

# 國立交通大學檔案管理作業規定

95年11月3日95學年度第7次行政會議通過

105年8月12日105學年度第1次行政會議修正通過

## 壹、總則

一、為執行檔案法及其相關子法規定，健全本校檔案管理、提升檔案資訊化效能、促進檔案開放與運用，以發揮檔案功能，特訂定本規定。

二、本校檔案管理，除檔案法及其相關子法另有規範者外，依本規定辦理。

三、檔案：指本校各單位處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括各單位所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。

檔案屬下列性質者，應列為永久保存：

- (一) 涉及國家或本機關重要制度、決策及計畫者。
- (二) 涉及國家或本機關重要法規之制（訂）定、修正及解釋者。
- (三) 涉及本機關組織沿革及主要業務運作者。
- (四) 對國家建設或機關施政具有重要利用價值者。
- (五) 具有國家或機關重要行政稽憑價值者。
- (六) 具有國家、機關、團體或個人重要財產稽憑價值者。
- (七) 對國家、機關、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
- (八) 具有重要科技價值者。
- (九) 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
- (十) 屬重大輿情之特殊個案者。
- (十一) 法令規定應永久保存者。
- (十二) 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

檔案管理單位應依據檔案管理局訂定之機關共通性檔案保存年限基準規定，並考量檔案對業務執行及社會應用之參考價值，設定其保存年限，供承辦人參考選用。

四、本校以總務處文書組為檔案管理單位。應歸檔文件，以經於本校電子公文系統中收創文辦畢者為原則；各單位自行製作之文件，可選擇單位自存。惟若非屬業務上利用頻繁之永久保存者，應於簽奉核可後送歸檔。

## 貳、點收及稽催

五、各單位應歸檔案件，承辦人應於辦畢後五日內送歸檔。若有實體附件者，每一種以一份為限，隨文送歸檔。

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及簽封日期。

六、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)案件未經電子公文系統進行流程作業者。
- (十)案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
- (十一)機密案件未使用機密文件專用封套者。
- (十二)附件除依分層負責規定核處之採購案及人事約用制式化之合約書外，未以電子檔或完成用印之紙本型式附加歸檔者。

七、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)免歸檔項目：

- 1. 附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品(如海報)。
- 2. 已簽奉核准之附件。

八、各單位辦畢案件已逾歸檔期限，由電子公文系統每日發電子郵件稽催承辦人（稽催內容應敘明主旨、文號、承辦單位及人員、稽催日期及應歸檔日期），並同時通知其單位主管。該單位主管於收到電子公文系統通知後，應主動查明處理。逾一個月以上仍未歸檔者，檔案管理單位製作未歸檔清單提行政會議報告，並作為該員考核之參考。承辦人員對於辦畢案件，有延後歸檔之必要者，應敘明理由經主管同意後，送文書組點收人員辦理延期歸檔註記。

九、檔案管理單位應每年彙集統計檔案歸檔案件數量，製作成「歸檔案件數量統計表」，於次年三月前簽報核閱，並知會各承辦單位。

### 參、分類編案

十、檔案分類，承辦人於擬辦公文時，依其職掌之業務性質於電子公文系統中點選分類號（包括類、綱、目、案次號及保存年限），如：人員洽聘類之公文，應分編入人事類之分類號、營建修繕類之公文，應分編入營繕類之分類號。承辦人若發現分類號不敷使用時，應與本校檔案管理人員協商是否另立新分類號。

十一、編立案卷應依下列規定於電子公文系統中建立：

- (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，於案件第一頁編寫目次號，並依案件著錄各項目：案由項、文件形式項、密等及保存年限、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項。依案卷著錄各項目：案名項、檔案產生者項、密等及保存年限、檔案應用項、相關編號項、日期項、媒體型式項、檔案外觀項、關聯項、主題項、附註項。

(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，並在附件上標記檔號、收發文號及保存年限後，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。

十二、檔案分類號應每十年檢討一次。必要時，得隨時修正之。遇有增刪時，應將修訂情形彙送檔案管理局審核後實施。

十三、檔案管理單位應依檔案中央主管機關規定，每半年彙送檔案目錄至檔案管理局之全國檔案目錄查詢網公佈之，並於確認彙送無誤後，將檔案目錄彙送說明表呈報總務長核閱。

#### **肆、整理**

十四、同一案卷，應按目次號大小，依序排列整齊。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) 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，並經所屬一級單位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。

#### **伍、保管**

十六、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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、檔案有遺失、毀損情形者，檔案管理單位應即查明原因，簽請權責主管處理。

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。

#### **陸、檢調**

二十、本校借調檔案，應採線上提出調閱申請方式為原則，紙本申請方式為例外。

二十一、借調檔案以與承辦業務有關為原則，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。

二十二、校外機關借調檔案，應備函提出請求，並經校長或授權代理人核准後辦理。

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，經校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。

二十三、申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人於電子公文系統中進行申請調閱。

二十四、借調檔案應於十五日內歸還，期滿仍需繼續使用，應於電子公文系統中提出展期申請，每次展期日數同借調期限。

展期次數超過三次者，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。

校外機關借調檔案須展期時，應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經校長或授權代理人核准後辦理。

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，不受前四項規定之限制。

二十五、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作「逾期未歸還檔案稽催單」向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報主任秘書處理。

二十六、機關人員調、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。

前項調、離職人員，若有借調檔案情形，應責成歸還檔案後，方准其離職。

#### 柒、應用

二十七、民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案等應用時，應以書面敘明理由為之，依據本校檔案申請應用作業手冊規定辦理。

二十八、本校檔案應用，以提供複製品為原則。

申請人除依本校規定提出申請外，並應繳交相關規費，方准其應用。

#### 捌、清理（銷毀、移轉）

二十九、檔案管理單位辦理檔案清理，以每年一次為原則。

三十、機密檔案未經解密，不得銷毀。但有下列情形者，不在此限：

（一）因變質而散發有毒物質，嚴重影響人體健康者。

（二）遭遇戰爭、暴動或事變，為保護國家安全或利益而須即時銷毀者。

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，應編製銷毀計畫及檔案銷毀目錄，送檔案中央主管機關核備。

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核定後，再進行移轉程序。

移轉檔案以每年辦理一次為原則。

#### 玖、罰則

三十三、違反第八點、第十九點、第二十四點規定，無正當理由者，得送相關人事評審委員會處。

#### 拾、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、本校總務處文書組對於檔案管理，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。

三十六、本規定經行政會議決議後實施，修訂時亦同。