

國立高雄師範大學檔案管理作業辦法

99.11.03.99 學年度第三次行政主管會報修正通過

100.01.05.99 學年度第五次行政會議修正通過

- 第一條 國立高雄師範大學（以下簡稱本校）為健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案管理效能，特依據檔案法施行細則第二十六條規定訂定本辦法。
- 第二條 本校總務處文書組管理之機關檔案，除依檔案法及其相關子法或其他法律另有規定者外，依本辦法之規定辦理。
- 第三條 本校各單位辦畢案件，應於五日內併同收發文登記簿送交檔案管理單位點收歸檔。公文案件登記簿需列入移交並永久保存。本項所稱辦畢案件，指本校經總收發文編號之公文及其附件。以本校名義對內部單位行文及內部單位間行文，得不歸檔。機密檔案歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，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或加蓋職名章。
- 第四條 本校歸檔公文之附件不得歸檔及免歸檔項目如下：
- 一、不得歸檔項目：
 - （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。
 - 二、免歸檔項目：
 - （一）計畫期中、期末報告。
 - （二）計畫申請書。
 - （三）計畫成果報告書。
 - （四）教授、研究生回國報告。
 - （五）教授、研究生出國申請及申請經費補助。
 - （六）教授、研究生申請參加會議、研討會原件退回（未獲補助者）。
 - （七）贈閱書籍、月刊等。
 - 三、經簽奉核准之附件。
- 第五條 歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理人員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、案件未填註年度、分類號、案次號、保存年限者。
- 六、案件未依規定編頁碼或頁碼編寫有誤者。
- 七、案件本文有二頁以上，未依規定加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、授權案件，單位代行主管未代為決行者。

- 第六條 總務處文書組每月辦理二次稽催，單位主管於收到稽催通知單後，應主動查明處理。有延後歸檔之必要者，應由承辦人員填送展期單，經校長核准並知會檔案管理人員。
- 第七條 總務處文書組應每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並製作成「公文時效統計表」，於次月十五日前簽報校長核閱，作為公文檔案管理績效評鑑之參考。
- 第八條 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，業務承辦人員應依案件歸屬填妥年度號、分類號、案號、保存年限後辦理歸檔事宜。新增檔案分類及保存年限需向檔案中央主管機關報備。
- 第九條 歸檔檔案（含機密檔案）之整理、保管、上架、附件管理、檔案清理、銷毀、移轉等作業，總務處文書組應依據「檔案法」及其相關子法規定執行之。
- 第十條 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。
- 第十一條 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本校主任秘書核准。
- 第十二條 借調機密檔案，則應先經單位主管核章後，再經本校主任秘書以上核准。
- 第十三條 校長、副校長、主任秘書可調閱全部檔案。
- 第十四條 校外機關借調檔案時，應備函載明調用目的及調用期限向本校提出申請，由業務承辦單位依來函簽辦，經本校首長或授權代

- 理人核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負稽催之責。
- 第十五條 借調檔案以現場閱覽或提供複製檔案為原則，如需攜出原件時應於調案單中詳述理由，並依下列原則辦理：
- 一、以裝訂成卷且無法拆卷之檔案得整卷借出，並於調案單上註記卷數。
 - 二、案卷檢出時，須核算件數及頁數，並記載於調案單上，且調案單須填註歸卷日期，檔案人員依日期稽催歸案。
 - 三、借調之檔案原件應妥慎保管，不得遺失、轉借，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案原件或變更檔案原件內容之情事。違者應予議處，並負相關責任。
 - 四、借調檔案原件以七日為限，屆期如需繼續使用，應重新填寫調案單辦理續借，續借次數以三次為限。
 - 五、借出之檔案原件，如有公務急用時，得隨時催還，調案人不得拒絕，違者議處。
 - 六、對於借出之檔案原件逾期未歸者，檔案管理人員應向調案人或所屬單位辦理催歸，所屬單位主管應主動查明處理，必要時並陳報校長核處。
- 第十六條 民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，依據本校檔案申請應用作業要點辦理。
- 第十七條 本校檔案應用，以提供複製品為原則。申請人除依本校規定提出申請外，並應繳交相關規費，方准其應用。
- 第十八條 總務處文書組應就擬銷毀檔案範圍完成清查，對於屆滿保存年限之檔案（不含機密檔案）製作「檔案銷毀目錄清冊」，送業務承辦單位逐案審查有無續存價值，必要時，得提供實體檔案審查。若經業務承辦單位認定無延長保存年限之必要檔案，總務處應制定銷毀計畫及更新後之檔案銷毀目錄，經機關首長核定後彙送檔案中央主管機關審核通過後辦理銷毀。
- 第十九條 執行檔案銷毀時，檔案管理人員應會同業務承辦單位派員全程監控，採碎紙機銷毀。
- 第二十條 本作業辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。