

# 文藻外語大學檔案保存管理要點暨保存年限區分表

民國 91 年 3 月 5 日核定

民國 96 年 3 月 15 日總務會議通過修正

民國 99 年 10 月 28 日總務會議通過修正

民國 102 年 10 月 24 日總務會議通過修正

一、依檔案管理局「機關檔案保存年限區分參考表」編訂文藻外語大學（以下簡稱本校）檔案保存年限區分表。

二、本要點所指「檔案」，乃指本校收、發文件。

三、本校檔案保存年限區分為永久與定期二種，其區分原則如下：

(一)永久保存檔案：

1. 涉及國家或本校重要制度、決策及計畫者。
2. 涉及國家或本校重要法規之制（訂）、修正及解釋者。
3. 涉及本校組織沿革及主要業務運作者。
4. 對國家建設具有重要利用價值者。
5. 具有國家或本校重要行政稽憑價值者。
6. 具有國家、本校、團體或個人重要財產稽憑價值者。
7. 對國家、本校、社會大眾或個人權益之維護具有重大影響者。
8. 具有重要科技價值者。
9. 具有重要歷史或社會文化保存價值者。
10. 屬重大輿情之特殊個案者。
11. 法令規定應永久保存者。
12. 其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

(二)定期保存檔案：

係指依檔案保存年限長短，在不同時期供本校因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件，其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年及一年。

四、依第三點所列舉保存年限事項，制定本校保存檔案性質如下：

(一)永久保存檔案性質：

1. 本校制發之重要文件，包括政策制度（計畫措施）、重要歷史性文件、重要會議紀錄（決議案）、具永久保存價值之會計報告（契約帳據）、重大工程興建維修及有關個人權益之人事資料等其他重要案件。
2. 上級機關交辦且屬於本校職掌及業務需要致力執行之重要文件，如指示及簽呈批復等。

(二)定期保存檔案性質：

1. 本校制發一般業務推動或工作執行之文件。

- 2.上級機關頒發之一般文件及下級機關提報屬較重要或一般性質文件。
  - 3.本校一般事務性或例行性文件。
  - 4.非隸屬關係機關間往來之一般文件。
- 五、判定檔案保存年限時，除考量檔案保存價值外，另依本校運作需要，分析檔案內容，判定檔案之適當保存年限，期使發揮檔案開放與應用之功效。
- 六、檔案之保存年限，應以業務主管單位之審核為準，並以具體明確之業務項目編訂檔案保存年限區分表(如附表一)，於簽奉核准後實施。
- 七、公文辦結後由單位登記人員，依主管單位編訂之檔案保存年限區分表，負責登錄公文系統存查作業，附件過大過多無法存檔者，需註記附件抽存記載事項，歸檔統一由文書組於公文系統作業。
- 八、已屆滿保存期限檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀目錄(附表二)，簽請業務承辦單位，依所編定之保存年限標準審查，凡須延長保存年限之檔案應簽註具體理由，同意銷毀之檔案須經單位主管核章；陳請校長核定後，再行實施銷毀檔案。
- 九、本檔案保存管理要點暨保存年限區分表，經總務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附表一：本校各單位「檔案保存年限區分表」。

附表二：「文藻外語大學檔案銷毀目錄」。