

# 國立臺南護理專科學校檔案管理作業要點

98年2月17日97學年度第2學期第1(169)次行政會議通過  
104年3月31日103學年度第2學期第2(260)次行政會議討論通過  
104年5月26日103學年度第2學期第5(263)次行政會議討論通過  
國家發展委員會檔案管理局104年6月30日檔企字第1040002518號函核備  
109年11月17日109學年度第1學期第3(308)次行政會議討論通過

- 一、國立臺南護理專科學校（以下簡稱本校）為執行檔案法及其相關子法規定，健全檔案管理、促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特依據檔案法相關規定訂定國立臺南護理專科學校檔案管理作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校檔案管理除依檔案法及其相關子法規定者外，依本要點之規定。
- 三、檔案管理：指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷毀、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。
- 四、本校檔案管理，除有特殊情形者外，以集中管理為原則。
- 五、凡已發出、存查、結案後之公文（含各業務單位處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，包括文書、圖片、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等可供業務參考或權責稽憑之紀錄），統應歸檔。
- 六、檔案集中管理，並指定具有專業知識之專責人員負責管理。
- 七、檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防盜、防潮、防蟲蟻蛀食等之設備。
- 八、本校檔案分類，依其職掌之業務性質分類、綱、目，再依案件之內容編立案名及案次號。
- 九、借調檔案，應先由承辦人員填寫調案單，不得委由工友或工讀生具名借調。
- 十、借調檔案以與承辦業務有關為限。  
因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請本機關權責長官核准。
- 十一、借調檔案須寫調案單，以一案一單為原則，由調案人填寫調案人姓名及單位、檔號、調案申請日期、年度、收發文號及來（受）文機關、案由或案名，並經業務主管簽章後，送檔案管理單位調取。

- 十二、借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失、污損、添註、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事，非經簽准，不得複印。
- 十三、借調檔案以7天為限，屆期仍須繼續使用，應填具展期單，洽請展期；惟屬依法調用者，則以其來函核准日期為限。
- 十四、檔案之保存年限，依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存。
- 十五、檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限區分為30年、25年、20年、15年、10年、5年、3年及1年。但屬檔案中央主管機關訂定之機關共通性檔案保存年限基準所列檔案，不在此限。
- 十六、本校檔案應用依檔案法第十七條至第二十一條、政府資訊公開法第十八條、行政程序法第四十六條及相關法令辦理。人民申請閱覽、抄錄或複製檔案，應以書面敘明理由為之，非有法律依據不得拒絕。
- 十七、已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位，繕造檔案銷毀目錄，送由業務承辦單位審查。業務單位應根據本校檔案管理所定之存廢標準，凡必須延長保存期限之案件，應於檔案銷毀目錄註記延長年限及理由，並由單位主管蓋章。
- 十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。