

國立雲林科技大學檔案管理作業規則

81年9月21日(81)雲院總字第2935號函公布實施
97年5月修訂

壹、目的

檔案管理之目的在使一機關學校凡屬來去文件，稽往證今之事，透過一套嚴謹的點收、整理、分類與編案、保管典藏、檢調、清理等有系統管理辦法，以應一永續的行政作業體系，來日因業務需要提供迅速確實之調案並參辦，藉以提高行政效率。

貳、依據

本辦法依檔案法及其相關子法規定訂定之。

參、案卷之點收

點收文件，為檔案整理開始之程序，歸檔文件，自經點收以後，檔案室即負完全責任。故辦理此項工作時，必須慎重處理，如稍疏忽，易生錯誤，致引起責任問題。茲將點收文件應注意之要點，分述如下：

- 一、點收文件，承辦人以文書組總收（發）文號為依據，登入公文處理登記簿，送檔案室辦理歸檔，檔案室應依文號順序查對點收，每對一號須清查附件，經查無訛後，分別加蓋歸檔日期戳，以完手續。
- 二、歸檔文件，以載有總收發文號為限，未經編號者，應補編號，其未經總收發編號而無關重要之雜卷或通令、通知、通告等文件，均應存各承辦單位備查，不得併送歸檔。下列表列各點，不予點收：
 - （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）案件與公文案件登記簿之登載不符者。
 - （十）案件未能以原件歸檔，且未經簽奉權責長官核准者。
- 三、文卷上之文書處理手續，為發文之核判、會稿、及收文之批辦、存查，應先查對是否已齊備，倘有未完備者，應退原經辦單位補辦。
- 四、附件漏送或未送全者，應將原卷退請補齊。
- 五、案內文件如須抽存，應由經辦人員於公文附件欄處簽註後，送請檔案人員拆裝抽出。
- 六、不應隨文歸檔之附件，應立即抽出退還。
- 七、文件如有復稿，應將復稿折置於來文下面，以便編號。
- 八、樣張或已廢棄之契約憑證等，點收時應加蓋「樣張」或「註銷」字樣。
- 九、各種表報及憑證性文件，除法令另有規定外，一律由承辦人員自行保管。
- 十、下列物品，應不予點收保管：

- (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
- (二) 有關財務會計之憑證，單據及票根。
- (三) 體積過於龐大之物品，以及流質、氣體或易於變質、腐蝕、消耗不適於保管者。
- (四) 其他無參考價值之文件。

肆、案卷之整理

- 一、整理文件，應以每一發文稿及其應附之收文稿暨附件或存查文件，稱為一件。整理時應將發文置於收文下面，依文號序排列，如此，同一案情之發展，不但前後連接一貫，即增加宗次亦無困難。
- 二、每一歸檔文件及其附件均應對準左上角先行整齊，然後依裝訂線釘固。
- 三、附件以隨原文裝訂為原則，其因性質特殊不便隨文裝訂者，得另行依照附件處理方法處理。惟須於原文卷上面加蓋「附件另存」戳，附件加註總收發字號以資指引，而便檢調。
- 四、整理文件，應依照規定公文用紙標準辦理，如遇有過長過寬之特殊文件，應予裁切摺疊，使其整齊劃一，惟不得損及文字、批註簽章為原則。
- 五、文件長寬不夠標準，而又不便裝訂者，可另用一紙增襯。
- 六、文件上原有之針夾，整理時一律除去。
- 七、文件上如有破損，應以透明紙補接，俾文字仍可辨識。
- 八、文件上如有簽條，應妥為粘貼，如有附件則附於相關文件之後。
- 九、文字如有字跡符號模糊不清者，應檢閱簿籍，查明原承辦人或收發機關，商請補抄乙份，送呈本機關首長核定後，加蓋印信重新入檔。
- 十、腐爛損壞部份應裱補，文件如有皺摺，應予張開理平。
- 十一、整理文件時，如夾有調出之案卷而未銷帳者，應即依據文號將調卷單抽出註銷退還。
- 十二、粘貼文件，須用藥製漿糊，以防蟲蛀鼠損。
- 十三、裝訂線處如有批示，應加襯條向外移出。

伍、檔案之分類與編案

- 一、檔案分類基準表之訂定，為檔案管理最重要環節，否則無以依據。本校檔案分類基準表乃依檔案管理局 94 年 4 月 1 日檔徵字第 0940011272 號函頒之「機關共通性檔案保存年限基準」及配合事項等相關規定以「類綱節目」分類編訂，由各業務單位依業務項目名稱及保存年限彙編，如有變動應立即與檔案管理單位議定，以為共同參考之依據。
- 二、檔案之分類項目，應視機關之編織職掌及業務繁簡而定，其編製要領如下：
 - (一) 選用各級項目名稱，不宜含混籠統，應有一定之範疇，不宜過於廣泛，並預測未來之發展。
 - (二) 同一級之項目名稱，彼此必須相稱，注意其業務包含關係。
 - (三) 各項目名稱以簡明清晰為主。
 - (四) 檔案分類基準表：各級項目名稱及其表符號經確定後，檔案管理人員應即

編製檔案分類基準表，（先會各單位）並簽奉校長核准後施行。

（五）檔案分類基準表一經確定後，不宜任意修改，惟確有修改必要者，應擬具新舊檔案分類基準對照表，以便查對。

（六）檔案分類基準表內各級項目應預留若干空號，以備將來業務發展後增加時增補之用。

（七）一件檔案可分入兩類以上者，應分入較適當之項目內，並在有關之案卷內放置互見單以資參照。

（八）歸檔之案件經分類後，其無前案可併者，應立新案並冠以年號，其有前案者，不論跨越若干年，均應併入該案。

（九）重要案件，應以一件一案為原則。

（十）同一分類號之各案，須分別賦予案次號，以區分之。

三、編製分類目錄依照左列規定編製：

（一）書本式目錄，每一分類號一頁，凡同一分類號各案，各依次書寫於該分類號同一頁內。各頁概依分類號別大小次序用活頁裝訂。

（二）卡片式分類目錄，應一案一卡，每一案在最初立案時編製之，按分類大小次序排列。

四、收發文號檔號對照表（索引簿）採活頁書本式將檔案註於收文號欄內。

五、檔案如係外文，應將主旨譯成中文。

六、檔案管理單位，對收到歸檔公文，以當時處理完入檔為原則。

陸、保管（典藏）

一、完成裝訂之檔案依左列方式排列：

（一）經裝訂之檔案，先按年度、次按檔號大小順序，小者在左、大者在右，直立排於檔案架上。

（二）機密檔案與應一般檔案分別存放，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，並由文書組長負責管理。

二、檔案管理單位保管之檔案，應每月抽查1次，以確保安全。

三、檔案室非檔案管理人，未經許可，不行擅入。

四、檔案室場地應寬大，空氣須流通，應有防火、防潮、防蟲咬、防盜設備。

柒、檢調

一、檢調應注意之要點：

（一）迅速：可節省時間，增進效率。

（二）正確：管檔人員對於檔案檢調之各項手續，必須步步做到，決不可以畏難苟安之態度，造成張冠李戴迅速而不正確之矛盾。

（三）簡便：檔案簡調手續，以簡便為貴，達提高行政效率之目的。

二、檔案檢調之要則：

檔案室之所以有困擾，皆由檢調而生，故檔案室應有一定之調卷規定：

（一）調卷要則：

1. 調卷必須填寫調卷紀錄卡，以為查稽。

2. 非承辦本案人員及單位，不得調閱該項案卷，如有需要，須徵得原案主辦單位主管之許可。
3. 調「機密」檔案，應陳奉幕僚長以上長官核准，除將該案密封外，並加蓋騎縫章。
4. 檔案調出應隨即登記，以便稽催。
5. 調卷時檔案如已調出，應即催還，依手續送交後調者。
6. 調卷人員不得入檔案室檢取或翻閱。
7. 調卷人員不得將案內文件自行拆散或變更其號碼次序。
8. 調出案卷，須送他機關者，應函附送，函稿應送管檔人員登記。
9. 不屬本機關人員調閱時，應憑正式公文經幕僚長以上長官核准。

(二) 還卷要則：

1. 調卷以隨調隨還為原則，不能隨即歸還者，以兩星期為限。過期即填單催還。其不能即還者，經申述理由後，得為轉期之續用登記。
2. 歸還之案卷，管檔人員需先檢查原卷有無破損變動，如有疑問，應即追詢，調卷單暫予保留，俟手續補完後，再將調卷單退還或簽還。
3. 案卷歸還，應即裝回，並予登記及註銷調卷單。
4. 調卷人員如下列情事，檔案室除保留調卷單或調卷紀錄卡外，應即報請機關首長核辦：
 - (1) 原卷拆散顯有弊情者。
 - (2) 抽換、塗改或遺失者。
 - (3) 原卷污損侵及文字者。
 - (4) 原卷內容任意向外發佈者。

捌、清理

- 一、清點：每年用分類目錄，對照全部檔案逐類逐件清理，有無遺失與排錯，並抽出應行移轉或須銷毀之檔案分別移轉或銷毀。
- 二、移轉：臨時檔案轉永久檔案，每年1次。
- 三、銷毀：凡不必保存之檔案，得一律銷毀。依下列規定理：
 - (一) 保管年限期滿之檔案，造檔案銷毀清冊，會業務承辦單位審核後，報陳機關首長核可後再會同人事單位銷毀。
 - (二) 各種會計憑證之銷毀，應依照會計法規定辦理。
 - (三) 已銷毀之檔案，應依規定留存奉核清冊以備稽查。
 - (四) 機密檔案，須解密後再行辦理。