法務部矯正署桃園少年輔育院檔案管理作業要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
敦品中學檔案管理作業要點	法務部矯正署桃園少年輔育院檔案管理作業要點	因應少年輔育院改制為少年矯正學校，爰將法規名稱修正為「敦品中學檔案管理作業要點」。
修正規定	現行規定	說明
一、敦品中學(以下簡稱本校)為建立完善的檔案管理制度，爰依檔案法及相關子法之規定訂定本要點。	一、法務部矯正署桃園少年輔育院(以下簡稱本院)為建立完善的檔案管理制度，爰依檔案法及相關子法之規定訂定本要點。	一、因應少年輔育院改制為少年矯正學校，爰將配合修正機關名稱為「敦品中學」。 二、因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。
二、檔案管理作業流程，係指將辦畢之公文及有關公務各種文書歸檔，從案件之分類編案、點收、編目、保管、檢調、清理及其他檔案管理作業及相關設施事項之一連串作業程序，並依其機密等級及安全維護等事項予以處理。	二、檔案管理作業流程，係指將辦畢之公文及有關公務各種文書歸檔，從案件之分類編案、點收、編目、保管、檢調、清理及其他檔案管理作業及相關設施事項之一連串作業程序，並依其機密等級及安全維護等事項予以處理。	本點未修正。
三、本校檔案管理，依據「機關檔案管理作業手冊」等相關規定，每件公文應於辦畢後五日內送交檔案人員歸檔，並設置檔案庫房集中管理檔案，指派專人負責管理。除檔案管理人員外，非經許可不得擅自進	三、本院檔案管理，依據「機關檔案管理作業手冊」等相關規定，每件公文應於辦畢後五日內送交檔案人員歸檔，並設置檔案庫房集中管理檔案，指派專人負責管理。除檔案管理人員外，非經許可不得擅自進	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。

入，經許可進出者應填寫「人員進出庫房紀錄單」。	入，經許可進出者應填寫「人員進出庫房紀錄單」。	
四、本校分類編案應注意下列事項: (一)本校檔案管理，依「檔案分類及保存期限表」所列之分類編目管理，辦畢之案件應於五個工作日歸檔。歸檔案件屬紙本型式者應依照歸檔清單所列序號由上而下排列整齊，併同歸檔清單送交檔案管理人員歸檔；屬線上簽核案件者，於公文線上簽核系統辦理線上歸檔。 (二)各科室承辦人員應先行檢核擬歸檔案件是否辦畢，並依據本校檔案分類及保存期限之標準，於文件首頁右上角填入分類號及保存年限，逐件逐頁編寫頁碼，填列不完全者，檔案管理人員應退請業務承辦人員補填。	四、本院分類編案應注意下列事項: (一)本院檔案管理，依「檔案分類及保存期限表」所列之分類編目管理，辦畢之案件應於五個工作日歸檔。歸檔案件屬紙本型式者應依照歸檔清單所列序號由上而下排列整齊，併同歸檔清單送交檔案管理人員歸檔；屬線上簽核案件者，於公文線上簽核系統辦理線上歸檔。 (二)各科室承辦人員應先行檢核擬歸檔案件是否辦畢，並依據本院檔案分類及保存期限之標準，於文件首頁右上角填入分類號及保存年限，逐件逐頁編寫頁碼，填列不完全者，檔案管理人員應退請業務承辦人員補填。	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。
五、本校歸檔點收應注意下列事項： (一)現金、有價證券及其他貴重物品、司法訴訟有關物證、流質、氣體、易燃品及管制物品、易變質而不適長期保存等物品， 應由承辦人員另行處理，	五、本院歸檔點收應注意下列事項： (一)現金、有價證券及其他貴重物品、司法訴訟有關物證、流質、氣體、易燃品及管制物品、易變質而不適長期保存等物品， 應由承辦人員另行處理，	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。

不得歸檔。 (二)檔案附件以與原件併同存放為原則，歸檔之附件每一種以一份為限。附件需另存者，檔案管理人員應於線上簽核系統登錄附件另存資料，並於原件註記附件另存位置及附件編號，並於附件首頁或其外包裝適當位置標示檔號。 (三)針對辦畢應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理人員應於每月底定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」，催請承辦人員辦理歸檔；經洽催三次以上，仍未依規定辦理歸檔者，各科室主管應簽請機關長官處理。 (四)檔案管理人員發現歸檔案件檔案分類號有錯誤或疑義時，應即洽承辦人員查明更正。 (五)機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，查檢其歸檔情形。如有未歸檔之狀況，各科室主管應要求承辦人歸還檔案，如仍未歸還並簽請機關長官議處。	不得歸檔。 (二)檔案附件以與原件併同存放為原則，歸檔之附件每一種以一份為限。附件需另存者，檔案管理人員應於線上簽核系統登錄附件另存資料，並於原件註記附件另存位置及附件編號，並於附件首頁或其外包裝適當位置標示檔號。 (三)針對辦畢應歸檔而未歸檔之案件，檔案管理人員應於每月底定期製作「逾期未歸檔案件稽催單」，催請承辦人員辦理歸檔；經洽催三次以上，仍未依規定辦理歸檔者，各科室主管應簽請機關長官處理。 (四)檔案管理人員發現歸檔案件檔案分類號有錯誤或疑義時，應即洽承辦人員查明更正。 (五)機關人員調離職時，人事單位應知會檔案管理單位，查檢其歸檔情形。如有未歸檔之狀況，各科室主管應要求承辦人歸還檔案，如仍未歸還並簽請機關長官議處。	
六、本校機密檔案及庫房設施管理應注意下列事項:	六、本院機密檔案及庫房設施管理應注意下列事項:	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。

(一)機密案件歸檔，承辦人員應以機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容，並於封口處加蓋印章或職名章彌封。 (二)機密檔案應放置於專用櫃密鎖存放，並由專人處理。檔案管理人員每年應至少辦理一次清查作業，並請承辦人員依規定辦理機密等級變更或解密事宜。機密檔案解密後，應依一般檔案存放保管。 (三)庫房相關設施應定期檢修、維護與保養，維修完畢應填寫「檔案庫房設施維護紀錄單」。檔案庫房之溫度與相對溼度，應「檔案庫房設施基 準」第十三點附表(檔案庫房溫溼度標準表)所列標準控制之。	(一)機密案件歸檔，承辦人員應以機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容，並於封口處加蓋印章或職名章彌封。 (二)機密檔案應放置於專用櫃密鎖存放，並由專人處理。檔案管理人員每年應至少辦理一次清查作業，並請承辦人員依規定辦理機密等級變更或解密事宜。機密檔案解密後，應依一般檔案存放保管。 (三)庫房相關設施應定期檢修、維護與保養，維修完畢應填寫「檔案庫房設施維護紀錄單」。檔案庫房之溫度與相對溼度，應「檔案庫房設施基 準」第十三點附表(檔案庫房溫溼度標準表)所列標準控制之。	
七、本校借調檔案應注意下列規定: (一)借調檔案以與承辦業務有關者為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，並簽請本機關權責長官核准。 (二)申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請	七、本院借調檔案應注意下列規定: (一)借調檔案以與承辦業務有關者為限。因業務需要，借調非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，並簽請本機關權責長官核准。 (二)申請借調檔案時，應以案件或案卷為申請	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。

單位，並由調案人於線上簽核系統填具線上調案單，經承辦單位主管或權責長官核准後，送檔案管理單位調取。	單位，並由調案人於線上簽核系統填具線上調案單，經承辦單位主管或權責長官核准後，送檔案管理單位調取。	
(三)借調或調用檔案應於檔案調出之日起十五個工作天內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，使得為之。展期申請次數以三次為限。	(三)借調或調用檔案應於檔案調出之日起十五個工作天內歸還。屆期如需繼續使用，應提出展期申請，並經單位主管或本機關權責長官核准，知會檔案管理單位後，使得為之。展期申請次數以三次為限。	
(四)對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應於調案期限屆期次日起辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，各科室主管應簽請機關長官處理。	(四)對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應於調案期限屆期次日起辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，各科室主管應簽請機關長官處理。	
(五)借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄或有汙損、塗改更換、缺漏、增加等破壞檔案或變更檔案之情事。	(五)借調或調用之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄或有汙損、塗改更換、缺漏、增加等破壞檔案或變更檔案之情事。	
(六)檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期；如發現有上述第五點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報校長議處，其調案單不予退	(六)檔案管理人員對於歸還之檔案應詳細查檢無誤後，於調案單及調案紀錄上註記歸還日期；如發現有上述第五點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報院長議處，其調案單不予退	

還。 (七)機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒(袋)等防護措施。 (八)機密檔案歸還時，應由調案人檢視封套之內容，核對無誤後密封，並在封套上簽章，註明歸還日期後交由檔案管理人員。檔案管理人員應檢視封套是否密封，如未密封，即請調案人處理。 (九)業務承辦人員離職時，應先將借調之檔案全部歸還，不得轉借。離職報告單加會檔案室確認。	還。 (七)機密檔案借出時，應注意其安全維護；必要時得採取外加封套或機密檔案傳遞專用箱盒(袋)等防護措施。 (八)機密檔案歸還時，應由調案人檢視封套之內容，核對無誤後密封，並在封套上簽章，註明歸還日期後交由檔案管理人員。檔案管理人員應檢視封套是否密封，如未密封，即請調案人處理。 (九)業務承辦人員離職時，應先將借調之檔案全部歸還，不得轉借。離職報告單加會檔案室確認。	
八、檔案管理人員應訂定檔案清查計畫，辦理檔案清查作業，並將清查結果陳報校長核閱。	八、檔案管理人員應訂定檔案清查計畫，辦理檔案清查作業，並將清查結果陳報院長核閱。	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。
九、檔案銷毀目錄經編製完成，應會送相關業務單位表示意見，併同檔案銷毀計畫，如經辦理檔案保存價值鑑定，應併附檔案鑑定報告送陳首長核准後，依規定陳報矯正署層送檔案管理局審核。經核准銷毀之檔案，應會同政風室監毀，必要時得請相關	九、檔案銷毀目錄經編製完成，應會送相關業務單位表示意見，併同檔案銷毀計畫，如經辦理檔案保存價值鑑定，應併附檔案鑑定報告送陳首長核准後，依規定陳報矯正署層送檔案管理局審核。經核准銷毀之檔案，應會同政風室監毀，必要時得請相關	本點未修正。

科室派員監毀。辦理檔案銷毀時，應錄影或拍照備查。	科室派員監毀。辦理檔案銷毀時，應錄影或拍照備查。	
十、本校檔案有下列情形之一者，應組成檔案鑑定小組，召開檔案保存價值鑑定會議，並依鑑定決議製成鑑定報告。 (一)因修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。 (二)辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。 (三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。	十、本院檔案有下列情形之一者，應組成檔案鑑定小組，召開檔案保存價值鑑定會議，並依鑑定決議製成鑑定報告。 (一)因修訂檔案保存年限區分表，認為有必要者。 (二)辦理檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。 (三)檔案因年代久遠而難以判定其保存年限者。	因輔育院改制為矯正學校，爰將院修正為校。
十一、檔案管理人員得視業務需求觀摩標竿績優機關檔案管理作業，觀摩後應製作擬處建議報告並簽陳首長核准。	十一、檔案管理人員得視業務需求觀摩標竿績優機關檔案管理作業，觀摩後應製作擬處建議報告並簽陳首長核准。	本點未修正。
十二、檔案管理人員應定期辦理教育訓練，提升同仁檔案的專業知能。	十二、檔案管理人員應定期辦理教育訓練，提升同仁檔案的專業知能。	本點未修正。
十三、本要點未規範事項，依檔案法及國家發展委員會檔案管理局相關規範辦理。	十三、本要點未規範事項，依檔案法及國家發展委員會檔案管理局相關規範辦理。	本點未修正。