

德育學校財團法人德育護理健康學院公文檔案管理辦法

民國 92 年 11 月 4 日 92 學年度第一學期第 4 次臨時行政會議通過

民國 112 年 6 月 6 日 111 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過(自 112 年 8 月 1 日生效)

- 第 1 條 為落實本校文書之收發、整理、分類、裝訂、歸檔、上架、調閱等檔案管理業務，制定本校「檔案管理辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 歸檔文件以有總收發文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知、公告等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。
- 第 3 條 經擬辦結案之文書應隨即辦理歸檔作業。
- 第 4 條 歸檔文件應以正本為之，如因故遺失則由承辦單位商請原發函之單位另行補發與原案相同之函件後，交文書組登錄原收文號續辦，以便於檔案管理。
- 第 5 條 附件應與原文合併裝訂，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置；惟應在附件上註明檔號、收發編號，並在原文附件欄內註明附件另存，以資指引便於檢調。
- 第 6 條 檔案字跡如有模糊缺少者，檔案管理人員應請原承辦人員查明補註，並在補註處蓋章，以示負責。
- 第 7 條 人員離職時，須經由單位收發、業務主管簽章證實無積欠公文並辦妥業務移交後至文書組檔案管理人員查核，確無欠卷或借卷未還無誤後蓋章，始可續辦其他離職手續。
- 第 8 條 因業務需要調閱案件時，應填具調檔單，並經主管核章後始得調閱。調閱非本管業務案件之檔案，須會知主辦單位。
- 第 9 條 調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，非經簽准不得複印、影印，違者依法議處。
- 第 10 條 檔案管理之作業流程：點收、整理、分類、裝訂、歸檔上架、調閱檔案。
- 第 11 條 檔案銷燬規定如下：
- 一、檔案及文件之保存期限分為永久保存及定期保存兩種，各承辦單位應就其內容價值確定存廢標準。
 - 二、檔案除須永久保存者外，定期保存者其保存年限區分為三十、二十五、二十、十五、十、五、三、二、一年等，依各單位業務性質區分其保存年限。
 - 三、已屆滿保存期限檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊，送請業務單位依所編定之存廢標準審查。凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管核章；其經業務主管單位同意銷毀之檔案，應簽請校長核准後會同有關單位派員監毀。
- 第 12 條 本辦法經行政院會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。