

大漢學校財團法人大漢技術學院公文檔案管理作業要點

中華民國 95 年 8 月 16 日第 882 次行政會議通過
中華民國 102 年 12 月 18 日第 1065 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 3 日第 1100 次行政會議修正通過
中華民國 109 年 2 月 19 日第 1209 次行政會議修正通過
中華民國 110 年 3 月 17 日第 1233 次行政會議修正通過

第一章 總則

第一條 為使本校來往公文，透過嚴謹而有系統之點收、登錄、整理、分類、裝訂、歸檔上架，以健全檔案管理制度，特訂定本作業要點。本要點係參照行政院秘書處編印之《文書處理手冊》有關規定，並視本校業務需要訂定之。

第二條 點收、登錄作業

- 一、各單位承辦人員依據庶務暨營繕環安組(以下簡稱庶務營繕組)發送之公文，登錄於「公文處理簿」，經擬辦、會簽、覆核、判行、存查等文書處理流程後，交由庶務營繕組點收，經查無誤後，分別加蓋歸檔日期戳，隨即歸還承辦人員，完成公文結案作業。
- 二、歸檔文件，以載有總收發文號為限，未經編號者，應補編號。未經總收發編號且無關重要之雜卷或通令、通知、通告等文件登入庶務營繕組「收文簿」，由各單位簽收辦理後單位自行存檔備查，不予併送歸檔。
- 三、歸檔文件不全者，退還補正。
- 四、歸檔文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。
- 五、歸檔文件與公文處理登記簿之登載不符者，退還更正。
- 六、各單位若須保留公文，以保留影本為原則，原稿應交由文書管理單位存檔。
- 七、歸檔文件中附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回原承辦單位處理，以影本作為歸檔之附件。
- 八、庶務營繕組點收歸檔公文後，隨即輸入公文管理系統，載明歸檔日期並依類歸檔、上架，完成歸檔作業。
- 九、庶務營繕組每月統計公文處理文件並由公文管理系統中列印「公文月報表」及「逾期公文催辦單」呈核並存檔，以掌握總文件數量。

第三條 整理作業

- 一、文件以每一發文稿及其相關來文或附件，或存查文件為一件。整理時，發文置於收文之上，依時間先後順序整理，務使同一案件之發展前後連貫。
- 二、每一歸檔文件及附件均應對齊左下角，先行整理後再予釘固。
- 三、檔案之大小長短，應以公文紙規格（A4）之標準為度，過大、過寬者應予摺疊。
- 四、檔案中之原始附簽，應附於文件適當位置，但面積較小者應

使用與原文大小相同 A4 紙張襯貼，惟不得脫離原文。

五、檔案上加附之針夾，應一律剔除；檔案如有破損，應予修補；如有皺摺，應予整平。

第四條 分類、裝訂與歸檔上架作業

一、檔案之分類區分為類、綱、目。

二、檔案分類表一經確定後不宜任意修改；如確有修改必要者，應擬具新舊檔案分類對照，以便查對。

三、分類表內各項目應預留若干檔號空間，以備將來業務發展及增加時，隨時增補之用。

四、重要案件，以一事一案為原則；一般案件，應視內容性質區分。

五、分類號加綱目號合稱為檔號，該檔號代表一案之號碼。

六、庶務營繕組對於收到之歸檔公文，以隨收隨整理、立即入檔為原則。

七、檔案之整理裝訂依時間分為臨時上架及年度裝訂二種。

八、文件裝訂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。

九、經裝訂之檔案，先按年度、次按檔號大小順序，小者在左、大者在右，直立排於檔案架上。

第二章 調借檔案

第五條 借調檔案，以與承辦業務有關者為限。借調非承辦業務案件，調卷申請單應先送請該業務單位主管同意核可蓋章。

第六條 借調檔案，應填調卷申請單（附件一），以一單一案為限。調卷申請單由借檔人依式填寫，經核准後始得調借。

第七條 借閱人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失等，若需複印應於調卷申請單註明，若違反本要點規定檢討失職人員。

第三章 檔案銷毀

第九條 為整理及更新檔案，以減少人力、空間等浪費，定期清理銷毀檔案。

第十條 文稿及檔案之保存期限分為「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保存期限標準。

第十一條 本校、系、科、中心及各級行政單位之下列檔案需永久保存：

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、關於本單位施政方針計畫及報告。

四、關於本單位各項會議決議案及會議紀錄。