

# 崇右影藝科技大學

## 檔案管理作業規範

中華民國 97 年 9 月 30 日經 97 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過

中華民國 100 年 1 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 1 次總務會議修正通過

中華民國 100 年 3 月 2 日 99 學年度第 2 學期第 1 次行政主管會報修正通過

中華民國 106 年 6 月 28 日經 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過

### 一、目的

為使本校來往公文，透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、編案、編目、裝訂、電腦入檔、保管、檢調、銷燬及其他有關事項之處理，以健全檔案管理制度，特訂定本作業規範。

### 二、依據

根據中華民國 87 年 5 月 13 日行政院秘書處編印之「檔案管理手冊」暨中華民國 97 年 9 月 1 日修訂之檔案局《檔案法》訂定之。

### 三、說明

#### (一) 一般原則

##### 1、送歸點收

- (1) 承辦人員以總收發文號為依據，登入收文登記簿，循發文之核判、會稿及收文之批辦、存查等文書處理流程後，由檔案管理人員按收文登記簿上所列文件點收，經查無訛後，分別加蓋歸檔日期戳。
- (2) 文件以教育部公文編有總收發文字號之檔案與本校所有發文為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。
- (3) 歸檔文件如未符合歸檔要件時，則以退件方式處理，並在「退件單」(附件 1) 上註明退件原因。
- (4) 來文所提之附件均須歸檔，如必要自行保存時，需在文上註明並奉核定。
- (5) 歸檔文件應依下列規定辦理：
  - 甲、文件不全者，退還補正。
  - 乙、文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
  - 丙、存查文件，未經批准，退還補辦。
  - 丁、發文文稿有漏印、漏發、漏會者，退還補辦。

戊、附件漏送或附件不全或未經簽准而抽存者，退還補正。

己、原件附有不應歸檔之附件者，應將原件連同附件，退還更正。

庚、歸檔文件與收文登記簿之登載不符者，退還更正。

辛、歸檔文件未填註保存年限或未予分類者，退還補正。

壬、每月 15 日將各單位上月份未歸檔「催歸通知單」(附件 2) 交送單位主管及承辦人，除特殊情況外，一律如期歸檔。

## 2、整理

(1) 文件以每一發文稿及其相關來文或附件，存查文件為 1 件。整理時，收、發文依時間先後順序整理，務使同一案件之發展前後連貫。

(2) 每一歸檔文件及附件均應對齊右下角並與底邊排齊，先行整理後再予釘固。

(3) 檔案之大小長短，應以公文紙規格 (A4) 之標準為度，過大、過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損檔案內容；過小、過短未達規定標準不便裝訂者，應用紙條加寬加長。

(4) 檔案中之原始附簽，應附於文件適當位置，但面積較小者應使用 A4 之紙張襯貼。

(5) 檔案上加附之針夾，應一律剔除；檔案如有破損，應予修補；如有皺摺，應予整平。

(6) 內容相同之文件及附件，概以留存 1 份為原則，其餘則予銷燬。

## 3、分類、裝訂與歸檔上架

(1) 檔案之分類，概依本校各單位「檔案分類表」辦理。

(2) 分類表內各項目應預留若干空格，以備將來業務發展及增加時，隨時增補之用。

(3) 凡辦畢之文件及資料應隨時分類及歸卷，並限用統一規格之卷夾或以線繩穿孔裝訂成冊。

(4) 檔案管理單位，對收到之歸檔公文，以隨收隨整理、立即入檔為原則。

(5) 文件裝訂以每 1 檔號裝訂 1 冊為原則；但同 1 檔號文件過多時，得分訂 2 冊或若干冊。

(6) 同案數量過少時，即將同一分類項目之各案，暫時合併裝儲 1 卷內，以免浪費空間，其中某案發展過多時，抽出另立新卷，以便管理。

(7) 案卷經整理裝訂完成後，新卷應在卷面上書寫案名，字跡力求端正清晰。

(8) 經完成點收、整理、分類等手續之收(發)文及簽呈，先將其檔號登記鍵入電腦中，歸檔之公文不列入稽催範圍。

## 4、典藏保管

(1) 完成分類編目之案卷，應依其類別及檔號次序排列存放。

(2) 經入檔之案卷，應按業務單位分戶，先照年度、次按分類號，然後按目次號大小順序，自活動檔架上層直立排列。

(3) 檔案庫房內，應經常保持空氣流通，濕度與溫度適宜及防火之預防措施。

## 5、借調

(1) 借調人員應詳細填寫「借調單」(附件 3) 1 式 3 聯複寫，所借之檔案，必須與所承辦之業務有關，並簽奉主管核准後，方可調取。

(2) 調案按 1 單 1 案填具借檔單，經單位主管簽章後調閱。

- (3) 調閱非承辦業務之檔案以供參考時，則需先徵求主辦業務單位之同意，並經簽准始可借調。
- (4) 借調檔案須妥善保護，保存原狀，不得變造、塗改、抽換、增補、刪除、毀損或遺失所借之檔案，並不得擅自將所借檔案轉借給業務無關之第三者。
- (5) 借調時應逐件當面詳細清點，如數量內容不符，應立即洽詢檔案管理人員，並請其查對補正後再借調。
- (6) 檔案借調人員，對所借之檔案，應負完全保管之責。
- (7) 各項檔案之借調，以 15 天為限，期滿應即歸還，超過期限者，則應辦理續借。
- (8) 本校行政人員離職前，應歸還其經手借調全部檔案，人事室在發給離職證明之前，務必會知檔案管理人員，以便核對查考。

## 6、清理銷燬

- (1) 本校各單位被文書檔案組保管之檔案，每年應定期清理，並抽出應行銷燬者，辦理銷燬，以減輕檔案管理負荷。
- (2) 對已屆保存年限之檔案，應由文書檔案組定期抽出，並分別繕造銷燬審核清冊，送會業務承辦單位審核後，奉核准後予以銷燬。
- (3) 本校各單位保存年限已屆之檔案，應切實依據業務實際需要，審慎衡量，嚴加審核，對無參考價值之過時案卷，予以銷燬。如需延長保存年限，則應註明理由及延長期限，延長屆滿，即不再延，並由文書檔案組管理人員抽出列冊併案銷燬。

## (二) 注意事項

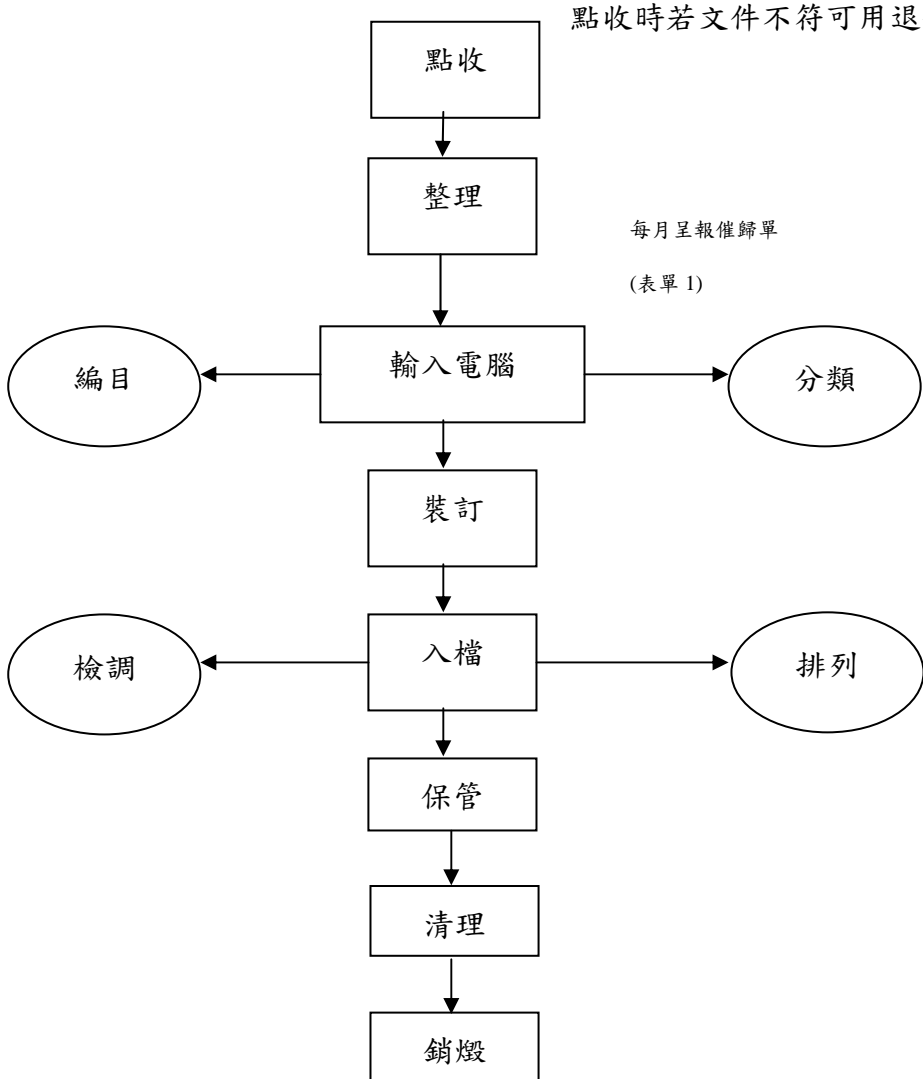
- 1、本作業規範未盡事宜，依各相關規定辦理。
- 2、本作業規範經行政會議決議，奉校長核准後實施，修正時亦同。

## (三) 其他

無

四、作業流程說明作業流程圖

(一)歸檔作業流程

【文書檔案組】【歸檔】標準作業程序			
製表人	文書檔案組	法令依據	檔案管理作業規範
<p>作業流程圖</p> <h3 style="text-align: center;">歸檔作業流程圖</h3> <p style="text-align: right;">點收時若文件不符可用退件單(表單 4)</p>  <pre> graph TD     A[點收] --&gt; B[整理]     B --&gt; C[輸入電腦]     C --&gt; D(編目)     C --&gt; E(分類)     C --&gt; F[裝訂]     F --&gt; G[入檔]     G --&gt; H(檢調)     G --&gt; I(排列)     G --&gt; J[保管]     J --&gt; K[清理]     K --&gt; L[銷燬]     </pre>			
會辦單位	無		
作業期限	每個月	表單文件	催歸單、退件單
作業注意事項	無		

(二)檔案調卷作業流程

【文書檔案組】【調卷】標準作業程序			
製表人	文書檔案組	法令依據	檔案管理作業規範
<p>作業流程圖</p> <h3 style="text-align: center;">檔案調卷作業流程圖</h3> <pre> graph TD     A[業務承辦人及其主管需要借調檔案] --&gt; B[調案按一單一案填寫「借調單」1式3聯複寫]     B --&gt; C[需經單位主管簽章，如非承辦業務之檔案需徵求主辦業務單位之同意，並經簽准]     C --&gt; D[調出原件]     D --&gt; E[需借調原件]     D --&gt; F[影印[應於調卷單內註明]]     E --&gt; G[登記清點]     G --&gt; H[原件點交調卷人]     H --&gt; I[15天內用畢還卷]     I --&gt; J[清點及結清手續]     J --&gt; K[原件典藏]     F --&gt; L[影本交借調人]     L --&gt; M[清點後典藏]     I --&gt; N[借用超過15天]     N --&gt; O[申請展期]     O --&gt; P[用畢歸還]     P --&gt; J     </pre>			
會辦單位	無		
作業期限	無	表單文件	檔案借調單
作業注意事項	無		

## 五、附件

- (一)退件單 (附件 1)
- (二)未歸檔催歸通知單 (附件 2)
- (三)檔案借調單 (附件 3)
- (四)檔案銷燬審核表 (附件 4)

## 六、參考資料

- (一) 行政院秘書處「檔案管理手冊」
- (二) 檔案局檔案法

崇 右 技 術 學 院  
文 書 檔 案 組 退 件 單

受文者

一、貴單位 歸檔 / 借調 之檔案因：

1. 漏填保存年限	11.借檔單印章不全
2. 漏編收發文號	12.借檔單字跡潦草不清
3. 文件漏會	13.歸還檔案與所借檔案不符
4. 未奉簽批	
5. 未奉核判	
6. 附件漏歸	
7. 歸檔案件不全	
8. 歸檔文件與歸檔登記簿不符	
9. 所借檔案尚未歸還	
10.所借檔案業經銷燬	

二、用特退請補正擲還以憑辦理。

中華民國 年 月 日







崇右技術學院檔案借調單					
檔 號		來 / 受 文 者		收 文 號	
來文字號		發文字號		來文日期 發文日期	
案 由：					
借調件數		共計頁數		備 註	
借調日期		預定歸還日期		歸還日期	
借 檔 人 簽 章		業務單位 主管簽章		同意借調單 位主管簽章	
管 檔 員 簽 章		歸還簽章			
一、每單限借 1 案或 1 卷或 1 件。 二、借期以 15 日為限，超過 15 日以上者，請填展期單。 三、還檔時本聯留存檔案室備查。					

借檔時 3 聯併用 甲聯：管檔員簽辦 乙聯：據以調卷 丙聯：附卷交借檔人

