

# 國立金門大學檔案點收作業要點

中華民國 101 年 5 月 16 日

100 學年度第三次行政會議通過

- 一、為健全本校檔案歸檔點收作業，提升檔案管理效能，特依據《機關檔案點收作業要點》等相關規定，訂定本要點。
- 二、本校檔案歸檔點收作業，除依檔案法及其相關子法規定者外，依本要點之規定。
- 三、歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限。
- 四、歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員應於其媒體或外包裝載明名稱、文(編)號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。但屬附件者，得不載明分類號、保存年限、製作者及製作日期。
- 五、各承辦單位或收發單位應將辦畢案件於五日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案室歸檔。但下列物品及文件，不得歸檔：
  - (一) 現金、有價證券及其他貴重物品。
  - (二) 司法訴訟有關物證。
  - (三) 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。
  - (四) 易變質而不適長期保存之物品。
  - (五) 凡屬個人(收文者非「國立金門大學」者)之公文函件。紙本行文經轉製為電子型式而完成線上簽核辦畢，其紙本如無重複歸檔之必要者，得不歸檔。該紙本原件辦畢後留置收發室備查，一個月後移交檔案室，經保存一年後，得予銷毀。  
以本校名義對內部單位行文，各受文單位辦畢後得不歸檔；發文單位依規定辦理歸檔。本文所稱辦畢案件，指依文書處理手冊或業務相關規定，完成發文、存查或其他辦結程序之案件。
- 六、辦畢案件歸檔程序：
  - (一) 來文：由承辦人結案歸檔。
    - 1、電子文無紙本附件者，於線上簽核擲回時結案即可。
    - 2、電子文含紙本附件者，列印簽核流程表與紙本附件連同歸檔清單辦理歸檔。
    - 3、紙本文含紙本附件者，將紙本原文與紙本附件連同歸檔清單辦理歸檔。
  - (二) 發文：由收發室結案歸檔。
    - 1、電子文無紙本附件者，由收發室發文後於線上簽核結案即可。
    - 2、電子文含紙本附件者，將紙本附件送交收發室發文後併同歸檔清單、簽核流程表(來文函覆者需附來文與來文附件)歸檔。
    - 3、紙本文含紙本附件者，將紙本函稿併同紙本附件(來文函覆者需附來文與來文附件)送交收發室發文後連同歸檔清單歸檔。
  - (三) 簽：由收發室結案歸檔。
    - 1、電子文無紙本附件者，由收發室於線上掛號結案即可。
    - 2、電子文含紙本附件者，將紙本附件併同歸檔清單、簽核流程表送交收發室結案歸檔。
- 七、辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員填送公文歸檔展期申請單，陳請核准後，送交檔案室備查。
  - (一) 附件以原件歸檔為原則，原件隨文發出者，或有具體事由不能以原件歸檔者，得於簽核意見中註明，簽核後以影本歸檔。

- (二) 附件需抽存續辦者，得於簽核意見中敘明理由及歸檔時間，簽奉核准，並於辦畢後歸檔。
- (三) 附件為書籍經指定單位保存或為應公開之陳列品(如海報)、業務參考樣品，應於簽核意見中註明，陳核後得不辦理歸檔。
- (四) 附件以統一歸檔管理為原則，但因特殊業務需要，並經簽奉校長或其授權代理人核准後，得留存該承辦單位，但須負相關保管責任。

八、機密案件統一歸檔管理，並應使用本校之『機密檔案專用封套』，依規定註明相關事項後封裝，經承辦人員及其主管於上下封口處簽章或加蓋職名章，連同歸檔清單歸檔管理。

九、本校檔案管理單位辦理紙本點收作業，以案件為單位，應詳細核對其內容與數量，經確認無誤後，於歸檔清單上蓋點收章備查。辦理電子點收作業，得以機關正卡或副卡點收之。

十、歸檔案件有第五點第一項但書所定之物品者，應退回承辦單位或收發單位處理。

歸檔案件有下列情形之一者，應退還承辦單位或收發單位補正：

- (一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- (二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。
- (三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
- (四) 案件文(編)號有誤者。
- (五) 案件未填註分類號或保存年限者。
- (六) 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。
- (七) 案件未依規定蓋騎縫章或職名章者。
- (八) 樣張或已作廢之契約憑證等文件，有漏蓋「樣張」或「註銷」字樣者。
- (九) 案件與歸檔清單之登載不符者。
- (十) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。
- (十一) 案件未依第四點規定載明事項者。

前項第二款所定情形之補正，應由承辦業務相關人員查明補註蓋章，並經權責長官核可後，併同原案歸檔備查。

十一、對於應歸檔而未歸檔之案件，本校檔案管理單位應每月辦理二次稽催；單位主管於收到稽催通知單後，應主動查明處理。經二次稽催仍未辦理者，應簽請校長或其授權代理人處理。退回補正案件亦同。

十二、待辦案件未能於期限內辦畢者，應填具公文展期單，註明展期事由，簽奉核准後，送交文書組備查。

十三、本校檔案管理單位應定期列表統計歸檔情形，簽請權責長官核閱。

十四、本校人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位以查檢其檔案應歸檔情形。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。