

馬鳴國小檔案室管理要點

108年2月22日修訂

- 一、除管理人員外，非經許可，不得擅入檔案室。
- 二、檔案室內嚴禁煙火、使用火爐、存放食品及其他易燃物品，設有滅火、防盜設施。
- 三、檔案室隨時保持整潔與相對溼度。
- 四、歸檔公文，一律集中檔案室統一管理。
- 五、檔案室依分類基準及保管年限編訂及分置卷盒，按年依序排放檔案櫃，密件時，另以專櫃鎖存。
- 六、檔案如有破損，管理人員即予補修並儘可保持原狀。
- 七、承辦人員調閱一般檔案時，以影印本交付，以利作業時效，非承辦人員，不得調閱檔案。
- 八、調閱密件檔案，務必填具調閱單，但非承辦人員、審核、管考人員或經校長許可，不得調閱。
- 九、非因公特許並經校長許可，檔案不得攜出校外或移送其他機關。
- 十、每年依規定辦理定期保管檔案銷毀事宜。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

戴錦綿

臺中市外埔區李勝億
馬鳴國民小學校長