

唯心聖教學院檔案管理辦法

中華民國 114 年 11 月 12 日 114 學年度第 8 次行政會議修訂
中華民國 110 年 6 月 10 日 109 學年度第 4 次行政會議通過

- 第一條 為使本校來往公文透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、裝訂、歸檔上架，以建全檔案管理，依行政院秘書處訂頒之「文書處理檔案管理手冊」及行政院研考會檔案法相關規定，訂定唯心聖教學院檔案管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 檔案管理係指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷毀、移轉、機密等級調整註銷等程序及其他有關事項之處理。
- 第三條 凡處理本校公務或與公務有關之全部文書、圖表、簿冊，其已結案或存查之案件、送交總務處編列檔案，集中管理。
- 第四條 應行歸檔之案件，各單位承辦人應先加以檢查整理，文件如有脫漏應予補齊，手續未完備者應予補備；抽存之附件及污損之處均予註明，由總務處在公文收函登記簿或公文發函登記簿詳載案由、收發文號、日期，並點收歸檔。
- 第五條 檔案管理人員點收歸檔案件，應逐案逐件清點核對：
- (一)文件不全者，退還補正。
 - (二)文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
 - (三)存查文件，未經批准者，退還補辦。
 - (四)發文文稿有漏判、漏印、漏發、漏會者，退還補辦。
 - (五)附件漏送或附件未全，或未經簽准而抽存者，退還補正。
 - (六)文件未編列文號或文號有誤者，退還補正。
 - (七)併同原件歸檔之附件不符規定者，將原件連同附件，退還更正。
 - (八)歸檔文件與公文處理登記簿登載不符者，退還更正。
- 第六條 歸檔之文件，經檢查無訛後，即分別於公文收函登記簿或公文發函登記簿以及文件上加蓋歸檔戳記。
- 第七條 歸檔文件經檢查無訛後，應加以分類整理、編目。
- 第八條 附件應與原文件裝訂，如遇過厚過多不便裝訂時，可另行存置，惟應於附件上註明檔號、收發文字號，並在簽辦單內註明附件存放處所。若附件由承辦單位自行抽存，在公文收函登記簿或公文發函登記簿以及簽辦單上，加蓋「附件未歸檔」字樣。

- 第九條 本校檔案分類對照表採書本式分類方式編製，每一分類號一頁，凡同一分類號之各案，各依次書寫於該分類號同一頁內。各頁概依分類號別大小次序裝訂，如係新案，並應依序登錄目錄內。
- 第十條 本校採用檔案號碼索引簿將每份文件之檔號依收發文字號，填註於內。
- 第十一條 檔案依下列程序入檔：
- (一)檔案登入檔案號碼索引簿後，入檔文件依所屬分類號之項/號置於檔案夾內，製作卷宗目錄表檔，貼於檔案夾首頁。
 - (二)每一檔案夾以存放同一分類號之各案為原則，如同一類號之案件過多時，得用續夾，依檔案夾之宗號順序排列。
 - (三)對收到歸檔公文，以當日處理完畢入檔為原則。
- 第十二條 檔案應根據案件辦理先後，由上而下依次彙訂，再依檔案夾之類別及檔號次序排列檔案櫃，順序存放。
- 第十三條 檔案裝訂以一年一次，裝訂檔案須整齊劃一。
- 第十四條 機密檔案之存放應與普通檔案分開，採用機密檔案櫃典藏，並指定專人負責管理。
- 第十五條 另存附件按檔號先後次序，放置於附件箱內，並貼置標籤，書明檔號。
- 第十六條 檔案保管場所，非檔案管理人員，不得擅自進出。
- 第十七條 借調檔案以與承辦單位業務相關為原則；若借調非主管業務案件，應簽報會有關單位主管同意，始能借調。
- 第十八條 借調檔案須填寫公文借調單，一案一單，由調案人填寫，完成規定程序後，送檔案管理人員調取。
- 第十九條 借調之檔案，如遇拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失、缺漏等情事，不予歸檔，並送請總務長簽報校長處理
- 第二十條 檔案借調以七天為限，屆期仍需繼續使用，須填展期單；如遇承辦單位或其他單位有急用，得隨時催還。
- 第二十一條 檔案管理人對逾期之檔案，填寫催還單向借調人催還；經稽催兩次仍不歸還時，送交總務長簽報校長處理。
- 第二十二條 借調檔案歸還後，檔案管理人於借調單上加蓋歸還日期，以備查考。

第二十三條 檔案保存期限分永久保存與定期保存兩種。

第二十四條 各級行政/學術單位之下列檔案須永久保存：

- (一)關於法令規章及其解釋案件。
- (二)關於單位之設立、調整或裁撤案件。
- (三)關於各項施政方針規劃及報告。
- (四)關於各項會議決議與會議紀錄。
- (五)關於人事任免、獎懲、考績及訓練案件。
- (六)其他歷史文獻可供永久查考之案件。

第二十五條 定期保存之檔案，除另有規定外，其保存年限區分為十五年、十年、五年、三年、一年之保存年限。

第二十六條 檔案管理人員應每年定期清理一次。

第二十七條 已屆滿保存期限之檔案，應繕造檔案銷燬清冊，送原業務承辦單位審查。凡認為有延長保存期限之必要者，應簽註具體理由及延長期限，並由單位主管核章。其經業務主管單位同意銷燬之檔案，在清冊之同意銷燬欄內簽章，送由總務長簽報校長核准。

第二十八條 各種會計憑證之銷燬，應依會計法有關規定辦理。

第二十九條 已銷燬之檔案，其光碟資料仍應保存，並在目錄上加蓋「○年○月○日奉准銷燬」字樣。

第三十條 銷毀檔案之目次表，依檔號另行建檔，以備參考。

第三十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。