



# 明道大學檔案管理教育訓練

---

101年8月16日

秘書處製



# 課程內容大綱

---

- 何謂檔案管理？
- 單位留存檔案為何？
- 單位留存檔案如何放置？
- 單位留查資料可以銷毀嗎？
- 檔案銷毀程序。
- 活動成果報告。
- 秘書處小叮嚀。



# 何謂檔案管理？

---

- 依據檔案法，檔案管理作業包括下列各項：
  - **點收** — 指檔案管理單位或人員將辦畢歸檔之案件，予以清點受領。
  - **立案** — 指就檔案之性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。
  - **編目** — 指就檔案之內容及形式特徵，依檔案編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。
  - **保管** — 指將檔案依序整理完竣，以原件裝訂或併採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善存放。



# 何謂檔案管理？

---

- **檢調**—指機關內或機關間因業務需要，提出檔案借調或調用申請，由檔案管理人員依權責長官之核定，檢取檔案提供參閱。
- **清理**—指依檔案目錄逐案核對，將逾保存年限之檔案或已屆移轉年限之永久保存檔案，分別辦理銷毀或移轉，或為其他必要之處理。
- **安全維護**—指為維護檔案安全及完整，避免檔案受損、變質、消滅、失竊等，而採行之防護及對已受損檔案進行之修護。
- 其他檔案管理作業及相關設施事項



# 單位留存檔案為何？

---

- 通知
- 會議紀錄
- 便簽
- 校外來文（收文）
- 其它



## 單位留存檔案如何放置？

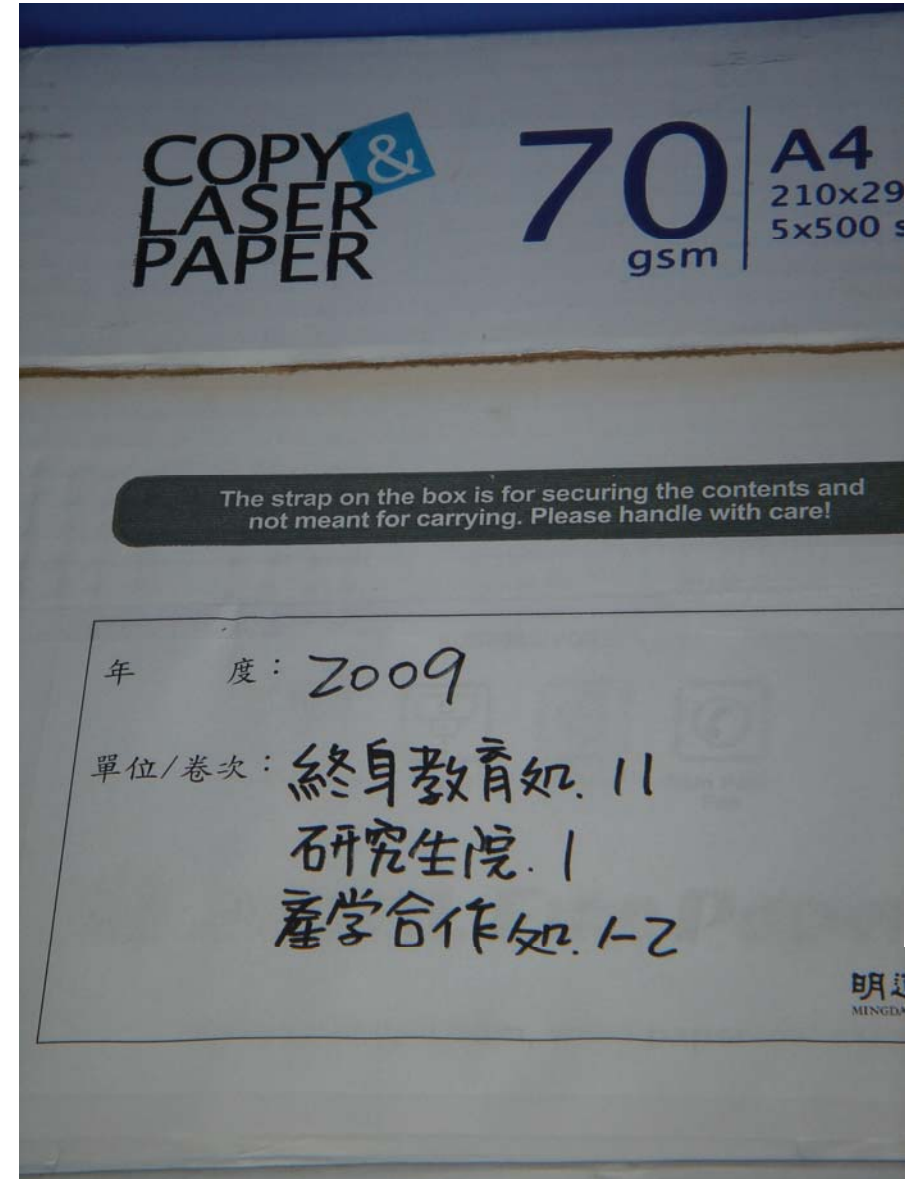
---

- 依「歸檔日期」先後，早者在下，晚者在上。
- 滿卷後，製作目錄（次）頁。
- 裝訂後之檔案，按先後順序，小者在左，大者在右直立排列於架上（若裝箱，側標建議朝上，以方便尋找）。
- 側標至少包含：學年度、單位、公文類別、公文文號及卷次號（第幾卷）。

# 公文側標範例



# 裝箱公文範例





# 他項資料編號歸檔範例



## 他項資料裝箱範例



# 目次表範例

明道大學										
案名：秘書處										
檔號：101/11300/002/1										
目次號	案由	發(來)文者	受文者	收文號	發(來)文號	密等	保存年限	頁數	附件註記	其它應記載事項
1	學士學位證書			1011100121		普通	5	1		
2	日語系何昱勳中文學位證明書			1011100116		普通	5	1		
3	學士學位證書			1011100115		普通	5	1		
4	中文學位證明書			1011100114		普通	5	1		
5	學士學位證書			1011100112		普通	5	1		
6	學士學位證書			1011100109		普通	5	1		
7	修業證明書			1011100107		普通	5	1		
8	學位證明書			1011100104		普通	5	1		
9	學士學位證書			1011100101		普通	5	1		
10	邀請函			1017600007		普通	5	1		



# 單位留查資料可以銷毀嗎？

---

- 依「公文處理作業程序」，單位存查公文由單位登記桌負責集中保管，不由承辦人保管，保存年限至少一年。
- 各項文件資料建議訂定保存期限。
- 有關公文銷毀，教育部總務司蘇德祥司長說：儘可能不做公文銷毀，因為未來會走向無紙化，目前這樣的紙本公文，會成為具有歷史性之文物。  
如空間暫時無慮，可暫不銷毀。

## 秘書處資料保存年限表範例

	A	B	C
1	項目	保存年限	備註
2	收文簽收表	2	單位於公文櫃拿走時需簽收
3	發文副本、抄本簽收表	2	單位於公文櫃拿走時需簽收
4	秘書處發文抄本	2	
5	收發文統計報表	2	每月由公文系統印出，以彙報教育部網站
6	歸檔公文送存查單	2	
7	會計室送核單據簽收表	2	
8	校內其他單位公文	2	
9	一收文影本	2	副知秘書處
10	一發文副本	2	副知秘書處
11	一會議紀錄影本	2	副知秘書處
12	一通知	2	
13	公文展期單	2	
14	校外來文信封	2	
15	校長卡片	2	



# 檔案銷毀程序

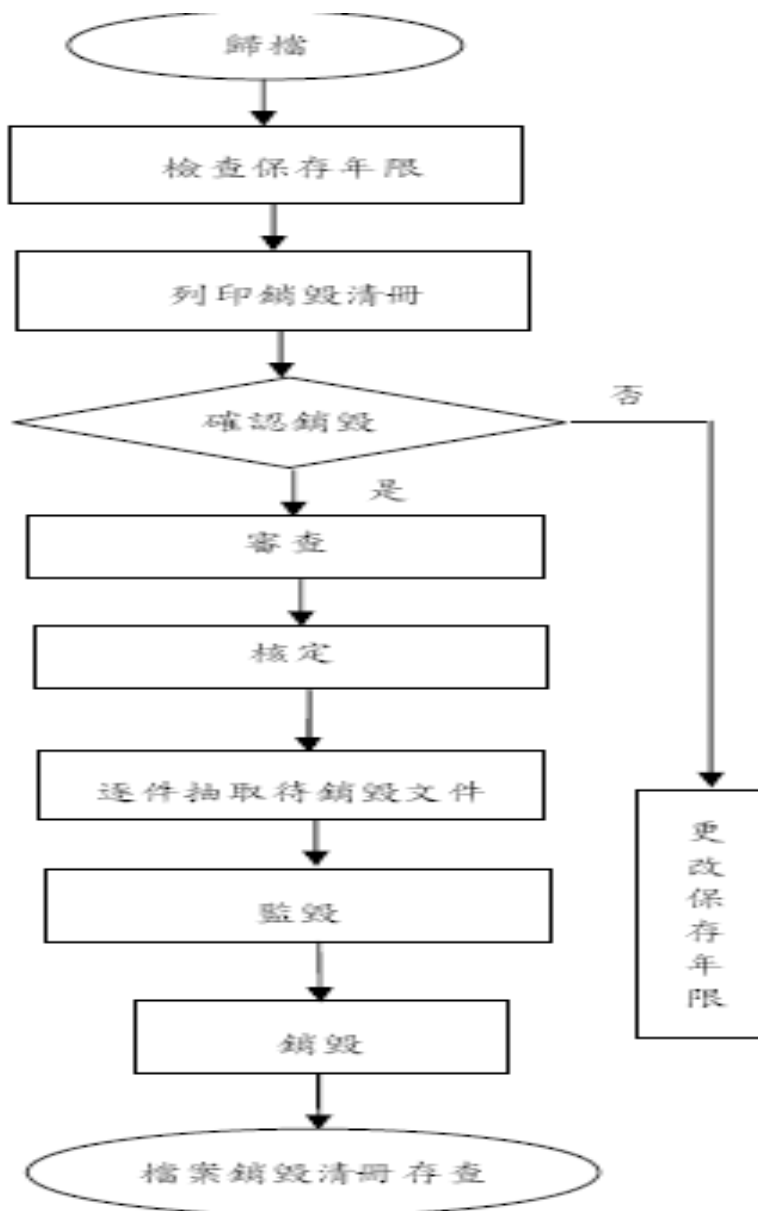
---

- 可參閱行政知識庫秘書處「檔案銷毀」標準作業流程。
- 製作銷毀清冊送請單位主管核章，並內會承辦之二級主管。
- 銷毀清冊需「永久」保存。
- 重要資料，如涉及個人資料，需擊碎至檔案內容無法辨識（電子檔亦同）。

\* 特別提醒：

- 1、單位存查公文務必依照相關規定，將影像檔上傳至公文系統，以利日後查詢。
- 2、銷毀清冊務必清楚記載銷毀資料之內容，例如：時間、內容、承辦人等。

# 檔案銷毀標準作業流程



# 擬銷毀目錄範例

明道大學 擬銷毀檔案目錄

中華民國101年08月06日

人力資源處

目次號	案	由	來(受)文者	收、發(來)文字號	文件產生日期	附件數量	保存年限	調整後保存年限(調整原因)	備註
71		國立南投中興高中	幹部訓練活動案，陳請核示。	0971900525	097/09/01	0	1		





# 活動成果報告

---

- 請依97年4月1日行政會議紀錄辦理－所有校內重大活動結束後需完成重點校務工作即時檢討表及將活動成果上網，才可進行核銷。

# 重點校務工作即時檢討表

檔號：10300  
保存年限：3

## 明道大學重點校務工作即時檢討表

重點工作項目			執行日期	
條列本案執行成功之處	執行成效優異之主要因素		經驗傳承重點提示	
本案執行時遭遇的困難	造成執行困難的主要因素		未來如何改善	
承辦人		單位主管		
校長批示				

說明：1. 重點校務工作指全校性或專業性重要工作，需建立經驗傳承者。

2. 檢討會由承辦處室主管召集之。檢討會需精簡、具體，建議於 20 分鐘內完成，文採條列式，不

# 活動結案報告目錄範例

明道大學○○○○○○○（單位）  
○○○○○○○○○○○○○（活動名稱）  
活動結案報告目錄

---

1. → 起始文件
  - → 申請計畫書
2. → 籌備會議紀錄
  - → 公文往來
3. → 人力、工作分工及預算
4. → 活動當日資料
  - → 活動海報
  - → 大會手冊
  - → 參加人員報名表
  - → 場佈資料
  - → 研習條
5. → 成果
  - → 論文光碟片
  - → 媒體報導



# 秘書處小叮嚀

---

## 歸檔公文常見的錯誤

- 單位主管未核章即送存至檔案室。
- 收文附件包含「收據」，但未會辦會計室抽存。
- 未依規定辦理歸檔。
- 公文附件應併同公文歸檔。（若有特殊情況，請與秘書處靜茵聯絡

## 小叮嚀

- 各單位留存資料多元，如有需要協助，請與秘書處聯絡。

**簡報結束，謝謝參與！**

