中 華 大 學

製定單位：總務處總務管理組	文書檔案管理作業辦法	文件編號：DA1-2-001
公佈日期：107 年 6 月 6 日		頁次：1

97 年 4 月 9 日 96 學年度第 8 次行政會議通過
100 年 3 月 2 日 99 學年度第 3 次總務會議通過
100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議通過
104 年 11 月 25 日 104 學年度第 2 次總務會議修正通過
105 年 1 月 6 日 104 學年度第 6 次行政會議提案修正
107 年 5 月 24 日 106 學年度第 18 次總務會議通過
107 年 6 月 6 日 106 學年度第 12 次行政會議通過

壹、目的

為健全本校文書檔案管理，提昇檔案資訊化效能及發揮檔案功能，特訂定本辦法。

貳、範圍

全校掛有總收發文號之公文均屬之。

參、權責單位

1、主辦單位：總務處總務管理組

2、協辦單位：校內各單位

肆、名詞解釋

稽催：指催促各單位簽辦有「總收發文號」之公文需儘速歸檔。
催歸：指催促借調檔案之人員儘速歸還檔案。

伍、內容

第一章　總則

第一條　本校為健全文書檔案管理，提昇檔案資訊化效能及發揮檔案功能，特訂定本辦法。

第二條　本校文書檔案管理，依本辦法辦理，如有未盡事宜，得參酌檔案法及其相關子法規定辦理。

第三條　本校文書檔案管理，以總務處總務管理組掛有總收發文號之公文為限。

第二章　點收及稽催

第四條　各單位收文辦理案件，承辦單位應於一星期內按下列方式歸檔。

一、電子公文逕由電子系統傳回歸檔。

二、機密文件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋承辦人職名章或親自簽名。

第五條　歸檔案件如有下列情形之一者，總務處總務管理組應退回承辦單位補正：

一、案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

二、案件污損或內容不清楚者。

三、案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

四、案件未編列文號或文號有誤者。

五、案件未填註保存年限或分類號者。

六、案件未經公文流程管理系統進行流程作業者。

七、案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

八、機密案件未使用機密文件專用封套者。

第六條　各單位承辦公文已逾歸檔期限者，於每月十日由檔案管理人員發「公文稽催通知單」稽催承辦人。若仍未歸檔則於每月二十日發「公文再稽催通知單」通知其單位主管，單位主管於收到通知後，應主動查明處理。承辦人員對於辦畢案件，有延後歸檔之必要者，應敘明理由，經主管同意後，送總務處總務管理組檔案管理人員辦理延期歸檔。

第七條　總務處總務管理組應於每月十五日前彙整統計歸檔案件數量，並編製「中華大學各單位收文發文歸檔公文統計表」簽報核閱，另將未歸檔公文知會各承辦單位。

第三章　檔案分類及保存年限

第八條　檔案分類，依本校行政組織業務性質，採類、綱、目三級，各以阿拉伯數字二碼標示分類編號，並訂定「中華大學總收發文檔號暨保存年限一覽表」。

第九條　檔案保存年限區分為永久與定期二種，其區分原則如下：

一、永久保存之檔案

(一)涉及本校重要制度、決策及計畫者。

(二)涉及本校重要法規之訂定、修正及解釋者。

(三)涉及本校組織沿革及主要業務運作者。

(四)對本校政策具有重要利用價值者。

(五)具有本校重要財產稽憑價值者。

(六)重要科技價值者。

(七)具有重要歷史或社會文化保存價值者。

(八)法令規定應永久保存者。

(九)其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

二、定期保存之檔案 依檔案保存年限長短，在不同時期供本校因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件。其保存年限分為二十年、十年、五年及三年。

第十條　本校總收發文檔號暨保存年限一覽表，得應需要隨時調整修正之。

第十一條　定期保存之檔案經電子或其他方式儲存者,得調整其檔案原件之保存方式及年限。

第四章　保管

第十二條　檔案整理應依下列方式辦理：

一、凡編有總收發文號之公文一律以正本歸檔，公文之附件除支票、有價證券及其他貴重品外，應一併歸檔。公文之附件若有抽存待辦之必要或單位需自存參考者，應於擬辦公文時註明經簽准後，由單位自行妥善保存。

二、經編定分類號之文件，應整理齊全，分別裝訂於各該檔號所屬之檔案卷宗。

三、檔案有遺失、毀損情形者，總務處總務管理組應即查明原因，簽請權責主管處理。

四、檔案櫃應依檔案之年度及檔號範圍等項目簡明標示，並定期檢查有無標示脫落或需更改等情事。

第十三條　機密檔案應與一般檔案分別存放,並應另備保險箱或其他具安全防護功能櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

第十四條　本校對檔案室內之維護，應注意蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。

第十五條　本校總務處總務管理組檔案室宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入。

第五章　借調

第十六條　本校檔案借調，需填具電子表單「公文檔案調閱申請單」始得辦理。

第十七條　借調檔案以與承辦單位業務有關為限，並須經單位主管核准。

借調非主管案件，應簽會主管單位主管同意，或簽奉主任秘書核准。
借調機密檔案，應陳奉主任秘書核准。借出時總務處總務管理組應以封套密封後加蓋密封 章，送調案人簽收。

第十八條　借調檔案以提供影本為原則，若需借調原始文件，借檔人應負保管責任，且所借之檔案不得拆散、塗改、抽換、遺失，並應於七日內歸還。期滿仍需繼續使用者，應再次提出申請，每次展期日數同借調期限。展期次數超過三次者，仍需使用所借檔案時，應先行歸還檔案後，再重新辦理借調。對於已逾歸還期限且未辦理展期者，總務處總務管理組檔案管理人員應定期製作「借調檔案逾期稽催單」向借檔人或所屬單位辦理催歸，並陳報主任秘書處理。

第十九條　本校教職員調、離職時，人事室應知會總務處總務管理組，以檢查其借調檔案情形。
前項調、離職人員，若有借調檔案情形，應責成歸還檔案後，方准其離職。

第六章　清理(銷毀)

第二十條　檔案管理單單位每5-10年辦理檔案清理一次，辦理清理時，應將清理結果作成紀錄。

第二十一條　已屆保存年限之檔案，由總務處總務管理組繕造檔案銷毀清冊，簽會相關業務 單位確認，各單位認為有延長保存年限之必要者，得改為永久保存。

第二十二條　經業務主管單位同意銷毀之檔案，應由總務處總務管理組彙整核銷清冊，簽報校長核准後(會計檔案依會計相關法規辦理)，予以銷毀。

第二十三條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所並注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由總務處總務管理組會同相關單位派員全程監控，並應注意環境保護事宜。

第七章　附則

第二十四條　本辦法經總務會議審議，提報行政會議通過後，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

無。

柒、使用表單

1、公文稽催通知單
2、公文再稽催通知單
3、中華大學各單位收文發文歸檔公文統計表
4、中華大學總收發文檔號暨保存年限一覽表
5、公文檔案調閱申請單
6、借調檔案逾期稽催單