國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校檔案管理要點

106.07.31 擴大行政會議訂定
112 年 6 月 14 日擴大行政會議決議
112 年 8 月 1 日學校改隸同步修正

一、 依據

97 年 9 月 11 日部授教中行第 0970169837 號函：高級中等學校以下不受檔案法規範。

97 年 10 月 31 日台總（四）第 0970209662 號函：高級中等學校以下自行訂定檔案辦法。

二、檔案管理辦法如下：

（一）點收——歸檔案卷應包含，原始文件及附件；發文原稿及附件，且須處理完備並在文件上註明保存年限及檔案號。承辦人員送交歸檔文件應以「公文處理簿」交檔案室人員簽收。

（二）分類——參照本校公文處理規則並配合組織職掌及各單位業務項目編製之，(詳見檔案分類及保存年限表)。

（三）登記——檔案分類編號後，放入卷夾排列於檔案櫃內，並直接輸入電腦歸檔供日後查考。

（四）調檔——

1. 調閱時須填寫調案單（如附件)，且須經單位主管核准。
2. 調閱非本單位之檔案，須經主管單位之主管簽證。
3. 調檔以在檔案室參閱為原則，隨調隨還，並不得借出檔案室，如須辦文參考以影本代替。

（五）清理——

1、「自行保管公文」由承辦人自行保管，銷燬須經處室主管同意即可。歸檔文件銷燬須呈報校長核定。

2、文件可為將來考證或引據者得永久保存。

3、文件可備參考，但無須永久保存十至二十年。

4、普通文件保存三至十年。

5、保存年限屆滿檔案，由檔案室列冊分送各主管單位審閱，認為須再延長保存，請註明理由及延長期限。凡無延長保存必要者，即在銷燬清冊蓋章，送檔案室依規定辦理銷燬。

三、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

（附 件）

國立成功大學附屬臺南工業高級中等學校調案單

年度：　　編號：

<table>
<tr><td>*文　號</td><td>*</td><td rowspan="3">*調案方式</td><td rowspan="3">☐ 現場閱覽
☐ 影印複製品
☐ 其他，請敘明(　　)</td></tr>
<tr><td>*檔　號</td><td>*</td></tr>
<tr><td>*密　等</td><td>☐普通　☐密</td></tr>
<tr><td>案　名</td><td colspan="3">*</td></tr>
<tr><td>借調檔案原件
理由</td><td colspan="3">*</td></tr>
<tr><td>*調案單位</td><td>*</td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>*調案人
簽章</td><td>*</td><td>代理人
簽章</td><td></td></tr>
<tr><td>*聯絡電話
*E-mail</td><td></td><td>業務單位
主管會章</td><td></td></tr>
<tr><td>*調案單位
主管核章</td><td>*</td><td>校　　長
核　　章</td><td></td></tr>
<tr><td>借調日期</td><td>*</td><td>歸還日期</td><td></td></tr>
<tr><td>借調日
檔管人員
簽　章</td><td></td><td>歸還日
檔管人員
簽　章</td><td></td></tr>
<tr><td>備　註</td><td colspan="3">＊必填寫</td></tr>
</table>

一、本校各單位申請借調檔案時，應以案件或案卷為單位，調案人需填具調案單，經奉核後，至總務處文書組借調檔案。

二、借調檔案以與承辦業務有關者為原則，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或簽請秘書核准。

三、借調機密檔案，則應先經單位主管核章後，再經校長核准。

四、校長可調閱全部檔案。

五、借調檔案以現場閱覽或提供複製檔案為原則。