

仁德醫護管理專科學校檔案管理辦法

中華民國99年10月6日99學年度第1學期第2次擴大行政會議審議通過

- 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，依檔案法相關規定並視本校實際需要訂定本要點。
- 第二條 本校檔案分類，依各單位之業務性質分類、綱、目等三層，業務承辦人員應依下列事項填寫分類號：
一、依案件之專屬類目。
二、涉及二類目以上檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。
- 第三條 經擬辦結案之公文應隨即辦理歸檔作業。歸檔文件應以正本為之，如因特殊緣由(會計室核銷)則可以影本歸檔，並於影本公文上加蓋「核與正本相符」字樣。
- 第四條 各單位經擬辦結案之公文應隨即辦理歸檔作業，歸檔之文件正本，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。
- 第五條 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，在公文收發登記簿詳載案由收發文號、日期，送交文書組點收歸檔。
- 第六條 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。
- 第七條 歸檔文件，以載有總收發文號為限，未經編號者，應補編號，其未經總收發編號而無關重要之雜卷或通令、通知、通告等文件，均應存各承辦單位備查，不得併送歸檔。下列表列各點，不予點收：
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、案件未填註保存年限 或分類號者。
八、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。
九、歸檔文件與公文處理登記簿登載不符者，退還更正。
- 第八條 文書組人員，對收到之歸檔公文，以隨收隨整理、立即入檔為原則。
- 第九條 檔案應根據總收發文號先後，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。
- 第十條 檔案裝訂以一年一次，以每一檔號裝訂一冊為原則；但同一檔號文件過多時，得分訂二冊或若干冊。
- 第十一條 本校公文書機密等級分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」三級，其機密等級之核

定、提前解密或延長保密期限，業務承辦單位應主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

第十二條 本校機密檔案之保密年限分別如次：

- 一、絕對機密：二十年
- 二、極機密：十二年
- 三、機密：六年

保密年限屆滿時自動解密，必要時得延長之，但以一次為限。

第十三條 機密案件歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於公文封內，並於封面註明密件、密件等級、總收發文號、總收發文登錄日期、歸還日期及封口處加蓋職名章。

第十四條 本校各單位借調檔案以與承辦業務有關者為限，應填具「仁德醫護管理專科學校調閱檔案申請單」（如附件一），並經單位主管核准後始可借調，如借調非本業務案件及機密檔案時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意，並陳校長核准後送文書組調取。

第十五條 調卷以提供檔案影本為原則。

第十六條 借調之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、拆散、汙損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。如有以上情事不予歸檔，並陳報校長處理。

第十七條 檔案借調以 7 天為限，屆期仍需繼續使用，須填「仁德醫護管理專科學校調閱檔案申請單」（如附件一）辦理展期；如遇承辦單位或其他單位有急用，得隨時催還。

第十八條 調閱「絕對機密」或「極機密」檔案案卷，應由現任單位主管親自為之。

第十九條 機密檔案之展期申請應依借調程序辦理，惟每次借調（展期）期間最長以 7 日為限。如為案情特殊或業務需要，應專案簽請校長核准借調之期限。

第二十條 本校各單位辦畢案件已逾歸檔期限仍未歸檔者，單位主管於收到單位未結案公文稽催單通知後，應主動查明處理。

第二十一條 文書人員對調閱檔案逾期未歸還且未辦理展期者，應定期辦理稽催並填寫「仁德醫護管理專科學校調閱檔案逾期未歸還稽催單」（如附件二）向借調人催還；經稽催兩次仍不歸還時，陳報校長處理。

第二十二條 文書人員對於歸還之檔案應詳細檢查無誤後，於調閱檔案申請單上簽名及註記歸還日期，以備查考。

第二十三條 檔案有下列情形之一者，本校得拒絕申請閱覽、抄錄或複製檔案：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

第二十四條 依法有權調用檔案之機關（檢、調、法院等機關），調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經校長或授權代理

人核准後，向文書組辦理調卷，並負責稽催之責。

第二十五條校外機關借調檔案，應備函提出請求，由業務承辦單位依來函簽辦，經校長或授權代理人核准後辦理。

第二十六條文書組人員應每年定期辦理檔案清理一次。

第二十七條檔案之保存期限區分為永久保存及定期保存兩種。各承辦單位可依公文之重要性，參考本校「檔案分類及保存年限區表」選定其保存年限。

第二十八條檔案定期保存年限區分為三十、二十五、二十、十五、十年、五、三、二、一年之保存年限，依各單位業務性質區分其保存年限。

第二十九條各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。

第三十條 機密檔案除依解密條件及解密通知單之規定解密外，一律列為永久保存，解密後依一般檔案管理之。

第三十一條校外來文列為機密之檔案未經解密，不得銷毀。

第三十二條已屆滿保存期限之檔案，應繕造檔案銷毀清冊，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毀之檔案，在清冊之同意銷毀欄內簽章，應簽請校長核准後會同有關單位派員監毀。

第三十三條 具有史料價值之檔案應永久保存，但機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷毀。

第三十四條 各種會計憑證之銷毀，應依會計法有關規定辦理。

第三十五條 已銷毀之檔案，其光碟資料仍應保存，並在目錄上加蓋「0年0月0日奉准銷毀」。

第三十六條 銷毀檔案之目次表，依檔號另行建檔，以備參考。

第三十七條 本辦法未盡事宜依相關法令辦理。

第三十八條 本辦法經行政會議通過，簽陳校長核定後施行，修正時亦同。