

# 臺中市立高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點

中華民國110年9月24日中市教秘字第1100074071號函修正

- 一、臺中市政府教育局（以下簡稱本局）為健全市立高中職、國民中小學（以下簡稱各校）及幼兒園檔案管理，發揮檔案功能，特訂定本點。
- 二、本要點之主管機關為本局，主管單位為本局秘書室。
- 三、本要點所稱檔案指各校依管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件。  
各校歸檔案件以正本為原則，有附件者，每一種以一份為限。
- 四、歸檔案件之點收處理，依下列規定辦理：
  - （一）各校業務承辦單位或文書單位應於案件辦畢後五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。
  - （二）歸檔案件屬紙本型式者，除為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應編寫頁碼。
- 五、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。
- 六、機密案件之歸檔，依下列規定辦理：
  - （一）由承辦人用機密檔案專用封套裝封。
  - （二）封面上註明單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄日期、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件。
  - （三）背面封口及信封工字形接縫處加蓋校長、該處室主任及承辦人印章後送檔案管理單位辦理歸檔。
  - （四）檔案管理人員點收機密案件時，僅得依封套上記載事項

檢視，不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

七、歸檔案件如有下列情形之一，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) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件未依規定蓋職名章者。
- (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校長核准者。

前項所定情形之補正，應由承辦人查明補註蓋章，併同原案歸檔備查。

八、應歸檔而未歸檔之公文及其附件，檔案管理單位至少每週辦理稽催並將稽催單送請該處室主任督促歸檔。

九、各校得自訂檔案分類及保存年限區分表，送行政會議通過，由校長發布實施。檔案分類及保存年限區分表至少每十年應檢討一次；必要時，得隨時修正之。

十、下列檔案應列為永久保存：

- (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。
- 十一、檔案經檔案管理人員檢查，得將性質相同之檔案，併於同一案名處理，無前案可併者，應立新案賦予簡要案名。
- 十二、檔案管理人員辦理案件層級編目時，應依檔案所載內容及性質擇要記錄。
- 十三、檔案如有破損，依下列規定辦理：
- (一) 破損之案卷，應保持原形並予以適當之修補。
  - (二) 破損較大或字跡不清之案卷，應以重抄、影印或照相等方法予以重製後，附註「與正本相符」並由承辦人蓋章。
- 十四、重製檔案，須分別註明原因、日期及份數，陳經校長核定。
- 十五、檔案遺失，依下列規定辦理：
- (一) 普通檔案，向原承辦單位或其有關單位查抄。
  - (二) 對無法查抄之案件，由原承辦單位依據資料或記憶補錄。
  - (三) 檔案遺失及處理之經過，須在各種目錄上分別註明，查明責任。
- 十六、檔案管理人員應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式，就其外觀加以檢視，去除不利檔案保存之物品或狀態後置入檔案卷夾。
- 十七、檔案之上架作業，依下列規定辦理：
- (一) 永久保存與定期保存檔案應分置存放。
  - (二) 紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式檔案，應置放於檔案庫房，分區保管。

- (三) 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，並於原案卷之目次表註明附件數量及存放位置。
- (四) 檔案中有機關首長之原始手諭或特殊歷史意義之文物史料，得另立專案保管，並註記其檔號。但原案卷內應放置抄件或影（複）本，並於目次表註記原件存放位置。

十八、 檔案管理人員應定期檢查檔案排架順序，依需要調整架位。

十九、 檔案管理人員應依檔案類目、不同媒體型式或保存年限等項目製作檔案保管數量統計表留存，以作為日後檔案管理業務之參考。

二十、 檔案之檢調，依下列規定辦理：

- (一) 借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經承辦單位主管或學校權責長官核准。因業務需要借調非主管案件時，應先經承辦單位同意或簽請校長核准後，始可借調。但借調機密檔案應簽請校長核准後由調案人親自至檔案管理單位簽收。
- (二) 借調檔卷應以一案一單為原則。
- (三) 檔案借調後調案人應負妥善保管及維護案卷完整之責任。
- (四) 借調檔案以一個月為限，期限屆滿如有繼續使用之必要，應敘明理由申請展期，經該處室主任核准後，向檔案管理單位辦理展期。
- (五) 調案人逾期未歸還其調借之案卷，經函催後無正當理由不歸還時，報請該處室主任協助督促歸還。
- (六) 各處室因應訴願、訴訟案需檢附原卷者，應專案簽奉校長核准後，由檔案管理單位彙整成冊並影印，將影本（加註「影本與正本相符」並由承辦人蓋章）及簽呈存檔後始予借調。
- (七) 學校以外機關借調檔案時，應備函提出請求，並經學

校權責長官核准後辦理。

(八) 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，經學校權責長官核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。

二十一、 民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由向學校提出申請，承辦單位受理申請後，簽請學校權責長官核可，並通知申請人。

二十二、 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。

二十三、 檔案應於每年依下列規定辦理清查一次：

(一) 依據檔案分類總目錄簿，逐案核對。

(二) 按照案卷之目次表，逐件清查。

(三) 保存之檔案，應除去鐵製物(訂書針、迴紋針等)後存放。

二十四、 檔案之銷毀，依下列規定辦理：

(一) 屆滿保存年限之檔案，檔案管理單位應先製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位確認，各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。

(二) 經業務單位確認後，檔案管理單位制定檔案銷毀計畫連同檔案銷毀目錄，陳報校長核定後辦理銷毀。

(三) 已銷毀之檔案應逐案分別於檔案銷毀目錄及案卷目次表等有關目錄，註記核准銷毀之文號及銷毀日期。

(四) 銷毀檔案，應會同相關單位派員全程監控辦理。

(五) 機密檔案之銷毀，應依照機密檔案管理辦法之規定辦理。

(六) 會計憑證之銷毀，應先依會計法規定辦理。

二十五、 本局得定期評核各校檔案績效辦理獎懲。

- 二十六、違反第十五點及第二十點第五款之規定，無正當理由者，依規予以議處。
- 二十七、機密檔案有遺失、污損、抽換、拆散等情事時，檔案管理單位應協調各處室查明責任，依規予以議處；其涉及法律責任者，依法處理。
- 二十八、本局對所屬學校之檔案管理工作，得定期或不定期實施業務考核、檢查或訪視，以溝通觀念與統一作法。