

慈濟大學檔案管理辦法

83年8月1日新訂
依89年6月23日第19次校務會議核准更改校名

- 第一條 本辦法係參照民國八十年十二月行政院秘書處編印之事務管理手冊有關規定，並視本校業務需要訂定之。
- 第二條 檔案管理：係指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、分類、編案、編目、裝訂、入檔、保管、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 檔案的保存與銷燬應注意事項：
一、檔案區分為永久保存、定期保存兩種，就其內容價值確定存廢標準。
二、已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位，繕造檔案銷燬清冊，送原承辦業務單位審查。
三、已銷燬之檔案應在相關之目錄上加蓋「○年 ○月 ○日奉准銷燬」字樣。
- 第四條 借調檔案應注意事項：
一、申請單位之調案人應填寫文件檔案調閱申請單(表單一)。
二、調閱檔案應以承辦業務範圍者為限，如需調閱其他單位業務範圍之檔案時，應取得該單位主管之簽章同意始能調閱。
三、調卷請當場查閱，恕不外借。
四、調閱申請單以一單一案為限。
五、重要或機密文件除經調案單位主管簽章、原經辦單位主管簽章，並得呈報校長核准後才得調借。
六、不屬本校之人員調案時，應憑正式公文經機關首長核准，且僅得以抄錄為原則。
七、調案人對所調之案件應負保管之責，並不得轉借傳抄或宣示他人。
八、借用之檔案以三天為限，借用之檔案不得變動、拆散、塗改、抽換、遺失、破損及批註等。
九、還檔時，須索回公文還檔收條，以清手續。
- 第五條 歸檔應注意事項：
一、公文不分重要與不重要皆須歸檔，歸檔後依保存年限表所訂之年限為保管期間，超過年限者，經由電腦列印公文銷毀清冊，須再經承辦單位主管簽認後，方可銷毀。
二、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。

三、歸檔文件有不全、污損或字跡模糊不清者，退還補正。

四、存查文件，未經批准者，退還補正。

五、附件漏送或附件未全，或未經簽准而抽存者，退還補正。

六、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。

第六條 本辦法經總務會議通過，呈校長核准後施行，修訂時亦同。