[臺北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](http://www.laws.taipei.gov.tw/lawsystem/wfLaw_Information.aspx?LawID=P05M3001-20110909)

100年9月9日北市教秘字第10041067900號函修正，並訂於101年1月1日起生效

105年9月29日北市教秘字第10539920400號函函頒修正

壹、總則

一、臺北市政府教育局（以下簡稱本局）為健全本局所屬高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱各學校）檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特訂定本要點。

二、各學校檔案管理，由學校自行統一規劃，除有特殊情形外，以集中管理為之。

貳、點收

三、各學校辦畢案件應於五日內歸檔，歸檔時併同存查或發文歸檔送件單（如附表一），送檔案管理單位點收。歸檔清單一式二份，於檔案管理單位簽收後，各執一份備查。

機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。

歸檔清單保存年限為三年。

四、歸檔案件有下列情形之一者，檔案管理單位應退回補正：

（一）案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。

（二）案件污損或內容不清楚。

（三）案件未經批准或漏判、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）案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。

（七）案件未依規定蓋騎縫章或職名章。

（八）樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣。

（九）案件與歸檔清單之登載不符。

（十）案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。

前項之檔案案件退文送件單，其格式如附表二。

五、各學校辦畢案件已逾歸檔期限一個月以上仍未歸檔者，檔案管理人員、校長或其授權人員應主動查明處理。

六、檔案管理單位應每月彙集統計檔案歸檔案件數量，並製作歸檔案件統計表（如附表三），於次月五日前簽報校長或其授權人員核閱，作為日後檔案管理業務之參考。

參、分類編案

七、各學校檔案分類依本局編製之學校檔案保存年限區分表，並依業務性質分類、綱、目、節，再依案件之內容編立案名及案次號。

八、編立案卷應依下列規定辦理：

（一）歸檔之案件經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容檢查，如有業務性質相同之檔案，應併於同一案名處理，查無前案可併者，應立新案，確立新案名。

（二）檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第一頁適當空白處。

（三）附件應隨原文裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應在原文加蓋「附件另存」戳記，並在附件袋（如附表四）標記檔號、收發文號及流水號後，再依流水號順序存置；另編目時應在相關欄位內註明媒體型式、數量及附件存放位置。

九、檔案管理單位應將檔案編目數量，按月作成統計表如附表五，陳報校長或其授權人員，作為績效評鑑之參考。

肆、整理

十、同一案卷內之案件，應按目次號大小，由小至大、由上而下，依序排列整齊入卷。案卷卷首應放置目次表。

十一、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，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。

（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。

伍、保管

十二、檔案經整理後，應依下列方式辦理上架：

（一）永久保存與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，並定期查檢有無標示脫落或需更改等情事。

十三、各學校為保管檔案，應設置檔案庫房。

機密檔案應與一般檔案分別存放，並應存放於具安全防護功能之檔案櫃妥善保管，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理並經常檢查。

十四、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員，未經許可者，不得擅自進入。

陸、檢調

十五、借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經單位主管核准。

因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請本學校校長或其授權人員核准。

借調機密等級以下者，應經業務承辦單位主管核准；檔案管理單位應對調出之檔案於適當空白處逐頁加蓋騎縫章。

學校間或學校與機關間借調檔案，應備函提出請求，並經本學校校長或其授權人員核准後辦理。

十六、依法有權調用檔案之機關，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經本學校校長或其授權人員核准後，向檔案管理單位辦理調卷，並負責稽催之責。

十七、申請借調檔案時，應以案件或案卷為單元，並由調案人填具調案單。

十八、借調檔案應於十五日內歸還。期滿仍有必要繼續使用者，應提出展期申請，每次展期日數同借調期限。

展期次數超過三次，仍有必要使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。

學校間或學校與機關間借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本學校校長或其授權人員核准後辦理。

機密檔案之借調或展期應依第一項至三項規定程序辦理。但每次借調或展期期間最長以七日為限。

如為案情特殊或業務需要，經專案簽請校長或其授權人員核准借調期限者，其借調期限不受前四項規定限制。

十九、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，檔案管理人員應定期製作逾期未歸還檔案稽催單（如附表六）向調案人或所屬單位辦理催歸，並陳報校長或其授權人員。

柒、應用

二十、各學校受理閱卷申請，依臺北市政府及所屬各機關學校處理閱卷作業要點辦理。

各學校檔案應用，依臺北市政府及所屬各機關大專院校檔案開放應用要點辦理。

捌、清理（銷毀）

二十一、各學校檔案管理單位每年應辦理檔案清理一次。

二十二、機密檔案未經解密，不得銷毀。

二十三、各學校對於已屆保存年限之檔案，應由檔案管理單位製作檔案銷毀目錄(如附表七)，送會相關單位確認後，函送臺北市文獻館檢選。

二十四、各學校依前點規定完成檢選程序後，應訂定銷毀計畫(如附表八)連同原送文史機關檢選之檔案銷毀目錄，陳報校長核可後辦理銷毀。

玖、附則

二十五、各學校檔案管理人員，得觀摩本局檔案管理作業，以溝通觀念與作法。

二十六、本局對於各學校檔案管理作業，應定期辦理考評及獎懲。

拾、罰則

二十七、違反第五點、第十四點、第十九點規定，無正當理由者，應送各學校考績委員會議處。

附表一

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （學校全銜）存查（發文）歸檔送件單 | | | | | | | |
| 列印區間:××/××/×× ××：×× 至 ××/××/×× ××：×× | | | | | | | |
| 列印人員 |  |  |  | 共計：××件 |  | 列印日期 | ××××/××/×× |
| 收文號 | 登錄日期 | 限辦日期 | 主旨 | 速別 | 承辦人 | 本文數量/單位 | 附件媒體型式/數量/單位 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

檔案室簽章：

附表二

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （學校全銜）所屬各處室退文送件單 | | | | | | |
| 列印區間: ××/××/×× ××：×× 至××/××/×× ××：×× | | | | | | |
| 列印人員 |  |  |  | 共計××件 | 列印日期 | ××××/××/×× |
| 收文號 | 登錄日期 | 限辦日期 | 主旨 | 速別 | 承辦人 | 簽收 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附表三

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （學校全銜）歸檔案件統計表 | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 點收日期：××/××/×× 至××/××/×× |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 製表日期 : ×××/××/×× | | |  |
| 已歸檔數量    單位 | 一月 | 二月 | 三月 | 四月 | 五月 | 六月 | 七月 | 八月 | 九月 | 十月 | 十一月 | 十二月 | 小計 | 應歸檔數 | 逾期 未歸檔數 | 未逾期 未歸檔數 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

製表人： 總務主任： 校長：

附表四

|  |  |
| --- | --- |
| (全銜)檔案附件袋 | |
| 檔號 |  |
| 收文日期文號 |  |
| 發文日期文號 |  |
| 事由 |  |
| 媒體型式  數量 |  |
| 備註 |  |

31公分

23公分

厚度二至五公分視實際需要定製

附表五

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （學校全銜）檔案編目數量統計表 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 起迄期間 : ×××/××/×× 至 ×××/××/×× | | | | | |  |  |  |  |  | 製表日期 :××××/××/×× | | | | |
| 月份    編目情形 數量 | | 一月 | 二月 | 三月 | 四月 | 五月 | 六月 | 七月 | 八月 | 九月 | 十月 | 十一月 | 十二月 | 總計 | |
| 臺北市ＯＯＯＯ學校所屬處室 | 歸檔數量 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 編目完成數量 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 編目未完成數量 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

附表六

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （學校全銜）逾期未歸還檔案稽催單 | | | | | | | |
|  | | |  |  | | 製表日期 : ××××/××/×× | |
| 序號 | 承辦單位 | 承辦人員 | 文號 | 主旨 | 辦畢日期 | 應歸檔日期 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

合計：××件

製表人： 總務主任：

**（學校全銜） 檔 案 銷 毀 目 錄**

附表七

銷毀批號：　　　　　中華民國 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 檔　號：年度號/分類號/案次號/卷次號　　　　　　　　　　　　　基準項目編號：  案　名： | | | | | | | | | |
| 目次號 | 案　　由 | | 來(受)文者 | 收、發(來)文字號 | 文件產生日期 | 保存 年限 | 調整後保存年 限(調整原因) | 備 註 | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **銷毀檔案總件數：** | | | | | | | | | |
| **銷毀作業** | | | 承辦人：　　　　　　　　　　　簽章 　　　 監毀人：　　　　　　　簽章  核准銷毀文號： 　　　　　　 銷毀日期： | | | | | | |

填表說明：

一、調整後保存年限(調整原因)欄，請將所屬原因以下列英文字母表示：  
Ａ：經微縮、電子儲存。Ｂ：仍具參考價值。C：其他：請敘明原因，如經核准延長或案件訴訟中。

二、史政機關檢選；經微縮、電子或其他方式儲存之檔案，應以下列英文字母於備註欄內表示：  
Ａ：經微縮、電子儲存。Ｂ：史政機關檢選。

三、紙張尺度為A4，請依分類號順序整理並逐頁編寫頁碼。

**（學校全銜） 檔 案 銷 毀 計 畫**

附表八

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 銷　毀　檔　案　現　況 | | | | | |
| 檔案年度 | 數量 | 檔案存放地點 | 檔案銷毀目錄 送核冊數 | 史政機關檢選情形 | |
| 機關名稱 | 數量 |
|  |  |  |  |  |  |
| 銷　毀　檔　案　作　業 | | | | | |
| 擬銷毀時間 | | 擬 銷 毀 地 點 | | 擬 銷 毀 方 式 | |
|  | |  | |  | |
| 檔　案　符　合　基　準　情　形 | | | | | |
|  | | | | | |
| 備　　　　　註 | | | | | |
|  | | | | | |

填表說明：

一、「數量」欄，請視檔案銷毀目錄編製情況填列擬銷毀檔案總案卷數或總件數；例如：

1. 以案卷為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計10案50卷，請填列10案(50卷)。
2. 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計100件，請填列100件。

二、「檔案符合基準情形」欄，請填列擬銷毀檔案符合機關共通性檔案保存年限基準類別或基準項目編號。

三、紙張尺度為A4，欄位大小請依實際需要自行調整。

四、辦理檔案保存價值鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形。