

台南應用科技大學檔案管理作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過

民國 99 年 09 月 23 日 教育部

台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名

一、目的

歸檔上架以健全檔案管理制度，提供迅速確實之調卷，特制定本規範，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、作業規範。

二、依據

依據教育部 94 年 2 月 25 日台秘管字第 0940025256 號函轉行政院修正文書處理部分制定之。

三、說明

(一)點收

1. 公文承辦人員以總收發文號為依據，登入收文登記簿，循發文之核判、會稿及收文之批辦、存查等文書處理流程後，由檔案管理人員按件點收，並於收發文簿加蓋章戳。
2. 歸檔文件以有總收發文號者為限，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。

(二)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. 每一歸檔文件及附件對齊左上角，先行整理後再予釘固。
3. 檔案之大小長短，應以公文紙規格之標準為度，過大、過寬者應予裁切摺疊，惟不得減損檔案內容。過小、過短未達規定標準不便裝訂者，應用紙條加寬加長。
4. 檔案中之原始附簽，應附於文件適當位置，但面積較小者應使用與原文大小相同之紙張襯貼，惟不得脫離原文。

5. 檔案上加附之針夾，應一律剔除；檔案如有破損，應予修補；如有皺摺，應予整平。

(三)分類、裝訂與歸檔上架

1. 檔案之分類，通常以各項目之檔案均按分類號大小依序排列。
2. 檔案分類表一經確定後不宜任意修改；如確有修改必要者，應擬具新舊檔案分類對照表，以便查對。
3. 重要案件，以一事一案為原則；一般案件，應視內容性質區分。
4. 檔案管理單位，對收到之歸檔公文，以隨收隨整理、立即入檔為原則。
5. 檔案之裝訂依時機分為年度終了，裝訂成冊。
6. 文件裝訂以每一檔號裝訂一冊為原則；但同一檔號文件過多時，得分訂二冊或若干冊。

(四)調卷

1. 業務有必要調閱案件時，申調案人應填具調檔單(附件一)，並經主管核章後始得調閱，以一案一單為原則。
2. 借調檔案以與承辦單位業務有關為限。
3. 調閱人不得在檔案室逕行檢取或翻閱案卷。
4. 調閱案件以兩週為限，屆期如仍需繼續使用，應再填具調檔單，申請展期。
5. 調閱案卷逾期未歸還者，應予洽催，如催還3次，仍不歸還者，應簽報上級處理。
6. 調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、改換、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。

(五)注意事項

1. 點收文件應依下列規定辦理：
 - (1) 文件不全者，退還補正。
 - (2) 文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
 - (3) 存查文件，未經批准者，退還補辦。
 - (4) 發文文稿有漏判、漏發、漏會者，退還補辦。

- (5)附件漏送或附件不全或未經簽准而抽存者，退還補正。
 - (6)歸檔文件與收文登記簿之登載不符者，退還更正。
 - (7)原件附有不應歸檔之附件者，應將原件連同附件，退還更正。
 - (8)樣張或作廢之契約憑證等，有漏蓋樣張或註銷字樣者，退還補蓋。
 - (9)歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。
- 2. 檔案字跡如有模糊缺少者，檔案管理人員應請原承辦人員查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。
 - 3. 附件以與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置；惟應在附件上註明檔號、收發編號，並在原文附件欄內註明附件另存，以資指引便於檢調。
 - 4. 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。
 - 5. 人員離職時，須經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文並辦妥業務移交後至文書組檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還無誤復蓋章，再行續辦其他離職手續。

四、本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

五、附件

(一)調檔單。

台南應用科技大學文書組調檔單

文 號		案名				
調 案 事 由				調案 張數		
借閱天數		承辦人		歸檔期		承辦人
調檔單位				業務主管		
借檔人	簽章			是 否 為本檔案業務承辦單位(人)		
原 案 承 辦 單 位				主管：	簽章	
備 註						
規 定	一、 每單限調乙案。 二、 非本檔案承辦單位，須先請業務主管簽章，並惠原案承辦單位同意並簽章。 三、 借用檔案應於 7 日內歸還。 四、 本單交檔管人員備查。					