

彰化縣鹿港鎮鹿東國民小學檔案管理作業要點

113年6月25日校務會議通過

一、依據

彰化縣政府98年12月8日府教國字第0980297096號函辦理。

二、目的

為健全本校檔案之管理與應用，發揮檔案功能，特訂定本要點。

三、點收

(一)各處室歸檔案件以正本為原則，有附件者，每一種以一份為限。

(二)歸檔案件之點收處理，依下列規定辦理：

- 1.各處室業務承辦單位應於公文限辦期限內送交文書組歸檔。
- 2.歸檔案件屬紙本型式者，除為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應編寫頁碼。

(三)下列物品不得歸檔：

- 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。

(四)機密案件歸檔時，業務承辦人員應填寫機密檔案處理紀錄表(附件一)，並於封口加蓋印章或職名章。

(五)歸檔案件如有下列情形之一，檔案管理單位應退回承辦單位補正：

- 1.案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。
- 2.案件污損、內容不清楚或無法讀取。
- 3.案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。
- 4.案件文(編)號有誤。
- 5.案件未填註分類號或保存年限。
- 6.案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。
- 7.案件未依規定蓋騎縫章或職名章。
- 8.樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。
- 9.案件與歸檔清單之登載不符。
- 10.案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。

(六)辦畢案件逾歸檔期限，檔案管理人員應定期辦理稽催，經洽催三次仍不歸檔，應陳報首長裁決。

四、立案編目

(一)檔案分類及保存年限沿用「彰化縣立各級學校檔案分類及保存年限區分表」。

(二)檔案管理人員辦理案件層級編目時，應依檔案所載內容及性質擇要記錄。

五、保存

(一)檔案如有破損，依下列規定辦理：

- 1.破損之案卷，應保持原形並予以適當之修補。
- 2.破損較大或字跡不清之案卷，應以重抄、影印或照相等方法予以重製後，附註「與正本相符」並由承辦人蓋章。

(二)重製檔案，須分別註明原因、日期及份數，陳經機關首長核定。

(三)檔案遺失，依下列規定辦理：

- 1.普通檔案，向原承辦單位或其有關單位查抄。
- 2.對無法查抄之案件，由原承辦單位依據資料或記憶補錄。
- 3.檔案遺失及處理之經過，須在各種目錄上分別註明，查明責任。

(四)檔案管理人員應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式，就其外觀加以檢視，去除不利檔案保存之物品或狀態後置入檔案卷夾。

(五)檔案之上架作業，依下列規定辦理：

- 1.永久保存與定期保存檔案應分置存放。
- 2.紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式檔案，應置放於檔案庫房，分區保管。
- 3.附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加註「附件另存」，並載明存放位置。
- 4.檔案中有機關首長之原始手諭或特殊歷史意義之文物史料，得另立專案保管，並註記其檔號。但原案卷內應放置抄件或影（複）本，並註記原件存放位置。

(六)檔案管理人員應定期檢查檔案排架順序，依需要調整架位。

(七)檔案管理人員應依檔案類目、不同媒體型式或保存年限等項目製作檔案保管數量統計表留存，以作為日後檔案管理業務之參考。

(八)檔案之檢調，依下列規定辦理：

- 1.借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經承辦單位主管或首長核准。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首長核准後，始可借調。但借調機密檔案應簽請首長核准後由調案人親自至檔案管理單位簽收。
- 2.借調檔卷應以一案一申請單為原則。
- 3.檔案借調後調案人應負妥善保管及維護案卷完整之責任。
- 4.借調檔案以一個月為限，期限屆滿如有繼續使用之必要，應敘明理由申請展期，經該處室主任核准後，向檔案管理單位辦理展期。
- 5.調案人逾期未歸還其調借之案卷，經函催後無正當理由不歸還時，報請該處室主任協助督促歸還。
- 6.各處室因應訴願、訴訟案需檢附原卷者，應專案簽奉首長核准後，由檔案管理單位彙整成冊並影印，將影本（加註「影本與正本相符」並由承辦人蓋章）及簽呈存檔後始予借調。
- 7.學校以外機關借調檔案時，應備函提出請求，並經首長核准後辦理。
- 8.依法有權調用檔案之機關，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，經首長核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。

(九)人員調職、離職或退休時，人事單位應知會檔案管理單位，如有借調檔案，應將所借之案卷全數歸還後始准離(調)職。

(十)檔案應於每年依下列規定辦理清查一次：

- 1.依據檔案分類總目錄簿，逐案核對。
- 2.按照案卷之目次表，逐件清查。
- 3.保存之檔案，應除去鐵製物(訂書針、迴紋針等)後存放。

六、銷毀

(一)檔案之銷毀，依下列規定辦理：

- 1.屆滿保存年限之檔案，檔案管理單位應先製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位確認，各單位認為有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。
- 2.經業務單位確認後，檔案管理單位制定檔案銷毀計畫連同檔案銷毀，陳報首長核定後辦理銷毀。

- 3.已銷毀之檔案應逐案分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀日期，並永久保存。
- 4.銷毀檔案，應會同首長指派人員全程監控辦理。
- 5.機密檔案未經解密，不得銷毀。
- 6.完成銷毀作業後，檢附銷毀目錄於該年9月底前報府備查。

七、其他：

本校各業務單位辦理之相關會議紀錄、活動計畫及成果等資料，其保存年限依據「彰化縣立各級學校檔案分類及保存年限區分表」規定辦理，並自行保存。屆滿保存年限後，各業務單位應先製作檔案銷毀目錄，陳報首長核定後辦理銷毀；其銷毀目錄自行保管並於人員異動時列入移交。

八、本要點由本校校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

承辦人



總務主任



校長



附件一

(收文) 鹿東國小機密檔案處理紀錄表				
檔 號				保存年限
發文日期		發文字號		
收文日期		收文字號		頁 數 封套內所有文件總頁數
發文機關				附件數 總頁數扣除本文之頁數
案 由	(簡述案情) 勿寫密不錄由，請簡述案情，但注意機敏文字勿寫出			
機密等級	☐ 絕對機密 ☐ 極機密 ☐ 機密 ☐ 密 (請勾選)			
保密期限或解密條件	(請填寫解密條件)			
承 辦 人			封 裝 日 期	

(發文) 鹿東國小機密檔案處理紀錄表				
檔號		保存年限		頁 數 封套內所有文件總頁數
發文日期		發文字號		附件數 總頁數扣除本文之頁數
受文機關				
案 由	(簡述案情) 勿寫密不錄由，請簡述案情，但注意機敏文字勿寫出			
機密等級	☐ 絕對機密 ☐ 極機密 ☐ 機密 ☐ 密 (請勾選)			
保密期限或解密條件	(請填寫解密條件)			
承 辦 人			封 裝 日 期	