

國立嘉義大學 103 年度檔案保存價值鑑定小組會議紀錄

時間：民國 103 年 12 月 17 日（星期三）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：吳副校長煥烘

記錄：潘建齊

出(列席)人員：詳如簽到單

壹、主席致詞：(略)

貳、上次會議決議事項暨執行情形：

提案一

案由：本校 102 年度檔案銷毀案，提請 審議。

決議：各委員無補充意見，照案通過。

執行情形：經教育部及檔管局審核，檔管局於 103 年 10 月 7 日檔徵
字第 1030003599 號函核定銷毀，扣除檔管局及教育部規定
續存案 939 件，計銷毀 8,029 件。

提案二

案由：檔號 73/111/1/1/13 及檔號 74/Z420/1/1/28 重新送審案，提
請 審議。

決議：同意上述兩件公文重新報部銷毀。

執行情形：檔管局於 103 年 10 月 7 日檔徵字第 1030003599 號函同意
銷毀。

提案三

案由：本校 103 年度檔案銷毀辦理進度，提請 審議。

決議：103 年檔案銷毀進度修正調整為銷毀 2 年(民國 77 至 78 年檔
案)，計 10,056 件，所需工讀人力由總務長室全力支援。之後
維持每年銷毀總數約 7,000 件進行檢討，若該年度擬銷毀件數
超過 7,000 件，則以「業務單位」為劃分基準，將超過上述件
數標準之同一業務單位檔案，調整至下一年度併同檢討。

執行情形：103 年檔案銷毀進度依上述決議辦理；104 年檔案銷毀進度
提交本次會議討論。

決定：檔管局及教育部審核續存原因，請錄案分析，餘洽悉。

參、提案討論

※提案一

案由：本校 103 年度檔案銷毀案，提請 審議。

說明：

- 一、為達節能減紙之效，本會議不個別提供紙本檔案銷毀目錄，檔案銷毀目錄電子檔已於 11 月 12 日 E-mail 給各委員，請委員先行審核。並將檔案銷毀目錄公布於文書組網頁(最新消息)。
 - 二、本年度擬銷毀本校民國 77-78 年檔案，已逾保存年限者，分屬秘書室 538 件，教務處 1,079 件，學務處 1,639 件，學輔中心 20 件，總務處 1,225 件，視聽中心 23 件，環安中心 2 件，主計室 945 件，人事室 2,461 件，電算中心 70 件，圖書館 37 件，進修推廣部 209 件，體育室 35 件，各教學單位 1,312 件、實輔處(師培中心)461 件，共計 10,056 件。
 - 三、經送會原業務單位審核，擬續存共 17 件，分屬教務處 9 件、主計室 2 件、人事室 6 件，其他單位審核無應延長保存年限之檔案。
 - 四、擬依業務單位審核意見辦理檔案續存 17 件及銷毀 10,039 件，提請 審議。
- 決議：**本校民國 77-78 年已逾保存年限之擬銷毀檔案，照案通過。但考量已有第二檔案庫房，檔案存放空間尚充裕，請先暫緩提報教育部及檔管局檔案銷毀作業，待庫房空間不足時，再行提報銷毀。

※提案二

案由：本校 104 年度檔案銷毀辦理進度，提請 審議。

說明：

- 一、依 102 年檔案保存價值鑑定小組會議決議，年度銷毀進度，以兩年為單位，若銷毀件數超過 7,000 件部分，以業務單位劃分併入下年度檢討。
- 二、本校現行公文管理系統以「年度」設定銷毀條件，所產生檔案銷毀目錄資料較準確，若以「業務單位」做區隔條件，則將排

除一些原始資料漏鍵業務單位之檔案。目前系統因無法支援查詢漏鍵業務單位之檔案，故以往所產生擬銷毀目錄年度報表後，由檔管人員進行資料逐案檢核和補登動作。

三、經詢問公文系統帝緯廠商，此為系統編寫程式限制，若要變更及擴充功能，需另外付費。考量本校正推動電子公文線上簽核（第二代公文系統），似無針對舊系統再行擴充之必要。

四、依檔案法第 12 條規定：「經檔案中央主管機關核准銷毀之檔案，必要時，應先經電子儲存，始得銷毀。」又《機關檔案管理手冊》第十一章 11-2 規範電子儲存：「依據機關之經費及人力資源現況，衡酌檔案總量、重要性、使用者需求及保存年限區分等條件，決定辦理檔案電子儲存之優先順序及範圍。」易言之，是否掃描歷史檔案由各機關自行決定。

五、以系統資料庫估計擬銷毀本校民國 79 年以前且已逾保存年限之檔案約 5,793 件；民國 80 年以前且已逾保存年限之檔案，約 6,025 件。考量歷史檔案紙質薄，需人力一頁一頁手動掃描建檔，在現有檔案人力資源下，建請 104 年度進行擬銷毀本校民國 79 年以前且已逾保存年限之檔案。

六、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	5,665	5,608	84-109
100 年	民國 68 至 72 年檔案	20,529	18,432	110-123 134-143 153-173
101 年	民國 73 至 74 年檔案	7,683	6,594	125, 126 173, 177
102 年	民國 75 至 76 年檔案	9,443	8,029	178, 180 181
103 年	民國 77 至 78 年檔案	10,056		185-187
104 年	民國 79 年檔案	5,793		204、205、210
104 年	民國 80 年檔案	6,025		207、211

決議：考量檔案庫房空間尚充裕，本案暫緩辦理。

※提案三

案由：自 105 年起暫停辦理紙質類檔案銷毀業務，俟有銷毀必要時再行提報，提請 審議。

說明：

- 一、依據 95 年檔案銷毀計畫所揭示，本校辦理檔案銷毀，預期效益為減輕庫房儲存壓力、銷毀不具參考價值之檔案。然因時空環境背景變化，目前政府大力推動無紙化業務，本校也規劃於明年起推行電子公文線上簽核，紙質公文入庫數量可望減少，紙質類檔案價值也隨之提高。
- 二、本校為國內少數歷史悠久學校，加上合併優勢，其保存紙質類檔案數量，僅次於台灣大學、成功大學。各校目前對紙質類銷毀業務都趨向保守，因銷毀一件即少一件。未來若有需紙質檔案實證，將發生無實體紙本可調覽窘境。
- 三、本校自 96 年銷毀檔案迄今，已銷毀檔案約 4 萬多件，目前庫房空間已暫無儲存壓力，建請暫停提報檔案銷毀，仍維持人力於歷史檔案及現行檔案掃瞄建檔作業。

決議：自 104 年起暫停辦理紙質類檔案銷毀業務，俟檔案庫房空間不足且有銷毀必要，再召開檔案保存價值鑑定小組會議，並請維持人力進行歷史檔案及現行檔案掃瞄建檔作業。

肆、臨時動議：無

伍、散會：上午 10 時 40 分