

國立臺東專科學校文書檔案管理辦法

民國 95 年 9 月 5 日行政會議通過
民國 105 年 3 月 23 日行政會議修正通過

第一章 總 則

第一條 國立臺東專科學校(以下簡稱本校)依據行政院秘書處「文書處理手冊」與國家檔案局相關法規，並視本校業務需要訂定「國立臺東專科學校文書檔案管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱之文書處理，係指文書自收文或交辦起，至發文歸檔止之全部流程而言。

第三條 本辦法所稱檔案管理，係指檔案管理過程中之歸檔、點收、整理、登錄、分類、裝訂、入檔、保管、檢調、清理銷燬、安全維護等而言。並由本校總務處文書組管理之。

第四條 本校之「公文檔案分類一覽表」，訂定各項公文保存年限。

第二章 文書製作及處理程序

第五條 文書處理作業，採用總收發文同簿為原則，均集中於總務單位。

第六條 文書一律採用由左至右之橫行格式，簽核則一律以由左至右、由上至下為原則。

第七條 文書處理過程中，凡有關人員，均應於文書適當位置簽名或蓋章，並註明年月日時，以明責任。記載年份。一律以中華民國紀元為準，外文或譯件，得採用西元紀年。

第三章 收文處理

第八條 收發文員於收到文書函件時，凡由郵局郵遞送來之掛號限時及普通信件時，依其規定辦理外，信件註有人名或單位者，應送交其本人或單位簽收。書明本校名稱者，由收發人員直接拆收處理。

第九條 收文凡附有現金、票據、有價證券、貴重或大批物品者，應由收發人員親自送交交出納或承辦部門點收，並簽註蓋章。

第十條 收件應注意封口是否完整，如有破損或拆閱痕跡，應當面會同送件人於送件簿單上註明退還或拒收。受文者欄單位名稱書寫不符，或非本單位者時亦拒收。

第十一條 收發人員於文件拆閱後，發現為密件或親啟者，應用密件送件簿親送校長或指定之密件處理人簽收。

第十二條 收發人員應檢視文件之發文日期與送達日期，或封套郵戳日期是否相稱，如相隔日期較長時，應在文面特別註明收到日期及時間，以引起承辦單位或人員之注意。

第十三條 收發人員兼分文員，應視函件之時間性、重要性，依組織職掌確定承辦單位。

第十四條 來文內容涉及兩個單位以上時，應以來文所敘業務較多者為承辦單位，承辦單位收辦後再會辦，不得推諉。倘遇有承辦單位不清時，得由校長依業務性所指定之。

第十五條 來文完成分文後，即在來文正面，加蓋收文日期編號章戳，依序編號。並將來文機關、來文文號、來文日期、登錄文號、主旨或案由、附件、承辦單位、限辦日期等輸入電腦建檔，並列印公文簽收單，請各承辦單位簽辦。

第十六條 郵寄公文封套上所貼之郵票蓋有日期戳記，不得剪除，應保存半年再行焚毀。

第四章 發文處理

第十七條 發文人員，對文稿如認其不合程式或發現原稿有錯誤及可疑之處，應先請示自己主管或向承辦人員查詢，改正後再行繕打。

第十八條 擬稿人員對文件之金錢數字，均應以阿拉伯數字繕打，尤以人名、地名、時間或較重要之詞句，不得因繕打錯誤而任意添註、塗改及挖補。

第十九條 擬稿人員應力求避免獨字成行、獨行成頁。遇有畸零字數或單行成頁時，宜盡可能緊縮或緊湊。

第二十條 收發人員對待發之文件，應詳加檢查核對後，在文及稿之發文欄內，加註發文字號，發文日期，於電腦建檔後再發出。

第五章 文書稽催

第二十一條 為加速文書處理，以提高行政工作效率，指定由收發人員，視事實需要隨時或不定期作文書稽催工作。被稽催單位或人員，應於三日內，以口頭或書面答覆之。相應不理時，得簽請層級主管核示。

第二十二條 文書處理時限：最速件隨到隨辦，不超過三日。速件不超過五日。普通件不超過七日。特殊案件時限，由層級主管決定之。（天數：為自收文及交辦之翌日起算，例假日除外，不計算在內。）

第二十三條 收文經批存者，及發文原稿件經判行者，由發文人員送交檔案管理人員點收，依檔案管理辦法辦理歸檔事宜。

第六章 歸 檔

第二十四條 檔案管理人員於點收人件時，對文件不全者，文件有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。

第二十五條 收文存查未經批示者，發文文稿有漏會、漏判、漏印者，應退還補正。

第二十六條 附件漏送、附件送而不全，或附件未經簽准而抽存者，原件附有不應歸檔之附件者，均應予退還補辦或更正。

第二十七條 所有文書，均應於辦完後歸檔，各級承辦單位主管，應予督促。否則，應負遺失之責，另行議處。

第二十八條 歸檔之文件，經詳細檢查無訛後，即予蓋章點收。

第二十九條 歸檔文件經點收無訛後，按處室類別、日期依序裝訂。

第三十條 檔案之大小長短，應以現行使用中之公文紙規格（A4）之標準為準。過寬過大者，得予裁切摺疊，文件左右底三面邊緣，應保持整齊，惟不得損及檔案之內容。過小過短，未達規定標準，而不便裝訂者，應用公文紙相等尺度紙張襯貼，文件附有原始簽條者，均不得使其脫離原文。

第三十一條 文件歸檔後，將歸檔日期、保存年限、會辦單位等資料輸入電腦，以建立永久存檔。

第三十二條 檔案裝訂以一年一次原則，年度結束，翌年之二、三月最宜，裝訂須整齊劃一，按年度、檔案號大小次序，排列於檔案室檔案架或櫃上，並貼置標籤、書明檔號，以便察考。

第三十三條： 檔案管理員，應經常察視保管情形，檔案處所，非經許可，無關人員不得擅自進入或徘徊。

第三十四條 為了解各承辦單位之公文處理情形，特製公文時效統計表，以電腦處理之。

第三十五條 機密文書歸檔前，業務承辦人員應使用機密檔案專用封套裝封，並確實填寫封套上各項目之內容。機密檔案專用封套上應記載之項目包括：單位名稱、收發來文字號、案由或案名、分類號、頁數、件數、附件數、案卷內文件起迄時間、保存年限、機密等級及保密期限或解密條件等事項。

第三十六條 檔案管理人員於確認機密檔案歸檔無誤後，應於歸檔清單及機密檔案專用封套封面加蓋點收章備查。

第三十七條 機密檔案一經解密，依一般檔案管理。

第七章 檢 調

第三十八條 借調檔案，以與承辦業務有關者為限。借調非承辦業務案件，借調單應先送請該業務單位主管同意核可蓋章。

第三十九條 借調檔案，應填案卷調閱單，以一單一案為原則。借檔單由借檔人依式填寫，經檔案管理單位核准調取，須確實迅速。

第四十條 借調之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄、複印、照相、遺失等，違者議處。

第四十一條 文書組設「檔案調卷登記簿」，檔案調出應隨即登記，以便稽催。

第四十二條 對歸還之檔案，如發現有缺漏、塗改、抽換、拆散等情事時，原借檔單不予退還，並簽請層級主管處理。

第八章 銷 燬

第四十三條 檔案分定期保存及永久保存兩種。就其內容價值等確定存廢標準，除永久保存者外，其定期保存者，分為三年、五年、十年、二十年等四種。

第四十四條 檔案之整理，應按文件產生日期先後，早者在上，晚者在下，依序排列整齊，並逐一於案件首頁左上角依序編列目次號。

第四十五條 每年暑假定期清除年限已到，無保存價值之公文，各處室保管之公文自行整理、造冊。檔案室保管之公文資料，文書組整理後繕具銷燬檔案目次表分送原承辦業務單位主管核准後，再送請校長核定，由有關人員會同銷燬之。

第四十六條 已銷燬之檔案，依規定在相關目錄上加蓋 年 月 日 第 號函「奉准銷燬」字樣。

第九章 安全維護

第四十七條 檔案室內外應保持乾燥及空氣流通為原則。

第四十八條 檔案架、櫃、箱、檔案文件，以防潮濕及蟲害為宜，必要時得持出外面。

第四十九條 檔案室內外，應備滅火器，禁止吸煙，不得使用火爐、電爐及存放危險易燃品等。惟應放置殺蟲粉劑、樟腦丸等，以防蟲鼠。

第十章 附 則

第五十條 辦公時間外及例假日，遇有文件需收受者，由值班警衛保全人員代收，俟恢復上班後交收發人員簽收處理之。

第五十一條 本管理辦法如有未規定事項，依「文書處理手冊」與「檔案法」規定處理。

第五十二條 本管理辦法應配合「文書處理手冊」與國家檔案局相關法規之修正適時檢討，必要時，得依實際需要隨時修正之。

第五十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。