

國立臺東大學檔案分類及保存年限區分表編製說明

一、編製目的

國立臺東大學(以下簡稱本校)為健全檔案分類系統，使機關檔案分類管理及保存年限區分有所依據，俾利檔案保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依「機關檔案保存年限及銷毀辦法」、「檔案分類編案規範」、「機關共通性檔案保存年限基準」及相關規定編製本表，以為本校檔案分類管理及區分保存年限之準據。

二、編製方法

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、編製過程

本校檔案分類及保存年限區分表前於103年5月27日經國家發展委員會檔案管理局(以下簡稱檔案局)核定在案，為因應本校組織規程於112年2月修正發布，爰以本校組織規程、分層負責明細表之職掌為基本架構，依據本校各單位業務性質及檔案分類管理之需求修訂完成本表初稿，經簽陳本校權責長官核准後，報送教育部初審並層送檔案局審核。

四、適用範圍

本表適用於本校各單位辦理公務或因公務而產生之各類文件檔案之分類及保存年限區分。

五、類目層級結構

本表依本校組織架構及業務內容與性質，將檔案區分為：01秘書、02教務、03學務、04總務、05師資培育、06通識教育、07研究發展、08圖書資訊、09人事、10主計、11產學營運暨推廣教育、12運動與健康、13院系所、14教學發展中心、15各中心等15類，各類之下依次以綱、目為檔案類目之區分層級。

六、分類標記

本表分類標記採純數字之等級多碼制，類、綱、目均以2碼標示；為利未來類目擴充，各層級之「其他」類目置於該層級之末，標記為「99」。

七、使用方法與注意事項

(一)歸檔案件應由各業務承辦人員就該案件內容，依本表填妥分類號及保存年限。

(二)檔案管理人員應依本表逐件查核歸檔案件之分類號及保存年限之正確性。

(三)檔案分類應注意下列事項

1. 檔案應分入專屬類目，如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2. 涉及二類目以上之檔案，應以常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

3. 同一案卷之檔案應分入同一類目。

4. 如有重大輿情之特殊個案、對社會大眾或個人權益之維護有重大影響、具有重要研究參考價值、或具重要歷史及社會文化保存價值者，應列為永久保存。

八、修訂方法

(一)本表依規定至少每10年應檢討一次，必要時並得視本校組織、業務、檔案保存年限或清理處置之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。

(二)本表如有修訂，經層報檔案局核定後據以實施；但屬依該局函頒之機關共通性檔案保存年限基準修訂者，得經本校權責長官核定後實施。

九、實施日期

本表俟檔案局審核通過後，簽陳權責首長擇期實施。