

華梵大學公文處理暨檔案管理作業辦法

92年9月10日第105次行政會議通過

102年5月15日第144次行政會議通過

- 第一條 華梵大學(以下簡稱本校)為提升公文處理品質，增進檔案管理效能，特訂定本辦法。
- 第二條 公文處理係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。
檔案管理係指公文歸檔過程中之點收、分類、編目、保管、檢調、清理、安全維護等事項。
- 第三條 公文以電子文件處理者，其交換機制、電子認證、中文碼傳送原則等，依行政院研考會「文書及檔案管理電腦化作業規範」辦理。
- 第四條 公文收文由秘書室綜合業務組(以下簡稱綜合業務組)負責，經收發人員登記、編號後，交各單位簽收辦理。
- 第五條 收文人員收到文件拆封後，應即點檢來文、附件名稱及數量；附件應不與公文分離為原則，附件未到而公文先到者，應俟附件到齊後再分辦。但公文如為最速件，可先送承辦單位簽辦。
- 第六條 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主辦者，於收辦後再行會辦或協調分辦。
- 第七條 各單位如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向綜合業務組要求改分；如無法改分，移送主任秘書研商適當之單位承辦。
- 第八條 各單位應將承辦公文登錄於收文登記簿，以備查詢、調借及歸檔之依據。
- 第九條 未經綜合業務組收文之文件，可補辦收文登錄手續。
- 第十條 公文之陳核、陳判等過程中，均應使用公文夾，以一案一夾為原則，並以顏色區分如下：
一、最速件、速件用紅色。
二、普通件用白色。
三、總務處營繕組用綠色。
四、機密件用黃色或特製之密件袋。
- 第十一條 各類公文之處理期限如下：
一、最速件：一日。
二、速件：三日。
三、普通件：六日。
四、限期公文：來文訂有期限者，應依其規定期限辦理；若收文時已逾文中所訂期限者，須聯繫來文機關確認。
- 第十二條 公文處理應用簽辦單，以保持原文整潔，其簽、會辦人員須加蓋職章或簽名，並註明時間(例如十一月八日十六時，得縮記為1108/1600)，以明責任。
- 第十三條 承辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，附件除書籍等另有指定單位保管者外，應於結案後歸檔。
- 第十四條 承辦人員辦稿時，附件應檢點清楚，隨稿附送；發文附件宜儘量使用電子文件。

第十五條 公文經收文編號處理，於結案後應送交綜合業務組辦理

第十六條 公文歸檔之「檔號」及「保存年限」應依照「華梵大學檔案分類暨保存年限表」於文件右上角填寫。

第十七條 本校以機密公文處理之保密事項：

- 一、密碼（語）編撰及分析技術事項。
- 二、檢舉或自我表白案件。
- 三、人事異動及考核、考績、獎懲等尚未公開之文書。
- 四、會議決定之機密事項。
- 五、重要案件正在商討、調查或處理中之事項。
- 六、工程預算及決標前之底價等事項。
- 七、涉及個人隱私或名譽事項。
- 八、教職員工生人事資料名冊。
- 九、其他依法應保密事項。

第十八條 機密公文於承辦單位結案後，送交綜合業務組以特別歸檔保存。

第十九條 歸檔案件以原件為原則，有附件者，每一種以一份為限。

第二十條 歸檔案件有下列情形者，應退回承辦單位補正：

- 一、案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。
- 二、案件未經批准或漏判、漏印、漏會者。
- 三、案件未填註檔號及保存年限者。

第二十一條 對於應歸檔而未歸檔之案件，綜合業務組應定期辦理稽催。

第二十二條 檔案依組織或業務性質，區分分類層級，並編製檔案分類暨保存年限表。

第二十三條 檔案分類及保存年限表應每五年檢討一次，並得視檔案保存年限更動情形，彙整相關註記資料，作為修正檔案分類表之依據。

第二十四條 各單位借調檔案以與主管業務相關者為限。

第二十五條 申請借調檔案須填寫調案單，由調案人填寫，並經單位主管簽章後，至綜合業務組調取。

第二十六條 調閱非主管案件，應先送會原承辦單位主管同意，或簽奉校長核准後，始可借調。

第二十七條 檔案之整理應按單位分類，再依文件產生日期先後，依序排列整齊。

第二十八條 檔案附件以與原件裝訂為原則，如難以併同裝訂時，應標記檔號及收發文號後，另行存置。

第二十九條 檔案保管場所宜採單一入口門禁管制，非綜合業務組人員未經許可，不得擅自進出。

第三十條 綜合業務組應就所保管檔案每年至少進行一次檔案清查作業。

第三十一條 本辦法經行政會議通過，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。