

# 大華科技大學文書檔案管理辦法

(86)華總字第1182號修正  
95年8月17日行政會議修正通過

## 第壹章 主旨：

第一條 為有效率處理文書檔案，便於分類、管理、檢調、保存，使各項程序有所遵循，並增進校務行政效率，特訂定「本校文書檔案管理辦法」。

## 第貳章 分類編號：

第二條 本校文書檔案分類編號採用類、綱、目三級編號法。

一、前項類、綱、目編號均用阿拉伯數字，自「01」依次遞進編之。

二、每檔案前標明中華民國年號，以明該案件建立之時間。

第三條 本校文書檔案分類按本校行政組織分董事會、校長室(秘書)、教務處、學生事務處、總務處、技合處、圖資中心、人事室、會計室等九類，每類再依其業務劃分若干綱、綱下再分目(詳細分類編號如目錄)。

行政組織擴增時，仍依類、綱、目分別依現有編號次序遞增。

第四條 每類之首為總綱，將該類內有關綜合性及不屬其他各綱之文書分別歸入該綱內各目，每綱之首為總目，將該綱內有關綜合性及不屬其他各目之文書歸入該目。

## 第參章 管理作業：

第五條 檔案室於接受處理完畢之文書後，即按其內容性質分別入年號及編定類、綱、目號碼於各該文書左上角。

第六條 經編定分類號碼文書，分別掃描並妥為裝訂於各該號所屬檔案卷宗。

第七條 每號文書於裝訂入卷宗前，應先行整理摺疊齊全，始行裝訂。

第八條 每號文書附件必須檢附各該號文書之後，承辦人如需保存附件時，應自行複印乙份備用。

第九條 每號文書應按次將其收發文號、來收文機關、事由及附件等於各該

卷宗目錄內，以保持該檔案之完整。

第十條 每號文書檔案編號分別註記於各該文書右上角並鍵入電腦檔，以便於檢查調卷移交之用。

第十一條 每卷宗以二十號碼為原則，視文書內容連續性及數量得數年文書為一宗，也得以一年文書由數宗裝訂。以收「文以類聚」兼「上下連貫」之效。

第十二條 為達保存檔案安全，應防蟲、防鼠、防霉、防污損。加強添置藥品及必要防火防範失竊等設施。

#### 第肆章：檢調：

第十三條 業務承辦人員檢調所經辦文書時，應填寫調卷單，並由主管簽章。借調案卷以兩週為限，屆時仍須繼續使用，應辦理展期手續。

第十四條 借調案卷人員不得拆散、塗改、抽換、增減及轉借等。

第十五條 文書檔案必須保持整潔，不得損污。

第十六條 檔案內容如需保密時，管理人、調閱人須負保密義務及責任。

#### 第伍章 保存：

第十七條 每學年度結束，應會同業務承辦單位清理一次。

第十八條 文書檔案保存時限有特別規定時，依其規定，無特別規定時依本校實際需要會同承辦單位訂定保存期限。

第十九條 文書檔案已至規定保存時限須銷燬時，應造具清冊呈准後銷燬之，並鍵入電腦以便查閱。

#### 第陸章 附則：

第二十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。