

高雄市政府教育局所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點

108年12月2日高市教秘字第10838402900號函訂定

- 一、高雄市政府教育局為健全本局所屬高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱各校）檔案管理，發揮檔案功能，促進檔案開放與應用，特訂定本要點。
- 二、各校檔案管理，由學校自行統一規劃，除有特殊情形外，以集中管理為之。
- 三、各校業務承辦或文書單位應於案件辦畢後十四日內，將案件逐件依序彙齊，併同歸檔清單送交檔案管理單位點收歸檔。
- 四、機密案件歸檔時，應另以機密檔案專用封套裝封，依規定填寫相關資料，並於彌封處加蓋承辦人員印章或職名章；或參考檔案管理機關設計之範例，自行列印機密檔案封面黏貼於信封歸檔。
- 五、歸檔案件有下列情形之一者，檔案管理單位應退還承辦單位補正：
 - （一）案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。
 - （二）案件污損、內容不清或無法讀取。
 - （三）案件未經批准，或有漏判、漏印、漏發、漏會。
 - （四）案件未編列文號或文號有誤。
 - （五）案件未填註保存年限或分類號。
 - （六）案件未編寫頁碼或編寫有誤。
 - （七）案件本文有二頁以上而未蓋騎縫章或職名章。
 - （八）樣張或已作廢之文件漏蓋「樣張」或「註銷」戳記。
 - （九）案件與歸檔清單之登載不符。
 - （十）案件未簽奉權責長官核准而以非原件歸檔。

六、檔案管理單位應定期稽催已逾歸檔期限仍未歸檔之辦畢案件；各校辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，其權責單位應主動查明處理。

七、各校編製檔案保存年限區分表，得視組織職掌及業務性質，與檔案分類表結合編製或個別編製，經校長（園長）同意後實施，修正時亦同。

八、編立案卷應依下列規定辦理：

- （一）檔案卷次號確立後，檔案管理人員依案件產生日期先後於案件第一頁適當空白處編寫目次號。
- （二）附件應隨原件裝訂，如難以併同裝訂時，應於附件標記檔號及收發文號，並於原件加蓋「附件另存」戳記，且於原件目次表註明媒體型式、數量及附件存放位置。
- （三）同一案卷內之案件，按文件日期先後由上至下，並按目次號順序由小至大依序排列整齊，案卷首頁並應置放檔案目次表。

九、整理檔案應注意下列事項：

- （一）案卷厚度以三公分為原則。
- （二）檔案上加附之金屬物原則應予去除。但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。
- （三）檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- （四）檔案內容如有字跡模糊者，應洽請原承辦單位查明補註於公文用紙，並經校長（園長）或其授權人員核可後併案裝訂。
- （五）檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊。過寬過大者，得予以裁切折疊，惟不得損及檔案內容；過窄過小者，得以公文用紙襯貼。

(六) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

十、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架及管理：

(一) 永久保存及定期保存檔案得分置存放。

(二) 檔案應依紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類等不同媒體型式分區分類保管。

(三) 按檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列。

(四) 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。

(五) 檔案架應依檔案之年度或檔號範圍等項目簡明標示，並定期檢查有無標示脫落或需更改等情事。

十一、各校為保管檔案，應設置檔案庫房，並宜採單一出入口門禁管制。機密檔案應與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能箱櫃，裝置密鎖存放，並指定專人負責管理。

十二、檔案如有遺失、毀損情形，檔案管理人員或業務主管應即查明原因簽請校長（園長）處理，並採取適當補救措施。

十三、檔案檢調，應依下列規定辦理：

(一) 借調檔案以承辦業務有關者為限，並應經單位主管核准。

(二) 因業務需要，借調非主管案件，應先經單位主管核章後，送會業務承辦單位主管同意，或簽請校長（園長）或其授權人員核准。

(三) 機關、學校間借調檔案，應備函提出申請，由業務承辦單位依來函簽辦，經簽奉核准後，向檔案管理單位辦理調卷。

(四) 借調檔案已逾借調期間且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作逾期未歸還檔案稽催單向調案人或其所屬單位辦理催還。

十四、借調檔案應於十四日內歸還；期滿仍有繼續使用之必要者，應申請展期；每次展期以十四日為限。展期次數超過三次，仍有繼續使用之必要者，應先行歸還檔案，再依規定辦理借調。

借調檔案如需展期者，應備函提出申請，並經校長（園長）或其授權人員核准後辦理。機密檔案之借調或展期，應依前三項規定辦理。每次借調及展期期間以七日為限。因案情特殊或業務需要，經載明借調期間專案簽請校長（園長）或其授權人員核准者，其借調期間不受前四項規定之限制。

十五、調案人應妥善保管借調檔案，不得有遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。

十六、各校人員調職、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以檢查其借調檔案情形，如有借調檔案，應全部歸還，不得轉借。但屬依法調用或借調且未逾借調期間者，應列為職務移交事項。

十七、各校辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製檔案，應依高雄市政府檔案應用作業要點及相關規定辦理。

十八、各校檔案管理單位清理保存檔案，以每年辦理一次為原則。

機密檔案未經解密，不得銷毀。

屆滿保存年限之會計憑證、報告、帳簿及重要備查簿等銷毀，應依會計法規定辦理。

十九、檔案清理，應依下列規定辦理：

- (一) 各校檔案管理單位應就已屆保存年限之檔案製作檔案銷毀目錄，送會各業務承辦單位確認，有延長保存之必要者簽註延長年限及理由。
- (二) 經業務單位確認後，擬定銷毀計畫，併同檔案銷毀目錄函送高雄市立歷史博物館檢選。
- (三) 各校依前款規定完成檢選程序後，併同銷毀計畫及高雄市立歷史博物館檢選結果，陳報校長（園長）核可後辦理銷毀。

二十、無正當理由違反本要點相關規定者，應由各校依相關規定議處。