- 三、本校檔案管理，除有特殊情形者外，以集中管理為之。
- 四、檔案管理之電子化作業由本校總務處另訂之。

## 貳、 點收

- 五、本校各單位辦畢案件，應於五日內歸檔。  
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，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。
- 六、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，並在附件袋標記檔號、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媒體型式、數量及附件存放位置。
- 七、歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼：
  - (一)依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下逐頁依序以鉛筆編寫頁碼。
  - (二)附件頁碼之編寫除已編有頁碼或為書籍形式或難以隨文裝訂者外，應併同本文連續為之。
- 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) 案件污損或內容不清楚者。
  - (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) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

九、本校公文之附件不得歸檔及免歸檔項目包括：

(一) 不得歸檔項目：

- 1、現金、有價證券及其他貴重物品。
- 2、司法訴訟有關物證。
- 3、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。
- 4、易變質而不適長期保存之物品。

(二) 得免歸檔項目：(承辦人需於文上簽註不隨文歸檔)

- 1、計畫期中、期末報告。
- 2、計畫申請書。
- 3、計畫成果報告書。
- 4、教授、研究生回國報告。
- 5、教授、研究生出國申請及申請經費補助。
- 6、贈閱書籍、月刊等。
- 7、其他已簽奉核准免歸檔之附件。

十、各單位辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，單位主管於收到本校秘書室稽催管考通知後，應主動查明處理。

### 參、 分類編案

十一、 本校檔案分類，係依組織規程及分層負責明細表編定之，分類號採類、綱、目三層，各一級單位以「類」層級為區分；業務別以「綱」層級為區分；第三級「目」與保存年限相互參照。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) 檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期先後編輯目次號。
- (三) 檔案目錄著錄內容：案由、文件形式、速別、收發文方式、收(來)文者、承辦單位、承辦人、收發文字號、併案文號、文件產生日期、媒體形式、檔案外觀、主題、

附件數量及內容等資料。

十三、 本校檔案應依檔案中央主管機關規定之目錄匯送格式為檔案編目著錄作業：

95 年以前檔案目錄採「案件層級」著錄。

96 年以後檔案目錄採「案卷層級」著錄。

十四、 本校檔案目錄應依檔案中央主管機關之規定定期彙送。

#### 肆、 保管

十五、 整理檔案應注意下列事項：

(一) 案卷厚度以三公分為原則。

(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，並經主管核可後併案裝訂。

(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。

十六、 同一案卷，應按目次號大小，依序排列整齊。存至於檔案卷夾，首頁應放置目次表。

十七、 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) 依檔案所屬年度按檔號大小順序，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) 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。

十八、 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。

十九、 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。

## 伍、 檢調

- 二十、 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，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，並簽請本校首長或授權代理人核准。  
借調機密檔案，應經本校首長或授權代理人核准。  
檔案管理單位應對借調出之檔案於適當空白處逐頁加蓋騎縫章。
- 二十一、 依法有權調用檔案之機關（檢、調、法院等機關），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，經本校首長或授權代理人核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。
- 二十二、 申請借調檔案時，應以案件為單元，並由調案人填具調案單。本校之檔案應用，以提供複製品為原則，有使用原件之必要者，應於調案單載明其事由。
- 二十三、 借調之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、拆散、汙損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 二十四、 機密檔案歸還時，應由調案人在機密檔案外封套上加蓋密封章或職名章密封，並加註歸還日期；檔案管理人員應於機密檔案歸還時，當場拆除外封套，檢視內封套是否依規定密封，如未密封，應即通知調案人改善，並於調案紀錄註記之。
- 二十五、 借調一般檔案原件應於 14 日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。  
展期次數超過 3 次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。  
校外機關借調檔案，展期應備函提出請求，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。  
機密檔案之展期申請應依借調程序辦理，惟每次借調（展期）期間最長以 7 日為限。  
如為案情特殊或業務需要，應專案簽請主任秘書以上核准借調之期限，不受前三項規定之限制。
- 二十六、 對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期

向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報本校首長或權責長官。

#### **陸、 應用**

- 二十七、申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，依據「國立暨南國際大學檔案申請應用要點」及相關法律辦理。
- 二十八、本校檔案應用，依國家檔案開放應用要點辦理。

#### **柒、 清理（銷毀、移轉）**

- 二十九、檔案管理單位至少每年應辦理檔案清理一次。
- 三十、機密檔案未經解密，不得銷毀。
- 三十一、已屆保存年限之檔案，檔案管理單位應製作擬銷毀檔案目錄，送會業務承辦單位，如無延長保存之必要者，應制定銷毀計畫及檔案銷毀目錄，送檔案中央主管機關。
- 三十二、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「擬移轉檔案目錄」送檔案中央主管機關。  
移轉檔案以每年辦理一次為原則。

#### **捌、 罰則**

- 三十三、違反第八點、第十九點、第二十三點、第二十六點規定，無正當理由者，得簽請議處。

#### **玖、 附則**

- 三十四、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。
- 三十五、本校總務處對於檔案管理，得定期辦理教育訓練及宣導研討會，加強全校人員對於公文檔案之重視。

#### **壹拾、 實施與修正**

- 三十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施；修正時亦同。