

國立嘉義大學檔案保存價值鑑定小組會議紀錄

時間：民國 99 年 12 月 6 日（星期一）上午 10 時

地點：本校蘭潭校區行政中心 2 樓第 3 會議室

主席：劉副校長豐榮

記錄：蔡崇元

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 98 年度檔案銷毀案報告。

說明：

一、本校 98 年度檔案銷毀案，檢討本校民國 65 年以前，已逾保存年限檔案共 4,189 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 100 件，餘 4,089 件層報教育部轉檔案管理局審核。

二、經教育部回函，建議本校再次審核：

(一) 應排除有關債權、債務憑證及因案應續予保存者。

(二) 所陳 65 年度「危險教室改建工程」，如該校舍尚可使用而未拆除，建議相關委託契約書及工程合約仍予續存；工程案件檔案建議於建物使用年限屆滿拆除後再行銷毀。

三、經本校業務單位再次審查，共續存 49 件總務處檔案。

四、經檔案管理局審核，除下列檔案不得銷毀外，餘同意銷毀。

(一) 分類號 Z101、Z106 (教務處檔案)，屬本機關重要法規之制訂與修正案情者，請依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 2 款規定，調整為永久保存。

(二) 分類號 Z103、Z106 (教務處檔案)，屬學籍管理案情者，依機關檔案保存年限及銷毀辦法第 3 條第 7 款規定，對個人權益維護具重大影響，請調整為永久保存。

(三) 分類號 Z104 (教務處檔案)、Z420 (人事室檔案)、Z607 (各

學系檔案)、611(人事室檔案),屬本機關學術研究與出國考察報告者,依機關檔案保存年限及銷毀辦法第3條第12款規定,具資訊價值,請調整為永久保存。

五、上述分類號所屬檔案共1,160件,經原單位審核同意全部調整為永久保存,最後完成銷毀檔案共2,880件。

決定:洽悉。

※報告二:

案由:檔案管理局「戒嚴時期政治偵防及審判案件」檔案徵集案報告。
說明:

- 一、檔案管理局98年5月22日檔徵字第09800091581號函請各機關就有關理戒嚴時期政治偵防及審判案件之各式公務紀錄及檔案辦理清查並列為永久保存,編製檔案移轉目錄報送該局。
- 二、經查本校所存檔案中,有教員廖鑑文、羅耀軫涉叛亂之相關公文共14件,經本校報送檔案管理局審核需移轉該局保存。
- 三、相關檔案已掃描數位檔案(全彩,解析度300DPI,TIFF格式檔案)儲存於本校公文檔案管理系統,並於今年3月26日移轉檔案管理局完畢。

決定:洽悉。

※報告三:

案由:本校銷毀77至88年度會計報告、帳簿、憑證及82至88年度各類作廢收據案報告。

說明:

- 一、依現行規定,本案經報送教育部及審計部教育農林審計處審核同意後,需再層報教育部轉檔案管理局審核,經檔案管理局99年10月18日檔徵字第0990005492號函審核同意本校銷毀。
- 二、本批檔案因數量龐大共計182箱,不易在校內自行銷毀,由本校於99年11月17、18日運送至嘉義市焚化廠當場焚化銷毀,並由會計室及總務處文書組同仁在場監毀完畢。

決定:洽悉,參與工作同仁建議提報敘獎。

※報告四：

案由：檔案管理局函請各機關暫停報送檔案銷毀目錄案報告。

說明：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 號函函請各機關暫停報送檔案銷毀目錄，於行政院完成新機關組織法案審定後，再行報送檔案銷毀目錄。因本校檔案庫房空間有限，暫停報送期間擬仍繼續辦理年度檔案銷毀作業，先行完成校內審核程序，避免以後年度需要審查銷毀的檔案件數太多。

決定：洽悉。

參、討論事項

※提案一：

案由：本校 99 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 67 年以前檔案，已逾保存年限者，分屬秘書室 205 件，教務處 564 件，學務處 2,247 件，總務處 329 件，會計室 457 件，人事室 261 件，軍訓室 143 件，圖書館 105 件，進修部 156 件，師培中心 294 件，農學院（各學系）566 件，理工學院（生物機電系）249 件，管理學院（應用經濟系）63 件，生命科學院（食品科學系）26 件，共計 5,665 件。
- 三、經送會原業務單位審核，擬續存 32 件，分屬會計室 9 件，圖書館 23 件，詳如附件一（第 1-2 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（第 3-25 頁），委員審查意見詳如附件三（第 26-27 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（32 件）及銷毀（5,633 件），提請審議。

決議：照案通過（農學院獸醫學系於會後續存 2 件）。

※提案二：

案由：本校 100 年度檔案銷毀辦理進度，提請討論。

說明：

一、考量本校檔案庫房空間，明(100)年度擬銷毀本校民國 72 年以前檔案，已逾保存年限者，以系統資料庫估計約 20,512 件，檔案銷毀目錄約 1,761 頁。

二、考量檔案銷毀件數過多不易審核，擬於上半年度審核 69 年以前檔案（目錄約 718 頁），下半年度審核 70 至 72 年檔案（目錄約 1,043 頁）。

三、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		84-109
100 年	民國 68 至 69 年檔案	8,396		
100 年	民國 70 至 72 年檔案	12,116		
101 年	73	4538		
101 年	74	4909		
101 年	75	4983		
101 年	76	4861		
102 年	77	5092		
102 年	78	5399		

102年	79	5790		
102年	80	5803		
103年	81	5110		
103年	82	5659		
103年	83	5445		
103年	84	5850		
	85	6949		
	86	7605		
	87			

決議：照案通過。

肆、臨時動議：(無)

伍、散會：上午10時40分