

國立臺中教育大學檔案管理作業要點

106年3月7日105學年度第5次行政會議通過

國家發展委員會檔案管理局106年6月27日檔企字第1060003232號函核備

- 一、國立臺中教育大學（以下簡稱本校）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，依據「檔案法」規定訂定「國立臺中教育大學檔案管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校檔案管理除依檔案法及其相關子法規定者外，依本要點之規定。
- 三、檔案管理：指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷毀、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。
- 四、各業務單位處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等可供業務參考或權責稽憑之紀錄，應予歸檔。
- 五、檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防盜、防潮、防蟲蟻蛀食等之設備。
- 六、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。
- 七、檔案之保存年限，依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
- 八、檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限區分為30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。但屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案，不在此限。
- 九、已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀目錄，送由業務承辦單位審查。業務單位應根據機關共通性檔案保存年限基準、業務相關法規或內部作業規範規定（如：本校檔案管理所定之存廢標準）之保存年限，凡必須延長保存期限之案件，應於檔案銷毀目錄註記延長年限及理由，並由單位主管蓋章。後續檔案銷毀作業依檔案法相關規定辦理。
- 十、借調檔案以與承辦業務有關為限，並經業務主管簽章後，送檔案管理單位調取。因業務需要，借調非主管案件時，應另送會承辦業務主管同意，或簽請本校權責長官核准。
- 十一、各單位借調檔案時，應由承辦人填寫調案單。調案單應填入承辦人姓名及單位、檔號或文號、調案申請日期、案由或案名等事項，並不得委由工友或工讀生具名借調。
如需調閱紙本掃描影像檔及線上簽核公文需至公文系統線上申請。

惟該線上調閱，仍須依規定設定權限，並保留調閱紀錄。

十二、借調檔案之原件以不攜出檔案應用閱覽室為原則，以避免公文遺失。

十三、借調之檔案，不得拆散、塗改、更換、抽取、增加、轉借、轉抄、遺失、污損、添註、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。

十四、他機關借調檔案時，應備函提出請求，並經機關首長核准辦理。有權調閱之機關調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間。但其他法令另有規定者，不在此限。

他機關借調機密檔案，應以書面提出請求，經該機密核定機關首長或其授權人核准後，始得提供。

十五、借調檔案應於十日內歸還，期滿仍需繼續使用者，應提出展期申請，並經單位主管或本校權責長官核准，知會總務處文書組後，始得為之。展期時須遵循下列原則：

(一) 提出展期申請，每次展期日數為十日。

(二) 展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。

(三) 他機關借調之檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，並經本校權責長官核准後辦理。

機密檔案之借調（展期）應經業務承辦單位主管核准，惟每次借調（展期）期間最長以七日為限。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或上級機關有核定權責人員書面授權或核准後，始可延展借調期限。

如為案情特殊或業務需要，應專案簽請權責長官核准借調之期限，惟展期仍受第一項第二款之規範。

十六、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽請本校權責長官處理。

十七、本校人員調、離職時，人事室應知會總務處文書組，以查檢其借調檔案情形。

調、離職人員如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。

前項借調檔案如屬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。

十八、有關檔案之申請應用，依本校檔案申請應用作業要點辦理。

十九、本要點經行政會議通過，並報請國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為總務處，於106年3月7日105學年度第5次行政會議通過，經國家發展委員會檔案管理局106年6月27日檔企字第1060003232號函核備