

國立中山大學檔案管理作業要點

97年12月22日總務會議通過

97年12月31日行政會議通過

98年12月21日總務會議通過

99年02月04日行政會議通過

第一章 總則

- 一、國立中山大學(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，依據「檔案法施行細則」第二十六條規定訂定本要點。
- 二、本校由總務處文書組管理之機關檔案，除「檔案法」及其相關子法或其他法律另有規定者外，依本要點之規定辦理。

第二章 檔案管理

- 三、本校各單位處理公務或因公務產生之各類型公務記錄資料，如具有下列性質且足供機關內外部使用之檔案，應辦理歸檔：
 - (一) 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
 - (二) 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
 - (三) 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
 - (四) 具學術研究參考者。
 - (五) 具影響國家、地方發展及社會公益者。
 - (六) 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。
- 四、本校各單位辦畢案件，應於五日內併同【國立中山大學收文暨歸檔清單】(附件一)，送交總務處文書組檔管人員點收歸檔。
經簽章後之歸檔清單由承辦單位存參備查，保存年限為三年。
機密案件歸檔時，承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫封套上各項目之內容，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。

五、歸檔案件如有下列情形之一者，檔案管理人員應於【國立中山大學歸檔案件退件單】（附件二）勾選退件原因及註記退件日期，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。

六、總務處文書組每月辦理二次稽催，單位主管於收到公文稽催通知單後，應主動查明處理。

七、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向檔案中央主管機關報備。

八、本校檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目，再依案件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。

九、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。

第三章 檔案借調

十、借調檔案之權限原則如下：

- （一）借調本單位承辦之檔案（含機密檔案）需經單位主管核准。

- (二) 因業務需要借調他單位承辦之檔案，應先經單位主管核章後，再經原業務承辦單位之主管同意或機關首長核准。
若為機密檔案，則應先經單位主管核章後，再經原業務承辦單位之主管及機關首長核准。
- (三) 校長或校長授權人（授權書如附件三）可調閱全部檔案。
- (四) 校外機關借調檔案，應備函載明調用目的、調用期限向本校提出申請，由文書組依來函簽辦，經會辦業務承辦單位同意，陳核機關首長核准後辦理調卷並負責稽催之責。
- (五) 民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案，依檔案法第三章相關條文及本校「國立中山大學資訊公開辦法」「國立中山大學檔案開放應用作業要點」等相關規定辦理。其收費辦法依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

十一、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（附件四），經奉核後，至總務處文書組借調檔案。

十二、調閱檔案以在總務處文書組檔案閱覽區現場閱覽、複製為原則。如需攜出原件應於調案單中詳述理由，經奉核後辦理。

十三、借調之檔案原件應妥慎保管，不得遺失、轉借、污損、拆損、添註、塗改、更換、抽取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。

十四、借調檔案應於七日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，應提出展期申請（附件五），每次展期日數最長同借調期限。

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。

校外機關借調檔案，展期應備函提出請求，由文書組依來函簽辦，經會辦業務承辦單位同意，陳核機關首長核准後辦理。

機密檔案之借調或展期應依第一至三項規定程序辦理。惟每次借調或展期期間最長以三日為限。

如案情特殊或因業務需要，經專案簽准借調期限者，不受前四項規定之限制。

十五、對於逾期未歸還之借調檔案，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。

第四章 檔案銷毀

十六、總務處文書組應就擬銷毀檔案範圍完成清查及保存年限為二十年（含）以上和二十年以下重要檔案之掃描備份作業後，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」，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，總務處文書組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。

十七、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。

檔案銷毀後檔案管理人員應於檔案銷毀目錄及檔案管理資訊系統上註記核准銷毀文號及銷毀日期。

第五章 附則

十八、本作業要點經總務會議議決提報行政會議議決通過，經校長核定後實施，修訂時亦同。

國立中山大學收文暨歸檔清單

單位：

條碼(總收文號)	來文日期	來文單位	來文字號	主旨	承辦人簽收	辦文期限	歸檔日期/簽收人
----------	------	------	------	----	-------	------	----------

註 1、收文時，若以上資料登打錯誤，請通知收文人員予以更正。

註 2、貴單位辦理公文歸檔時，請連同本清單送交總務處文書組檔管人員簽收。經簽章後之歸檔清單由承辦單位存參備查，請依列印日期排序並妥善保管。

註 3、貴單位負責保管之【國立中山大學收文暨歸檔清單】期限為一年，於第二年完成前一年度所有案件歸檔作業後，逕送文書組統一存查保管。

收文簽收人：

國立中山大學歸檔案件退件單

承辦單位/承辦人	
收文號	
退件日期	

下列打勾處為 貴單位歸檔案件退件原因，請補正後儘速辦理歸檔

- 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- 案件污損或內容不清楚者。
- 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- 案件未編列文號或文號有誤者。
- 案件未填註年度、分類號、案次號、保存年限者。
- 案件未依規定編頁碼或頁碼編寫有誤者。
- 案件本文有二頁以上，未依規定加蓋騎縫章或職名章者。
- 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。
- 案件與歸檔清單之登載不符者。
- 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
- 授權案件，單位代行主管未代為決行者。

總務處文書組歸檔人員

國立中山大學檔案調閱授權書

茲授權_____因業務需要，依據「國立中山大學檔案管理作業要點」第九點第三款規定，至本校總務處文書組調閱相關檔案。

授權期間：

中華民國 年 月 日至 年 月 日

授權範圍：

全校檔案

限定範圍（請敘明：_____）

其他（請敘明：_____）

授權人

職稱：校長

姓名： _____（簽章）

被授權人

單位：

職稱：

姓名： _____（簽章）

中 華 民 國 年 月 日

國立中山大學調案單

* 調案單位		* 聯絡分機	
來(發)文日期 * 收(發)文號/檔號			
案由			
* 調案方式	<input type="checkbox"/> 現場閱覽 <input type="checkbox"/> 複製品攜出 <input type="checkbox"/> 原件攜出 <input type="checkbox"/> 其他,請敘明_____		
原件攜出理由	(借調檔案以在文書組檔案閱覽區現場閱覽、複製為原則。 <u>如需攜出原件請詳述理由</u>)		
* 借調日期 (借調期限)		* 應歸還日期	
調案人	調案單位主管	承辦人	機關首長 <small>* 借調他單位之機密檔案 * 校外機關借調檔案</small>

調案日

歸還日

檔管人員簽章：

檔管人員簽章：

文書組組長：

國立中山大學檔案管理作業要點摘錄：

九、借調檔案之權限原則如下：

- (一) 借調本單位承辦之檔案(含機密檔案)需經單位主管核准。
- (二) 因業務需要借調他單位承辦之檔案,應先經單位主管核章後,再經原業務承辦單位之主管同意或機關首長核准。
若為機密檔案,則應先經單位主管核章後,再經原業務承辦單位之主管及機關首長核准。
- (三) 校長或校長授權人可調閱全部檔案。
- (四) 校外機關借調檔案,應備函載明調用目的、調用期限向本校提出申請,由文書組依來函簽辦,經會辦業務承辦單位同意,陳核機關首長核准後辦理調卷並負責稽催之責。
- (五) 民眾依法申請閱覽、抄錄或複製檔案,依檔案法第三章相關條文及本校「國立中山大學資訊公開辦法」、「國立中山大學檔案開放應用作業要點」等相關規定辦理。其收費辦法依檔案管理局「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。

十二、借調之檔案原件應妥慎保管,不得遺失、轉借、污損、折損、添註、塗改、更換、抽取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。

十三、借調檔案應於七日內歸還,期滿仍有繼續使用之必要者,應提出展期申請,每次展期日數最長同借調期限。

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。
校外機關借調檔案,展期應備函提出請求,由文書組依來函簽辦會業務承辦單位,經機關首長核准後辦理。

機密檔案之借調或展期應依第一至三項規定程序辦理。惟每次借調或展期期間最長以三日為限。如案情特殊或因業務需要,經專案簽准借調期限者,不受前四項規定之限制。

國立中山大學借調檔案展期申請單

調案單位		聯絡分機	
來(發)文日期 *收(發)文號/檔號			
案由			
申請展期次數	<input type="checkbox"/> 第一次 <input type="checkbox"/> 第二次 <input type="checkbox"/> 第三次		
展期調案方式	<input type="checkbox"/> 現場閱覽 <input type="checkbox"/> 複製品攜出 <input type="checkbox"/> 原件攜出 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明_____		
申請展期 調案原因			
續借天數			
應歸還日期	年 月 日		
調案人	調案單位主管	承辦人	承辦業務 單位主管
			機關首長

展期調案日

歸還日

檔管人員簽章：

檔管人員簽章：

文書組組長：

國立中山大學檔案管理作業要點摘錄：

- 十三、借調檔案應於七日內歸還，期滿仍有繼續使用之必要者，應提出展期申請，每次展期日數最長同借調期限。
 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。
 校外機關借調檔案，展期應備函提出請求，由文書組依來函簽辦會業務承辦單位，經機關首長核准後辦理。
 機密檔案之借調或展期應依第一至三項規定程序辦理。惟每次借調或展期期間最長以三日為限。
 如案情特殊或因業務需要，經專案簽准借調期限者，不受前四項規定之限制。
- 十四、對於逾期未歸還之借調檔案，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。