

法務部矯正署泰源技能訓練所檔案管理作業要點

部分規定修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
法務部矯正署泰源監獄檔案管理作業要點。	法務部矯正署泰源技能訓練所檔案管理作業要點。	一、為因應一百十二年九月十五日機關改制，爰修正本行政規則名稱名稱。 二、將機關名稱法務部矯正署泰源技能訓練所修正為法務部矯正署泰源監獄。
修正規定	現行規定	說明
一、為建立檔案管理永續制度，爰依國家檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」之規定及業務實際需要，訂定本要點。	一、 <u>本所</u> 為建立檔案管理永續制度，爰依國家檔案管理局「機關檔案管理作業手冊」之規定及本所業務實際需要，訂定本要點。	刪除本所一詞避免重覆敘述。
三、檔案管理，依據實際需要，集中管理，並設置檔案室，指派專人負責管理。	三、 <u>本所</u> 檔案管理，依據實際需要，集中管理，並設置檔案室，指派專人負責管理。	刪除本所一詞避免重覆敘述。

四、檔案採類、綱、目、節，檔號係由年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號依序所組成之。	四、 <u>本所</u> 檔案採類、綱、目、節，檔號係由年度號、分類號、案次號、卷次號、及目次號依序所組成之。	刪除本所一詞避免重覆敘述。
五、檔案管理人員依據檔案分類表及檔案保存年限區分表，制定檔案分類管理之據。	五、檔案管理人員依據檔案分類表及檔案保存年限區分表，制定 <u>本所</u> 檔案分類管理之準據。	刪除本所一詞避免重覆敘述。
十七、借調檔案須填寫調卷單，以一案一單為原則，並經業務主管簽章後，始可持調卷單至檔案室調取。借調不同科室檔案除經業務單位主管簽章外，須經 <u>典獄長</u> 或經 <u>典獄長</u> 授權者簽章核可後，始可持調卷單至檔案室調取。	十七、借調檔案須填寫調卷單，以一案一單為原則，並經業務主管簽章後，始可持調卷單至檔案室調取。借調不同科室檔案除經業務單位主管簽章外，須經所長或經所長授權者簽章核可後，始可持調卷單至檔案室調取。本所所長授權予秘書審核此項業務。	修正「所長」一詞為「典獄長」。刪除「本所所長授權予秘書審核此項業務」，以保留授權彈性。
十九、借調機密檔案，應陳奉 <u>典獄長</u> 核准後始准調閱。	十九、借調機密檔案，應陳奉所長核准後始准調閱。	修正「所長」一詞為「典獄長」。

<p>二十三、檔案管理單位應制定檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄，<u>陳典獄長</u>核准後，函送國史館及國家檔案管理局審核，審核通過方得辦理銷毀。</p>	<p>二十三、檔案管理單位應制定檔案銷毀計畫及檔案銷毀目錄，陳所長核准後，函送國史館及國家檔案管理局審核，審核通過方得辦理銷毀。</p>	<p>修正「所長」一詞為「典獄長」。</p>
<p>二十五、本作業要點經<u>監務委員會議</u>審議通過後實施。</p>	<p>二十五、本作業要點經所務委員會議審議通過後實施。</p>	<p>修正「所務委員會議」一詞為「監務委員會議」。</p>