

桃園市立龍潭高級中等學校檔案管理作業要點

98年4月15日訂定

103年2月1日主管會議修正校名

107年1月1日國高改隸修正校名

一、歸檔作業

1. 目的：規範歸檔作業程序以供執行之依據。
2. 範圍：本校各單位將處理公務或因公務而產生之各類文件送交檔案管理單位辦理歸檔、簽收及後續之檔案分類編目、整理、上架等過程。
3. 作業程序：
 - 3.1 歸檔作業流程如附圖一。
 - 3.2 各單位承辦人員或總發文人員將辦畢案件原文、附件及歸檔登記簿，送交文書組檔案管理人員點收及歸檔簽收。
 - 3.3 依據「檔案分類及保存年限區分表」檢查承辦人所填之分類號及保存年限是否正確。
 - 3.4 經點收、整理、分類完成之檔案，再將其分類號輸入電腦，並於檔案卷夾內放置案卷目次表。
 - 3.5 注意事項：
 - 3.5.1 歸檔文件如有皺摺，應予理平。檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底3面邊緣應保持整齊，過寬過大者，得予裁切折疊。
 - 3.5.2 歸檔物品檢查－歸檔案件中有下列物品不得歸檔
 - ◎現金、有價證券及其他貴重物品。
 - ◎司法訴訟有關物證。

◎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。

◎易變質而不適長期保存之物品。

3.5.3 歸檔案件，有下列情形退回承辦人補正

◎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。

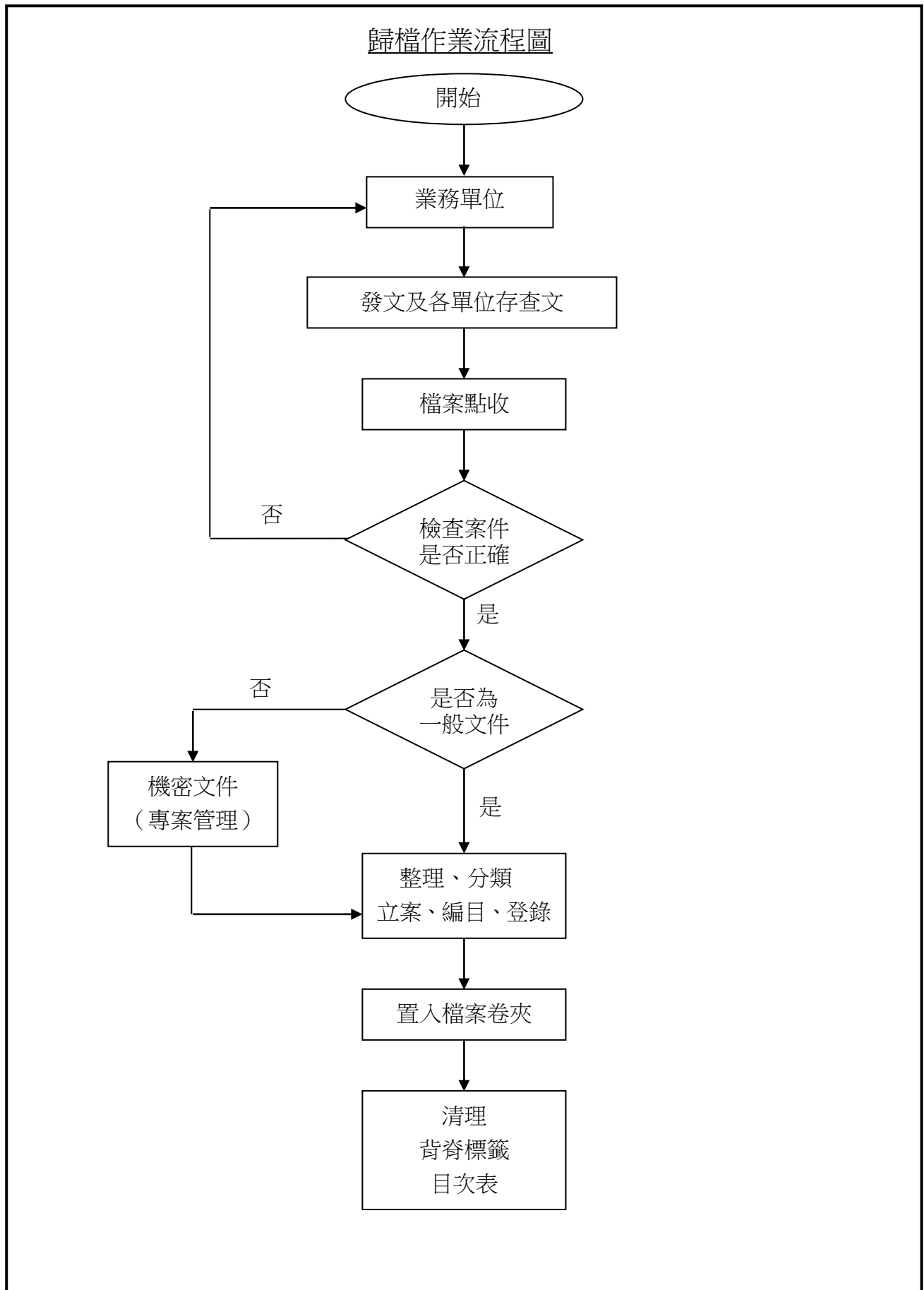
◎案件未填註保存年限或分類號者。

3.6 人員離職時，查檢其歸檔情形。

3.7 一般性檔案、機密性檔案分開管理。

4. 附件：附圖一歸檔作業流程圖

附圖一



二、 稽催管理作業

1. 目的：規範稽催管理作業程序以供執行之依據。
2. 範圍：本校總收文之公文超過承辦期限未歸檔之所有公文，均列為稽催管制範圍。
3. 作業程序：
 - 3.1 每月 5 日電話稽催上月以前超過承辦期限未歸檔之公文。每月 15 日前列印上月底止未歸檔公文催辦明細表，稽催上月以前超過承辦期限未歸檔之公文。
 - 3.2 處理期限
 - 3.2.1 最速件：1 日（隨到隨辦）
 - 3.2.2 速件件：3 日
 - 3.2.3 普通件：6 日
 - 3.2.4 限時依其規定時限辦理
 - 3.3 逾期日數之計算：超過承辦期限算起，扣除例假日、紀念日、節日為逾期之天數。
 - 3.4 每月 25 日前編製公文時效統計表（含處理月報表）陳核。
4. 附件
 - 4.1 公文時效統計表
 - 4.2 公文處理月報表
 - 4.3 催辦明細表

三、 機密檔案管理作業

1. 目的：規範機密檔案管理作業程序，以供執行之依據。
2. 範圍：機密檔案之管理， 包括國家機密及一般公務機密檔案之點收、立案編目、保管、檢調、複製儲存及清理等事項。
3. 作業程序：
 - 3.1 點收：業務承辦人員辦理機密文書歸檔，應使用機密檔案專用封套；詳實填註封套上記載之項目： 包括年度、分類號、收發文字號、承辦單位、案由、案件內文件起迄日期、頁數、件數、附件數、機密等級、解密條件、保密期限、保存年限；並彌封加蓋印章或職名章。
 - 3.2 歸檔時，檔管人員應檢視確認機密封套上記載項目，及是否彌封加蓋印章(職名章)？如有缺漏不全者，退請補正。
 - 3.3 立案編目： 機密檔案確認點收後進行立案及編目， 並按年度依序集中放置與一般檔案分開存放。
 - 3.4 檢調：
 - 3.4.1 他機關調案時，須出具公函，經該機密核定機關首長或其授權人員核准後，承辦單位應填具調案單辦理調案，並以密件函復方式送達。
 - 3.4.2 內部單位借調機密檔案，應填具調案單，並經業務承辦單位主管核准。
 - 3.5 機密檔案管理辦法第五條規定：機密檔案目錄，不予公布。
 - 3.6 機密檔案解密後之處置：

3.6.1 辦理註銷：

- ◎填具機密等級變更或註銷紀錄單。
- ◎原件密等劃除。
- ◎ 註銷紀錄單併於原件上。

3.6.2 系統註記：

- ◎註記核定變更之日期、文號。
- ◎修正密等。
- ◎主旨鍵入案由。
- ◎一般檔案管理。

3.7清理：機密等級經檢討後，已逾保存年限或已符合解密條件者，移請業務單位依規定辦理解密降密等，銷毀前應完成解密作業。

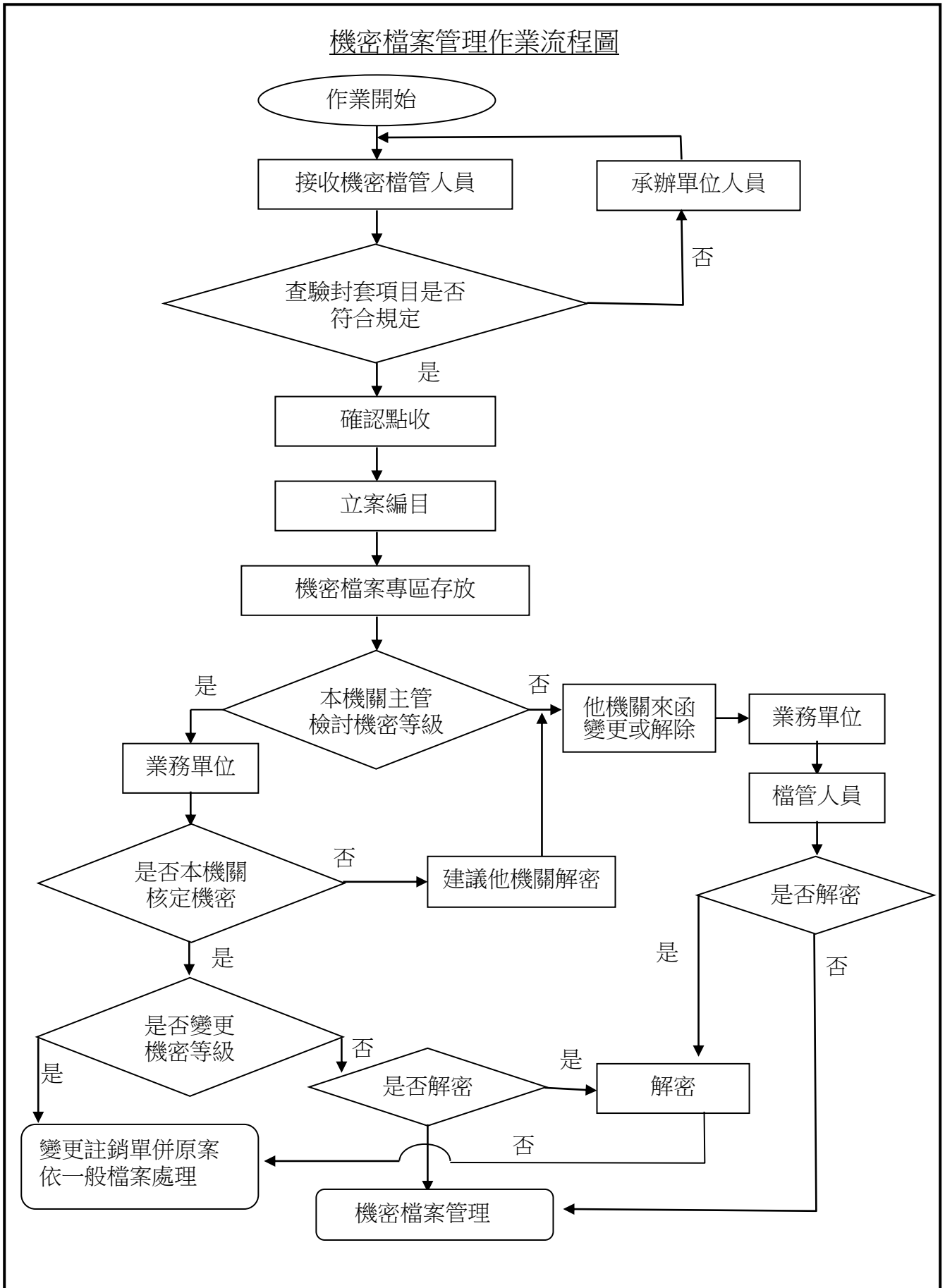
4. 附件

5. 4.1 附圖一：機密檔案管理作業流程圖

4.2 附件二：機密檔案專用封套

4.3 附件三：機密文書機密等級變更或註銷紀錄單

附圖一



附件二

年度	
收發文字號	
分類號/案次號	
卷次號/目次號	
保存年限	

桃園市立龍潭高級中等學校機密檔案專用封套					
收發來文字號		單位名稱		承辦人	
案由(名)					
案卷內文件 起迄日期	年 月 日 起 年 月 日 止				
頁數		件數		附件數	
機密等級	<input type="checkbox"/> 密				
保密期限 或 解密條件	<input type="checkbox"/> 公佈時解密 <input type="checkbox"/> 年 月 日解密 <input type="checkbox"/> 工作完成時或會議終了時解密 <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密 <input type="checkbox"/> 保存年限屆滿自動解密 <input type="checkbox"/> 其他，請敘明原因				
備註					

填寫說明：封套上記載事項，除卷次號及目次號由檔案管理人員填列外，餘由承辦人員填寫。

附件三

桃園市立龍潭高級中等學校機密文書機密等級變更或註銷紀錄單			
通知機關 (原機密案件核定機關)		發文日期	
		發文字號	
原機密案件	收發來文日期		
	收發來文字號		
新等級或註銷			
登記人			

說明：

- 一、 機密文書機密等級奉准變更或註銷時先調出原卷核對。
- 二、 將原案封面或公文紙上所標機密等級以雙線劃去，本單併於原件上。

四、 檔案借調作業

1. 目的：規範檔案借調作業程序以供執行之依據。

2. 範圍：本校各單位因業務需要借調已歸檔之檔案處理過程。

3. 作業程序

3.1 本校借調閱檔案以件為單位，提供影印複製本為原則，交予調案人或其指定人並依調案單逐件清點，並且在調案單（或調閱檔案登記簿）上簽名。

3.2 本校借調閱檔案如為原件，不得遺失、轉借、塗改、更改、抽換檔案，並於調案期限內歸還。

3.3 檔案借調閱期限 15 個工作天，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，展期期限以 3 次為限每次均為 15 個工作天。

3.4 借調檔案

3.4.1 應由調案人填寫調案單，借調之檔案為同單位主管業務時，調案單須經單位主管核章（一般案件借調之檔案為公文承辦人之業務時，由承辦人核章即可借調），借調之檔案為不同單位主管業務時，應先送會借調承辦業務主管會章後辦理。

3.4.2 對於逾期未歸還之檔案，文書組檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催 3 次仍不歸還時，簽請校長處理。

3.4.3 歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單（或調閱檔案登記簿）上註記歸還日期。

4. 附件：調案單

附件

桃園市立龍潭高級中等學校調案單					
收文號		發文號		附 件	
案 由					
調 案	<input type="checkbox"/> 調影像檔案		<input type="checkbox"/> 調實體檔案		
調 案 人		單位主管		(原)承辦 業務主管	
調案日期	年 月 日	歸還日期	年 月 日	檔 管 人	
備註：					
備註： 一、每調案單只限調閱一案或一文。 二、調案人須為公文承辦人，如非公文承辦人因業務需要借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意。 三、檔案借調閱期限 15 個工作天，調案人無法依限辦理檔案歸還，應於歸還日期前申請展期，展期以 3 次為限(每次展期以 15 日為原則)。					

桃園市立龍潭高級中等學校調案單					
收文號		發文號		附 件	
案 由					
調 案	<input type="checkbox"/> 調影像檔案		<input type="checkbox"/> 調實體檔案		
調 案 人		單位主管		(原)承辦 業務主管	
調案日期	年 月 日	歸還日期	年 月 日	檔 管 人	
備註：					
備註： 一、每調案單只限調閱一案或一文。 二、調案人須為公文承辦人，如非公文承辦人因業務需要借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意。 三、檔案借調閱期限 15 個工作天，調案人無法依限辦理檔案歸還，應於歸還日期前申請展期，展期以 3 次為限(每次展期以 15 日為原則)。					

五、 檔案應用申請作業

1. 目的：規範檔案應用申請作業程序以供執行之依據。
2. 範圍：民眾向本校申請閱、抄錄或複製檔案及本校提供應用之相關作業及程序。
3. 作業程序
 - 3.1 申請應用檔案，有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條及行政資訊公開辦法第五條之規定所列情形之一者，本校得拒絕其申請。
 - 3.2 提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。
 - 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。文書組檔案管理人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。
 - 3.3 辦理方式：由本校各單位及文書組承辦。
 - 3.4 作業流程：文書組分文→業務單位審核→文書組檢查資料是否正確與符合規定→業務單位通知申請人→文書組準備檔案。
 - 3.5 業務單位：
 - 審核申請檔案應用資料。
 - 訴願爭議時之處理。
 - 必要時派員會同申請人閱覽。

3.6 文書組：

- 閱件→收費→還卷歸檔。(本校目前不收費)
- 檔案應用統計。

3.7 檔案開放應用時間：星期一至星期五，上午 9 時至下午 4 時，不包括例假日及國定假日。

六、 檔案銷毀作業

1. 目的：規範銷毀作業程序以供執行之依據。
2. 範圍：辦理已屆保存年限檔案之銷毀，包括制定銷毀計畫、編製檔案銷毀目錄、檔案銷毀目錄送核及執行檔案銷毀等相關事項。
3. 作業程序
 - 3.1 已屆保存年限檔案銷毀作業流程如附圖一
 - 3.2 文書組檔案管理人員製作「擬銷毀檔案目錄」送各相關業務單位表示意見，並經權責長官核准後，據以制定「檔案銷毀計畫」及「檔案銷毀目錄」，陳機關首長核准，並註記下列事項：
 - ◎擬銷毀檔案業務單位認有延長保存年限之必要者，應於擬銷毀檔案目錄註記延長年限及理由。
 - ◎經業務單位審核完成之「擬銷毀檔案目錄」有修正意見者，經陳核權責長官核准後，檔管人員須修正及註記於檔管系統。
 - 3.3 擬銷毀檔案應先檢查保存年限是否已屆滿。
 - 3.4 機密檔案未經解密，不得銷毀。
 - 3.5 機密文書等級變更或註銷處理意見表、通知單及紀錄單，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。
 - 3.6 會計報告及會計帳冊（分類號 0511、0512）擬銷毀時，先依會計法第 83、84 條規定，經管上級機關與該管審計機關同意後，始得依規定辦理銷毀。

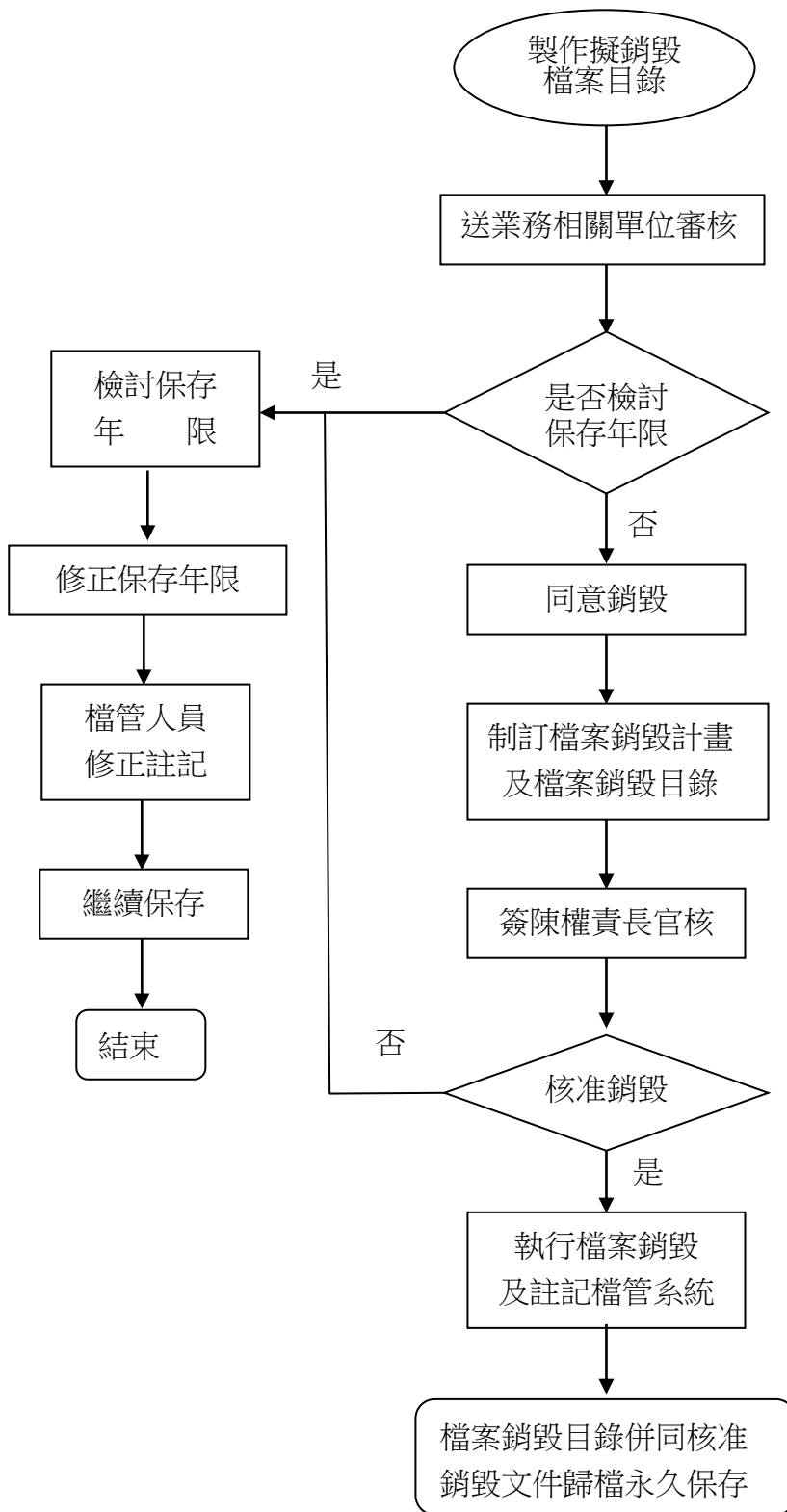
3.7 檔案銷毀目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

3.8 執行檔案銷毀時應妥善集中放置，注意運送過程之安全。

3.9 已銷毀之檔案應逐案逐件分別註記於銷毀目錄、案卷目次表及檔管系統註記核准銷毀文號及日期，全卷銷毀者，得不註記。

4. 附件：檔案銷毀作業流程圖

檔案銷毀作業流程圖



七、 相關法令

1. 文書處理手冊
2. 檔案法
3. 檔案法施行細則
4. 機關檔案管理作業手冊
5. 機關檔案點收作業要點
6. 機關檔案檢調作業要點
7. 機密檔案管理辦法
8. 國家機密保護法
9. 行政程序法
10. 行政資訊公開辦法
11. 機關檔案保存年限及銷毀辦法
12. 機關檔案保管作業要點
13. 檔案保存價值鑑定規範
14. 本校檔案分類暨保存年限區分表
15. 機關檔案資訊化作業要點

八、 本要點陳請校長核准後實施，修正時亦同。