

中華大學

製定單位：應用日語學系	應用日語學系文書檔案管理辦法	文件編號：HA3-3-506
公佈日期：100年3月9日		頁次：1

99年11月2日99學年度第1學期第7次應日語系系務會議提案通過

100年3月9日99學年度第2學期第5次應用日語學系系務會議修正通過

第一條 中華大學應用日語學系（以下簡稱本系）為健全文書檔案管理，提昇檔案資訊化效能及發揮檔案功能，特訂中華大學應用日語學系文書檔案管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡因處理本系公務或與公務有關之全部文書、圖表、簿冊，其已結案者或存查之案件，除另有規定外，一律編列檔案，集中管理。

第三條 本系文書檔案管理，依本辦法辦理，如有未盡事宜，得參酌系務會議相關規定辦理。

第四條 本系收文辦理案件，承辦人員應於一星期內歸檔。應行歸檔之案件，承辦人員應先加以檢查整理，同一性質之案件應予彙集，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，用統一規定之歸檔簿詳載案由、收發文號、機密等級。機密案件歸檔時，承辦人員應另使用機密檔案專用封套裝封，並依規定填寫相關資料，封口加蓋印章或職名章。

第五條 存放歸檔案件之庫房應採取下列保護措施：辦公時間外，必須妥為關閉。非檔案管理人員，未經許可不得進入檔案庫房內，煙火等易燃或危險物品禁止攜入。

第六條 本系公文之附件不得歸檔及免歸檔項目包括：

- 1.易變質而不適長期保存之物品
- 2.計畫期中、期末報告。
- 3.計畫申請書。
- 4.計畫成果報告書。
- 5.教授、研究生回國報告。
- 6.教授、研究生出國及申請經費補助。
- 7.教授、研究生申請參加會議、研討會原件退回(未獲補助者)。
- 8.贈閱書籍、月刊等。

第七條 檔案保存年限區分為永久與定期二種，其區分原則如下：

一、永久保存檔案

- 1、涉及本系重要制度、決策及計畫者。
- 2、涉及本系重要法規之（訂）定，修正及解釋者。

中華大學

製定單位：應用日語學系	應用日語學系文書檔案管理辦法	文件編號：HA3-3-506
公佈日期：100年3月9日		頁次：2

3、涉及本系組織沿革及主要業務運作者。

4、對本系政策具有重要利用價值者。

5、具有本系重要財產稽憑價值者。

6、具有重要歷史或社會文化保存價值者。

7、法令規定應永久保存者。

8、其他有關重要事項而具有永久保存價值者。

二、定期保存之檔案：依檔案保存年限長短，在不同時期供本校因應業務執行或工作需要，作為查考與參考利用之文件。其保存年限分為二十年、十年、五年、三年及一年。

第八條 本系檔案保存年限區分表至少每十年應檢討一次，必要時，得隨時修正之。

第九條 定期保存之檔案經電子或其他方式儲存者，得調整其檔案原件之保存年限。

第十條 檔案經整理後，應依下列方式辦理：

一、經編定分類號之文件，應整理齊全，分別裝訂各該號所屬之檔案卷宗。

二、檔案有遺失、毀損情形者，總務處文書組應即查明原因，簽請權責主管處理。

三、檔案櫃應依檔案之年度及檔號範圍等項目簡明標示，並定期檢查有無標示脫落或需更改等情事。

第十一條 機密檔案應與一般檔案分別存放，並應另備保險箱或其他具安全防護功能櫃，裝置密鎖存放之，並指定專人負責管理。

第十二條 本系對檔案室內之維護，應注意蟲、鼠、水、火、煙、光、熱、塵、污、黴、菌、盜及震等之損壞。

第十三條 本系檔案室宜採單一出入口門禁管制，非檔案管理人員未經許可，不得擅自進入。

第十四條 本系檔案借調，目前以書面提出調閱申請方式為原則，依據「中華大學應用日語學系圖書借調辦法」辦理。

第十五條 借調檔案以與承辦業務有關為原則，並經單位主管核准。因業務需要，借調非主管案件時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意。借調密等級以下者，應經業務承辦單位主管核准，借調機密以上等級

中華大學

製定單位：應用日語學系	應用日語學系文書檔案管理辦法	文件編號：HA3-3-506
公佈日期：100年3月9日		頁次：3

者，應經主任秘書核准。

第十六條 借調檔案應於當日歸還，期滿仍需繼續使用，應再次提出申請，每次展期日數同借調期限。展期次數超過三次者，仍需使用檔案時，應先行歸還檔案後，再依前項規定辦理借調。

第十七條 檔案管理人員至少每年應辦理檔案清理一次。

第十八條 已屆保存年限之檔案，由承辦人員繕造檔案銷毀清冊，送主管表示意見，若主管認有延長保存年限之必要者，應簽註延長年限及理由。若主管同意銷毀之檔案，其經應由承辦人員簽核銷毀清冊，予以銷毀。

第十九條 經核准銷毀之檔案於銷毀前，應妥善集中放置於安全場所並注意其運送過程之安全。檔案之銷毀，應由承辦人員會同系所專任教師、系所主管全程監控，並應注意環境保護事宜。

第二十條 本辦法經系務會議通過後實施、修正時亦同。