

國立和美實驗學校檔案管理作業要點

107 年 7 月 24 日行政會報通過訂定

- 一、為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特訂定本要點。
- 二、本校各單位處理文書及檔案管理業務，應依本要點辦理，本要點未規定者依「公文程式條例」、行政院頒「文書處理手冊」、「文書流程管理手冊」、檔案管理局頒「機關檔案保管作業要點」及其他有關規定辦理。
- 三、檔案管理由文書組專責人員管理，除有特殊情形外，以集中管理為之。
- 四、辦畢案件，承辦單位應於 5 日內歸檔，歸檔時登載於承辦案件登記簿，送交檔案管理人員點收歸檔。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，案由或案名，得以代碼或代號表示之，封口則應加蓋印章或職名章。
- 五、歸檔案件如有下列情形之一者，應於歸檔清單上註記原因及退回日期，退還承辦單位或文書單位補正：
 - (一)案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。
 - (二)案件污損或內容不清楚。
 - (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。
 - (五)案件未填註保存年限或分類號。
 - (六)案件未依規定編頁碼或頁碼編寫有誤。
 - (七)樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。
 - (八)案件與歸檔清單之登載不符。
 - (九)案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關首長核准。
- 六、辦畢案件已逾歸檔期限 1 個月以上仍未歸檔者，文書組應主動查明處理並陳報校長。
- 七、承辦人應依本校檔案分類及保存年限區分表分類，依其職掌之業務性質區分類、綱、目、節及項，再依案件之內容編立案名。
- 八、檔案管理人員應編立案卷，並於案件第 1 頁編寫目次號。
- 九、整理檔案應注意下列事項：
 - (一)案卷厚度以 3 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，並經機關首長核可後併案裝訂。
 - (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，並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
- 十、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，並指定專人負責管理。
- 十一、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。
- 十二、借調檔案應以承辦業務有關者為限；因業務需要，借調非主管案件時，應先經本單位主管核章後，送會業務承辦單位主管同意，或簽請本機關首長核准。
- 十三、借調檔案應於 14 日內歸還，期滿仍需繼續使用，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。展期次數超過 3 次，仍有使用檔案之必要時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
機密檔案每次借調及展期期間最長以 7 日為限。

- 十四、各機關人員調職、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以檢查其借調檔案情形。
調職、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。
前項借調檔案如依法調用或機關借調且未屆滿歸還期限者，應依相關規定列為職務移交事項。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。