

114年度公文檔案分類 暨歸檔作業

管理單位：總務處文書財管組

報告人：黃麗雯

114年2月13日

大綱



檔案分類及保存年限



送發文/送歸檔前



附件歸檔注意事項



Q&A

文書及檔案管理關聯圖



歸檔 儲存 退回 檢視公文

案件資訊 併案資訊 操作紀錄 其他資訊 來發文字號 受文者 電子媒體複製品

檔管資訊

文號 1140000915 主併文號 退取 自

年度號 0114 分類號 040206 案次號 001 一般檔案管理

卷次號 0001 目次號 003 保存年限 05

主目/案由 請實機關(構)學校於本(114)年2月27日前完成機關檔案管理調查、機關檔案風險管理及機關檔案管理作業檢核系統填報作業。

數量 1 計量單位 頁 保存狀況 良好 清查備註

紙本併同歸檔頁數 0 文件產生日期 114/01/20 媒體型式 硬式磁碟

點收日期 114/02/05 編目日期 入庫日期

點收人員 曾映雪 編目人員 入庫人員

檔管人員逐筆編目

完整的檔號： 分類號+案/卷/目次號

裝訂入庫管理

密等資訊

應用限制 開放 應用註記

通知機關 核准文號

前密等 前解密條件

密等調整原因 解密備註

密件檢討日期 解密生效日期 前解密日期

公文資訊

收文日期 114/01/20 來文日期 114/01/20 發文日期

文別 函 本別 正本

主要來文者 教育部 主要發文者

承辦單位 總務處文書財管組 承辦人員 曾映雪 承辦人職稱 辦事員

簽管單位 總務處文書財管組 退取 清除 簽管人員 總務處文書財管組/曾映雪 退取 清除

應歸檔日期 114/02/06 送歸檔日期 114/01/21 辦畢日期 114/01/21

附件資訊

序號	附件名稱	媒體型式	附件數量	計數單位	隨文裝訂	儲存位置	抽存日期	抽存註記	抽存預計歸檔日期	操作
1	附件一	硬式磁碟	1	件	是					

一、檔案分類及保存年限區分表

✿ 檔案管理局113年4月24日以檔徵字第130000054號函示審核修正通過，並簽陳核准自**114年1月1日起實施**，據以辦理本校檔案保存、調閱、銷毀或移轉等管理作業。

✿ 本校各單位檔案分類及保存年限區分表
<https://dga.nttu.edu.tw/p/412-1008-12409.php?Lang=zh-tw>



行政單位	學術單位
01秘書類	05師資培育類
02教務類	06通識教育類
03學務類	13-01不分系學位學程
04總務類	13-02師範學院
07研究發展類	13-03人文學院
08圖書資訊類	13-04理工學院
09人事類	15各中心類(一二級中心)
10主計類	
11產學營運暨推廣教育類	
12運動與健康類	
14教學發展中心類	

114年國立臺東大學檔案分類及保存年限區分表

分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
06	通識教育類					
06 01	法令規章及行政業務					
06 01 1	本校法令及解釋	本校有關通識教育業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其制作案過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	20	
06 01 2	他機關法令及解釋	他機關有關通識教育業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、研修法令意見諮詢及法規宣等等相關文件	5	依規定程序銷毀	20	
06 01 3	各項會議	本校通識委員會議委員選聘；通識委員會及中心會議召開之會議通知、資料、紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	20	
06 01 4	獎(補)助計畫書及成果	本校有關通識教育業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存	20	
06 01 5	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關通識教育業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	20	
06 01 6	通識活動及刊物出版	本校通識教育活動推廣、規劃、學刊編輯出版等相關文件	10	依規定程序銷毀	20	1.屬本校出版品及其定稿文件與電子檔者
06 02	通識教育課程					
06 02 1	通識課程研訂及申請	本校通識教育課程之研訂、規劃、申請及核定等相關文件	永久	機關永久保存	20	
06 02 2	通識教育	本校通識教育之規劃、教學、輔導等相關文件	10	依規定程序銷毀	20	
06 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育及不分系學位學程業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀	20	

★承辦人依據檔案內容，歸入最適當的類目。

- 1.本校法規: 永久。
- 2.開會通知:入會議
- 3.獎補助計畫成果: 永久。
執行過程: 10年。
- 4.一般周知: 99其他
- 5.報廢及再利用: 入040706

▲檔管人員查驗、修正分類號及保存年限。

▲檔案局審核不符者，將會退審。

114年國立臺東大學檔案分類及保存年限區分表

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
13			院系所類					
13	01		法令規章及行政事務					
3	01	01	本校法令及解釋	本校有關 <u>院系所</u> 業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、查日諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	01601-1	
3	01	02	他機關法令及解釋	他機關有關 <u>院系所</u> 業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、 <u>研修法令</u> 意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	01601-2 01601-3	
3	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關 <u>院系所</u> 業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		
13	04		理工學院					
13	04	01	院級事務	本校理工學院各項委員遴聘： <u>院長遴選</u> <u>遴聘</u> ； <u>院內各項</u> 會議召開之會議通知、資料、紀錄； <u>學院工作計畫及報告</u> 等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	04	02	獎(補)助計畫書及成果	本校有關 <u>理工學院</u> 業務之教育部及其他單位獎(補)助之計畫書及成果等相關文件	永久	機關永久保存		
13	04	03	獎(補)助計畫執行過程文件	本校有關 <u>理工學院</u> 業務之教育部及其他單位獎(補)助計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀		
13	04	04	資訊管理學系	本校資訊管理學系行政事務、教學與宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及 <u>執行</u> 研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀
13	04	05	應用數學系	本校應用數學系行政事務、教學與宣導活動、演講、申請經費補助、撰寫及 <u>執行</u> 研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫、研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存 2.屬經費核銷者，保

院系所：13類
130101本校：永久
130102他校
1399 其他

理工學院：1304類
130402:計畫成果
130403:執行過程

040706:報廢及再利用

114年國立臺東大學檔案分類及保存年限區分表


分類號	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
15	各中心類					
15 01	法令規章					
15 01 01	本校法令及解釋	本校有關各中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)相關公文及其法制作業過程之計畫、機關研商、意見諮詢等相關文件	永久	機關永久保存	201601-1	
15 01 02	他機關法令及解釋	他機關有關各中心業務法令(訂)定、修正、廢止或停止適用、解釋令(函)、初修法令意見諮詢及法規宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3	
15 02	一級暨原住民族中心					
15 02 01	原住民族教育及社會發展研究中心	本校原住民族教育及社會發展研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫研究成果及其文件與電子檔者，永久保存
15 04	師範學院中心					
15 04 01	兒童發展暨早期介入研究中心	本校兒童發展暨早期介入研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫研究成果及其文件與電子檔者，永久保存
15 05	理工學院中心					
15 05 01	農產品檢驗中心	本校農產品檢驗中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫研究成果及其文件與電子檔者，永久保存
15 06	USR聯合推動中心	本校USR聯合推動中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存
15 07	健康與體育學研究中心	本校健康與體育學研究中心行政事務、課輔活動、個案管理、申請計畫之經費補助、執行及成果等相關文件	11	依規定程序銷毀		1.屬本校研究計畫研究成果及其定稿文件與電子檔者，應永久保存
15 99	其他	辦理、層轉或收受他機關有關各中心業務之一般性、周知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		

各中心類：15類
150101本校：永久
150102他校
1599 其他

計畫成果：檔管人員修正保存年限為永久

040706:報廢及再利用

一、檔案分類及保存年限區分表

 各單位適用之檔號會呈現在【所有檔號】欄，請承辦人選取適當之分類號，建議加入【常用檔號】。

✕關閉 檔號

常用檔號

分類號	類目名稱	保存年限	常用檔號
040101	本校法令及解釋	永久	
040102	他機關法令及解釋	05	
0499	其他	03	
040705	職務宿舍管理	30	
040706	物品管理(報廢及再利用)	03	

共 5 筆



所有檔號

年度號	例：108	分類號	類目名稱	保存年限	常用檔號	查詢
0114	040205	檔案清查、銷毀執行及鑑定	20			
0114	040206	一般檔案管理	05			
0114	040207	公文系統管理	10			
0114	040701	空間配置及稅籍管理	10			
0114	040702	竊盜災害	15			
0114	040703	不動產及有價證券管理	永久			
0114	040704	動產管理	10			
0114	040705	職務宿舍管理	30			
0114	040706	物品管理(報廢及再利用)	03			
0114	040707	各類財產管理及報表	05			
0114	040708	場地租借	05			
0114	0499	其他	03			

共 19 筆

二、送發文/送歸檔前

1. 稽催機制

- ❁ 各機關承辦單位或文書單位應將辦畢案件於**辦畢次日**起算**5個工作日**內逐件依序彙齊後辦理歸檔。
- ❁ 申請展期：
 - ❁ 針對**逾期10日**之公文和已結案未送歸檔公文者，每週會透過系統發送通知信提醒承辦人，如**預計將超過處理期限**，請**申請展期**。
- ❁ 文財組**每月1日**陳核：
 - ❁ 針對逾期10日以上，**簽陳**首長並發送稽催通知信至承辦人和單位主管；超過30日簽陳校長責成限期結案。

二、送發文/送歸檔前

❁ 依機關檔案管理手冊第7章 點收

- ❁ 7.5.1.1 各單位承辦人員或文書人員應先行查檢擬歸檔案件是否辦畢及填列分類號與保存年限，未填列者，應由承辦人員補填，以及查檢是否有不得歸檔物品。
- ❁ 7.5.1.2 歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼。
- ❁ 7.5.1.5 承辦單位或文書單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，併第7章點收 7-7 同歸檔清單送交檔案管理單位或人員辦理歸檔。

表 7-1 歸檔清單（參考範例）
（機關全銜） 歸 檔 清 單

製表日期：90.01.07

序 號	文（編）號	主旨或事由	承辦 單位	承辦 人員	媒體類型/ 數量/單位	附件媒體	點收	抽存續辦之	
						類型/數量/ 單位	日期或 註記	附件名稱/ 應辦畢日期	備註
1	0900001473	檢送二二八 事件檔案目 錄建檔計畫 乙份，請查	秘書室	陳大山	紙本/4/頁	光碟/1/張		二二八事 件檔案目 錄建檔計 畫/90.06.30	

二、送發文/送歸檔前

❁ 依機關檔案管理手冊第7章 點收

❁ 7.5.3.1 檔案管理單位或人員應依歸檔清單查檢歸檔案件，有下列情形者，應退還承辦單位或文書單位補正，再依歸檔程序送交檔案管理單位或人員重新辦理點收。

- ❁ 1. 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- ❁ 2. 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
- ❁ 3. 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- ❁ 4. 案件未編列文（編）號或文（編）號有誤者。
- ❁ 5. 案件未填註分類號或保存年限者。
- ❁ 6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- ❁ 7. 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- ❁ 8. 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- ❁ 9. 案件與歸檔清單之登載不符者。
- ❁ 10. 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。
- ❁ 11. 案件未依7.5.1.3規定載明其應記載事項者。

二、送發文/送歸檔前

❁ 2.歸檔原則

- ❁ 以**原件**為原則，未以原件歸檔者，應經簽陳權責長官核准。
- ❁ **有附件者，每1種以1份為限。**
 - ❁ 所有公文（含簽呈）及其附件均應以原件歸檔1份。
 - ❁ 同一案件之本文及其附件，可為不同媒體型式，如以電子型式辦畢之公文，其附件可為**電子檔(為優先)**及紙本等。
- ❁ **得不歸檔：**
 - ❁ 附件為書籍經指定保存單位或應公開之陳列品(如海報)
 - ❁ **一般信封或封套得不歸檔**。但具行政稽憑或法律信證之封套者，仍應歸檔。
- ❁ **不得歸檔：**
 - ❁ 現金、有價證券及其他貴重物品。
 - ❁ 司法訴訟有關物證。
 - ❁ 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。
 - ❁ 易變質而不適長期保存之物品。

二、送發文/送歸檔前

❁ 送發文案件：

- ❁ 決行後須抽換附件或變更本文：請**續辦**，**加註說明**陳核。(修正錯字可利用便利貼。)
- ❁ 須於當日寄出之發文案件，請配合於每日**下午2:30前完成公文系統批核並點選發文**，以利發文登記和郵務15:00結帳作業。

❁ 紙本公文：

- ❁ 歸檔(發文)時，請送至文財組辦公室，填寫**歸檔清單**，確認文件點收。如無法親送請自行下載填寫**歸檔清單**，**連同公文送歸檔、點收**。

國立臺東大學紙本歸檔清單

歸檔日期	文號	密	承辦單位	送歸檔人員	備註
					紙本共__頁/ <input type="checkbox"/> 無附件/ <input type="checkbox"/> 附件 頁 附件__本(書籍) 光碟__張 <input type="checkbox"/> 其他:
					紙本共__頁/ <input type="checkbox"/> 無附件/ <input type="checkbox"/> 附件 頁 附件__本(書籍) 光碟__張 <input type="checkbox"/> 其他:

二、送發文/送歸檔前

3.密件歸檔

- ❖ 承辦人以**專用封套裝封**
- ❖ 年度號及分類號、文號、承辦單位
- ❖ 案由：簡要說明案情，隱蔽個資
- ❖ 案件起訖日期，請填文件產生日
 - ❖ 創簽→核判日
 - ❖ 創稿→發文日
 - ❖ 來文簽辦→來文機關發文日
 - ❖ 2案以上→最早和最晚日期
- ❖ 頁數：總頁數(公文+附件)
- ❖ 保密期限：勿晚於保存年限
- ❖ 案/卷/目次號由檔管人員編寫

年度號	
分類號	
卷次號	
目次號	

年度號及分類號由承辦人填寫，隱蔽者公文面上填

國立臺東大學機密檔案專用封套

收文字號			
承文字號	承辦單位		
發文字號 (創簽號)			
案由(名)	請勿填寫【密不報中】，請簡要說明案情，並請留意密級降密		
套卷內文件 起迄日期	1.副送卷：請於核判日；2.取文卷：請於發文日；3.來文簽辦卷：請於來文後請發文日； 4.卷2案以上者，請填最早及最晚起迄日		
頁數	總頁數(公文+附件)	公文件數	附件數
機密等級	<input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密		
保密期限或 解密條件	<input type="checkbox"/> 本件至 年 月 日解密 <input type="checkbox"/> 本件於公布時解密 請填載於保存年限 <input type="checkbox"/> 其他(請填載原因)		
保存年限	請填載於分類號保存年限	承辦人員 簽	章

三、附件歸檔注意事項

☼ 1.若附件有以下情形，應於**簽辦時敘明**，並奉權責長官核准：

☼ 發文附件：

- ☼ 如原件隨文發出，無法歸檔者，請**上傳電子檔**或影本歸檔；
- ☼ 如附件確實有歸檔困難者，承辦人員應於承辦公文時，加註意見書寫「**附件不歸檔**」，並經決行主管同意後方可不隨文歸檔。

☼ 財產報廢簽核後：

- ☼ 報廢：**三聯單正本及公文影本**洽送文財組鄧先生辦理；
- ☼ 歸檔：公文正本歸檔，第三聯若不隨文歸檔者，簽辦時請加註「**附件不歸檔**」。

☼ 轉發個人之附件：

- ☼ 如個人公文、獎狀、結業證書、畢業證書、教師證書、退休證、個人遺失物等。承辦人員應於簽文中敘明「**附件轉發**」事宜。

☼ 若附件有延後歸檔或抽出續辦之必要：

- ☼ 承辦人員應於簽辦時敘明「**歸檔期限**」，並簽奉權責長官核准後，知會文書財管組檔管人員。

三、附件歸檔注意事項

- ☼ 2.契約書歸檔：已完成用印的版本。
 - ☼ 3.請協助移除釘書針(可用迴紋針)、與檔案內容無關之標籤或便利貼。
 - ☼ 4.以鉛筆編寫頁碼
- ☼ 每頁右下空白處編寫頁碼，雙面列印各算1頁，第1頁寫總頁數。空白頁無須編寫頁碼。
 - ☼ 附件為成冊書籍(有封面及封底)或光碟(光碟上需載明名稱及公文文號)等，無須編寫頁碼。



調案申請

透過查詢，查得所需公文進行調案。

公文查詢：101年10月15日以後(線上公文系統開始)

檔管查詢：已歸檔

國立臺東大學
公文管理資訊系統

總務處文書財...
黃麗雯

查詢/調案 → 公文查詢

查詢條件

全文檢索 模糊比對

收創文號

收創日期 至

承辦資訊

進階條件

3

序號	類別	密等	類型	審核	文號	附件	主旨	收創文日期	處理狀態	承辦單位	承辦人	限辦日期
<input checked="" type="checkbox"/> 1	普	普	線	1090001104		轉知國家發展委員會檔案管...	109/02/03	檔案室歸檔	總務處文...	余南蓮	109/02/11	
<input type="checkbox"/> 2	普	普	線	1090001106		財政部國有財產署釋復有關...	109/02/03	檔案室歸檔	總務處文...	楊純菁	109/02/11	
<input type="checkbox"/> 3	普	普	線	1090001139		本校幼兒教育學系林佩蓉教...	109/02/04	檔案室歸檔	總務處文...	江錦聰	109/02/12	
<input type="checkbox"/> 4	普	普	線	1090001180		臺灣省政府教育廳51年2月1...	109/02/04	檔案室歸檔	總務處文...	孫紓瑄	109/02/12	

報表

Q & A

點收.歸檔.編目：映雪 分機1313
機密公文.發文：如蕻 分機1314

郵 務：雅齡 分機1312
總收文：妮臻 分機1311



感謝聆聽