

檔 號：  
保存年限：

## 檔案管理局 函

地址：10486台北市伊通街59巷  
10號

聯絡人：竇薇薇

聯絡電話：02-25131889

傳真：02-25123507

電子信箱

：wwtou@archives.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國100年7月11日

發文字號：檔徵字第1000002882號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：關於 貴校請釋會計憑證應否適用檔案法及其如何辦理立案編目等作業一案，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴校100年6月10日校總字第1000024054號函。
- 二、依檔案法（以下簡稱本法）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；又會計法第109條規定，各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公布或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員管理。查91年間本局審核審計機關會計憑證銷毀時，因涉法律適用競合問題，經與行政院主計處協商及本局國家檔案管理委員會討論結果，現階段會計檔案整理及保管均需同時適用會計法及本法。準此，各機關會計憑證、報告及簿籍等檔案之管理，當依本法相關規定辦理。
- 三、考量會計憑證等檔案有別於一般公文書，經會計人員送交檔案管理單位後，檔案管理人員得依據機關檔案分類及保存年限區分表賦予分類號及保存年限，同一分類號下各案件按其性質、時間等，編列案名及其案次號，並依案件或案卷之著錄來源依實編目建檔，至案件或案卷單元得衡酌



裝

訂

線

會計憑證、報告等檔案編製頻率及數量而定，例如86至90年會計憑證或月報得整編成為1案，進行案卷層級編目。

另，機關應本著統一規劃、集中管理為原則，妥適規劃檔案管理作業程序，並於庫房設置專區或另地存放，俾利後續管理及查檢使用。

四、至檔案管理單位保管會計檔案之庫房空間規劃，建請 貴校依會計法規定，並考量學校資源之有效利用，自行協商存放場所，以妥善管理會計檔案。

正本：國立臺灣大學

副本：教育部

100/07/文1  
13:47:39



裝

訂

線