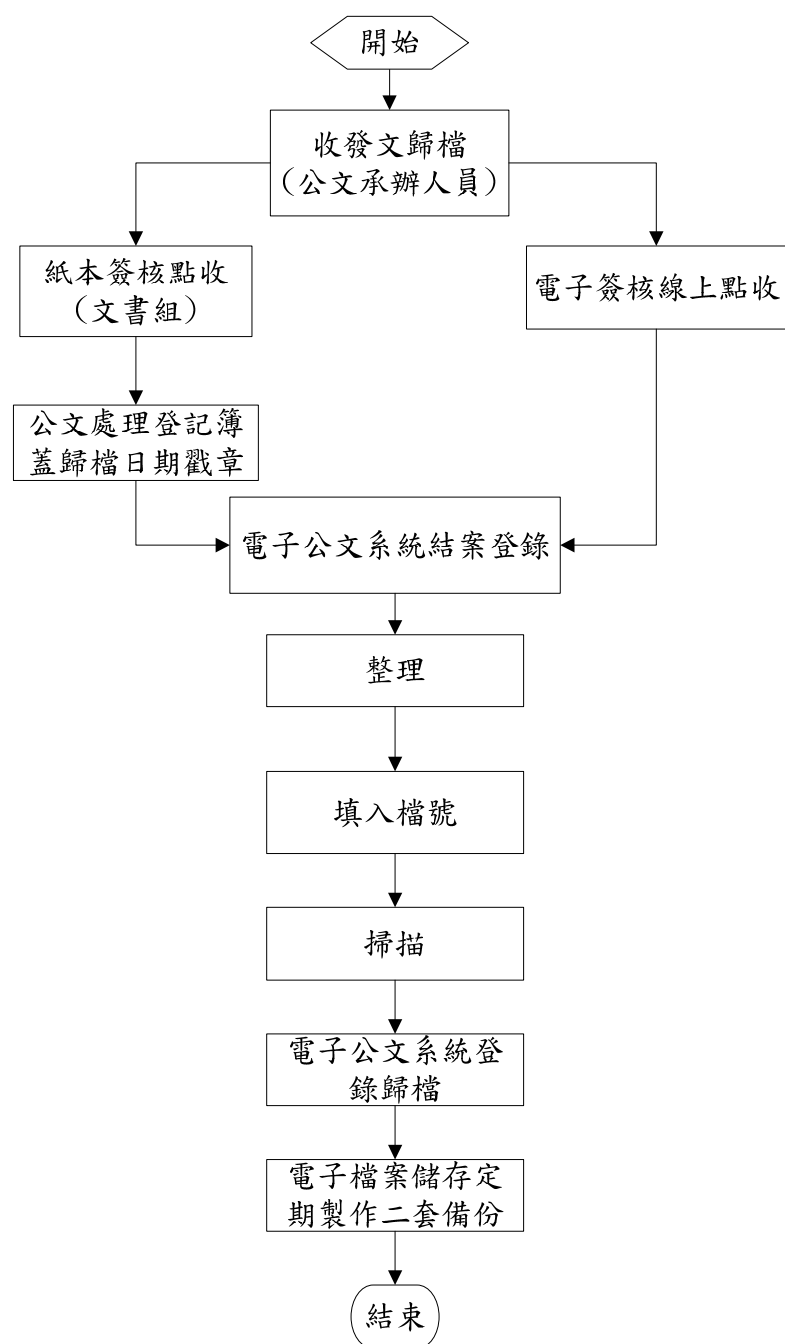


文件名稱	檔案管理作業	版次 第三版	文件編號 docu-05
檔案管理作業流程圖	承辦單位:秘書室議事文書組	修訂日:114.09.09	



檔案管理作業內容

- 一、點收：檔案管理人員逐案逐件清點核對各單位已辦畢之公文。
- 二、紙本簽核：送交議事文書組辦理點收並於公文處理登記簿蓋歸檔日期戳章。
- 三、電子公文簽核：檔案管理人員於電子公文系統點收。
- 四、點收後之公文於電子公文系統結案歸檔。
- 五、整理歸檔公文。
- 六、依本校檔案分類對照表分類並應依電子公文系統產生之檔號，填入檔號欄內。
- 七、掃描已填入檔號之公文至電子公文系統歸檔。
- 八、未能掃描之歸檔公文裝訂，依所屬之分類號將歸檔公文置於同一檔案夾，列印案卷目次表置於首頁，檔案夾上架保存。
- 九、電子儲存檔案定期製作二套備份，分置於不同地點（由秘書室議事文書組及資訊圖書處）保管之。

依據：

- 1、本校檔案管理辦法
- 2、本校檔號分類對照表

廣亞學校財團法人 育達科技大學檔案管理辦法

中華民國 90 年 3 月 14 日八十九學年第二學期第一次行政會議通過
中華民國 98 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 0980004306 號令發布
中華民國 99 年 1 月 29 日育亞(總)字第 0990000583 號令發布
中華民國 100 年 5 月 18 日第三十九次行政會議修正
中華民國 100 年 6 月 2 日育亞(秘)字第 1000003967 號令發布
中華民國 102 年 7 月 17 日一〇一學年第二十三次(總次第八十九次)行政會議修正
中華民國 102 年 7 月 30 日育亞(秘)字第 1020004691 號令發布

第 一 條 廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為健全公文檔案之管理，訂定本辦法。

第 二 條 本辦法稱檔案管理指檔案管理作業有關之歸檔、點收、整理、掃描、分類、裝訂、保管、調閱、清理、銷毀、安全維護及其他檔案管理作業。

第 三 條 凡經本校登錄總收發文號之公文，完成文書處理流程後應送交秘書室議事文書組(以下簡稱文書組)辦理結案歸檔。

第 四 條 公文之歸檔，依下列規定辦理：

- 一、歸檔公文屬紙本簽核者，承辦單位應將辦畢公文併同公文處理登記簿，送交秘書室議事文書組歸檔。經確認無誤後，於公文處理登記簿上加蓋歸檔日期戳備查，並於電子公文系統中登錄歸檔。歸檔公文屬電子簽核者，承辦單位應將完成線上簽核之電子檔案回傳文書組歸檔，檔案管理人員於電子公文系統列印簽核意見單後登錄歸檔。
- 二、機密公文歸檔時，承辦單位應使用機密檔案專用封套裝封，於封面上註明檔號、承辦單位、總收發文號、來文單位、來文字號及解密條件，封口簽章後，送文書組辦理歸檔。經確認無誤後，於機密公文處理登記簿上加蓋歸檔日期戳備查，並於電子公文系統中登錄歸檔。
- 三、紙本簽核公文所提之附件亦應併同歸檔，若附件由承辦單位自行抽存，應在公文簽辦單上加蓋附件未歸檔字樣。

第 五 條 公文之點收，依下列規定辦理：

- 一、檔案管理人員點收歸檔公文，應逐案逐件清點核對，有下列情形者，應退還承辦人員補正，再依歸檔程序重新辦理點收：
 - (一) 公文或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
 - (二) 公文污損或內容不清楚者。
 - (三) 公文未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。
 - (四) 公文未編列文號或文號有誤者。
 - (五) 公文未填註保存期限或分類號者。
 - (六) 公文與公文處理登記簿登載不符者。
 - (七) 公文未能以原件歸檔且未經簽奉權責主管核准者。
- 二、機密公文應按機密封套上記載事項辦理點收，檔案管理人員不得拆開封套；封套上記載不全者，應退回補正。

第 六 條 歸檔公文之整理，依下列規定辦理：

- 一、歸檔公文以每一發文稿及其相關來文與附件為一案；存查公文及其附件為一案。已完成線上簽核之紙本來文應與簽核意見單裝訂。
- 二、檔案上加附之金屬物應予去除，但未裝訂前如確有分件必要者，得予保留。
- 三、檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修補。
- 四、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。
- 五、檔案裝訂應靠左並與底邊對齊，先行整理、掃描後再予釘固。

第 七 條 歸檔公文之分類、掃描及裝訂，依下列規定辦理：

- 一、歸檔公文之分類，係依本校檔案分類對照表辦理。
- 二、檔案分類對照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表，以便查對。
- 三、檔案經分類後，應依電子公文系統產生之檔號，填入檔號欄內。
- 四、掃描已填入檔號之檔案，並建立電子檔案。
- 五、掃描後之檔案依所屬之分類號置於同一檔案夾，並於檔案夾封面或卷脊標明年度、案名及分類號。
- 六、每一檔案夾以存放二十件同分類號案件為原則；案件過多時，得分置數個檔案夾，依檔案夾之卷宗號順序排列。
- 七、每一檔案夾內首頁應製作並放置案卷目次表。
- 八、裝訂檔案時，附件以與原件裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應標記檔號及總收發文號，在文(稿)或公文簽辦單上加蓋「附件另存」字樣，另行存置。
- 九、檔案裝訂以一年一次為原則。

第 八 條 歸檔案件之保管與安全維護，依下列規定辦理：

- 一、經整理、裝訂之檔案，應按年度及檔號大小順序，小者在左，大者在右；由左至右，由上至下直立排列存放。
- 二、檔案附件另行存置時，應按年度及檔號大小順序，分別存放於附件櫃內。
- 三、機密檔案應與一般檔案分開典藏，按年度及檔號大小順序，分別存放於機密檔案櫃內。
- 四、檔案室非檔案管理人員，不得擅自進出，檔案室內濕度與溫度應適宜並設置防盜及防火之預防措施。
- 五、檔案電子儲存應定期製作二套以上備份，分置於不同地點（文書組及資訊圖書處）保管之。

第 九 條 歸檔案件之調閱，依下列規定辦理：

- 一、調閱檔案應以在文書組現場查閱為原則。欲借出者，須填具公文借調單，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。
- 二、借調檔案需經該業務單位主管核准同意，案件為密級以上者，應簽請校長核准後，始得辦理。
- 三、借調檔案以七天為限，屆期需繼續使用者，申請展期一次，展期屆滿者，仍需使用檔案，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調；如遇承辦單位

或其他單位有急用，得隨時催還。

- 四、借調之檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄、錄影、攝影、複製，或有拆散、污損、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，並不得擅自將所借檔案轉借給業務無關之人。
- 五、對於逾期未歸還之檔案，檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，應簽報議處。
- 六、借調檔案歸還後，檔案管理人員應於公文借調單上加蓋歸還日期，以備查考。
- 七、電子影像檔案或電子公文檔案之調閱，得採線上方式處理。
- 八、機密檔案借調悉依前述各款辦理。

第 十 條 檔案之清理與銷毀，依下列規定辦理：

- 一、檔案保存年期限係依本校檔案分類對照表辦理，並視實際需要定期清理。
- 二、保存期限屆滿之檔案，由檔案管理人員繕造檔案銷毀目錄，送原承辦單位核對，凡有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由，並由業務承辦單位主管簽章；經承辦單位主管同意銷毀之案卷，應簽奉校長核准後會同相關單位派員監毀。
- 三、機密檔案經解密後，依一般檔案管理清理銷毀。
- 四、已銷毀之檔案，應分別於檔案銷毀目錄及宗卷目次表註記核准銷毀之文號及銷毀之日期，並於電子影像檔附註其編號。但全卷銷毀者，其案卷目次表得免註記。已銷毀檔案之目錄，應併同核准銷毀文件永久保存。

第 十 一 條 本辦法經行政會議通過，自發布日施行。

育達科技大學公文借調單

借調日期 Date： / /

收 / 發 文 字 號	收 / 發 文 日 期	檔 號	歸 還 日 期
	年 / 月 / 日	檔 案 管 理 人 員 填 寫	檔 案 管 理 人 員 填 寫
公 文 主 旨			

借 調 人	公 文 承 辦 人
借 調 單 位 主 管	承 辦 單 位 主 管

- 一、每單只限借調一案或一件。
- 二、借調之公文當場查閱，不得攜離文書組。
- 三、借調其他單位之公文，應須獲得該承辦單位主管同意，並在「承辦單位主管」欄內簽章。
- 四、借調文件應於一週內歸還。

育達科技大學借調公文展期單

原借調日期： 年 月 日

展延日期： 年 月 日

收 / 發 文 字 號	收 / 發 文 日 期	檔 號	歸 還 日 期
	年 月 日	檔 案 管 理 人 員 填 寫	檔 案 管 理 人 員 填 寫
公 文 主 旨			

借 調 人	公 文 承 辦 人
借 調 單 位 主 管	承 辦 單 位 主 管

說明：借調檔案如須延期歸還，須由借調人填具展期單，每案得延一次，期限七天。
備註：