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

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，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。

歸檔清單保存年限為三年。

四、辦畢案件送檔案管理人員點收前，承辦人員應依下列規定辦理：

（一）歸檔案件屬紙本型式者，應依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，以鉛筆於文件依序編寫頁碼，並於頁首附註總頁數；文件係雙面書寫或列印者，亦同。頁碼編寫順序，先編本文，次編附件；本文屬簽稿併陳者，以簽為上，稿為下編寫；附件已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。

（二）應依歸檔案件性質填註分類號及保存年限。

（三）歸檔之案件如須併件者，應於公文檔案管理系統或於紙本公文首頁上方適當處註記主併文號。

（四）歸檔案件之附件，每一種以一份為限。

（五）現金、有價證券及其他貴重物品、司法訴訟有關物證、流質或氣體、易燃品及管制物品、易變質而不適長期保存等物品，應由承辦人員另行處理，不得歸檔。

（六）機密案件歸檔時，承辦人員應使用機密檔案歸檔專用封套裝封，並依規定填寫封面各欄資料，於封口處加蓋密封章或職名章。

五、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、內容不清楚或無法讀取。

（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。

（十一）特殊媒體型式之案件（如照片、地圖、工程圖、微縮、影音、電子等），未依機關檔案點收作業要點規定載明相關事項。

六、紙本來文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢者，應併同線上簽核案件辦理歸檔。

承辦人員應於辦理線上簽核案件歸檔時，將紙本來文依規定編寫頁碼、分類號及保存年限，並於來文首頁右下方標示收文日期編號，併同歸檔清單交予檔案管理人員點收。

七、檔案管理人員辦理公文線上簽核之電子檔案點收時，應確認蒐集內容後，加附機關憑證製成之電子簽章。

八、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；如已逾歸檔期限一個月以上者，檔案管理人員、校長或其授權人員應主動查明處理。

九、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，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、立案編目

十、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。

十一、立案立卷編目應依下列規定辦理：

（一）檔案應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

（二）檔案經分類後，檔案管理人員應依據檔案內容查檢，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，應另立新案。

（三）檔案卷次號確立後，檔案管理人員應依案件產生日期先後，依序賦予目次號；紙本型式之檔案並應編寫於案件第一頁適當空白處。

（四）檔案編目應以案件及案卷層級為單元，並分別依檔案著錄來源逐項著錄。

（五）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（如附表一）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。

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

肆、電子儲存

十三、各學校應依市府政策及業務需求，指派適當人力或委外辦理非機密紙質類檔案電子儲存作業。

十四、辦理紙質類檔案電子儲存時，應檢視並確定其內容與原始檔案完全相同。

十五、辦理紙質類檔案電子儲存作業，應以案件為單元，由上而下，逐頁掃描儲存。

伍、保管

十六、同一案卷內之紙質類檔案，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。

十七、整理紙質類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。

十八、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。

十九、檔案管理人員應每年進行檔案清查作業，並將清查結果陳報校長或其授權人員核閱。

二十、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。

二十一、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

二十二、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。

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。

二十三、依法有權調閱檔案之機關，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。

二十四、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，以線上申請為原則。

紙質類檔案經電子儲存者，借調時，非有必要，應避免使用檔案原件。

二十五、借調紙質類檔案應於十五日內歸還；借調電子檔案應於核准日起十五日內完成閱覽。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。

展期次數至多三次，仍有必要使用檔案者，應依前項規定重新辦理借調。如係借調紙質類檔案，並應先行歸還檔案後，再辦理借調。

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紙質類檔案規定程序辦理。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。

二十六、對於已逾歸還期限且未辦理展期者，除得以公文檔案管理系統線上自動稽催外，檔案管理人員應定期向調案人或所屬單位辦理催歸。

經洽催三次仍不歸還者，應簽請校長或其授權人員處理。

二十七、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。

二十八、學校人員調（離）職時，應知會檔案管理人員，以確實查檢其借調檔案情形；如有借調檔案未歸還或辦畢未歸檔之案件者，應全部歸還檔案單位，不得轉借。

柒、應用

二十九、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、銷毀

三十、各學校檔案管理單位每年應辦理檔案銷毀作業一次。

三十一、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十二、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，送會業務相關單位確認後，函送臺北市立文獻館檢選。

各學校依前項規定完成檢選程序後，應訂定銷毀計畫(如附表二)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。

執行檔案銷毀後，應於當年度 10 月 15 日前檢附銷毀計畫及校內核准簽免備文送本局備查。

屆保存年限檔案銷毀作業流程詳如附表三。

三十三、經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所，並應注意其運送過程之安全。

檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

三十四、檔案之銷毀方法如下：

（一）化為碎紙或溶為紙漿。

（二）焚化。

（三）擊碎至檔案內容無法辨識。

（四）化為粉末。

（五）消磁。

（六）消除電子檔或重新格式化。

（七）其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法。

前項方法，必要時得併用之。

三十五、已銷毀之檔案，應於檔案銷毀目錄註記核准銷毀之文號及銷毀之日期並由承辦人及監毀人簽章；檔案已編目建檔者，併同於系統註記核准銷毀文號及銷毀日期。

監毀人應於檔案銷毀完成後，另行簽具切結書(如附表四)。

三十六、已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

玖、移交

三十七、各學校改組、業務移撥或裁撤時，應與業務承接或接管裁撤之學校辦理檔案移交作業。

移交作業完成後，應由移交及接管學校分別函報本局備查。

拾、附則

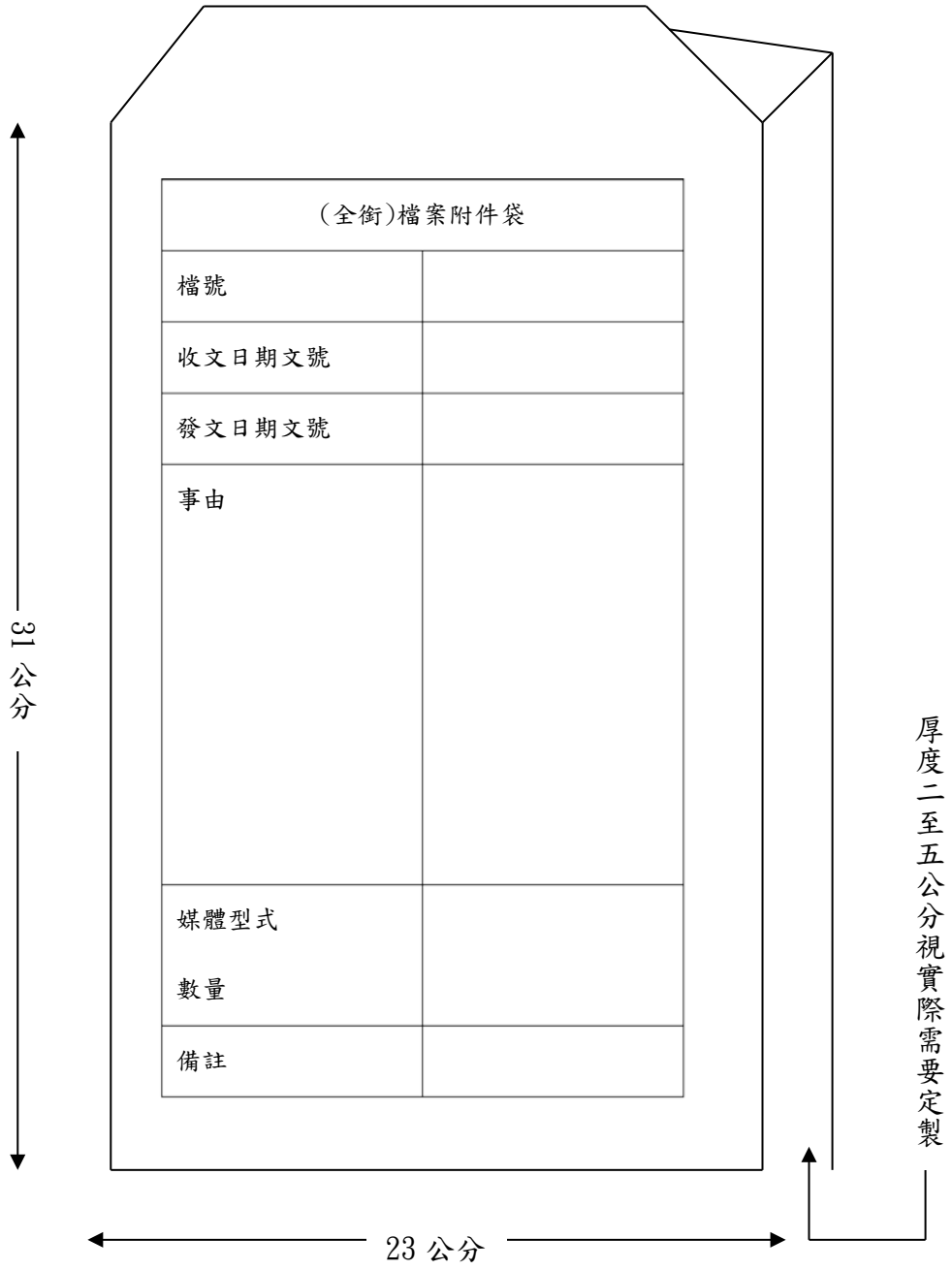
三十八、各學校檔案管理人員，得觀摩本局檔案管理作業，以溝通觀念與作法。

三十九、本局對於各學校檔案管理作業，應定期辦理考評及獎懲。

拾壹、罰則

四十、違反第八點、第二十一點、第二十六點規定，無正當理由者，應送各學校考績委員會議處。

附表一



(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	

附表二

（學校全銜）檔 案 銷 毀 計 畫

<table>
<tr><td colspan="6">銷 毀 檔 案 現 況</td></tr>
<tr><td rowspan="2">檔案年度</td><td rowspan="2">數量</td><td rowspan="2">檔案存放地點</td><td rowspan="2">檔案銷毀目錄
送 核 冊 數</td><td colspan="2">史政機關檢選情形</td></tr>
<tr><td>機關名稱</td><td>數量</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">銷 毀 檔 案 作 業</td></tr>
<tr><td colspan="2">擬 銷 毀 時 間</td><td colspan="2">擬 銷 毀 地 點</td><td colspan="2">擬 銷 毀 方 式</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="6">檔 案 符 合 基 準 情 形</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">備 註</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

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：

（一） 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）。

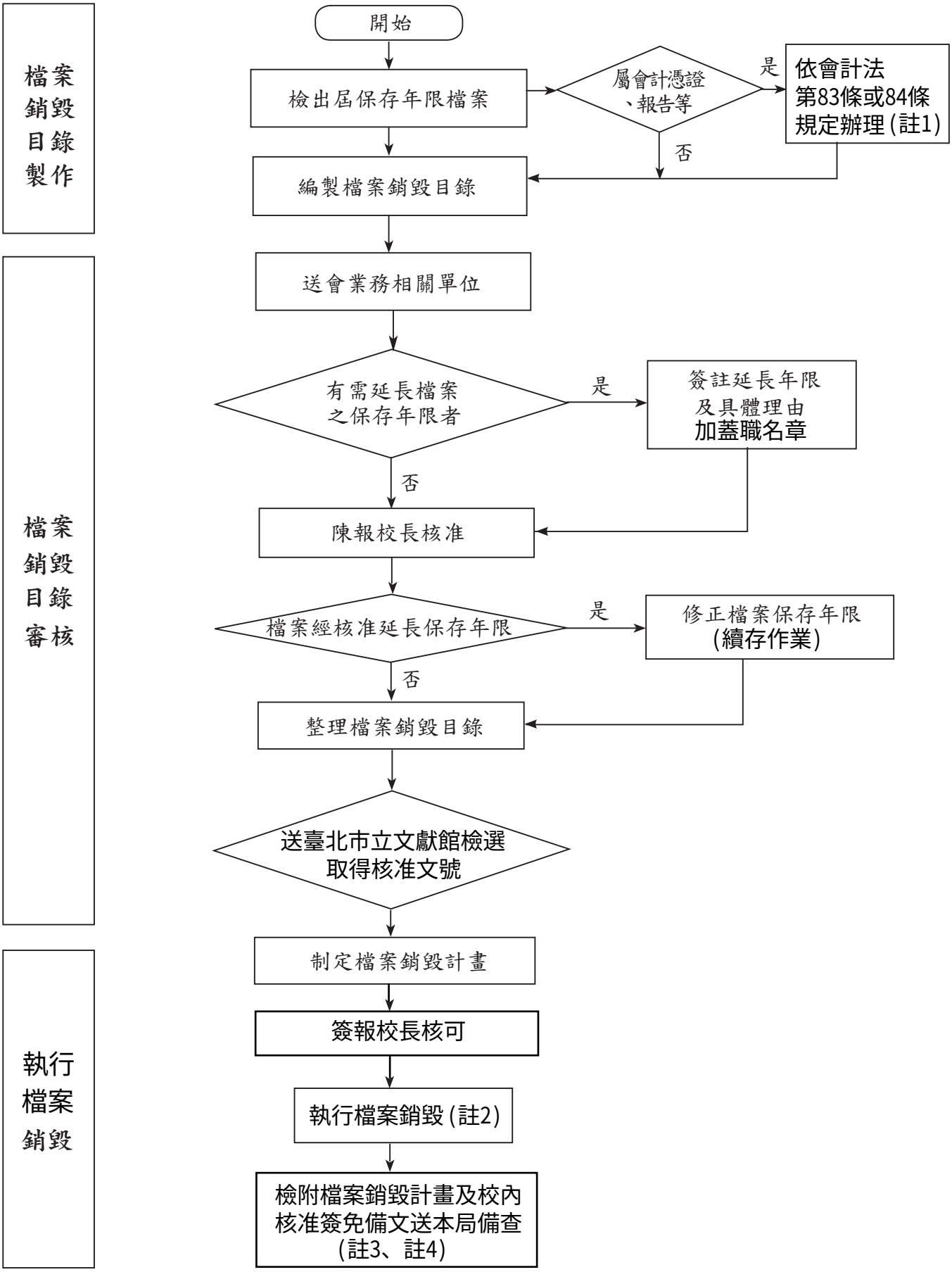
（二） 以案件為單元編製檔案銷毀目錄者，銷毀檔案數量計 100 件，請填列 100 件。

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、辦理檔案保存鑑定者，請於備註欄位註記鑑定報告檢附情形。

附表三　屆保存年限檔案銷毀作業流程



註1:本局所屬機關學校依本局107年12月10日北市教會字第1076071505號函檢附之「臺北市政府教育局所屬機關學校幼兒園會計檔案銷毀實施計畫」辦理。

註2:執行檔案銷毀應派員全程監控，完成後於銷毀目錄註記並簽章，另監毀人須簽具切結書(如附表四)。

註3:執行檔案銷毀後，請檢附檔案銷毀計畫及校內核准簽於每年10月15日前免備文送本局備查。

註4:免備文方式:(1)E-MAIL至edu_see.23@mail.taipei.gov.tw。

(2)傳真至02-27593329(傳真後請與本局確認有無收到)。

附表四

切　　結　　書

本人＿＿＿＿＿＿＿＿確於民國　　年　　月　　日，會同本校文書檔管人員全程監督校內檔案銷毀作業之進行，如有不實，願負相關行政責任。

立書人

處室：

職稱：

姓名：　　（簽章）

中　華　民　國　　年　　月　　日