

亞洲大學檔案管理辦法

91.01.17 90 學年度第 5 次行政會議修正通過

94.06.22 93 學年度第 5 次校務會議通過法規名稱改名亞洲大學

104.09.23 104 學年度第 2 次行政會議通過修正第 1、3、5、8、11、19、21、27、31 條條文

104.10.12 亞洲秘字第 1040012886 號函發布

- 第一條 為使本校來往公文透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、裝訂、歸檔上架，以建全檔案管理，依行政院秘書處訂頒之「文書處理檔案管理手冊」及行政院研考會檔案法相關規定，訂定亞洲大學檔案管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 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、檢調、清理、銷毀、移轉、機密等級調整註銷等程序及其他有關事項之處理。
- 第三條 凡處理本校公務或與公務有關之全部文書、圖表、簿冊，其已結案或存查之案件、送交秘書室文書組編列檔案，集中管理。
- 第四條 應行歸檔之案件，各單位承辦人應先加以檢查整理，文件如有脫漏應予補齊，手續未完備者應予補備；抽存之附件及污損之處均予註明，在公文處理登記簿詳載案由、收發文號、日期，送交文書組點收歸檔。
- 第五條 檔案管理人員點收歸檔案件，應逐案逐件清點核對：
- 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，未經批准者，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，或未經簽准而抽存者，退還補正。
 - 六、 文件未編列文號或文號有誤者，退還補正。
 - 七、 併同原件歸檔之附件不符規定者，將原件連同附件，退還更正。
 - 八、 歸檔文件與公文處理登記簿登載不符者，退還更正。
- 第六條 歸檔之文件，經檢查無訛後，即分別於公文處理登記簿及文件上加蓋歸檔戳記。
- 第七條 歸檔文件經檢查無訛後，應加以分類整理、編目。
- 第八條 附件應與原文件裝訂，如遇過厚過多不便裝訂時，可另行存置，

惟應於附件上註明檔號、收發文字號，並在簽辦單內註明附件件存放處所。若附件由承辦單位自行抽存，在公文處理登記簿及簽辦單上，加蓋「附件未歸檔」字樣。

- 第九條 本校檔案分類對照表採書本式分類方式編製，每一分類號一頁，凡同一分類號之各案，各依次書寫於該分類號同一頁內。各頁概依分類號別大小次序裝訂，如係新案，並應依序登錄目錄內。
- 第十條 本校採用檔案號碼索引簿將每份文件之檔號依收發文字號，填註於欄內。
- 第十一條 檔案依下列程序入檔：
- 一、 檔案登入檔案號碼索引簿後，入檔文件依所屬分類號之項/號置於檔案夾內，製作卷宗目錄表檔，貼於檔案夾首頁。
 - 二、 每一檔案夾以存放同一分類號之各案為原則，如同一類號之案件過多時，得用續夾，依檔案夾之宗號順序排列。
 - 三、 對收到歸檔公文，以當日處理完畢入檔為原則。
- 第十二條 檔案應根據案件辦理先後，由上而下依次彙訂，再依檔案夾之類別及檔號次序排列檔案櫃，順序存放。
- 第十三條 檔案裝訂以一年一次，裝訂檔案須整齊劃一。
- 第十四條 機密檔案之存放應與普通檔案分開，採用機密檔案櫃典藏，並指定專人負責管理。
- 第十五條 另存附件按檔號先後次序，放置於附件箱內，並貼置標籤，書明檔號。
- 第十六條 檔案保管場所，非檔案管理人員，不得擅自進出。
- 第十七條 借調檔案以與承辦單位業務相關為原則；若借調非主管業務案件，應簽報會有關單位主管同意，始能借調。
- 第十八條 借調檔案須填寫公文借調單，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。
- 第十九條 借調之檔案，如遇拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、遺失、缺漏等情事，不予歸檔，並送請主任秘書簽報校長處理。
- 第二十條 檔案借調以七天為限，屆期仍需繼續使用，須填展期單；如遇承辦單位或其他單位有急用，得隨時催還。
- 第二十一條 檔案管理人對逾期之檔案，填寫催還單向借調人催還；經稽催兩次仍不歸還時，送交主任秘書簽報校長處理。
- 第二十二條 借調檔案歸還後，檔案管理人於借調單上加蓋歸還日期，以備查考。

- 第二十三條 檔案保存期限分永久保存與定期保存兩種。
- 第二十四條 各級行政/學術單位之下列檔案須永久保存：
- 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、 關於各項施政方針規劃及報告。
 - 四、 關於各項會議決議與會議紀錄。
 - 五、 關於人事任免、獎懲、考績及訓練案件。
 - 六、 其他歷史文獻可供永久查考之案件。
- 第二十五條 定期保存之檔案，除另有規定外，其保存年限區分為十五年、十年、五年、三年、一年之保存年限。
- 第二十六條 檔案管理人員應每年定期清理一次。
- 第二十七條 已屆滿保存期限之檔案，應繕造檔案銷燬清冊，送原業務承辦單位審查。凡認為有延長保存期限之必要者，應簽註具體理由及延長期限，並由單位主管核章。其經業務主管單位同意銷燬之檔案，在清冊之同意銷燬欄內簽章，送由主任秘書簽報校長核准。
- 第二十八條 各種會計憑證之銷燬，應依會計法有關規定辦理。
- 第二十九條 已銷燬之檔案，其光碟資料仍應保存，並在目錄上加蓋「○年○月○日奉准銷燬」字樣。
- 第三十條 銷毀檔案之目次表，依檔號另行建檔，以備參考。
- 第三十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。