

國立嘉義大學檔案保存價值鑑定小組會議紀錄

時間：民國 100 年 12 月 29 日（星期四）上午 10 時

地點：本校蘭潭校區行政中心 4 樓第 4 會議室

主席：劉副校長豐榮

記錄：潘建齊

出席人員：如簽到單

壹、主席致詞：(略)

貳、報告事項：

※報告一：

案由：本校 99 年度檔案銷毀案報告。

說明：本校 99 年度檔案銷毀案，檢討本校民國 67 年以前，已逾保存年限檔案共 5,665 件，經原業務單位及本校檔案保存價值鑑定小組會議審查後續存 32 件，餘 5,633 件擬層報教育部轉檔案管理局審核，惟因應行政院組織改造，檔案管理局 99 年 9 月 6 日檔徵字第 0990009219 號函請各機關暫停報送檔案銷毀目錄，並已陳報 99 年檔案保存價值鑑定小組會議，暫存於本校檔案庫房，俟行政院完成組織改造工作後，併同 100 年檔案銷毀目錄陳報教育部轉檔案管理局審核。

決定：洽悉。

※報告二：

案由：本校 101 年檔案分類及保存年限區分表依函修訂

說明：

一、檔案管理局於 100 年 10 月 28 日(檔徵字第 1000009365 號)來函修正人事類檔案保存年限基準表」。依據機關檔案管理手冊規定：「各機關檔案分類及保存年限基準表修正，得循序簽陳權責長官後核定實施，免再層報檔管局審核。」本校會辦各業務單位後，原則上以檔管局規範為準，但涉及本校內部參考所需及業務需求者，則予以調高保存年限。依檔管局來函說明：「年限基

準表僅為下限規範，若各校自訂高於保存年限者，從其考量。」

- 二、本校新修正「100年檔案分類及保存年限區分表」將於101年1月1日公布於文書組網頁、實施。並於100年11月25日先行影印通知業務單位預做準備。

決定：洽悉。

參、討論事項

※提案一：

案由：本校100年度檔案銷毀案，提請討論。

說明：

- 一、依據機關檔案保存年限及銷毀辦法，辦理定期保存檔案之銷毀，以每年一次為原則。已屆保存年限之檔案，應依規定之格式製作檔案銷毀目錄，送會相關業務單位表示意見，各單位認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。銷毀計畫及檔案銷毀目錄層報教育部送交檔案管理局審核通過後，檔案始得銷毀。
- 二、本年度擬銷毀本校民國72年以前檔案，已逾保存年限者，分屬秘書室1,988件，教務處2,683件，學務處3,751件，總務處1,871件，會計室1,763件，人事室4,217件，體育室162件，軍訓室1,153件，圖書館305件，進修部206件，電算中心22件，師培中心398件，農學院（各學系）1,449件，理工學院（生物機電系、土木水資源系）239件，管理學院（應用經濟系）76件，生命科學院（食品科學系）159件，師範學院（特教、幼教中心）107件，共計20,529件。
- 三、經送會原業務單位審核，擬續存共537件，分屬總務處31件、會計室20件、人事室470件、進修部16件，詳如附件一（第1-49頁），其他單位審核無應延長保存年限之檔案，各單位審核意見詳如附件二（共計38頁）。
- 四、依據98年本校檔案保存價值鑑定小組會議決議，為達節能減紙之效，本次會議不個別提供紙本檔案銷毀目錄，請委員於會

前先完成審核。檔案銷毀目錄電子檔已於會前 E-mail 給各委員，並於總務處文書組網頁提供下載以及在文書組提供紙本給委員審閱。

五、擬依業務單位審核意見辦理檔案續存(537件)及銷毀(19,992件)，提請審議。

決議：照案通過。

※提案二：

案由：本校 101 年度檔案銷毀辦理進度，提請討論。

說明：

一、考量本校檔案人力及兼顧銷毀工作品質，明(101)年度擬銷毀本校民國 74 年以前檔案，已逾保存年限者，以系統資料庫估計約 9,447 件。

二、本校近年辦理檔案銷毀情形如下表，請 卓參。

辦理年度	檔案銷毀進度	檢討件數	實際銷毀件數	銷毀批號
96 年	民國 55 年以前檔案	747	362	9
97 年	民國 60 年以前檔案	649	438	51
98 年	民國 65 年以前檔案	4,189	2,880	70-73
99 年	民國 67 年以前檔案	5,565	5,633	84-109
100 年	民國 68 至 72 年檔案	20,549		110-123
101 年	民國 73 至 74 年檔案	9,447		
102 年	民國 75 至 76 年檔案	9,844		
103 年	民國 77 至 78 年檔案	10,491		
104 年	民國 79 至 80 年檔案	11,593		
105 年	民國 81 至 82 年檔案	10,779		

決議：照案通過。

肆、臨時動議(無)

伍、散會:上午 10 時 40 分