

# 國立中山大學

## 檔案管理作業規範

核 定	
日期	
審 核	
日期	
擬 辦	
日期	

中華民國八十六年十月三十日訂定  
中華民國九十六年八月三十日第二次修訂

保存年限：永久

編號：GA0F-3-03-02ZZ

# 國立中山大學

## 檔案管理作業規範

中華民國八十六年十月三十日訂定

中華民國九十年三月十九日第一次修訂

中華民國九十六年八月三十日第二次修訂

保存年限：永久

編號：GAOF-3-03-02ZZ

編撰單位：總務處文書組

### 一、目的

為使本校來往公文，透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、裝訂、歸檔上架，以健全檔案管理制度、促進檔案開放與運用、發揮檔案管理效能、提供迅速確實之調卷，特制定本作業規範。

### 二、依據

本規範依據檔案法及其相關子法規定及本校實際業務運作制定之。

### 三、說明

#### (一) 一般原則

##### 1、點收

- (1) 公文承辦人員以總收發文號為依據，循發文之核判、會稿及收文之批辦、存查等文書處理流程後辦理公文歸檔作業。由檔案管理人員依各單位辦畢送來歸檔之所列收文及發文文件點收，並於右下角加蓋歸檔日戳。
- (2) 歸檔文件以辦理總收發文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知、通告等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。
- (3) 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(封套上各項目之內容)，案由或案名得以代碼或代號表示之。封口應加蓋印章或職名章(裝封前，須經單位主管審查確認後彌封，並由單位主管及承辦人員於封口處簽章)。
- (4) 歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理單位應勾選原因及註記退回日期，退回承辦單位補正：
  - A、 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
  - B、 案件污損或內容不清楚者。
  - C、 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
  - D、 案件未編列文號或文號有誤者。
  - E、 案件未填註年度、分類號、案次號、卷次號、保存年限者。

- F、 案件未依規定編頁碼或頁碼編寫有誤者。
- G、 案件本文有二頁以上，未蓋騎縫章者。
- H、 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。
- I、 案件與歸檔清單之登載不符者。
- J、 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
- K、 授權案件，單位代行主管未代為決行。

## 2、整理

- (1) 文件以每一發文稿及其相關來文或附件，或存查文件為一件。整理時，發文置於收文之上，依時間先後順序整理，務使同一案件之發展前後連貫。
- (2) 檔案應以公文 A4 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 A4 公文用紙襯貼。
- (3) 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。
- (4) 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。檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- (5) 案卷厚度以三公分為原則。
- (6) 同一案卷，應按目次號大小，由小而大，依序排列整齊。案卷卷夾內首頁應放置目次表。
- (7) 附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋標記檔號、收發文號及流水號後，另按流水號順序存置；惟應於原檔案案卷目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。
- (8) 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，並經主任秘書核可後併案裝訂。

## 3、分類、立案、編目、歸檔上架

- (1) 本校之檔案分類表得與案名、案次號與保存年限區分表結合編製。凡修正、新增檔案分類及保存年限需報請檔案中央主管機關審核通過後公告實施。
- (2) 本校檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目，再依案件之內容編立案名及案次號。
- (3) 編立案名、案卷、目次號應依下列規定辦理：
  - A、本校檔管人員於年度終了前，發文調查承辦單位新年度『新增案名』之需求，經彙整後整理產生該年度『檔案分類、案號、案名與保存

年限對照表』並與本校相關系統連結，以利承辦單位下拉點選該案件歸檔之『分類號』、『類目名稱』、『案次號』、『案名』及『保存年限』。案件經歸檔後，檔案管理人員應依據檔案內容查檢該歸檔案件其檔案分類、立案之正確性。若需修正則應知會承辦人員。

B、檔案卷次號確立後，依案名及案件產生日期之先後，依序編寫目次號。

- (4) 重要案件，以一事一案為原則；一般案件，應視內容性質區分。同一分類號之各案，應分別賦予案次號以方便區分。
- (5) 年度號加分類號、案次、卷次、目次號合稱為檔號，該檔號代表一案之號碼。
- (6) 歸檔之案件經分類後，如有業務性質相同之檔案，應併於同一案名同一卷次號、目次號處理，並依案件產生日期先後排序。
- (7) 經完成點收、整理、分類等手續之收（發）文，應同時完成檔案管理系統各欄位之建檔登錄、核對維護作業，針對各單位未歸檔公文列印清單辦理稽催作業。
- (8) 檔案經整理後依下列方式辦理上架
  - A、永久保存與定期保存檔案得分置存放。
  - B、檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。
  - C、按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列。
  - D、檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
  - E、機密檔案應與一般檔案分別存放，機密檔案另備保險箱，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。
  - F、檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。
  - G、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。

#### 4、調卷

- (1) 申請借調檔案應以與承辦業務有關者為限，以案件或案卷為單元，應填具調檔單，並經單位主管核准後始得調閱。
- (2) 因業務需要，借調非主管案件時，應填具調檔單（供非承辦單位用），先經本單位主管核章後，並送會業務承辦單位主管同意或簽請本校機關首長或授權代理人核准。
- (3) 借調機密等級以下者，應經業務承辦單位主管核准；借調極機密以上等級者，應簽請本校機關首長或授權代理人核准。
- (4) 調閱人不得在檔案室逕行檢取或翻閱案卷。
- (5) 校外機關借調檔案，應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽

辦並辦理調卷，經本校首長或授權代理人核准後辦理。

- (6) 借調檔案應於十五日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，應提出調案單展期申請，每次展期日數同借調期限。展期次數超過三次後，仍有使用檔案之必要時，應將檔案先行歸還，再依前項規定辦理借調。
- (7) 機密檔案之借調、展期同一般公文檔案借調程序辦理，惟每次借調(展期)期間以七日為限。
- (8) 如為案情特殊或業務需要，應專案簽請本校首長或授權代理人核准。其借調之期限，不受前項規定之限制。
- (9) 調閱案卷逾期未歸還者，應予洽催，如催還三次，仍不歸還者，應簽報上級處理。
- (10) 調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，非經簽准不得複印、影印，違者依法議處。

#### (二) 注意事項

公文加蓋騎縫章之規定，應於歸檔案件點數時查檢是否已完備，如無蓋騎縫應退還補章。

#### (三) 其它

- 1、歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件，交文書組登錄原收文號續辦，以便於檔案管理。如因故無法取得補發之函件時，應由承辦單位簽註原案內容及遺失原因，經校長核定後，以簽呈歸檔。
- 2、人員離職時，需經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文並辦妥業務移交後經文書組檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還無誤後蓋章，再行續辦其他離職手續。

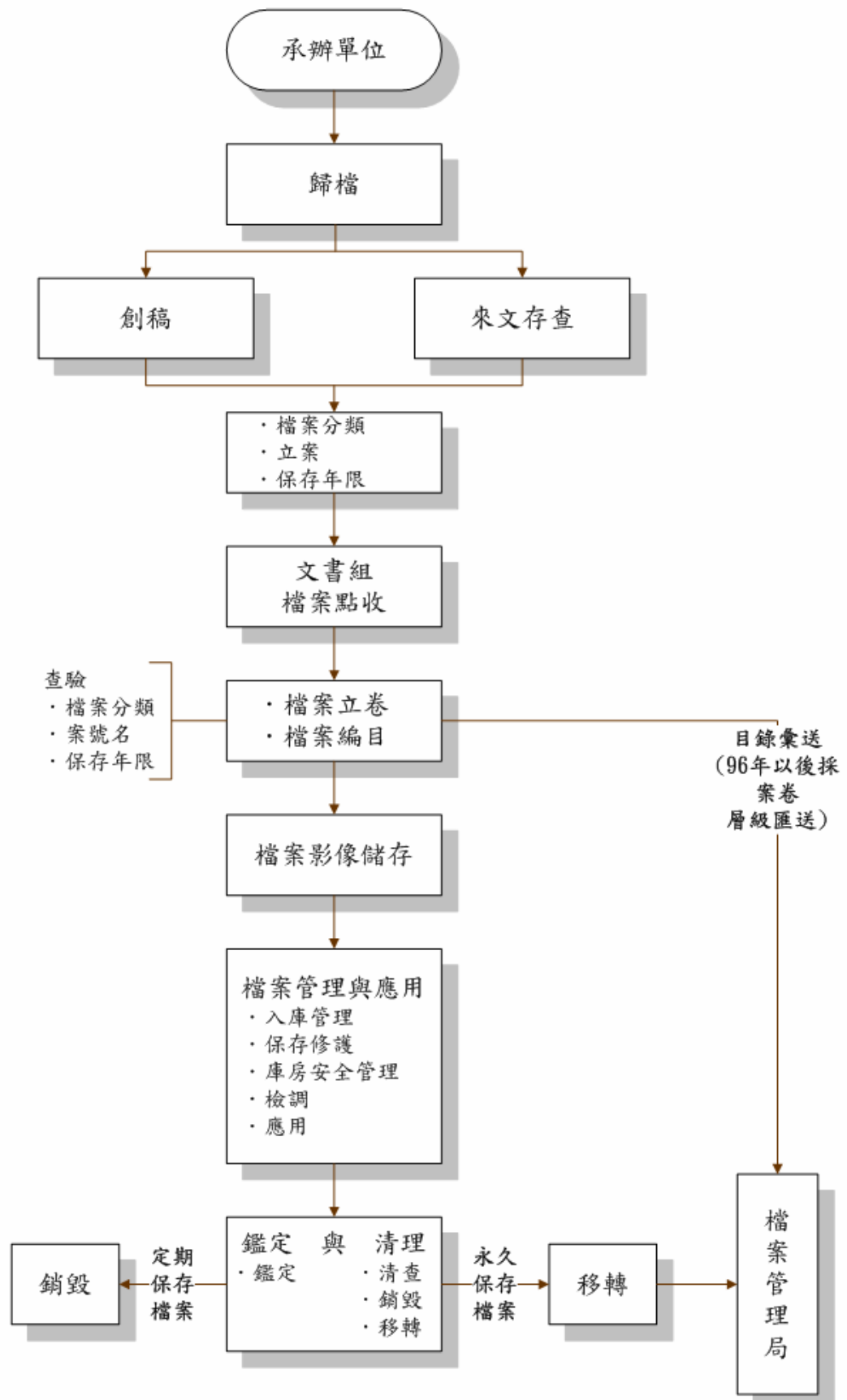
### 四、作業流程圖

(一) 國立中山大學檔案管理關聯圖

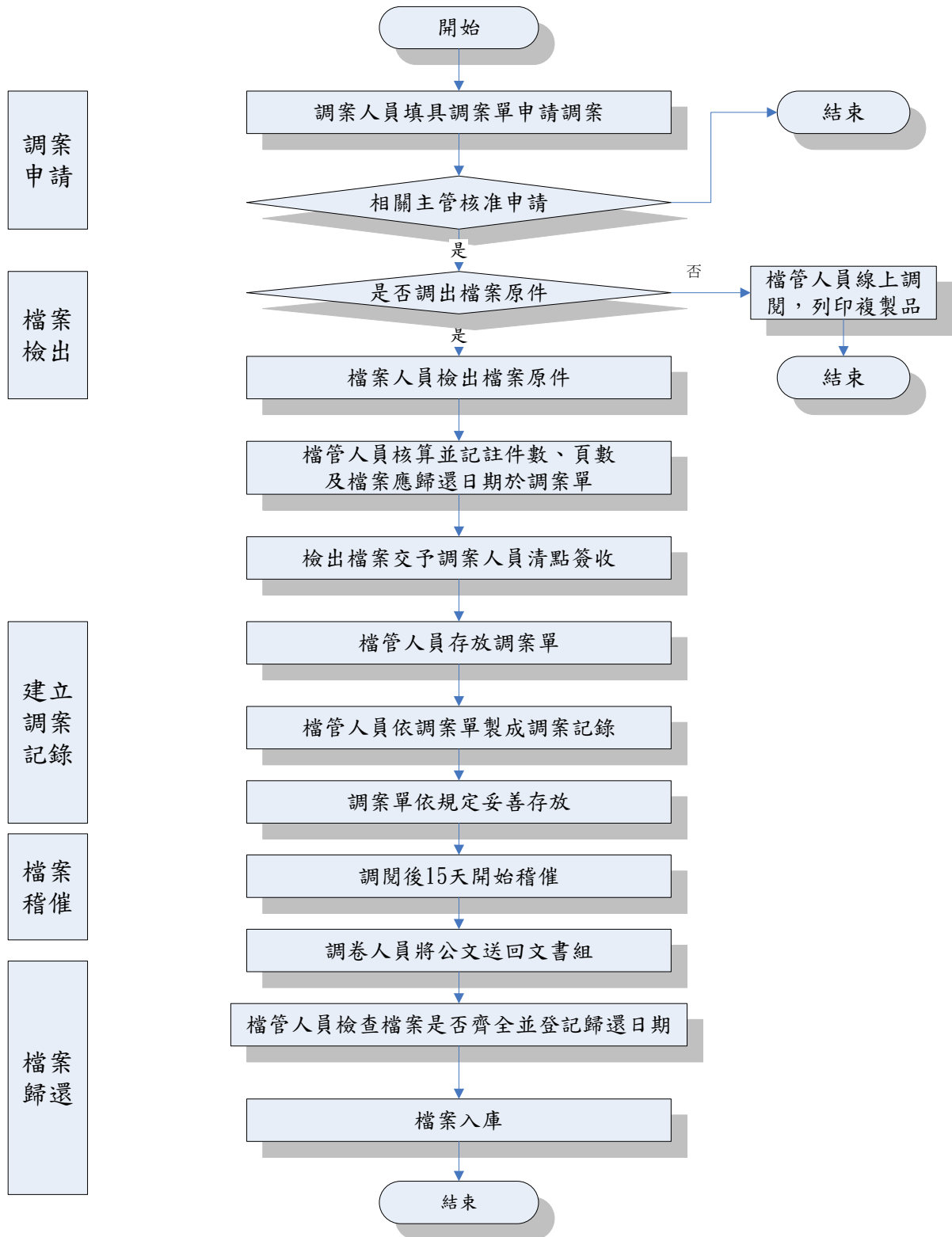
(二) 國立中山大學檔案檢調作業流程圖

(三) 國立中山大學機密檔案管理作業流程圖

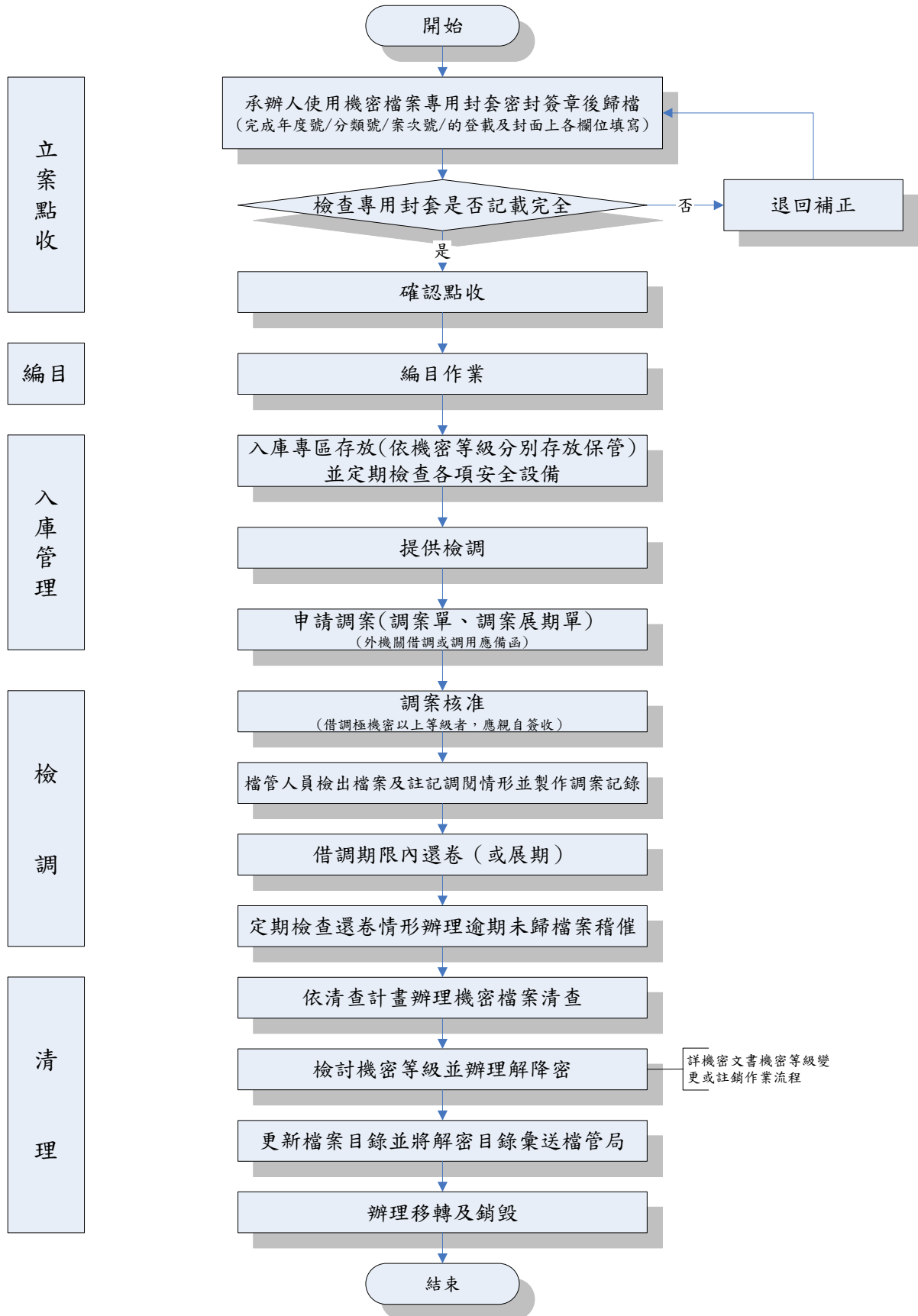
# 國立中山大學檔案管理關聯圖



# 國立中山大學檔案檢調作業流程



# 國立中山大學機密檔案管理作業流程





## 五、附件

請自總務處文書組網頁下載備用

<http://140.117.148.34/app/index.php>

- (一) 國立中山大學調檔單
- (二) 國立中山大學調檔單(供非承辦單位用)
- (三) 國立中山大學借調檔案展期申請單

## 六、參考資料

檔案管理局/相關法規/檔案法及其相關子法規定

[http://www.archives.gov.tw/Chinese\\_archival/](http://www.archives.gov.tw/Chinese_archival/)