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

承辦單位

來文辦理

創簽/創稿

檔

案產牛

檔案分類 保存年限

送歸檔/送發文

文財組

點收

查驗:決行章、附件 分類號、保存年限

立案編目 目錄彙送

入庫管理 調案應用

鑑定與清理

清查、銷毀或移轉

檔管局

考核

- 目錄彙送
- 檔管計畫
- 風險管理
- 檔管作業檢核

文書處理手冊

檔案法、檔案管理作業手冊

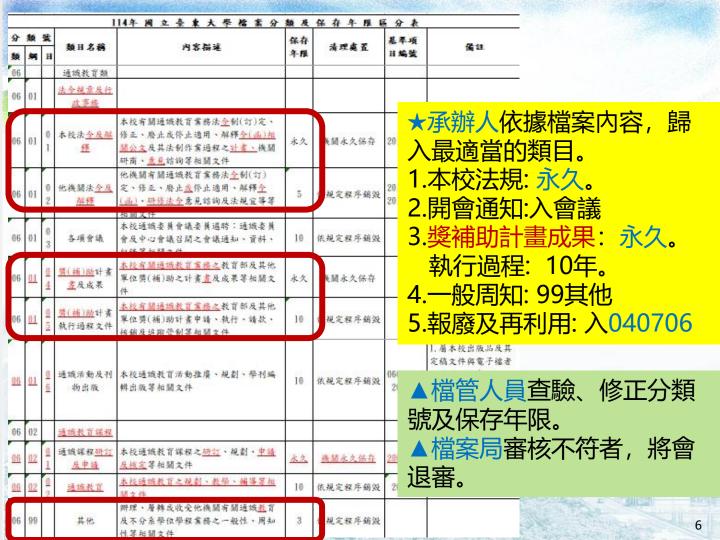


·檔案分類及保存年限區分表

- 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	





			1	White I have been a second				
分	類	號		14年 立臺東大學檔案分	保存		基準項	
類	焵	В	類目名稱	內容描述	年限	清理處置	日編號	備注
13			院系所類					
13	01		法令規章及行 政事務					院系所: 13類
13	01	<u>01</u>	本校法 <u>令及解</u> <u>釋</u>	本校有關院 <u>系所</u> 業務法全制(訂)定、修 正、廢止或停止適用、解釋全(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	01601-1	130101本校: 永久 130102他校
13	01	<u>02</u>	他機關法 <u>令及</u> 解釋	他機關有關 <u>院系所</u> 業務法 <u>令</u> 制(訂)定、 修正、廢止或停止適用、解釋 <u>今(高)</u> 、 <u>研修法令</u> 意見諮詢及法規宣專等相關文 件	5	依規定程序銷毀	01601-2 01601-3	. — 17
<u>13</u>	<u>99</u>		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、問知性等相關文件	3	依規定程序銷毀		TITT F 63 PC 4 2 0 4 半天
13	04		理工學院					理工學院: 1304類
13	04	<u>01</u>	院級事務	本校理工學院各項委員遇聘 <u>;院長邊選 適辦;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		130402:計畫成果 130403:執行過程
13	<u>04</u>	02	獎(補)助計畫 畫及成果	本校有關理工学院業務之教育部及其他 單位獎(補)助之計畫畫及成果等相關文 件	永久	機關永久保存		
13	<u>04</u>	<u>03</u>	<u>獎(補)助</u> 計畫 執行過程文件	本校有關理工學院業務之教育部及其他 單位獎(補)助計畫申請、執行、請款、 核銷及追蹤營制等相關文件	10	依規定程序銷毀		040706:報廢及再利用
13	<u>04</u>	04	責訊管理學系	本校資訊管理學系行政事務、教學與宣 專活動、演講、申請經費補助、撰寫 <u>及</u> <u>執行</u> 研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬本校研先計畫、 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
13	04	05	應用數學系	本校應用數學系行政事務、數學與宣導 活動、演講、申請經費補助、撰寫 <u>及數</u> 行研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		作為不似研究所重、 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
1		34	Age To San	THE PARTY OF THE P	The state of	NAME OF THE OWNER, THE		

200	ARSON AND DESIGNATION			14年因立臺東大學檔案分	颓及	保存年限			
9) 50	類網	_	類日名稿	内容描述	保存 年限	清理處置	基準項目 編號	備註	
15			各中心類						
15	01		法会报查						
<u>15</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	本校法令及解 歷	本校有關各中心業務法令制(訂)定、係 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、惠見諮詢等相關文件	<u>*</u> 2	機關永久保存	201601-1	,	各中心類:15類
<u>15</u>	<u>01</u>	<u>02</u>	他機關法令及 解釋	並機關有關各中心業務法令制(訂)定、 遂正、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	<u>5</u>	依規定程序銷級	201601-2 201601-3	,	150101本校: 永久
15	<u>02</u>		一級醫原住民 族中心					1	150102他校
15	<u>02</u>	01	原住民族教育 及社會發展研 宽中心	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 研究成果及其定 件與電子檔者。 久保存	1599 其他
<u>15</u>	04		<u>師範學院中心</u>	=				1	計畫成果: 檔管人員修
15	<u>04</u>	01	兒童發展 <u>豐早</u> <u>期介入研究</u> 中	本校兒童發展 <mark>豐早期介入研究</mark> 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	依规定程序銷毀			正保存年限為永久
15	<u>05</u>	$\widetilde{}$	理工學院中心	l					
15	<u>05</u>	01	農産品檢驗中心	本校農產品檢驗中心行政事務、課補活動、個案管理、申請計畫之經費補助、 執行及成果等相關文件	10	依规定程序銷毀		件與電子檔者· 久保存	040706:報廢及再利用
15	<u>06</u>		USR聯合推動 中心	本校USR聯合推動中心行政事務、課補活 動、個案管理、申請計畫之經費補助、 執行及成果等相關文件	<u>10</u>	依規定程序銷級		1. 屬本疫研究計畫、 研究成果及其定稿文 件與電子檔者、應永 久保存	
15	<u>07</u>		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、 課補活動、個案管理、中請計畫之經費 補助、執行及成果等相關文件	11	依規定程序銷級		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			8

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 所有檔號 分類號 類日名稱 保存年限 常用檔號 年度號 分類號 類目名稱 杳詢 圃 040101 本校法令及解釋 永久 類日名稱 常用檔號 年度號 分類號 保存年限 圇 040102 他機關法令及解釋 05 0114 040205 檔案清查、銷毀執行及鑑定 20 圇 0499 其他 03 0114 040206 一般檔案管理 05 Ĥ 職務宿舍管理 30 040705 ı 0114 040207 公文系統管理 10 040706 物品管理(報廢及再利用) 03 0114 040701 空間配置及稅籍管理 10 0114 040702 竊盜災害 15 不動產及有價證券管理 永久 040703 0114 040704 動產管理 10 職務宿舍管理 0114 040705 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 場地租借 0114 040708 05 0114 0499 其他 03 共5筆 « < 1 > 共19 筆

❷ 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。

֎ 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。

上生四 (在土然人)

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。

		(機	關	全 衡) 1	带 档	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 類型/數量/ 單位	點收 日期或 註記	抽存續辦之 附件名稱/ 備註 應辦畢日期
1	0900001473	事件。錄建	二二八當案書當計畫	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

- ☞ 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。
 - ❷ 6. 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
 - ❸ 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。
 - 母 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。

❷ 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。
- 参 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:

- ❷ 現金、有價證券及其他貴重物品。
- ❷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。

○ 图立臺東大學

❷ 送發文案件:

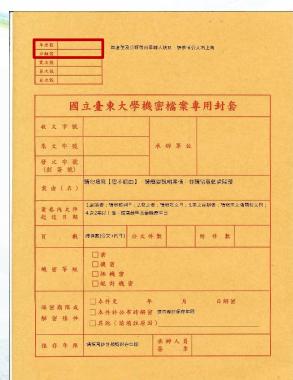
- ⇒ 決行後須抽換附件或變更本文:請續辦,加註說明陳核。(修正錯字可利用便利貼。)
- ◎ 須於當日寄出之發文案件,請配合於每日下午2:30前完成公文系統 批核並點送發文,以利發文登記和郵務15:00結帳作業。

☞ 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										
_								1			
	歸檔日期	文	號	密	承辦單位	送歸檔人員	備註				
							紙本共頁/□無附件/□附件 頁 附件本(書籍) 光碟張 □其他:				
							紙本共 頁/□無附件/□附件 頁 附件 本(書籍) 光碟 張□其他:	100000000000000000000000000000000000000			

- ❷3.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
 - ❷創簽→核判日
 - 變創稿→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

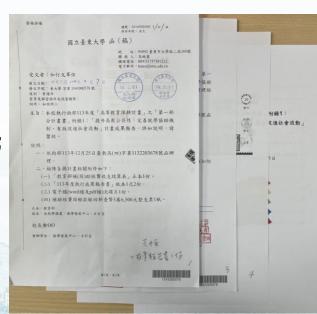


三、附件歸檔注意事項

- 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「<u>附件</u> 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

- ❷ 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。

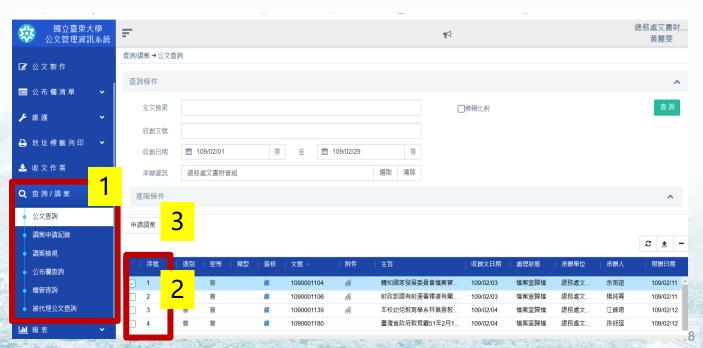


調案申請

◎ 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



Q & A

點收.歸檔.編目:映雪 分機1313

機密公文. 發文: 如蓁 分機1314

郵 務:雅齡 分機1312

總收文:妮臻 分機1311

