

實踐大學公文檔案管理辦法

109年5月12日108學年度第2學期第3次行政會議通過

- 第一條 為健全本校公文檔案之歸檔、檢調及銷毀等作業，以促進檔案之有效管理，特訂定「實踐大學公文檔案管理辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 公文檔案之保存年限，應依其性質及價值區分為下列兩種類別：
- 一、永久保存類：
- 有關本校法令規章、學籍資料、重要人事任免、敘薪、考績獎懲、單位之設立或調整、重要制度、決策、計畫及具有重要歷史保存價值之案件等，均應列為永久保存。
- 二、定期保存類：
- 依本校檔案分類表，其保存年限區分20年、10年、5年及1年，未逾保存年限之公文檔案不得銷毀。
- 第三條 各單位經校長或授權主管決行後之公文，除簽文外，其餘皆應辦理歸檔，方得結案。
- 第四條 公文歸檔方式分為「歸檔存查」與「自行存查」兩類：
- 一、歸檔存查：
- （一）電子與紙本歸檔併行：
1. 屬永久保存之公文。
 2. 紙本來文或有紙本附件之公文：俟公文決行後，除選擇線上歸檔外，並需將全部資料送至文書組，始完成歸檔。
- （二）僅需電子歸檔：定期保存之電子公文，且無紙本附件者，俟決行後，僅需選擇線上歸檔存查。
- 二、自行存查：各單位之簽文，俟決行後於線上選擇自行存查。
- 第五條 公文檔案之點收與編目作業及原則如下：
- 一、檔案管理人員應就歸檔案件及公文系統上所載之內容逐一核對其完整與正確，經確認無誤後即可點收。
 - 二、歸檔案件以原件為原則，有附件者每種以1份為限，若為影本或需抽存時，應於簽辦公文時敘明。
 - 三、屬現金、支票、有價證券、其他貴重物品、應公開之陳列品(如海報、宣傳單)、書籍及原始憑證等可不隨文歸檔。
 - 四、因故遺失紙本公文正本，應請原來文單位補發，或簽請校長同意列印文書組掃描之公文歸檔。
 - 五、凡經點收後之公文，於核對分類號之適當性後編定案次號即完成歸檔。
- 第六條 公文檔案之借調作業及原則如下：
- 一、調閱94年6月施行公文電子化後之電子公文檔案，業務承辦人及其單位主管得於權限範圍內自行上線查閱。
 - 二、查閱或借調紙本檔案應由業務承辦人親至文書組辦理，並需填寫調卷單，始得調閱。
 - 三、檔案之查閱、抄錄應在文書組進行，並不得有添註、塗改、更換、抽取、圈點、污

損或其他破壞及變更檔案內容之行為。

四、借調檔案應與承辦業務有關者為限，若因業務需要借調非主管之檔案，調卷單除經單位主管核准，應送會原承辦單位主管同意。

五、借調檔案以二週為限，必要時應由承辦人簽請校長核可延長為四週；逾期未還，文書組承辦人員應予查催。

六、調用檔案應妥慎保管，不得塗改汙損，用畢應立即還檔，不得無故截留，並不得擅自轉借他人，如有違反者由文書組簽請校長處分。

七、檔案管理人員清點歸還之檔案無誤後，調卷單留文書組備查，並將檔案上架。

第七條 公文檔案之銷毀作業及原則如下：

一、檔案銷毀作業悉依本校檔案分類及保存年限表辦理，包含繕造檔案銷毀目錄、審查、陳核及執行銷毀等相關事項。

二、清查已逾保存年限之檔案，並編製檔案銷毀目錄送各相關業務單位審查，確認已無業務參考使用價值者，簽章表示同意銷毀；認有延長保存年限之必要者，應於銷毀目錄上簽註擬延長之年限及理由；俟簽奉校長核可後始銷毀。

三、機密檔案未經解密，不得銷毀。機密文書等級變更，應俟原檔案於機密等級註銷並屆保存年限後，始得依規定辦理銷毀。

四、檔案銷毀目錄應併同核准銷毀簽文永久保存。

五、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。

第八條 機密公文檔案之處理原則如下：

一、機密檔案歸檔時，應使用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容，並由業務承辦人員於封口處簽名或蓋章。

二、密件之保密期限或解除機密條件，應標示於機密等級之後，其解密條件如下：

(一) 本件於公布時解密。

(二) 本件至某年某月某日解密。

(三) 本件於工作完成或會議終了時解密。

(四) 附件抽存後解密。

(五) 保存期限屆滿後解密。

(六) 其他（其他特別條件或另行檢討後辦理解密）。

三、查閱或借調機密案件應與承辦人業務有關者為限，若因業務需要借調非主管之機密檔案，調卷單除經單位主管核准，需會辦原承辦單位主管同意，並陳送主任秘書核准後，始得提供。

四、調案人歸還機密檔案，應在封套上簽章後密封，並註明還卷日期。

五、業務承辦單位應依有關法規之規定，主動辦理機密檔案之機密等級變更或解密事宜。

六、機密檔案解密後，依一般檔案管理之。

第九條 本校人員離職時，離校會辦單應會辦總務處文書組，以確定其承辦公文皆已完成移交或歸檔。如有檔案尚未歸還，主管應連帶負責清查還檔。

- 第十條 檔案管理人員，得定期參加政府機關舉辦之教育訓練，以提升檔案管理之專業知識。
- 第十一條 本辦法如有未盡事宜者，依據行政院秘書處頒布之「文書處理手冊」、國家發展委員會檔案管理局編印之「機關檔案管理作業手冊」及相關法令規範辦理。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。