

國立高雄師範大學行政人員應有的檔案管理素養【課程摘要】

課程簡介：檔案為機關重要的行政稽憑，行政人員在經辦案件過程中，經常需借助檔案以為處理業務之參考，但由於檔案數量日增，類型不一，處理過程及手續均有規範，因此行政人員如具有檔案管理素養，將有助於檔案管理工作順利進行。

適用對象：本校業務承辦人員。

課程目標：認識檔案及檔案管理之重要性
了解文書與檔案管理之密切關係
熟悉承辦人員應配合辦理事項

檔案管理人員：陳惠珍小姐(分機 1313、1316)
s2339@nknucc.nknu.edu.tw

課程報告人員：李蓉茱小姐(分機 1314)
s1799@nknucc.nknu.edu.tw

課程內容：

壹、檔案及檔案管理之定義及重要性

- 一、檔案管理的定義：將辦畢歸檔的案件清點受領，再依照性質分門別類予以妥善整理與保管，依規定提供參閱，並為後續必要之清理。
- 二、檔案的定義：因處理公務或因公務產生的各類型紀錄資料及附件，這些文字資料或非文字資料及其附件，依管理程序辦理後再做歸檔管理而成為檔案。
- 三、檔案的範圍：包括各機關所持有或保管之文書、圖片、紀錄、照片、錄影(音)、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱讀或藉助科技得以閱覽或理解的文書或物品。
- 四、檔案管理以統一規劃、集中管理為原則，工作項目包括：點收、立案、編目、保管、檢調、清理、安全維護。

貳、文書與檔案管理之關聯

- 一、文書的定義：因處理公務或與公務有關，不論是紙本、照片、光碟片還是其他類型的資料，只要是機關與機關或機關與人民往來之公文書，機關內部通行之文書，或公文以外之文書而與公務有關者都包括在內。
- 二、文書的處理流程如下：
收文處理：簽收、拆驗、分文、編號、登錄、傳遞。
文件簽辦：擬辦、送會、陳核、核定。
文稿擬判：擬稿、會稿、核稿、判行。
發文處理：繕印、校對、蓋印及簽署、編號、登錄、封發、送達。
歸檔處理：依檔案法及其相關規定辦理。
- 三、辦畢案件如何歸檔？
收文：各單位收發登錄後送交檔管單位點收歸檔。
發文：承辦單位或文書單位送交檔管單位點收歸檔。
- 四、辦畢案件何時歸檔？
辦畢案件應於五日內歸檔。

參、承辦人員應配合辦理事項

一、查檢待歸檔案件是否辦畢。

- 1.辦畢案件：依文書處理手冊或業務相關規定完成辦結程序案件。
- 2.歸檔案件**以原件為原則**，未以原件歸檔者，應敘明具體事由簽陳權責長官核准。
- 3.有附件者，**每1種以1份為限**，附件需抽存續辦者，應於本文敘明，並於附件註記文號，其辦畢後，依規定辦理附件歸檔。
- 4.附件為書籍經指定保存單位或為應公開之陳列品（如海報），得不辦理歸檔。
- 5.以稿代簽者，請在簽辦單上註明函稿文號及承辦人姓名。

二、填註分類號及保存年限。

依本校檔案分類及保存年限基準表，於公文右上角適當處填寫「分類號」及「保存年限」。

三、案件需蓋職名章或騎縫章及編寫頁碼。

- 1.頁數2頁(含)以上，請逐頁編寫「頁碼/總頁數」及加蓋「職名章」或「公文專用騎縫章」。
- 2.文件應依產生時間先後順序，早者在下，晚者在上彙齊。
- 3.頁碼之編寫，應以鉛筆於每頁右下角編寫，並於案件首頁（簽辦單或函稿）註明總頁數，文件為雙面書寫或列印者，亦同。
- 4.附件為書籍型式或難以隨文裝訂者，免併本文連續編寫頁碼。

四、辦畢案件屬非紙本型式或無法隨文裝訂者，應依下列原則辦理歸檔：

- 1.有照片、微縮、影音、電子或其他方式儲存之媒體，應於媒體外包裝載明名稱、文（編）號、規格、製作者、製作日期、分類號、保存年限及內容概要。必要時應確認其內容無誤後彌封蓋章。
- 2.附件為書籍型式者，應於書籍封面適當位置註明文號；難以裝訂者，應避免散落或放置於固定箱盒，並於首頁或其盛裝物外註明文號。

五、歸檔案件和附件併同歸檔清單送交檔案管理單位歸檔。

六、機密文書辦理歸檔前應以機密檔案專用封套裝封。

七、借調檔案請填寫調案單向文書組提出申請，並以現場閱覽或提供複製檔案原則，攜出原件應依下列原則辦理：

- 1.無法拆卷得整卷借出。
- 2.須核算件數及頁數。
- 3.借調之檔案原件應妥慎保管，違者議處並負相關責任。
- 4.以七日為限，屆期應重填調案單續借，並以三次為限。
- 5.調出之原件，如有公務急用時，得隨時催還，調案人不得拒絕。
- 6.逾期未歸者，檔案管理人員應向調案人或所屬單位辦理催歸。