

台南應用科技大學檔案清理銷毀作業規範

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

民國 112 年 12 月 6 日 總務處處務會議修正通過

一、目的

為確認檔案的保存情況暨加強檔案管理，針對屆滿保存年限且不具保存價值之檔案，定期辦理檔案清理暨銷毀作業，提升本校檔案管理效能，特制定本作業規範(以下簡稱本作業規範)。

二、依據

- (一)依據國家發展委員會檔案管理局『機關檔案保存年限及銷毀辦法』規定制定之。
- (二)本作業規範所稱檔案，係指由文書組檔案管理業務負責保管之結案公文與附件，辦理屆滿保存年限檔案之清理及銷毀處理等相關事項。

三、說明

- (一)本校檔案就其內容之重要性，區分為永久保存及定期保存兩種。
- (二)檔案之保存年限，應以具體明確之業務項目編訂檔案分類號，檔案除須永久保存者外，定期保存之檔案，各承辦單位依公文之業務項目及性質，選定其分類號及保存年限。其保存年限區分為 20 年、15 年、10 年、5 年、3 年、1 年。其區分可參考本校「檔案分類及保存年限區分表」(附件一)辦理。
- (三)各單位承辦人員應依區分表，於收發文辦理歸檔時，於歸檔案件右上角填妥檔案分類號及保存年限之相關欄位後，再逕送文書組進行歸檔作業。
- (四)文書組依據分類號逐案清查核對，檔案其適當保存年限，針對保存年限超過 20 年具歷史保存價值之重要檔案，應掃描電子檔案儲存並得視需要攝製微縮影片保存之。
- (五)文書組依各單位承辦人於案件上所訂之檔案分類及保存年限，逐案核對，定期清理。
- (六)已屆滿保存年限之檔案，由文書組繕造檔案銷毀清冊(附件二)，各單位對檔案銷毀清冊上尚有留存必要之案件，可於備註欄簽註延長年限及理由，並由承辦單位主管核章後，逕送文書組，辦理延長年限作業。另其經業務單位同意銷毀之檔案，簽請校長核准後，辦理銷毀後續相關作業。

- (七)各種會計憑證、報表、簿籍之銷毀，應依會計法及其相關規定辦理。
- (八)具有史料價值之檔案應永久保存，機密文書等級之案件，應俟原檔案於機密等級註銷或屆保存年限後，始得依規定辦理清理銷毀作業。另機密檔案「附件抽存後」解密之案件，應俟附件依「國家機密保護法施行細則」及「文書處理手冊」等相關規定完成解密後，始得辦理清理銷毀作業。
- (九)機密檔案、會計檔案、史料檔案之判定，由權責單位於收文時於文內載明，俾便檔案保存管理作業，業務單位應依區分表，於案件上填妥檔案分類及保存年限之相關欄位後，逕送文書組辦理歸檔作業。
- (十)經核准清理銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於檔案室。檔案於銷毀時，應由文書組與單位主管派員全程監控，採碎紙機化為碎紙方式執行清理銷毀作業。

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)檔案分類及保存年限區分表。
- (二)檔案銷毀清冊。

台南應用科技大學檔案分類及保存年限區分表

- 一、為加強本校檔案之管理與運用，提供各單位承辦人判定檔案保存年限及公文登記桌收發承辦人於線上辦理結案時有所遵循，特訂定本區分表。
- 二、依據「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「機關檔案保存年限區分參考表」、「檔案分類編案規範」及相關規定製訂。本表以單位採類目名稱與檔案分類號及保存年限編製。
- 三、本表依本校組織架構編製，各類目依業務性質，區分以綱、目、節為檔案之層級。

單位	分類號	類目名稱	保存年限
法人	90000	綜合業務—法人	1
秘書室	01000	規章—秘	永久
	01001	人事—秘	永久
	01002	財產—秘	永久
	01003	校史—秘	永久
	01004	校長交接—秘	永久
	01005	行政會議—秘	永久
	01006	漢家文教基金—秘	永久
	01007	學術倫理—秘	永久
	01008	新聞報刊—秘	5
	01009	校慶—秘	5
	01010	其他業務性之會議—秘	3
	01011	業務追蹤—秘	3
	01012	公關宣傳—秘	3
	01013	意見反映—秘	3
	01014	學校介紹—秘	1
	01015	其他非校史資料之函文信件等—秘	1
	01016	行政主管及院長會報—秘	永久
	01017	校務發展委員會議及校務會議—秘	永久
	01018	內部控制—秘	永久
	01019	評鑑—秘	永久
	01101	法規、檔案管理—秘校友組	永久
	01102	歷屆理、監事會議—秘校友組	5
	01103	綜合業務—秘校友組	3
教務處	02100	學則及相關辦法—註冊組	永久
	02101	各項證書、畢業證明書授證格式—註冊組	永久
	02102	學位名稱授予—註冊組	永久
	02103	例行性各項統計報表—註冊組	永久
	02104	改名科大—註冊組	永久
	02105	跨校修課—註冊組	永久
	02106	階段性各項統計報表—註冊組	永久
	02107	綜合業務—註冊組	5
	02108	開會通知—註冊組	1
	02109	學籍管理業務—註冊組	永久
	02110	成績業務—註冊組	永久
	02200	問卷—課務組	3
	02201	各類會議紀錄—課務組	永久

	02202	跨校修課—課務組	永久
	02203	課程補助申請—課務組	5
	02204	模擬課程—課務組	永久
	02205	教育部布達公文—課務組	永久
	02206	評鑑—課務組	永久
	02207	開會通知—課務組	永久
	02208	研討會—課務組	5
	02209	競賽—課務組	5
	02210	報部資料—課務組	永久
	02211	綜合業務—課務組	5
	02212	各類計畫報部—課務組	永久
	02213	校內各類簽呈—課務組	永久
	02214	各項辦法要點呈校—課務組	永久
	02301	報部資料—教發中心	永久
	02302	政策性案件—教發中心	永久
	02303	法令規章、辦法、要點—教發中心	永久
	02304	概算預算及審核案件—教發中心	永久
	02305	綜合業務—教發中心	5
學務處	03101	政策性案件(規章.辦法.法令條文)—生輔組	永久
	03102	綜合業務(例行性業務)—生輔組	10
	03201	各縣市機關獎助學金—課外組	3
	03202	學生組織、社團活動—課外組	3
	03203	僑生相關綜合業務—課外組	5
	03204	協助宣傳或報名活動—課外組	1
	03205	學生組織、社團競賽獲獎—課外組	永久
	03206	綜合業務—課外組	10
	03301	綜合業務—衛保組	永久
	03302	綜合業務—衛保組	10
	03401	綜合業務—諮輔中心	3
總務處	04100	私立技專校院整體發展獎補助經費—事務組	10
	04101	計畫案—事務組	10
	04102	學雜費—事務組	10
	04103	綜合業務—事務組	1
	04104	採購事務—事務組	10
	04200	法人登記及變更案件—保管組	1
	04201	財產之增減及產權之變更—保管組	永久
	04202	地籍登記變更及書表—保管組	永久
	04203	稅捐、規費之稽徵案件—保管組	10
	04204	綜合業務—保管組	5
	04300	工程技術、管理—營繕組	10
	04301	法規—土木類—營繕組	永久
	04302	法規—水電類—營繕組	永久
	04303	綜合業務—營繕組	10
	04400	教育部-學雜費等收費事宜—出納組	永久
	04401	往來銀行收費或存、放款等事宜—出納組	永久
	04402	國稅局或稅捐處有關稅務事宜—出納組	永久

	04403	綜合業務—出納組	10
	04500	印信管理—文書組	永久
	04501	法規、檔案管理—文書組	永久
	04502	電子公文相關事宜—文書組	10
	04503	綜合業務—文書組	3
	04601	環保、勞安之政策.案件.法規—環安組	永久
	04602	消防安全之政策.案件.法規—環安組	永久
	04603	實驗室(工廠)相關作業—環安組	10
	04604	綜合業務(動物類)—環安組	10
	04605	綜合業務—環安組	3
	04606	環安衛會議紀錄—環安組	10
	04607	組務會議—環安組	3
研發處	05001	業務性之會議紀錄—研	3
	05002	上級機關頒布之法令規章及政策性案件—研	5
	05003	機關組織設立及調整案件—研	5
	05101	外籍生招生事務—研國際兩岸	10
	05102	計畫案—研國際兩岸	5
	05103	國際專修部—研國際兩岸	10
	05104	綜合業務—研國際兩岸	3
	05201	綜合業務—研產學	5
	05202	計畫案—研產學	3
	05203	國科會相關業務—研產學	3
	05204	學術研究、學術倫理相關業務—研產學	3
	05205	專利及技轉相關—研產學	3
	05206	研討會、研習、徵稿、競賽、計畫案申請等—研產學	3
	05301	計畫案—研職涯	3
	05302	綜合業務—研職涯	3
	05303	經費補助款請款—研職涯	5
	05304	技能檢定—研職涯	5
	06001	綜合業務—圖資中心(網)	10
	06002	綜合業務—圖資中心(圖)	3
校發中心	07001	法規、檔案管理—校發中心	永久
	07002	綜合業務—校發中心	10
招策中心	08001	各類教育部相關「令」(招生原則變更修正)—招生策進中心	永久
	08002	各類招生委員會會議紀錄、開會通知單—招生策進中心	3
	08003	各類招生工作報告(含總會請本校提供)—招生策進中心	5
	08004	各類邀訪及他校邀請提供宣傳事項(含索取簡介)—招生策進中心	1
	08005	各類招生辦法、簡章報部核定、備查錄取榜單—招生策進中心	10
	08006	各類招生總會校對資料回覆—招生策進中心	1
	08007	各類增調所系科班作業相關事項—招生策進中心	永久
	08008	其他招生相關事宜—招生策進中心	1
	08009	各類招生統計表格—招生策進中心	1
	08010	各類招生相關申覆、陳情事項—招生策進中心	3
	08011	綜合業務—招生策進中心	3
進推中心	09001	招生資料管理—進推中心	永久
	09002	就學貸款業務—進推中心	5

	09003	各類獎學金業務—進推中心	1
	09004	學籍報部業務—進推中心	永久
	09005	學生平安保險業務—進推中心	5
	09006	就學減免業務—進推中心	5
	09007	填報校務基本資料業務—進推中心	永久
	09008	兵役業務—進推中心	10
	09009	綜合業務—進推中心	5
通識中心	10001	法規訂定、修正—通識中心	永久
	10002	各項會議紀錄—通識中心	永久
	10003	要點、辦法公佈—通識中心	永久
	10004	學術研討會、徵稿、講座—通識中心	3
	10005	比賽、獎項活動—通識中心	3
	10006	計劃案—通識中心	10
	10007	綜合業務—通識中心	3
人事室	12000	法令規章—人事室	永久
	12001	任免—人事室	永久
	12002	敘薪—人事室	永久
	12003	升等送審—人事室	永久
	12004	考核獎懲—人事室	永久
	12005	資深優良教職員、服務獎章—人事室	永久
	12006	退休撫卹—人事室	永久
	12007	保險—人事室	永久
	12008	管理差假—人事室	永久
	12009	兼課、兼職—人事室	10
	12010	各項福利、互助—人事室	10
	12011	社團—人事室	10
	12012	會議紀錄—人事室	永久
	12013	其他人事業務—人事室	永久
	12014	進修研習研究—人事室	10
	12015	校外徵才推薦及活動—人事室	3
	12016	各項會議通知(含開會通知)—人事室	3
會計室	13000	綜合業務—會計室	永久
體育室	14000	重要規章—體育室	永久
	14001	綜合業務—體育室	3
	14002	研習活動及進修—體育室	3
	14003	競賽活動—體育室	3
師培中心	19000	綜合業務—師培中心	10
生科學院	20000	綜合業務—生科學院	3
服設系	21000	綜合業務—服設系	3
美容系	22000	綜合業務—美容系	3
幼保系	23000	綜合業務—幼保系	3
餐飲系	24000	綜合業務—餐飲系	3
生服系	25000	綜合業務—生服系	3
運休系	26000	綜合業務—運休系	3
管理學院	30000	綜合業務—管理學院	3
國企系	31000	綜合業務—國企系	3

財金系	32000	綜合業務—財金系	3
資管系	33000	綜合業務—資管系	3
企管系	34000	綜合業務—企管系	3
連鎖學程	35000	綜合業務—連鎖學程	3
設計學院	40000	綜合業務—設計學院	3
室設系	41000	綜合業務—室設系	3
視傳系	42000	綜合業務—視傳系	3
商設系	43000	綜合業務—商設系	3
多動系	44000	綜合業務—多動系	3
時尚系	45000	綜合業務—時尚系	3
漫畫系	46000	綜合業務—漫畫系	3
藝術學院	50000	研討會研習講座—藝術學院	1
	50001	藝文展演—藝術學院	1
	50002	競賽徵選—藝術學院	1
	50003	師資聘任—藝術學院	5
	50004	課程規劃—藝術學院	5
	50005	各項會議—藝術學院	5
	50006	綜合業務—藝術學院	3
美術系	51000	綜合業務—美術系	3
音樂系	52000	綜合業務—音樂系	3
舞蹈系	53000	綜合業務—舞蹈系	3
行樂系	54000	綜合業務—行樂系	3
旅遊學院	60000	綜合業務—旅遊學院	3
應英系	61000	綜合業務—應英系	3
旅館系	62000	綜合業務—旅館系	3
養生系	63000	綜合業務—養生系	3
餐旅學程	64000	綜合業務—餐旅學程	3
會資系	65000	綜合業務—會資系	3
語文中心	71000	綜合業務—語文訓練中心	3
刺繡中心	72000	綜合業務—刺繡中心	3
文創中心	73001	營業登記、商標申請—文化創意研發中心	永久
	73002	代銷契約—文化創意研發中心	5
	73003	綜合業務—文化創意研發中心	3
漢家幼兒園	75000	綜合業務—漢家幼兒園	3
ROTC	76001	規章人事—ROTC 教育中心	永久
	76002	訓練輔導綜合業務—ROTC 教育中心	10
產學型中心	81000	綜合業務-版印中心	5
	82000	綜合業務-行銷物流中心	3
	83000	綜合業務-地方產業	3
	84000	綜合業務-永續環境	3
	85000	綜合業務-產訓研	3

台南應用科技大學檔案銷毀清冊

收(發) 文字號	保存 年限	檔號	文件產生日期	案 由	來文單位	附件數	承辦單位	備註
			年 月 日起 年 月 日止					
			年 月 日起 年 月 日止					
			年 月 日起 年 月 日止					
			年 月 日起 年 月 日止					
			年 月 日起 年 月 日止					