

東方學校財團法人東方設計大學

檔案管理辦法

84年2月27日行政會議通過

93年12月8日行政會議修正通過

99年8月30日行政會議通過

106年7月14日行政會議通過改名修正

第一章 總 則

- 第一條：本辦法依據行政院秘書處編製之《文書處理檔案管理手冊》訂定，本校公文書及業務卷之管理，悉依本辦法辦理之。
- 第二條：檔案管理，指檔案管理作業過程中之點收、登記、分類、編案、編目、整理、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷燬、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。
- 第三條：各單位處理業務暨與業務有關之公文、圖表、簿冊、傳真公文，以及其他有關之附件，均應於處理告一段落或辦理完畢結案後，按規定予以歸檔，不得個別留存或自行保管。
- 第四條：檔案管理之歸檔作業、檔案保管、調閱，以及清理銷毀等工作，均由文書組負責辦理。

第二章 歸檔點收

- 第五條：業務承辦人員於案卷歸檔前，應先行檢查整理，同一性質之案件應予彙整；如有遺漏或手續不完備者，應補正後再行歸檔；如有抽用、短缺、污損、殘破、改寫或變造等，均應詳加註明。
- 第六條：業務承辦人員應將經辦之案件登記於「公文處理簿」（格式如附件一），按「公文處理時限」規定時程簽辦、核判、發文後，檢同原公文及「公文處理簿」送文書組歸檔。
- 第七條：各單位業務承辦人員之「公文處理簿」，應視為該單位之永久保存物，並列入移交，俾供日後調卷之查考。
- 第八條：如新案併舊案保存，應註明舊案收發文日期、文號及主旨，以便檢出併歸。
- 第九條：「極機密」以上之重要公文，應由承辦人員親自密封送歸，並於封套上註明該件之收發文日期、文號及保存年限，加蓋承辦人員及歸屬單位主管印章於密封口。經密封歸檔之公文，除業務承辦人員及直屬長官外，他人不得調閱，歸還時亦應恢

復原有之密封，並親自送還。

第十條：檔案管理人員點收文件，應依下列規定辦理：

- 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，未經簽准者，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，或未經簽准而存檔者，退還補正。
- 六、歸檔文件未填註保存年限，或未予分類，退還補註。
- 七、同一案件之前案尚未送歸，後案先歸者，退還併歸。
- 八、檢附之附件與公文內容不相符者，退還補正。
- 九、歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，退還處理。

第十一條：檔案管理人員既經清點接管之案卷，應隨收隨歸，並循分類、編案、編卷、編目、整理、裝訂、典藏之順序完成作業，以便隨時調用。

第十二條：逾越處理時限而尚未歸檔之公文，由文書組提供逾限公文清單，會同單位主管督促辦訖並歸檔。

第三章 分類編目

第十三條：檔案之分類以一事一案為原則，凡辦畢之文件或資料，應隨時分類及歸卷，並依各該文件及資料產生之順序裝訂成冊。

第十四條：檔案項目名稱，以能表示檔案內容性質為原則，其意義必須清晰，不宜含糊籠統，範疇不宜過於廣泛，字數不宜過多，以二至九字為準。

第十五條：案卷分類要領：

- 一、依據主旨，判定類別。
- 二、詳閱文意，判定類別。
- 三、遇有相同或類似案件，應先查前案，再決定類別。

第十六條：案卷分類應前後一貫，並儘量分入專屬類目，避免分入一般性類目，以免過於廣泛不易檢調。

第十七條：一文述及兩事以上或一文可同時分入兩類者，應分入最常用、最具體、最確切或第一主旨之項目內，並於相關案卷內放置影本，以供互相參照查考。

第十八條：同一類號之案卷，如案件數量過多，得按其性質再區分編成子案，分別以簡單概括之名詞為案名，並賦予不同之同類序列號區分之。

第十九條：檔案之編定以阿拉伯數字書寫，書寫次序為：1 年度區分、2 分類號、3 同類序列號、4 卷次號、5 目次號。

第四章 整理裝訂

第二十條：整理文件及資料時，應將文件次序重行排列，由下而上依序為：來文、發文稿、擬辦之簽呈（簽條、報告）；來文不止一件者，以日期先後為序，先者在下，後者在上。

第二十一條：附件以隨原文裝訂歸檔為原則，但數量較多或體積較大者，可另行裝訂編號收藏，惟須於各種目錄及原文上註明編號及存放位置。

第二十二條：每一文件及其附件以其右下角（外文為左下角）為準整理，文件過長過寬者予以裁切摺疊，但不得損及文件內之文字、批註、符號及印章。

第五章 典藏保管

第二十三條：完成分類編目之案卷，應按業務單位分門保管，依年度、分類號、同類序列號及卷次號順序，號碼小者在左，大者在右，自檔案櫃底層起直立排列；檔案櫃左上角並標明業務單位及案卷檔號。

第二十四條：機密檔案之存放，應與普通檔案分開，並依機密等級分別採用專櫃度藏；極機密以上之檔案，應以封套密封保存。

第二十五條：檔案室應注意門禁管制，非檔案管理人員不得進入；所有檔案櫃及門窗均應有完整之封鎖設備及良好之防盜設施。

第二十六條：絕對禁止易燃、易爆、有腐蝕性之危險物品與檔案同室儲存，或存放於檔案室附近。

第六章 調閱檔案

第二十七條：調閱檔案以與承辦單位業務有關者為限；調閱非承辦業務之檔案，須送會主辦業務單位主管同意，或簽奉校長核准。

第二十八條：調閱檔案，概以調閱整件、整卷或整案為原則，不得拆散，以免散失。

第二十九條：調閱檔案須填寫調案單（如附件二），以一案一單為原則，經單位主管簽章後，向文書組調閱。

第三十條：調案人不得於檔案管理處所擅自檢取或翻閱抄錄案卷。

第三十一條：調閱之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失。

第三十二條：調閱檔案以在文書組現場查閱為原則；如需影印檔案資料，則由文書組視公文性

質判定予以逕行影印之，或須簽報校長核准後影印之。

第卅三條：離職人員辦理離職手續前，應繳交其公文處理簿，俾供原所屬單位永久保存；人事室於發給離職證明前，亦應先行會知文書組，以便核對查考。

第七章 清理銷燬

第卅四條：檔案區分為永久保存、定期保存兩種，就其內容價值確定其存廢標準。

第卅五條：本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一

東方學校財團法人東方設計大學公文處理簿

							號字文發收總
							期日文收
							者文來
							號字文來
							期日文來
							件附文來
							事由
							人收簽
							位單辦主
							人辦承
							者文受
							別文
							事由
							期日文發
							件附文發
							期日檔歸
							考備

附件二

東方學校財團法人東方設計大學調案單	
收文日期 文 號	年 月 日 東 方 字 第 號
來文日期 文 號	年 月 日 字 第 號
發文日期 文 號	年 月 日 東 方 字 第 號
來(受)文者	
案由主旨	
會辦單位主管	簽章
申 請 人	單位：
	姓名： 簽章
	日期： 年 月 日
單位主管	簽章
附註： 一、調閱檔案以與承辦業務相關者為限；調閱非承辦業務之檔案，須送會主辦業務單位主管同意，或簽奉校長核准。 二、調閱檔案須填寫本調案單，以一案一單位原則，經單位主管簽章後，向文書組調閱。	