

## 桃園市政府所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為健全本市所屬高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱各學校）檔案管理，發揮檔案功能，特訂定本要點。
- 二、各學校檔案管理，由各學校自行統一規劃，除有特殊情形外，以集中管理為之。
- 三、各學校檔案分類依學校檔案分類及保存年限區分表。各學校依現行業務需要新增分類號時，經本府核定後實施，修正時亦同。
- 四、歸檔案件以正本為原則。有附件者，每一種以一份為限。
- 五、辦畢案件應於五日內歸檔，歸檔時併同存查或發文歸檔送件，送檔案管理單位（以下簡稱檔管單位）點收。
- 六、機密案件歸檔時，業務承辦人員（以下簡稱承辦人員）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。
- 七、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，應陳報校長處理。
- 八、歸檔案件有下列情形之一者，應退回業務單位補正：
  - （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、內容不清楚或無法讀取者。
  - （三）案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
  - （四）案件文（編）號有誤者。
  - （五）案件未填註分類號或保存年限者。
  - （六）案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。
  - （七）案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
  - （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）案件與歸檔清單之登載不符者。
  - （十）案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
  - （十一）歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員未於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
- 九、下列物品不得歸檔：
  - （一）現金、有價證券及其他貴重物品。
  - （二）司法訴訟有關物證。
  - （三）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。
  - （四）易變質而不適長期保存之物品。
- 十、承辦人員應依性質，將公文歸入專屬類目；如無專屬類目，應分入較適當者。檔管單位發現檔案分類號錯誤者，應查明退還承辦人員更正之。
- 十一、檔案編目時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

十二、案卷成卷以厚度三公分為原則，首頁應放置目次表，案卷前後加裝封面及封底。

十三、檔案整理之原則如下：

（一）同一案卷內之案件，應按目次號大小，由小至大、由上而下，依序排列整齊入卷。

（二）檔案保存年限為十年以上者，其上加附之金屬物原則應予去除。

（三）檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。

（四）檔案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。

（五）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。

十四、各學校應設有合適之獨立庫房存放檔案，由專人管理並定期檢查，並避免檔案遭受危害。

十五、機密檔案之保管與一般檔案分別存放，並置於具安全防護功能之櫥櫃。

十六、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，並定期實施清潔消毒及蟲鼠黴菌之防治。

十七、檔案遺失或遭受危害時，應陳報校長知悉，並依下列規定辦理：

（一）檔案遺失時，向原承辦單位或其有關單位查抄。無法查抄之案件，由原承辦單位依據資料或記憶補錄。其遺失及處理之經過，須在各目次表及檔案管理資訊系統上分別註明，查明責任。

（二）檔案遭受危害時，應採取適當處置措施，遇有重大損害或無法自行處理者，應通報本府。

（三）導致檔案遺失或遭受危害之人員，無正當理由者，應予議處。

十八、成卷檔案經裝訂，依下列方式上架：

（一）永久保存與定期保存檔案得分置存放。

（二）檔案宜依不同媒體型式（紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類）分區分類保管。

（三）按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右、由上至下依序排列，並預留架位空間。

（四）有附件之檔案，附件另行存置者，應於附件適當位置標記檔號及收發文號，並於案卷之目次表註明附件數量及存放位置。

十九、各學校內人員借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經本單位主管核准。因業務需要，借調非主管之案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請校長核准。

二十、調案人申請借調檔案時，應填具調案單，以案件或案卷為單位借出。

二十一、檔案借調後，調案人應負妥善保管及維護案卷完整之責任。

二十二、機關、學校間申請借調檔案，應備函提出請求，經校長核准後辦理。

二十三、借調檔案應於十五日內歸還。期滿仍有必要繼續使用者，應提出展期申請，每

次展期日數同借調期限。展期次數超過三次，仍有必要使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依前揭規定辦理借調。外機關學校借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本學校校長核准後辦理。

二十四、借調檔案已逾歸還期限且未辦理展期者，檔管人員應定期向調案人或所屬單位辦理催歸，經洽催三次仍不歸還，應陳報校長。

二十五、各學校校內人員調職、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。

二十六、依法有權調用檔案之機關，調用檔案時，其應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，再由本學校業務承辦人員依來函簽辦，經校長核准後，向檔管單位辦理調卷。

二十七、依法有權調用檔案之機關如未函知調用期限時，其調用期限由各學校自行訂定，但以不逾一年為原則。屆期限時，檔管單位應告知承辦人員函文稽催調用機關歸還或辦理續借。

二十八、檔管單位應每年辦理檔案清理。

二十九、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十、對已屆保存年限之檔案應為下列處置，始得辦理銷毀：

（一）檔管單位製作檔案銷毀目錄，送會各相關業務單位確認。

（二）業務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。

（三）經業務單位確認後，檔管單位訂定銷毀計畫連同銷毀目錄，陳報校長核可後辦理銷毀。

三十一、已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

三十二、銷毀檔案，應會同該校協辦政風派員監督辦理。

三十三、會計憑證、帳簿、報告及重要備查簿之銷毀，應先依會計法規定辦理。

三十四、各學校得將自身檔案管理情況列入考評，依成效辦理獎懲。

三十五、違反第七點、第十七點第三款或第二十四點規定，無正當理由者，應送各學校考績委員會會議議處。