

檔案管理與應用



國立暨南國際大學
總務處文書組

紀美燕組長

111年10月



個人簡歷

學歷：國立臺灣大學森林學研究所碩士

現職：國立暨南國際大學總務處文書組組長

經歷：77~91年太魯閣國家公園管理處、臺大實驗林管理處、玉山國家公園管理處主辦自然保育、觀光遊憩、解說教育業務

91~102年國立暨南國際大學主辦全校研考及綜合業務、採購業務

98-103年兼任教育部採購稽核小組稽核委員

103-110年國立暨南國際大學通識教育中心兼任講師

檔案管理經歷：102年迄今專責暨大文書及檔案管理業務

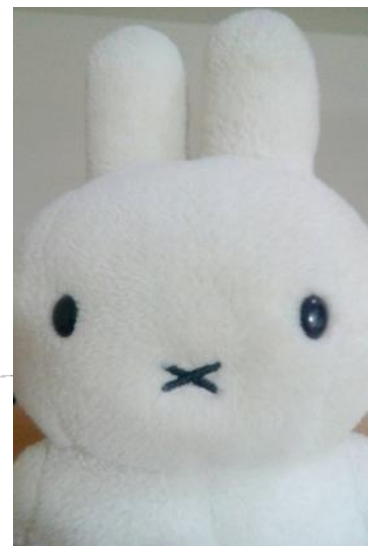
108年榮獲第17屆機關檔案管理金檔獎

108年榮獲第17屆機關績優檔案管理人員金質獎

座右銘：寧可燒盡、不願銹壞

講述大綱

- 一、檔案管理基本觀念
- 二、檔案分類與保存年限區分表
- 三、檔案保管清理與鑑定銷毀
- 四、檔案價值與應用
- 五、結語&意見交流



檔案管理 基本觀念



從混亂到秩序

圖書



取自網路
pixabay



檔案



我們都是分類學家

分類做得好，檔管不煩惱；
年限區分妥，清理按時走。

- 圖書分類：(000總類 100哲學類 200宗教類…)
- 生物分類：界/門/綱/目/科/屬/種
- 財產分類：類/項/目/節
- 檔案分類：類/綱/目/節/項

好的開始是成功的一半！

- 分類是檔案整理基礎工作，分類表是檔案歸類依據
- 保存年限是檔案清理核心事項，區分表是判定年限標準
- 做好二者，未雨綢繆反映檔案保存價值，並利後續清理處置

公文及檔案管理目標

真實性

可鑑別與確保公文及檔案產生、蒐集及修改過程的合法性

~~自然人憑證驗證

公文及
檔案管理

公文及檔案管理過程，應確保儲存檔案內容、詮釋資料及儲存結構之完整

完整性

藉由公文及檔案保存機制，配合法定保存年限，維持電子檔案及其管理系統可供使用

可及性

5W1H思維

1. 為什麼要做檔案管理？

1. 為什麼要做這件事？

2. 檔案管理要做些什麼事？

2. 要做些什麼？

3. 誰該去做好檔案管理？

3. 誰去做好此事？

4. 何時要歸檔？何時鑑定清理？何時…？

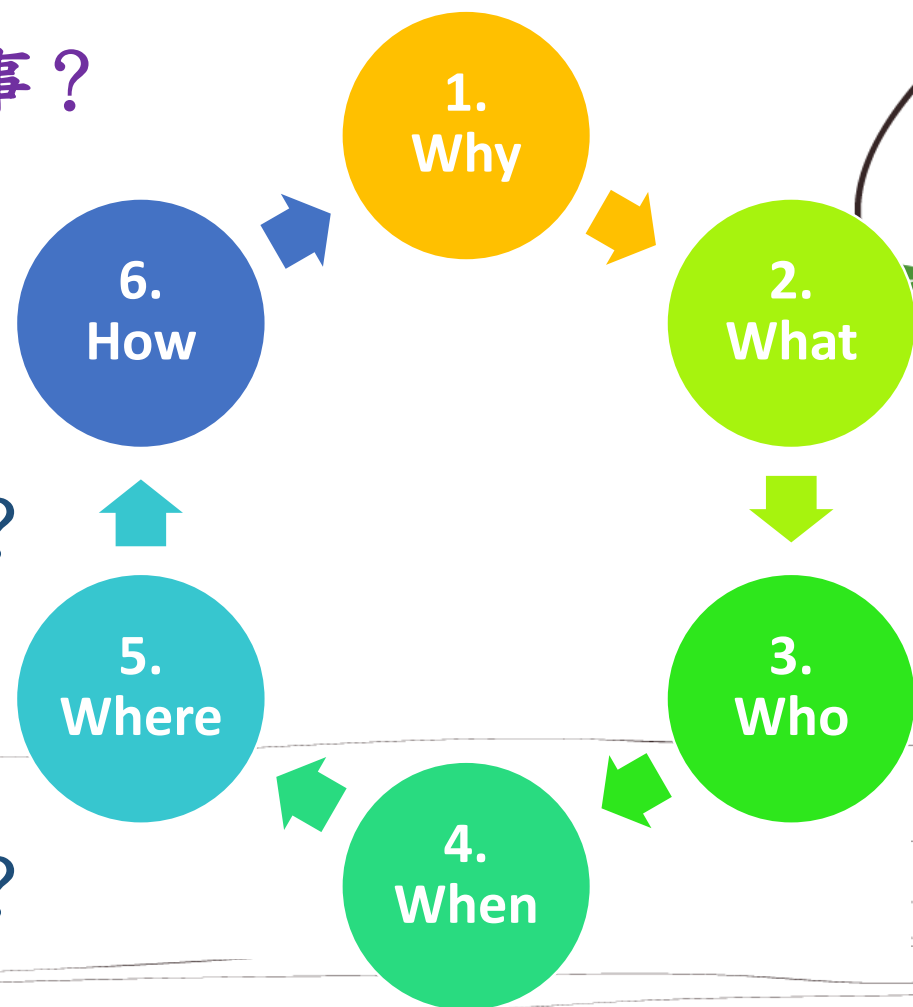
4. 何時做何事？

5. 何處適合做庫房？何處適合辦展？

5. 何地做何事？

6. 要如何編修區分表？如何辦檔案應用？

6. 如何做好某事？



檔案的定義

廣義：人類所有的活動紀錄

包括公私立機關(構)、組織、團體、家庭、個人所產生的紀錄
含文件、照片、書信、手稿、日記、影音、圖像等不同形式的紀錄

狹義：指政府機關產生、非現行文書、具保存價值之紀錄

含政府施政紀錄、政策、制度、法令、措施、建設或重大事件等紀錄

檔案：各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件

國家檔案：具有永久保存價值，而移歸檔案中央主管機關管理之檔案

機關檔案：由各機關自行管理的檔案

政府公文

5日內歸檔

機關檔案

屆滿25年移轉

國家檔案

檔案的特性

唯一性

- 具原始及唯一特性

多元性

- 內容及型式多元

真實性

- 真實紀錄、第一手證據

累積性

- 自然匯集、漸進與連續性成果

權威性

- 公務產物且完成法定程序(適用政府檔案)

關聯性

- 文件間、案情間、類別間、部門間、機關間、政府機關與私人或團體間

互補性

- 政府、企業、團體、個人檔案及口述歷史等互為參證

檔案跟我有什麼關係？

我就是

檔案產生者——創造記憶

檔案鑑定者——判斷價值

檔案保管者——安全守護

檔案提供者——資訊公開

檔案應用者——研究加值

檔案跟我有什麼關係？

公務員的責任

檔案價值定位

檔案歸檔

檔案移交

資訊公開

檔案人員的責任

檔案管理

檔案推廣應用

民眾的權利

檔案應用

文書檔案資訊流程

受贈、收購、
及受託保管

國家檔案

民眾檢
索應用

文書處理
收文處理
文件簽辦
文稿擬判
發文處理
歸檔處理

公文欄位資訊及
內容整合管理運用

機關檔案管理

點收
立案
編目
保管
複製
儲存
檢調
應用
清理
相關設施規劃

屆期移轉

永久保存

定期保存

目錄彙送
公布查詢

屆期銷毀

對承辦人歸檔的小小要求

- 電子或紙本公文簽核前**正確填寫檔號**；
依所屬單位查詢檔號：檔案分類及保存年限區分表。
- 紙本公文請逐頁於右下角**編頁碼**，**蓋騎縫章**。
- 空白頁不須編頁碼。
- 裝訂方向：以A4直式橫書為準，附件若有橫式橫書文件，務請注意文件**表頭應在左側**。

○ 正確

裝訂邊 (表頭)

類別	公文編號	收/發日期	來稿單位	主旨	分類號	支別	存檔	登錄編號
收文	85005	85/02/4	人三三	澎湖縣立醫院核准晉高	PER003010	附	13	85005
收文	85006	85/02/4	人三三	澎湖縣立醫院刑治禁禁(司)通知條列	PER009910	附	13	85006
收文	85007	85/02/4	海防處	主人名冊(自身)身分查核(通知) 澎湖留守長自明	PER003010	附	13	85007
收文	85008	85/02/5	總務處	修繕一但廳辦公桌(附)長陳文	AF000010	附	13	85008
收文	85009	85/02/5	人三三	以縣山地廳部政務科函請補修	PER002010	附	13	85009
收文	85010	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85010
收文	85011	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85011
收文	85012	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85012
收文	85013	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85013
收文	85014	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85014
收文	85015	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85015
收文	85016	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85016
收文	85017	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85017
收文	85018	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85018
收文	85019	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85019
收文	85020	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85020
收文	85021	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85021
收文	85022	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85022
收文	85023	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85023
收文	85024	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85024
收文	85025	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85025
收文	85026	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85026
收文	85027	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85027
收文	85028	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85028
收文	85029	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85029
收文	85030	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85030
收文	85031	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85031
收文	85032	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85032
收文	85033	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85033
收文	85034	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85034
收文	85035	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85035
收文	85036	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85036
收文	85037	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85037
收文	85038	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85038
收文	85039	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85039
收文	85040	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85040
收文	85041	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85041
收文	85042	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85042
收文	85043	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85043
收文	85044	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85044
收文	85045	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85045
收文	85046	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85046
收文	85047	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85047
收文	85048	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85048
收文	85049	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85049
收文	85050	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85050
收文	85051	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85051
收文	85052	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85052
收文	85053	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85053
收文	85054	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85054
收文	85055	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85055
收文	85056	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85056
收文	85057	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85057
收文	85058	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85058
收文	85059	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85059
收文	85060	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85060
收文	85061	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85061
收文	85062	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85062
收文	85063	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85063
收文	85064	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85064
收文	85065	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85065
收文	85066	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85066
收文	85067	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85067
收文	85068	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85068
收文	85069	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85069
收文	85070	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85070
收文	85071	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85071
收文	85072	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85072
收文	85073	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85073
收文	85074	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85074
收文	85075	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85075
收文	85076	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85076
收文	85077	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85077
收文	85078	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85078
收文	85079	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85079
收文	85080	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85080
收文	85081	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85081
收文	85082	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85082
收文	85083	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85083
收文	85084	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85084
收文	85085	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85085
收文	85086	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85086
收文	85087	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85087
收文	85088	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85088
收文	85089	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85089
收文	85090	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85090
收文	85091	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85091
收文	85092	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85092
收文	85093	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85093
收文	85094	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85094
收文	85095	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85095
收文	85096	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85096
收文	85097	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85097
收文	85098	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85098
收文	85099	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85099
收文	85100	85/02/6	政務處	以縣山地廳部政務科函請補修	AC040010	附	13	85100

第31, 34頁

✗ 錯誤

裝訂邊

[illegible]

1.2
1.2
1.2
1.2
1.2

機密文件處理

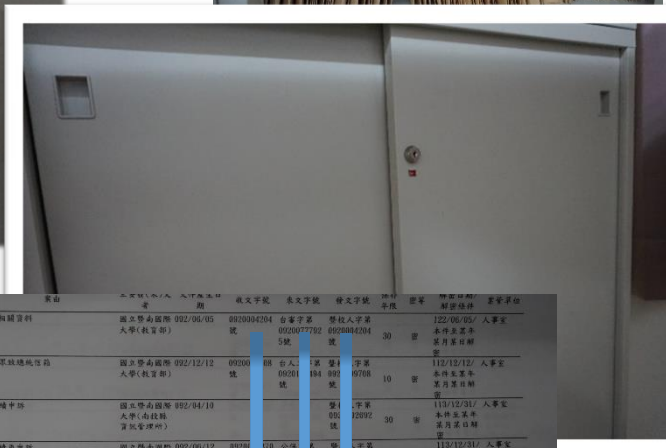
承辦人以雙層封套密封載明基本資料，
主旨請概述案由，例：性平案No.○○，
上下封口請簽章

年度	107			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 國立暨南國際大學 檔案室 第 11 號 林文華 </div>
分類號	PKR0802			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 受次號 卷次號 目次號 1 1 21 </div>			

國立暨南國際大學機密檔案專用封套				
來文者、字號				
及日期				<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 國立暨南國際大學 檔案室 107.12.14 點收章 </div>
收文字號	暨收文總字第 _____ 號			
及日期	中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日			
發文字號	暨發文字號第 107/ _____ 號			
及日期	中華民國 107 年 12 月 13 日			
承辦單位	人事室	承辦人	_____ (2)	
案由(名)	密不錄由(性騷擾案)			
案卷內文件起迄日期	107 年 12 月 13 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止			
總頁數	2 頁	件數	1 件	附件數 _____ 件
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密 (一般業務公文) <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密		<input type="checkbox"/> 公布時解密 <input checked="" type="checkbox"/> 到 108 年 12 月 31 日解密 <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密 <input type="checkbox"/> 其他 (請填註原因) _____	
保存年限	5	裝封日期	107 年 12 月 13 日	
備註	密件案編號: 107059			

年度	0107			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 國立暨南國際大學 檔案室 第 9 號 林文華 </div>
分類號	EDV0202			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 卷次號 1 4 7 </div>			

國立暨南國際大學機密檔案專用封套				
來文者、字號	國家教育研究院			
及日期	107 年 11 月 _____ 日			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 國立暨南國際大學 檔案室 107.12.12 點收章 </div>
收文字號	暨收文總字第 _____ 號			
及日期	中華民國 107 年 12 月 5 日			
發文字號	暨發文字號第 107/ _____ 號			
及日期	中華民國 107 年 12 月 5 日			
承辦單位	教育政策與行政學系	承辦人	_____ (2761)	
案由(名)	有關國家教育研究院研究人員簽建反霸凌處理2等			
案卷內文件起迄日期	107 年 12 月 5 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止			
總頁數	49 頁	件數	1 件	附件數 _____ 件
機密等級	<input checked="" type="checkbox"/> 密 (一般業務公文) <input type="checkbox"/> 機密 <input type="checkbox"/> 極機密 <input type="checkbox"/> 絕對機密		<input type="checkbox"/> 公布時解密 <input checked="" type="checkbox"/> 至 107 年 11 月 17 日解密 <input type="checkbox"/> 附件抽存後解密 <input type="checkbox"/> 其他 (請填註原因) _____	
保存年限	20	裝封日期	107 年 12 月 12 日	
備註	密件案編號: 107058			

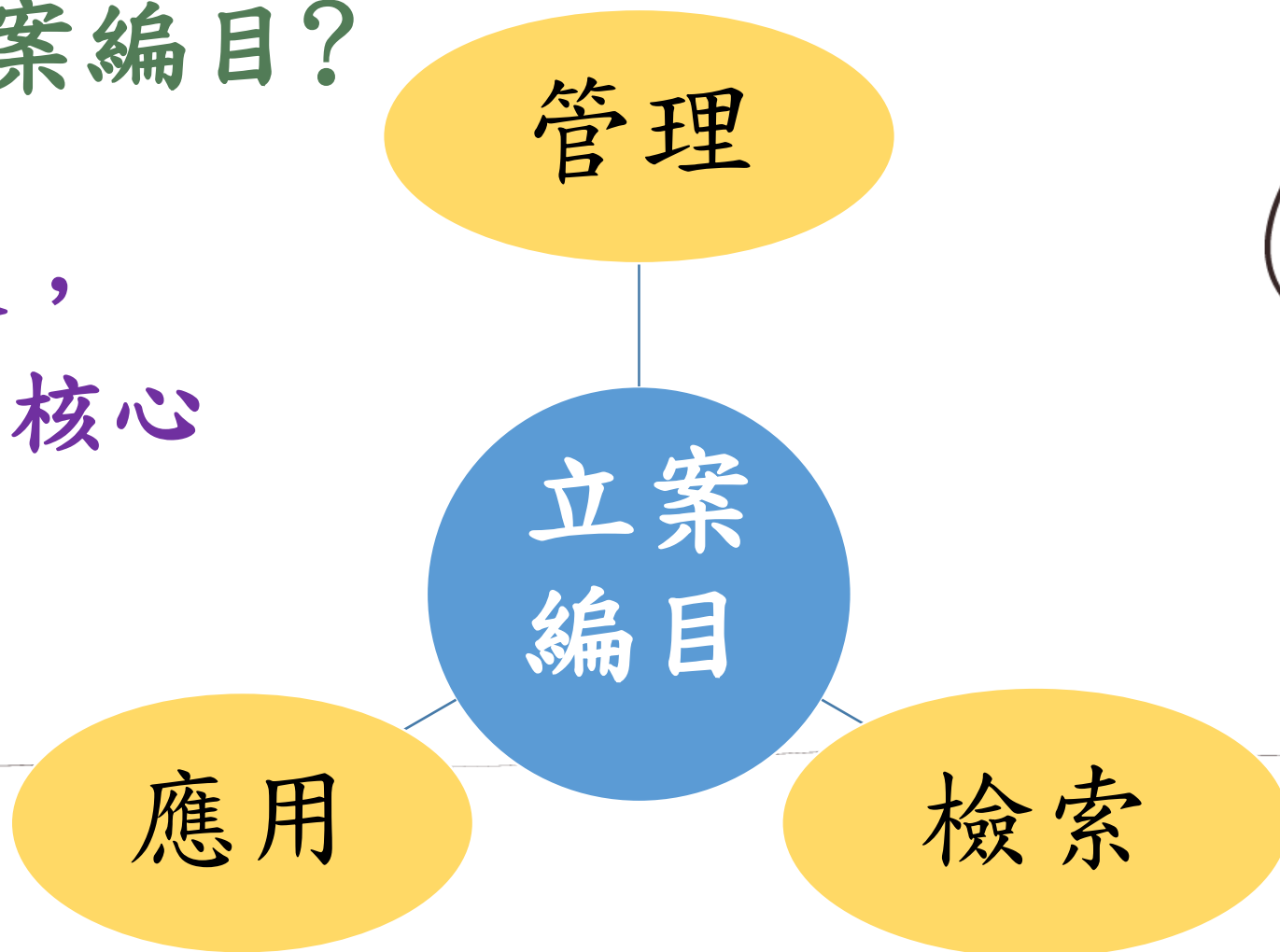
[illegible]

檔案分類與 保存年限區分表



為何要做檔案立案編目？

描述案情內容，
建立管理與應用核心



作業依據

• 檔案分類

檔案分類編案規範

- 第2點：檔案分類原則、層級及標記定義
- 第3點：檔案分類表訂定與檢討修正
- 第4點：檔案分類標記原則
- 第5點：檔案分類標記種類
- 第6點：檔案分類標記編排
- 第7點：檔案類目名稱編訂

機關檔案管理作業手冊

- 第2章：編訂機關檔案分類表

• 保存年限

- 檔案法
- 檔案法施行細則
- 機關檔案保存年限及銷毀辦法
- 檔案保存價值鑑定規範
- 機關檔案管理作業手冊
- 機關共通性檔案保存年限基準(GRS)

分類表編製與修正

• 分類表編製三步驟

步驟1
檔案管理單位
編訂初稿

步驟2
分類表送核

步驟3
送交
分類表電子檔

1. 分類表項目：分類號、類目名稱、備註
2. 決定分類架構：
3. 區分類目層級：(類/綱/目/節/項)
4. 分類標記編排：具伸縮性及邏輯性
5. 擇定編製方式
6. 類目編訂：2~9個字、互斥性

1. 請業務單位表示意見：
業務是否納入分類表，
類目是否反映業務內涵。
2. 依程序核准實施

彙送至檔案局
「機關檔案管理資訊網」

結合編製（參考範例）

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
類	綱	目						
01			人事類					
01	01		綜合業務					
01	01	01	組織法規	本校組織法規、編制表、處務規程、分層負責明細表等相關文件	永久	機關永久保存	040201	
01	01	02	首長交接	本機關首長交接公文及交接清冊等相關文件	20	屆期後鑑定	040102	
02			路網規劃類					
02	01		環境影響評估					
02	01	01	審查委員會業務	環境影響評估審查委員會設立、委員聘任及改組等相關文件	5	依規定程序銷毀		
02	01	02	政策規劃	辦理全國整體路網(含陸運、海運、空運)政策之規畫研議、修正等相關文件	永久	列為國家檔案		

區分表欄位-1

1. 分類號(結合編製者)

- 層級以不超過**5級**為原則 (**類/綱/目/節/項**)

2. 類目名稱(結合編製者)

- 涵蓋周延、具體明確
- 類目名稱字數**2~9字**為宜，未能具體表達業務內容或範疇者，得於備註說明

區分表欄位-2

3. 內容描述

無字數限制，惟不宜過多，
得以呈現業務內容即可

三元素

本機關於本
項業務權責



業務涉及對
象、執行重
點或範疇



資料類型

例：賦稅署



所得稅類/租稅獎勵綱/綜合業務目/租稅獎勵政策節

租稅法令政策推動相關文件



訂(修)定租稅獎勵相關法規、解釋函(令)及請各地區
國稅局配合研訂因應處理原則等相關文件

區分表欄位-3

4. 保存年限

永久保存

定期保存

• 1、3、5、10、15、20、25、30年

例外情形(機關檔案保存年限及銷毀辦法§4)

- 屬檔案局訂定之基準表所列檔案。
- 保存年限有超過30年之需求，且經檔案局同意者。
- 其他相關法規另有規定者。(ex:人事資料50年)

區分表欄位⁻⁴

5-1. 清理處置

永久保存

列為國家檔案

機關永久保存

定期保存

屆期後鑑定

依規定程序銷毀

區分表欄位-5

5-2. 清理處置方式

依規定程序銷毀

- 屆期後處置較無疑義，編銷毀目錄，送會業務單位後，依程序函送檔案局審核

屆期後鑑定

需延長者，於系統修正保存年限，並適時修訂區分表；不需延長者依規定銷毀。

- 該類檔案保存價值難於編訂區分表時判定，或因時空變化或個案狀況而須調整年限情形，區分表先暫定保存年限，屆期後再鑑定判定該項個案保存年限憑辦

機關永久保存

- 具永久保存價值，但未具國家檔案價值者，由機關自行永久保存

列為國家檔案

- 具永久保存價值檔案，屆滿移轉年限後，應依檔案局規劃之國家檔案移轉期程，按規定辦理移轉作業

區分表欄位-6

6-1. 基準項目編號：註記-1

✧ 一對一：1個分類號對應1個基準項目編號。

✧ 主計類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
030102	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5年	依規定程序銷毀	

✧ 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
07			預算					
	01	02	預算分配	預算分配申請及核定之相關文件	5年	依規定程序銷毀	030102	

區分表欄位-7

6-2. 基準項目編號：註記-2

✧ 一對多：若保存年限及清理處置不同時，以保存年限及清理處置最高者為準。

✧ 行政類基準

項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
060902-1	不動產	不動產管理機關取得(來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他)、登記及減損(含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他)等紀錄及相關文件	30	屆期後鑑定		
060902-8		管理機關訴訟、占用糾紛處理之紀錄及相關文件	永久	機關永久保存		

✧ 區分表

類	綱	目	類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註
03			不動產業務					
	02	02	不動產管理	本機關不動產之取得、登記、減損、訴訟、占用糾紛處理等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1 060902-8	

區分表欄位-9

7. 備註

- 該類目檔案保存其他需要補充之事項
- 應於備註欄註記 - 保存年限有特殊情形者，例如「保存年限自報廢之日起算」、「出國考察報告應永久保存1份」
- 不宜於備註欄註記 - 不宜填列該類目檔案內容之補充說明

類目名稱	內容描述	備註
車輛管理	車輛使用、維護及檢驗等紀錄及相關文件	含車輛肇事理賠紀錄



類目名稱	內容描述(修正後)	備註(修正後)
車輛管理	辦理本機關車輛使用、維護、檢驗及 <u>肇事理賠</u> 等紀錄及相關文件	<u>肇事處理</u> 保存年限自善後處理完畢之日起算

區分表編修作業程序

步驟1

- 組成編訂工作小組(各單位代表)

步驟2

- 研析機關組織及業務功能

步驟3

- 編訂區分表初稿

步驟4

- 層送檔案局審核

檔案保管清理 與鑑定銷毀



檔案保存與維護

庫房安全及設施 環境、區位、載重考量

天花板、牆面、門窗、管線、照明

防水、溫溼度監控、消防、門禁、緊急通報設施

規劃檔案架櫃

檔案保管

區分媒體型式分別保管典藏

永久與定期保存檔案分別放置

架位規劃、排序與標示

容具要求(無酸檔案盒)

定期清查與紀錄

檔案修護

依不同媒體採防護措施

預防規劃、及時防護與修護知能(紙質或電子媒體)

庫房設施與保管



消防設施及演練



清楚的庫房分區規劃



庫房配置及逃生圖



庫房設施與保管



井然有序的庫房



低紫外線LED燈



門禁系統



電子媒體及工程圖說保管

小叮嚀

清理處置建議



永久保存 檔案

- 列為國家檔案
- 各類保存年限基準表明定者
- 屬中央三級以上或地方一級機關重要政策規劃，業務性質特殊，可呈現國家施政發展及成果等案情
- 餘則列為機關永久保存

定期保存 檔案

- 列為屆期後鑑定
- 各類保存年限基準表明定者
- 屬個人權益、爭議處理、行政救濟等案情，需再次檢視始完備者
- 餘則列為依規定程序銷毀

鑑定清理銷毀流程

1. 清理已屆保存年限檔案送各單位檢視

2. 召開檔案價值鑑定會議

3. 製作會議紀錄與鑑定報告

4. 依程序函報上級及主管機關
核准

5. 進行銷毀作業，並於系統
註記

國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220新北市新莊區中平路439號(北棟)9樓
聯絡方式：(承辦人)林鈔慈
(電話)02-89953585
(傳真)02-89956470
(E-Mail)jmlin@archives.gov.tw

100
台北市中山南路5號
受文者：教育部
發文日期：中華民國105年8月16日
發文字號：檔微字第1050002352號
類別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如文

主旨：大部函為國立暨南國際大學擬銷毀民國81至96年檔案之目錄送核一案，復如說明，請查照。

說明：

一、復大部105年5月25日臺教秘(四)字第1050071549號函。

二、本案經核，除下列檔案不得銷毀外，餘同意銷毀：

(一)案附「機關檔案銷毀目錄審核結果不得銷毀意見表」所列檔案。

(二)有尚未逾法令規定保存年限，或涉內外在使用需求、民眾重大權益與未了案件者。

三、旨揭目錄經核，有下列應行改善事項，請予妥處，避免類似情形重複發生：

(一)部分檔案未妥適分類編案及賦予案名、案由著錄過於簡略，應即明定，翻錄仿造案公類絕無妥適第8、10等

紙本檔案水解銷毀

檔 號：0107/AFF0301/ / / / 2
保存年限：永久

普通件

簽 107年11月14日
於總務處文書組



主旨：有關本校奉准銷毀之「民國81年至96年已屆保存年限檔案」，擬執行後續檔案實體銷毀事宜，簽請鑒核。

說明：

- 一、依國家發展委員會檔案管理局105年8月16日檔微字第1050002352號函及教育部105年8月23日臺教秘(四)字第1050115947號函辦理。
- 二、原申報銷毀檔案為40,247件，經人工進行逐件清點後，全部銷毀檔案為39,511件，保留件數為583件，實際擬銷毀檔案為38,928件，因收發文同號及併案公文僅能計算一件公文，與舊公文系統算法不同，造成件數計算上差異；另81至91年屆保存年限採購案銷毀646件。
- 三、依機關檔案保存年限及銷毀辦理第12條第2項規定：「檔案之銷毀，應由檔案管理單位會同相關單位派員全程監控...」，擬請鈞長指派本校兼辦政風人員擔任本案監毀人員，以便安排後續檔案送廠銷毀事宜。
- 四、與東大紙業有限公司談妥於107年11月22日(四)至該公司進行檔案水解作業，擬請人事室給予當日相關出席人員公差假。

擬辦：奉鈞長核可後，依說明三、四辦理。



檔案價值與應用



檔案應用宣導摺頁

檔案貴在其應用價值

民眾檔案申請應用流程圖

地理位置及交通資訊

◎公車：

方法一：南投客運或全航客運往埔里班車，建議於過愛蘭橋後「崎下站」下車，轉乘南投客運1路公車進暨大。南投客運時刻表<http://www.ntbus.com.tw/> 全航客運時刻表<http://www.chibus.com.tw/>

方法二：搭乘南投客運台灣好行日月潭線(不進埔里街區)且進暨大學人會館，轉步行10分鐘至行政大樓(詳地圖)。台灣好行日月潭線時刻表<http://www.ntbus.com.tw/tour-sm1.html>

◎開車

台中→國道3號(南下)→霧峰系統交流道(214km)→國道6號往埔里→過全線3個隧道後，東行下愛蘭交流道(29km)→左轉中潭公路(台14線)不進埔里，往龜池日月潭方向(台21線)，約10分鐘即可抵達暨大。

國立暨南國際大學 National Chi Nan University

檔案申請應用服務

國立暨南國際大學 總務處文書組
南投縣埔里鎮大學路1號(行政大樓1樓)
電話:049-2910950#2420-2422
傳真:049-2917702
<https://www.doc.ncnu.edu.tw>

檔案應用介紹

檔案應用係指民眾向各機關申請閱覽、抄錄或複製檔案及機關提供應用與服務推廣之相關作業及程序。

檔案申請應用須知

- 申請閱覽、抄錄或複製檔案，應填妥申請書並敘明理由，申請書可至本校索取或至本校網頁<https://www.ncnu.edu.tw/檔案應用專區>下載使用。
- 受理檔案應用之申請，由本校總務處文書組自受理之日起30日內以書面通知申請人審核結果。申請應用案件不合規定程序或資料不全者，經通知申請人補正者，應於7日內補正；屆期不補正或不能補正者，得駁回其申請。如有補正資料者，所定之30日，自申請人補正之日起算。
- 申請應用檔案，依檔案法第十八條、行政程序法第四十六條、政府資訊公開法第十八條及其他法令規定辦理。

申請人注意事項

申請人閱覽、抄錄檔案，應保持檔案資料之完整，不得有下列行為：

- 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- 拆散已裝訂完成之檔案。
- 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 擅自將檔案攜出閱覽處所。

申請人如有上述行為之一，本校即停止其應用並紀錄之，並依有關法令規定處理；其涉及刑事責任者，移送檢察機關偵辦。

檔案應用查詢網站

- 國家檔案資訊網 (Archives Access Service, A+)
網址：<http://aa.archives.gov.tw>
- 機關檔案目錄查詢網 (Navigating Electronic Agencies' Records, NEAR)
網址：<https://near.archives.gov.tw>
- 檔案資源整合查詢平台 (Archives Cross boundaries, ACROSS)
網址：<https://across.archives.gov.tw>

檔案申請應用及閱覽時間

- 申請人閱覽檔案應至本校指定之處所為之。
- 本校閱覽處所開放時間為星期一至星期五，9:00-4:00。但不含例假日及國定假日；有其他特殊原因停止開放時，另行公告。

檔案閱覽抄錄複製收費標準表

服務類型	複製或交付方式	複製格式	收費標準	備註
圖書、抄錄			每2小時20元	不足2小時，以2小時計算。
檔案複製(紙張)	影印或黑白複印	B4尺寸以下	每頁2元	紙張複製時如為彩色複印，以本列黑白複製收費標準5倍計算。
		A3尺寸	每頁3元	
電子檔案	電子郵件傳送電子檔	檔案總量200k以下	每幅10元	1.適用申請數位化者，2.檔案格式無法以原則變換者，依在外無償解鎖後再行計算，3.按電子檔案或電子檔存儲體交付者，應提供交付檔案完整性。
	數位影像		每幅10元	
複製品	影印		每幅10元	每次加收運費50元。

※其收費標準應依檔案管理處訂定之檔案閱覽抄錄複製收費標準計算，請詳網頁公告。

其他

未盡事宜依「國立暨南國際大學檔案申請應用作業要點」辦理。

設計吉祥物

暨大檔案吉祥物設計理念

暨大擁有廣闊美麗的校園，藍天悠悠、綠蔭處處，隨處可見黃頭鷺自在悠遊，暨大的白鷺鷥簡稱「暨鷺」，諧音「紀錄」；以校徽搭配校鳥，黃頭鷺也彷彿是用功的學生，並加入蝴蝶飛舞、櫻花盛開的特色意象，設計象徵用心守護檔案，為暨大紀錄精彩校史的檔案專屬Logo，鑑往知來，也讓暨大未來更光采飛揚！



檔案文創-1

檔管局檔案應用文創品



老地圖絲巾
老鈔券拼圖...



檔案文創-2

各大學檔案應用品及文宣，可與展覽適時搭配



5W2H思維

1. Why 展覽目的-為什麼要辦？

(計畫緣起、目標？)

2. What 展覽內容-展些什麼？

(展出主題)

3. Who 目標觀眾-給誰看？

(設定對象)

4. When 展覽期間-何時？

(計畫期程)

5. Where 展覽地點-何地？

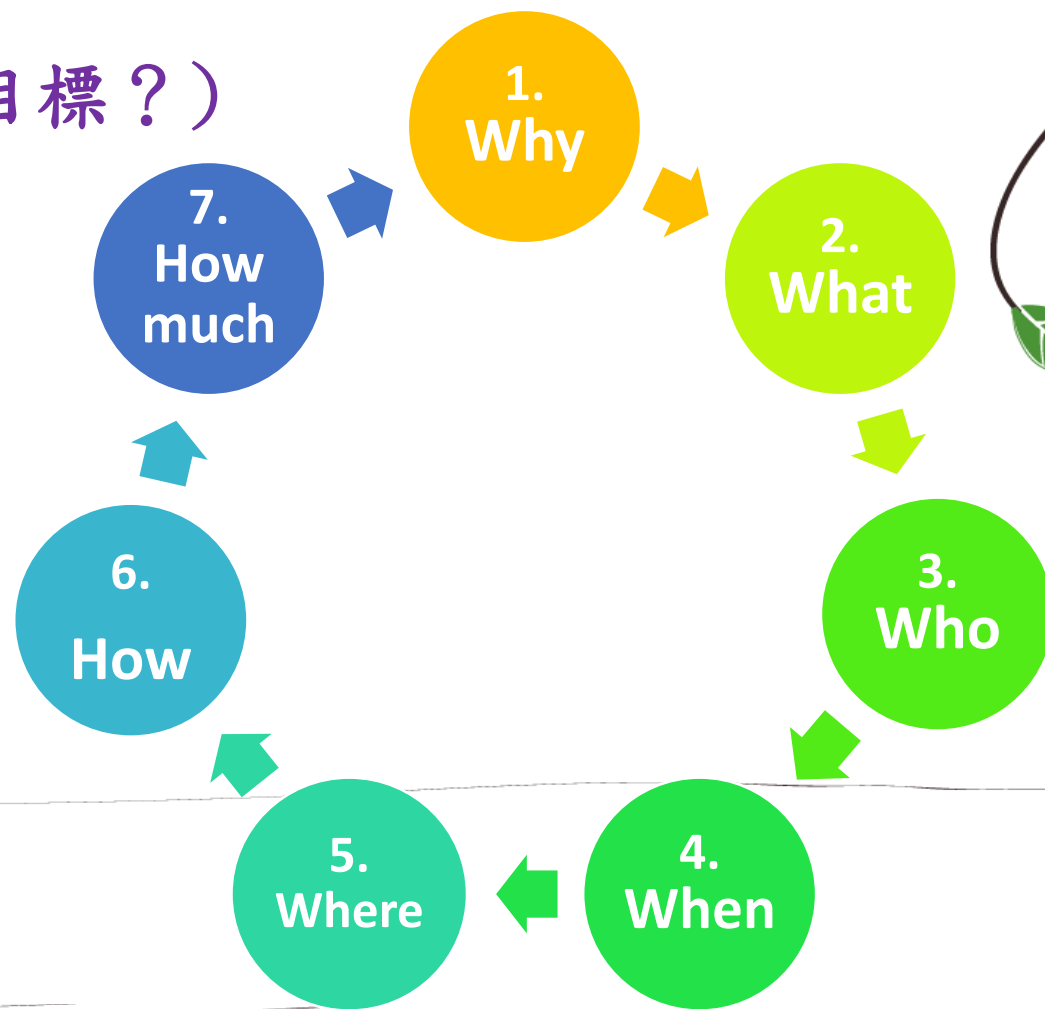
(展場規劃)

6. How 展覽方式-如何寫好？

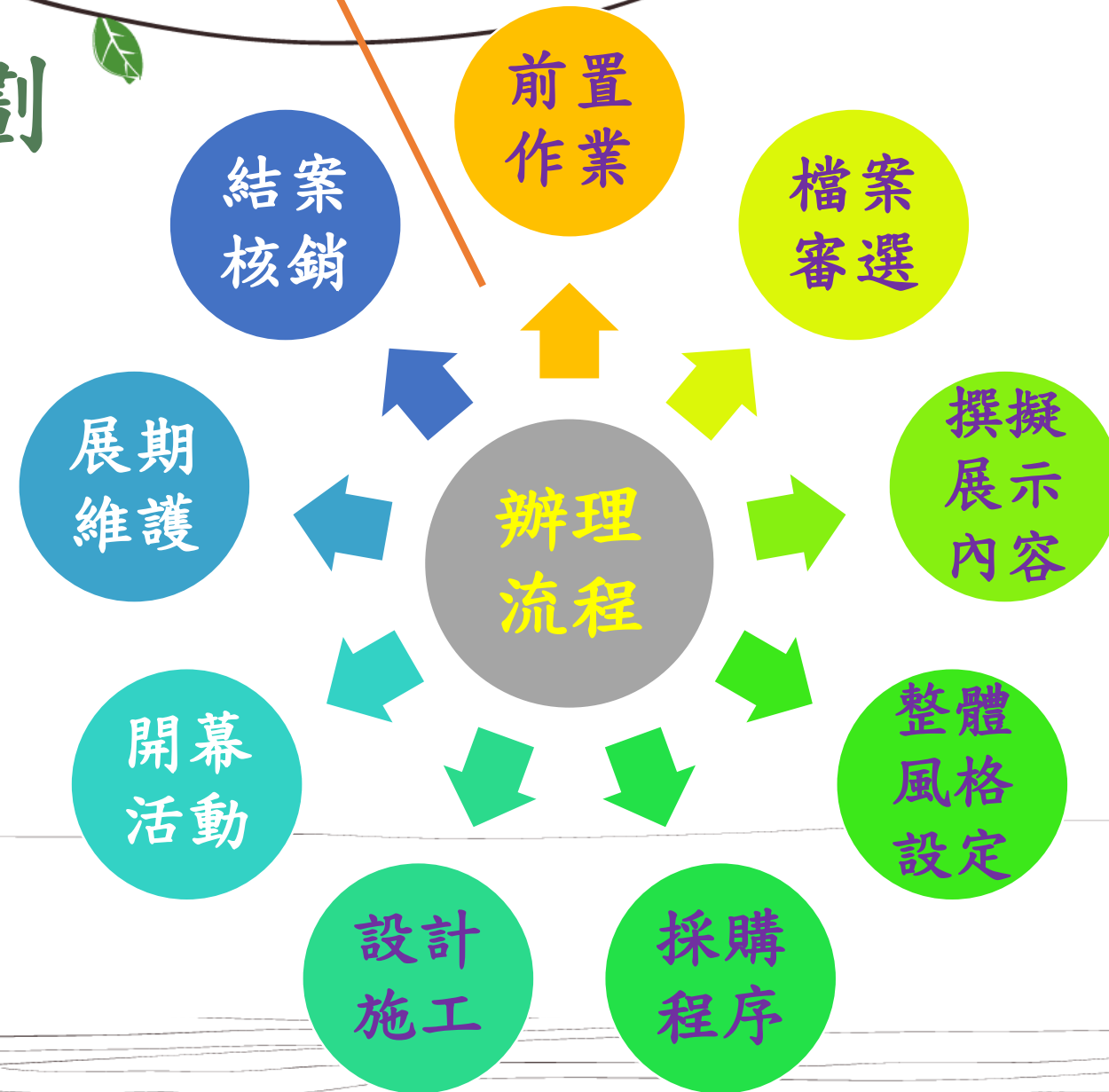
(執行方式)

7. How much 人力經費-要花多少？

(人力及預算)



檔案展覽規劃



審選展出檔案

以主題找檔案

- 先擬定好展覽主題，再尋找合適檔案

看檔案選主題

- 先看特色檔案，再訂定檔案展覽主題

展覽類型

展覽目的

- 主題展
- 館藏展
- 捐贈展

展期長短

- 常設展
- 特展

展覽地點

- 定點展
- 巡迴展
- 線上展

展覽性質

- 教育型
- 營利型
- 其他

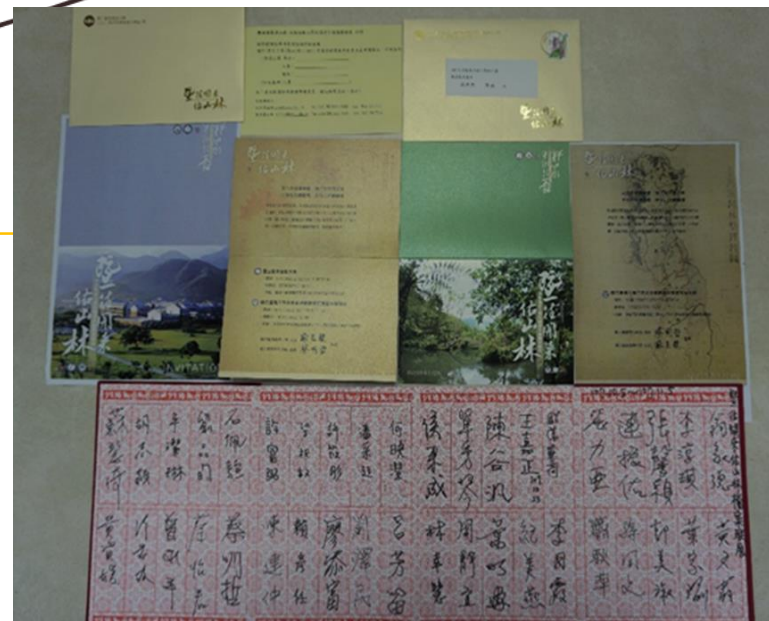
展覽方式

- 開放式
- 櫥窗式
- 展板式
- 情境模擬式
- 互動式

檔案展開幕活動

開幕前準備

- 場地檔期及布置
- 請柬寄送、貴賓邀請
- 工作人員訓練分工
- 紀念品準備
- 長官講稿



開幕現場

- 來賓接待
- 主持人、司儀控場
- 暖場節目
- 造勢活動
- 解說接待、拍照參觀



暨往開來佑山林

暨大921地震20周年

積極參與2016- 全國大學檔案聯展

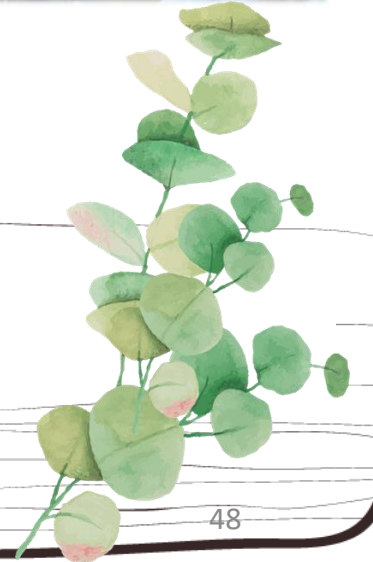
中華民國教育史上第1次辦理的全國大學檔案聯展，於105年8月5日在國立台灣大學校史館盛大開幕，暨大當然積極參與！



暨往開來檔案展 106年

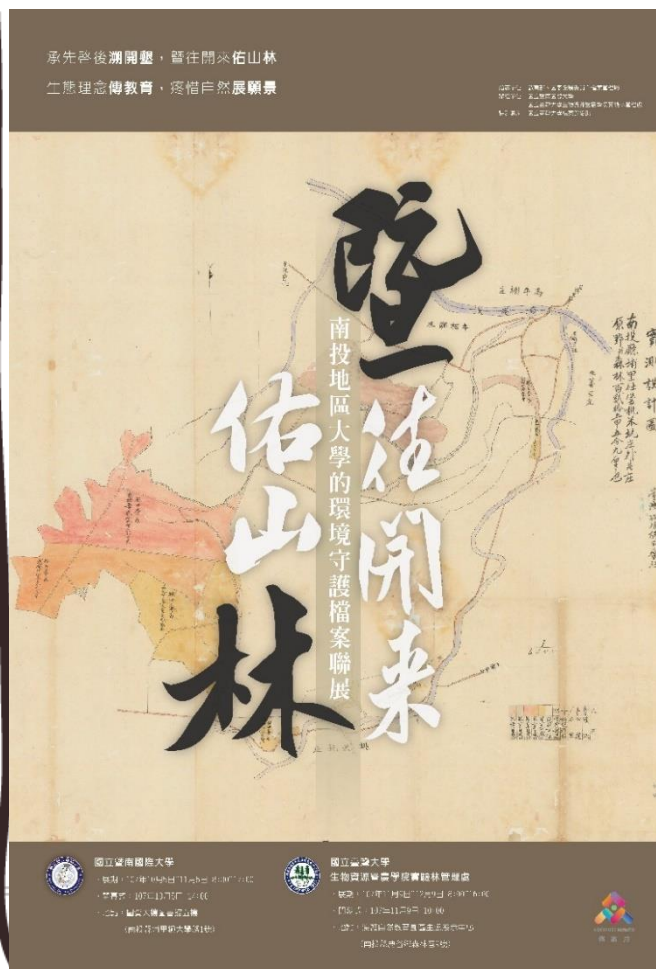
DIY式的展覽

-word編輯+彩色列印+剪刀漿糊



暨往開來佑山林

107年首屆檔案月



與臺大及臺大
實驗林合辦

在暨大及溪頭
分別開幕及展出



暨往開來佑山林 107年

南投地區大學的環境守護檔案聯展

全國大學聯展吉祥物「紀鹿」來校



921地震20周年

108年 在暨大及暨大附中展出



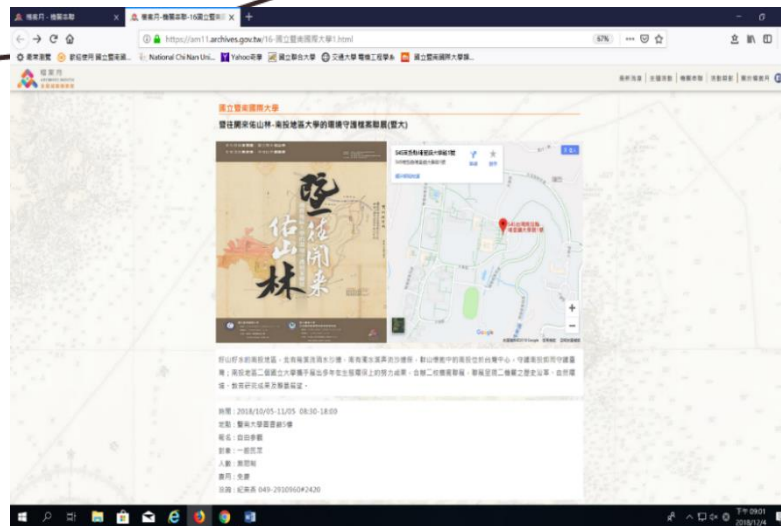
蘇玉龍校長開幕致詞



配合檔管局全國首屆檔案月 成為串聯機關之一 107年



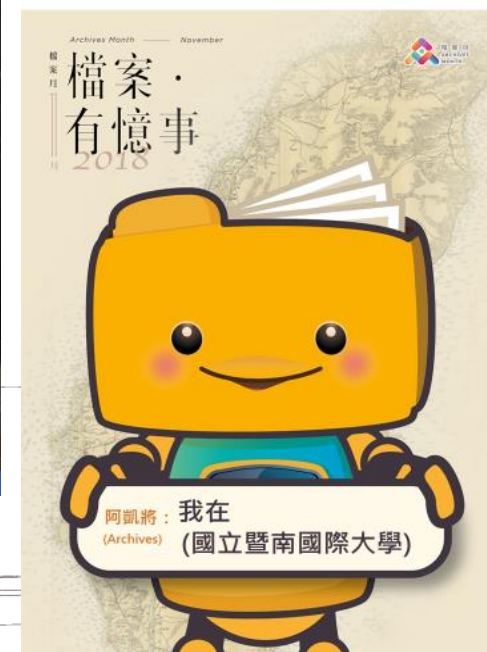
紀美燕組長代表出席檔管局檔案月啟動儀式，
獲陳美蓉副局長贈送921十周年檔案選集



暨大在檔案月
專屬網頁的宣傳



暨大配合
「檔案·有憶事」活動



展覽相關活動108年

檔案月開幕受邀赴檔管局設攤宣傳
規劃各種老少咸宜活動



為國發會陳美伶主委及檔管局林秋燕局長解說



各種檔案應用宣導品



DIY校園美景拼圖

檔案常設展

暨大多功能檔案牆——
是迷你校史館，也是檔案公布欄



暨大的檔案應用成果

<https://document.ncnu.edu.tw/p/412-1036-276.php?Lang=zh-tw>



心法

♥ 掌握機關特色~

創新檔案價值，以檔案行銷機關

♥ 整合檔案內容~

活化運用素材，賦予檔案新生命

結語 & 意見交流

檔案管理，在為歷史留下見證

檔案應用，更為機關創造價值



強化教育訓練



103. 5. 20~21承辦教育部檔案管理主管研習

107. 10. 30承辦教育部檔案管理研習

線上課程數位學習

國家發展委員會檔案管理局文書及檔案管理專業分級培訓課程

<https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php>



首頁關鍵字輸入
教材提供機關名稱
「檔案管理局」
即出現相關課程



敬請指教

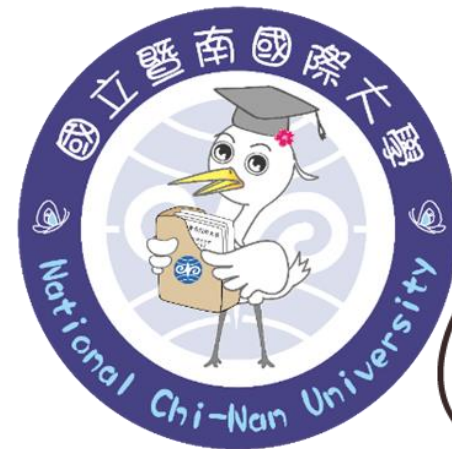
更多參考資訊

國家發展委員會檔案管理局全球資訊網

<https://www.archives.gov.tw>

暨大總務處文書組

<https://document.ncnu.edu.tw>



THANKS