

# 桃園市政府所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案管理作業要點

中華民國 104 年 12 月 28 日府教秘字第 1040305237 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為健全本市所屬高級中等以下學校及幼兒園（以下簡稱各學校）檔案管理，發揮檔案功能，特訂定本要點。
- 二、各學校檔案管理，由各學校自行統一規劃，除有特殊情形外，以集中管理為之。
- 三、各學校檔案分類及保存年限依附表辦理。各學校因業務需要需新增分類號時，應報經本府核定後實施，修正時亦同。
- 四、歸檔案件以正本為原則。有附件者，每一種以一份為限。
- 五、辦畢案件應於五日內歸檔，歸檔時併同存查或發文歸檔送件，送檔案管理單位（以下簡稱檔管單位）點收。
- 六、機密案件歸檔時，業務承辦人員（以下簡稱承辦人員）應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。
- 七、辦畢案件逾歸檔期限，檔案管理人員應定期辦理稽催，經洽催三次仍不歸檔，應陳報校長處理。
- 八、歸檔案件有下列情形之一者，應退回業務單位補正：
  - （一）案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存。
  - （二）案件污損、內容不清楚或無法讀取。
  - （三）案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會。
  - （四）案件文（編）號有誤。
  - （五）案件未填註分類號或保存年限。
  - （六）案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤。
  - （七）案件未依規定蓋騎縫章或職名章。
  - （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。
  - （九）案件與歸檔清單之登載不符。
  - （十）案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准。
  - （十一）歸檔案件有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體時，承辦人員未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。
- 九、下列物品不得歸檔：
  - （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。
- 十、承辦人員應依性質，將公文歸入專屬類目；如無專屬類目，應分入較適當者。檔管單位發現檔案分類號錯誤者，應查明退還承辦人員更正之。
- 十一、檔案編目時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

十二、案卷成卷以厚度三公分為原則，首頁應放置目次表，案卷前後加裝封面及封底。

十三、檔案整理之原則如下：

(一) 同一案卷內之案件，應按目次號大小，由小至大、由上而下，依序排列整齊入卷。

(二) 檔案保存年限為十年以上者，其上加附之金屬物原則應予去除。

(三) 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。

(四) 檔案以公文用紙尺度為標準，文件左右底三面邊緣應保持整齊；過寬過大者，得予裁切折疊，但不得損及檔案之內容；未達規定標準者，應以公文用紙襯貼。

(五) 檔案上之附簽，應附於文件適當位置；附簽規格較小時，應以公文用紙襯貼，不得脫離原件。

十四、各學校應設有合適之獨立庫房存放檔案，由專人管理並定期檢查，並避免檔案遭受危害。

十五、機密檔案之保管與一般檔案分別存放，並置於具安全防護功能之櫥櫃。

十六、檔案庫房宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入，並定期實施清潔消毒及蟲鼠黴菌之防治。

十七、檔案遺失或遭受危害時，應陳報校長知悉，並依下列規定辦理：

(一) 檔案遺失時，向原承辦單位或其有關單位查抄。無法查抄之案件，由原承辦單位依據資料或記憶補錄。其遺失及處理之經過，須在各目次表及檔案管理資訊系統上分別註明，查明責任。

(二) 檔案遭受危害時，應採取適當處置措施，遇有重大損害或無法自行處理者，應通報本府。

(三) 導致檔案遺失或遭受危害之人員，無正當理由者，應予議處。

十八、成卷檔案經裝訂，依下列方式上架：

(一) 永久保存與定期保存檔案得分置存放。

(二) 檔案宜依不同媒體型式（紙質類、攝影類、錄影（音）帶類及電子媒體類）分區分類保管。

(三) 按檔號大小順序，小者在左，大者在右，由左至右、由上至下依序排列，並預留架位空間。

(四) 有附件之檔案，附件另行存置者，應於附件適當位置標記檔號及收發文號，並於案卷之目次表註明附件數量及存放位置。

十九、各學校內人員借調檔案以與承辦業務有關者為限，並經本單位主管核准。因業務需要，借調非主管之案件時，先經本單位主管核章後，送會承辦業務主管同意，或簽請校長核准。

二十、調案人申請借調檔案時，應填具調案單，以案件或案卷為單位借出。

二十一、檔案借調後，調案人應負妥善保管及維護案卷完整之責任。

二十二、機關、學校間申請借調檔案，應備函提出請求，經校長核准後辦理。

二十三、借調檔案應於十五日內歸還。期滿仍有必要繼續使用者，應提出展期申請，每

次展期日數同借調期限。展期次數超過三次，仍有必要使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依前揭規定辦理借調。外機關學校借調檔案，展期應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經本學校校長核准後辦理。

二十四、借調檔案已逾歸還期限且未辦理展期者，檔管人員應定期向調案人或所屬單位辦理催歸，經洽催三次仍不歸還，應陳報校長。

二十五、各學校校內人員調職、離職或退休時，人事單位應知會檔案管理單位，如有借調檔案，應將所借之案卷全數歸還後始准離（調）職。

二十六、依法有權調用檔案之機關，調用檔案時，其應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，再由本學校業務承辦人員依來函簽辦，經校長核准後，向檔管單位辦理調卷。

二十七、依法有權調用檔案之機關如未函知調用期限時，其調用期限由各學校自行訂定，但以不逾一年為原則。屆期限時，檔管單位應告知承辦人員函文稽催調用機關歸還或辦理續借。

二十八、檔管單位應每年辦理檔案清理。

二十九、機密檔案未經解密，不得銷毀。

三十、對已屆保存年限之檔案應為下列處置，始得辦理銷毀：

（一）檔管單位製作檔案銷毀目錄，送會各相關業務單位確認。

（二）業務單位認為有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。

（三）經業務單位確認後，檔管單位訂定銷毀計畫連同銷毀目錄，陳報校長核可後辦理銷毀。

三十一、已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

三十二、銷毀檔案，應會同該校協辦政風派員監督辦理。

三十三、會計憑證、帳簿、報告及重要備查簿之銷毀，應先依會計法規定辦理。

三十四、各學校得將自身檔案管理情況列入考評，依成效辦理獎懲。

三十五、違反第七點、第十七點第三款或第二十四點規定，無正當理由者，應送各學校考績委員會會議議處。

**桃園市政府所屬高級中等以下學校及幼兒園檔案分類及  
保存年限區分表**

分類號					類目名稱	保存 年限	備 註
類	綱	目	節	項			
0					<b>校務行政</b>		
	1				<b>校務行政</b>		
	1	1			校務會議	永久	含行政會議
	1	2			校史及文物	永久	
	1	3			校務發展	20	
	1	9			其他	1	
1					<b>教務類</b>		
	1				<b>教學綱</b>		
	1	1			教學活動	5	含課務處理、教學觀摩、研習、研討會、展覽、鄉土教學、教育實習、課業輔導等
	1	2			課程與教學研究	20	含教材、九年一貫課程設計、研究發展、中長程教學發展計畫等
	1	3			法令及釋疑	10	教務相關法令、行政命令
	1	4			學藝活動與競賽	5	
	1	9			其他	1	
	2				<b>招生與註冊綱</b>		
	2	1			獎(助)學金及就學優待	5	獎助學金名冊、印領清冊、費用減免等
	2	2			招生及多元入學	10	含招生入學、編班、編訂學號、畢業生升學甄試等
	2	3			學籍管理	永久	學生異動、學籍資料、畢業生名冊、學生成績管理等
	2	9			其他	1	
	3				<b>設備綱</b>		
	3	1			教學設備業務	10	含教室、實驗室、電腦教室等設置及使用管理
	3	9			其他	1	
	4				<b>資訊綱</b>		
	4	1			資訊業務	5	含資訊行政、教學研習及設備
	4	2			國際教育	5	
	4	9			其他	1	

分類號				類目名稱	保存年限	備註
	5			<b>幼教綱</b>		
	5	1		幼教教學	5	含幼教行政、研討會等
	5	2		法令及釋疑	10	
	5	3		教學研究	10	
	5	9		其他	1	
2				<b>訓導類</b>		
	1			<b>訓育綱</b>		
	1	1		各項藝能比賽、社團活動、童軍活動	5	
	1	2		社會教育及服務	10	含志工、品德法治教育、儲蓄及租稅教育、好人好事等
	1	9		其他	1	
	2			<b>生活教育綱</b>		
	2	1		生活教育輔導	10	
	2	2		學生獎懲、申訴及救濟	20	
	2	3		校園及交通安全	5	
	2	9		其他	1	
	3			<b>體育綱</b>		
	3	1		體育活動	5	體育競賽、研習活動
	3	2		體育設施管理	5	含體育經費
	3	9		其他	1	
	4			<b>衛生保健綱</b>		
	4	1		環境衛生教育	3	含衛生保健、資源回收再利用及廚餘處理
	4	2		學生健康記錄	7	含健康基本資料、傷病護理紀錄
	4	3		學生平安保險	10	
	4	4		學生保險重大理賠	20	含重大傷病及死亡理賠處理紀錄
	4	9		其他	1	
3				<b>總務類</b>		
	1			<b>文書與檔案綱</b>		
	1	1		文書及檔案管理	3	含文書處理、文書表單管理、公文流程管理、一般檔案管理等
	1	2		法令及釋疑	10	含作業手冊
	1	3		印信管理	永久	機關印信換發、啟用、繳銷
	1	4		檔案移轉及銷毀	永久	
	1	9		其他	1	

分類號				類目名稱	保存 年限	備 註
	<b>2</b>			<b>事務綱</b>		
	2	1		法令及釋疑	10	
	2	2		重大採購業務	30	工程招標，公告金額以上工程、財務及勞務招標採購、爭議及解約
	2	3		興遷校工程	永久	
	2	4		一般採購	5	
	2	5		各項補助案件	10	
	2	6		庶務管理	5	含飲用水、水電管理、安全維護、防護團
	2	7		工友管理		
	2	7	1	工友考核進用	50	含僱用、任免、遷調、年終考核、資遣、重大獎懲
	2	7	2	月退休及年撫卹	永久	
	2	7	3	一次退休	50	
	2	7	4	一次撫卹	10	
	2	7	5	工友一般業務	10	含慰問、差假、勞保、健保、平時考核、獎懲
	2	8		替代役男管理	3	含役男考核
	2	9		其他	1	
	<b>3</b>			<b>財產管理綱</b>		
	3	1		財產報表及物品管理	5	
	3	2		不動產管理	永久	產權
	3	3		動產管理	10	
	3	4		校長移交	20	
	3	9		其他	1	
	<b>4</b>			<b>出納綱</b>		
	4	1		一般出納業務	10	含稅款扣繳、收據報表、印鑑更改及員工薪資業務等
	4	9		其他	1	
	<b>5</b>			<b>學生午餐綱</b>		
	5	1		廚房管理業務	3	一般公文
	5	2		各項補助業務	5	設備補助、貧困補助
	5	3		實施計畫、契約	10	實施計畫、廚工簽約、廠商簽約、相關憑證
	5	9		其他	1	

分類號				類目名稱	保存 年限	備 註
4				<b>輔導特教類</b>		
	1			<b>輔導綱</b>		
	1	1		輔導活動	20	含工作推行計畫、推展認輔制度及學生調查資料業務、性別平等教育及性侵害防治、家暴及暴力防治宣導等
	1	2		學生升學、就業與技藝教育	5	含升學宣導
	1	3		輔導資料管理	10	含中輟生輔導業務
	1	4		個案輔導及處理	20	
	1	9		其他	1	含研習及開會通知
	2			<b>特教綱</b>		
	2	1		特教業務	5	一般會議紀錄、教學活動及工作報告
	2	2		鑑定、安置、輔導及研究	10	
	2	3		特教資源	10	輔具、出版品及醫療服務紀錄等相關資料
	2	9		其他	1	
5				<b>人事類</b>		
	1			<b>組織綱</b>		
	1	1		組織編制與分層負責	永久	
	1	2		法令及釋疑	10	
	2			<b>任免綱</b>		
	2	1		身障與原住民進用	5	
	2	2		教師甄選及介聘	50	教師(含代課教師)甄選及校長、主任甄選業務
	2	3		教職員任免遷調核薪	50	
	2	4		教師登記及檢定	50	
	3			<b>差勤管理綱</b>		
	3	1		教職員差勤管理	3	
	3	2		教師進修	10	
	3	3		教職員訓練與職員進修	10	
	3	4		緩召業務	5	
	4			<b>考核獎懲綱</b>		
	4	1		一般人事業務	3	
	4	2		平時考核及一般獎	10	

分類號				類目名稱	保存年限	備註
				懲		
	4	3		服務獎章、資深優良	50	
	4	4		考核(績)及重大獎懲	50	專案、另予、年度考核(績)
	<b>5</b>			<b>福利保險退撫綱</b>		
	5	1		保障業務	25	
	5	2		公(健)保業務	10	
	5	3		教師員工福利及補助	10	含強制休假、消費補助、慰問金申請
	5	4		人事管理		
	5	4	1	一般人事管理	50	僱用、任免、遷調、審定
	5	4	2	月退休及年撫卹	永久	
	5	4	3	一次退休	50	
	5	4	4	一次撫卹	10	
	5	5		輔建購住宅	30	
	5	9		其他	1	
	<b>6</b>			<b>政風綱</b>		
	6	1		政風業務	10	含預防、查處、維護，及公職人員財產申報等業務
<b>6</b>				<b>會計類</b>		
	<b>1</b>			<b>會計綱</b>		
	1	1		一般會計業務管理	3	一般事務性公文
	1	2		預決算及報告	10	含決算書
	1	3		會計報告	10	含預算收支憑證報表、會計帳簿
	1	4		法令及釋疑	10	
	1	5		會計人事管理		
	1	5	1	會計人事動態管理	50	僱用、任免、遷調、審定、考績、重大獎懲
	1	5	2	月退休及年撫卹	永久	
	1	5	3	一次退休	50	
	1	5	4	一次撫卹	10	
	1	5	5	平時考核及一般獎懲	10	
	1	9		其他	1	
<b>7</b>				<b>終身學習</b>		
	<b>1</b>			<b>補校業務綱</b>		

分類號				類目名稱	保存 年限	備 註
	1	1		一般補校業務	10	
	1	2		學籍管理	永久	
	1	3		證書管理	30	
	2			<b>成人教育綱</b>		
	2	1		成人教育業務	10	
	2	9		其他	1	
<b>8</b>				<b>組織活動類</b>		
	1			教評會業務	50	
	2			教育基金會業務	10	
	3			家長會業務	5	
	4			校友會業務	10	
	9			其他	1	
<b>9</b>				<b>圖書資訊類</b>		
	1			<b>圖書館綱</b>		
	1	1		讀者服務及推廣活動	3	
	1	9		其他	1	
	2			<b>技術服務綱</b>		
	2	1		採編相關業務	5	
	2	9		其他	1	
	3			<b>館務行政綱</b>		
	3	1		作業規定	10	
	3	9		其他	1	