

國立成功大學校內檔案徵集計畫

(104至109年)

壹、源起

為提供本校發展見證，彰顯本校業務成果，便捷檔案資訊開放應用之需，各類型公務紀錄資料，均應納入歸檔統一管理，避免日久散佚不全。各單位簽擬公務文書，倘僅由業務單位或承辦人收存，而未辦理歸檔，將影響嗣後管理與應用。完整蒐集並妥善保存本校檔案，實有其必要與急迫性，爰擬訂本檔案徵集計畫（以下簡稱本計畫）。

貳、依據

- 一、檔案法第2條第2款及其施行細則第2條規定：「檔案指各機關依照管理程序，而歸檔管理之文字或非文字資料及其附件，包括文書、圖片、紀錄、照片、錄影（音）、微縮片、電腦處理資料等，可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱覽或理解之文書或物品。」
- 二、教育部97年12月26日台總(四)字第0970262240號書函轉檔案管理局97年12月24日檔徵字第0970010231號函：「各機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料，若具有下列情形之一，足供機關內外部使用者，應依檔案法令相關規定歸檔管理。」
 - (一) 機關法定職能運作，可供業務參考或權責稽憑者。
 - (二) 具保障個人、團體或政府機關法定權益者。
 - (三) 具滿足民眾「知」的權利之資訊價值者。
 - (四) 具學術研究參考者。
 - (五) 具影響國家、地方發展及社會公益者。
 - (六) 具保存歷史文化、典章制度或科技價值者。

參、徵集原則及範圍

一、徵集原則

- (一) 檔案特殊性及代表性原則：可反映本校某項政策之執行情形。
- (二) 檔案唯一性及重要性原則：其決策或業務執行情形對於本校影響程度較深者，優先列入檔案徵集範圍。
- (三) 去蕪存菁原則：以本校直接產生，能反映本校主要職能及核心業務執行過程之重要參考價值檔案為主。

二、徵集範圍

各單位與業務相關之簽呈，及具有史料價值非現行之公文書，經鑑定具永久保存價值，宜移轉成為校史檔案者，計列 12 項徵集內容：

- (一) 本校法規制定與修定(含各院系所)
- (二) 校長、院系所主管遴選
- (三) 會議紀錄(含校務會議、主管會報、行政會議、院(處)會議、永續校園規劃委員會)
- (四) 院、系、所、單位增設或異動
- (五) 自治治理
- (六) 國際學術交流(合作協議、備忘錄、會議、活動)
- (七) 人事

- (八) 財務投資
- (九) 採購及營建
- (十) 邁向頂尖大學計畫
- (十一) 獎項申請(資深優良教師、行政文化獎、學術論文發表、資深學者傅爾布萊特研究獎助金、科技部杜聰明獎、李國鼎科技與人文講座、教學特優教師等)
- (十二) 經業務單位與文書組鑑定具保存價值

肆、徵集步驟

- 一、本計畫採分年分階段逐步實施，將徵集之檔案，整理、分類、立案、編目及掃描，並上傳至公文線上簽核系統，提供教職員同仁公務、考證校史、編纂系史、學術研究、校刊專題等使用。
- 二、蒐集行政 e 化公文系統98至103年資料庫內，經校長批核之校內簽呈，含各類請示案件及會議紀錄等。
- 三、104年起產生之徵集範圍內檔案，均需送秘書室文書組歸檔統一管理。
- 四、實施期間因應政策、環境改變，得隨時調整本計畫內容及時程。

伍、實施內容與時程

一、實施內容

年度	徵集內容
104	103、104年徵集範圍內12類檔案
105	102、105年徵集範圍內12類檔案
106	101、106年徵集範圍內12類檔案
107	100、107年徵集範圍內12類檔案
108	99、108年徵集範圍內12類檔案
109	98、109年徵集範圍內12類檔案

二、實施時程

(一)第1年(104年)分4個群組進行，分類及順序如下表：

群組	徵集順序
行政單位	秘書室、教務處、國際事務處、副校長室(一)(二)(三)、研究發展處、學生務處、總務處、財務處、計算機與網路中心、人事室、主計室、圖書館、博物館、校友聯絡中心、藝術中心、環境保護暨安全衛生中心
教學單位	工學院、文學院、理學院、電機資訊學院、管理學院、社會科學院、規劃與設計學院、生物科學與科技學院、醫學院、通識教育中心
研究單位	水工試驗所、永續環境實驗所、人文社會科學中心、研究總中心、微奈米科技研究中心、生物科技公司、前瞻醫療器材科技中心、能源科技與策略研究中心、傳染性疾病及訊息研究中心
其他	邁向頂尖大學計畫推動總中心、經費稽核委員會、附設醫院、嚴慶齡中心、工程科技推展中心、尖端光電科技中心、海洋環境與工程技術研究中心

(二)第2至第6年(105至109年)另函通知徵集時間。

陸、經費、人力及軟硬體需求

- 一、本計畫需工讀生2員，負責檔案整理、分類、編目及掃描，預估每年約需新臺幣37萬元整。
- 二、為利徵集檔案之編目作業，請計算機與網路中心配合於行政e化系統開發檔案徵集編目相關程式。
- 三、本計畫之硬體需求，將運用現有設備，並依規定及需要辦理更新。

柒、預期效益

為了保存具深度、重要性及完整性之本校檔案，以滿足檔案應用之需求，藉由本計畫進行校務發展資料之整理與重建，有效發揮傳承與運用的功能，並為見證本校發展與變遷之檔案應用服務奠基。