

聖母醫護管理專科學校

檔案管理辦法

98年10月27日行政會議通過訂定
101年01月08日行政會議通過修正
104年03月17日行政會議通過修正
104年03月31日校長核定發布
107年08月21日行政會議通過修正
107年09月03日校長核定發布

第一章 總則

第一條 為健全本校檔案管理，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，制訂「聖母醫護管理專科學校檔案管理辦法」。

第二條 檔案管理作業，包括下列各款事項：

- 一、點收。
- 二、立案。
- 三、編目。
- 四、保管。
- 五、檢調。
- 六、清理。
- 七、安全維護。
- 八、其他檔案管理作業及相關設施事項。

第二章 檔案申請

第三條 凡結案後之公文，應統一歸檔，除特殊案件，得填寫「公文正本另存單」申請正本另存，並請申請人於歸檔之公文影本蓋章負責。

第三章 儲存管理

第四條 檔案集中管理，並指定檔案管理人員負責。

第五條 檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防潮、防蟲蟻蛀蝕等之設備。

第六條 檔案應隨時整理，善加保管。

第四章 借調

第七條 調閱檔案以與承辦單位(人員)業務有關為限。

第八條 調閱檔案須寫「公文調卷單」以一案一單為原則，由調閱檔案人填寫年度、來(受)文機關、案由，並經業務主管簽章後，送檔案管理單位調取。

第九條 調閱之檔案，不得拆散、塗改、抽換、增損、轉借、遺失、非經簽准，不得複印。

第十條 借調檔案以當次為限。

第五章 保存、銷毀

- 第十一條 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。
- 第十二條 檔案除須永久保存者外，定期保存者，另訂「檔案分類暨保存年限一覽表」。
- 第十三條 已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊，送業務承辦單位審查，凡必須延長保存期限之案件，應由承辦單位簽註具體理由，並由單位主管蓋章。

第六章 機密檔案

第一節 管理

- 第十四條 健全機密檔案管理之相關規定。機密文書區分為國家機密文書及一般公務機密文書。國家機密文書區分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。不同等級之機密文書合併使用或處理時，以其中最高之等級為機密等級。
- 第十五條 機密檔案應由校長指定「機密檔案管理人員」管理。
- 第十六條 本校機密文件歸檔，由承辦人員使用封套裝封，各單位承辦之機密文件，送至文書保管組統一點收。
- 第十七條 本校機密文件歸檔，由機密檔案管理人員點收，並且檢視封面註明「單位名稱、分類號、收發來文字號、案名案由、機密等級、保密期限、解密條件、案卷內文件起訖日期、頁數、件數、附件數、封口簽章」事項，著錄資料不全者，當場予以補註。
- 第十八條 機密檔案應與一般檔案分別存放，其微縮片或其他複製品亦同。
- 第十九條 機密檔案應備安全防護功能之箱櫃，裝置密鎖存放之，必要時應存放於保險室中，並裝置警報及監視系統。箱櫃、密鎖、警報、監視系統，至少每月應檢查一次及確保安全。
- 第二十條 機密檔案之存放場所，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。
- 第二十一條 機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交校長指定之機密檔案管理人員。

第二節 應用

- 第二十二條 借調機密檔案於三日內歸還，內部單位借調機密檔案，應填寫調卷單，並經業務承辦單位主管核准，由調卷人親自至檔案管理單位調取。
- 第二十三條 機密檔案借出時，注意安全維護，採取外加封套等措施，應妥慎保管，不得遺失、轉借、污損、拆損、塗改、更換、抽取等破壞檔案原件之情事，違者應予議處並負相關責任。

第二十四條 機密檔案之借調，應於借調期限內歸還，屆期如需繼續使用，應提出展期申請，始可延展借調期限。借出之檔案如有必要，得隨時催還。

第二十五條 機密檔案歸還時，由調卷人親送歸還，並且在機密檔案專用封套簽章後密封，加註歸還日期。

第三節 解密

第二十六條 檔案管理單位應定期清查機密檔案及辦理解密事宜。對於保密期限屆滿之文件，製作「機密檔案解密目錄」，送業務承辦單位逐項審查，若認定無延長保密必要，檔案管理單位將「機密檔案解密目錄」提報相關單位首長審閱及通過後，予以解密。

第二十七條 機密檔案經解密後，依一般檔案管理之。

第七章 實施

第二十八條 本辦法經行政會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。