	文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-09	頁次	0
	文件名稱	檔案管理	制修日期	2021-01-13	版次	1.2

核 定

會 審 單 位 :

制 定 單 位 : 秘書室

撰 寫 人 : 呂琿琿 (110.01.13)

核 稿 :
(二級主管)

核 稿 : 鄭元杰 (110.01.13)
(一級主管)

複 審 : 鄭元杰 (110.01.13)
(主任秘書)

核 定 : 吳志揚 (110.01.13)
(校長或授權代理人)

頒 行 日 期 : 110.01.13

本文件由元智大學秘書室依規定頒行，使用者對本文件各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂改善意見，請填寫「文件修訂建議表」送秘書室權責人員轉交制定單位；文件之增刪修訂作業均依本校內部控制制度實施手冊「文件管制作業程序」規定辦理。


紙本文件未加蓋秘書室內控文件管制專用章者，為非管制版本，僅供參考。



文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-09	頁次	1
文件名稱	檔案管理	制修日期	2021-01-13	版次	1.2

元智大學內部控制文件修訂紀錄表

頁次	原文內容	修訂內容
5	<p>陸、作業程序</p> <p>2.作業項目說明</p> <p>2-2 檔案保管</p> <p>(4)機密檔案應與一般檔案分別存放，且應存放在具安全防護功能箱櫃上鎖保存，並指定專人負責管理。</p> <p>2-2 機密文件傳送</p> <p>機密文件由業務承辦人親自傳送，或以公文封套密封加註機密等級後交由專人傳送，傳送過程並登記及簽收。</p> <p>2-5 檔案清理</p> <p>2-6 檢調與歸還</p> <p>(1)借調檔案以與承辦業務有關為限，並由調案人提出申請，經調案單位主管及承辦單位主管同意。借調機密檔案者，應經校長（或授權代理人）核准。</p>	<p>陸、作業程序</p> <p>2.作業項目說明</p> <p>2-2 檔案保管</p> <p>(4)機密檔案應存放在具安全防護功能箱櫃上鎖保存，並指定專人負責管理。</p> <p>2-3 機密文件傳送</p> <p>機密文件由業務承辦人親自傳送，或密封加註機密等級後交由專人傳送，傳送過程應留存簽收紀錄。</p> <p>2-4 檔案清理</p> <p>2-5 檢調與歸還</p> <p>(1)借調檔案以與承辦業務有關為限，並由調案人提出申請，經調案單位主管及業務承辦單位主管同意。借調機密檔案者，應經校長（或授權代理人）核准。</p>
6	<p>柒、控制重點：</p> <p>4.機密文件由業務承辦人親自傳送，或以公文封套密封加註機密等級後交由專人傳送，傳送過程並登記及簽收。</p> <p>5.辦理檔案清理作業：</p> <p>(3)具有列為校史檔案價值者，於屆滿移轉年限後，依移轉期程及相關規定辦理移轉作業。</p> <p>6.借調檔案經調案單位主管及承辦單位主管同意；借調機密檔案或校外機關調用檔案，經校長（或授權代理人）核准。</p>	<p>柒、控制重點：</p> <p>4.機密文件由業務承辦人親自傳送，或密封加註機密等級後交由專人傳送，傳送過程應留存簽收紀錄。</p> <p>5.辦理檔案清理作業：</p> <p>(3)具有列為校史檔案價值者，依相關規定辦理移轉作業。</p> <p>6.借調檔案經調案單位主管及業務承辦單位主管同意；借調機密檔案或校外機關調用檔案，經校長（或授權代理人）核准。</p>

	文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-09	頁次	2
	文件名稱	檔案管理	制修日期	2021-01-13	版次	1.2

壹、目的：

為健全檔案管理制度，維護及保存公務檔案，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能。

貳、範圍：

規範各單位保存公務檔案時，其檔案分類及保存年限訂定、檔案保管、機密文件傳送、檔案清理、檢調及歸還之管理。

參、權責：

由秘書室訂定檔案管理規範，各權責單位主管負責督導同仁依該規範確實執行。

肆、定義：無。

伍、依據及相關文件：

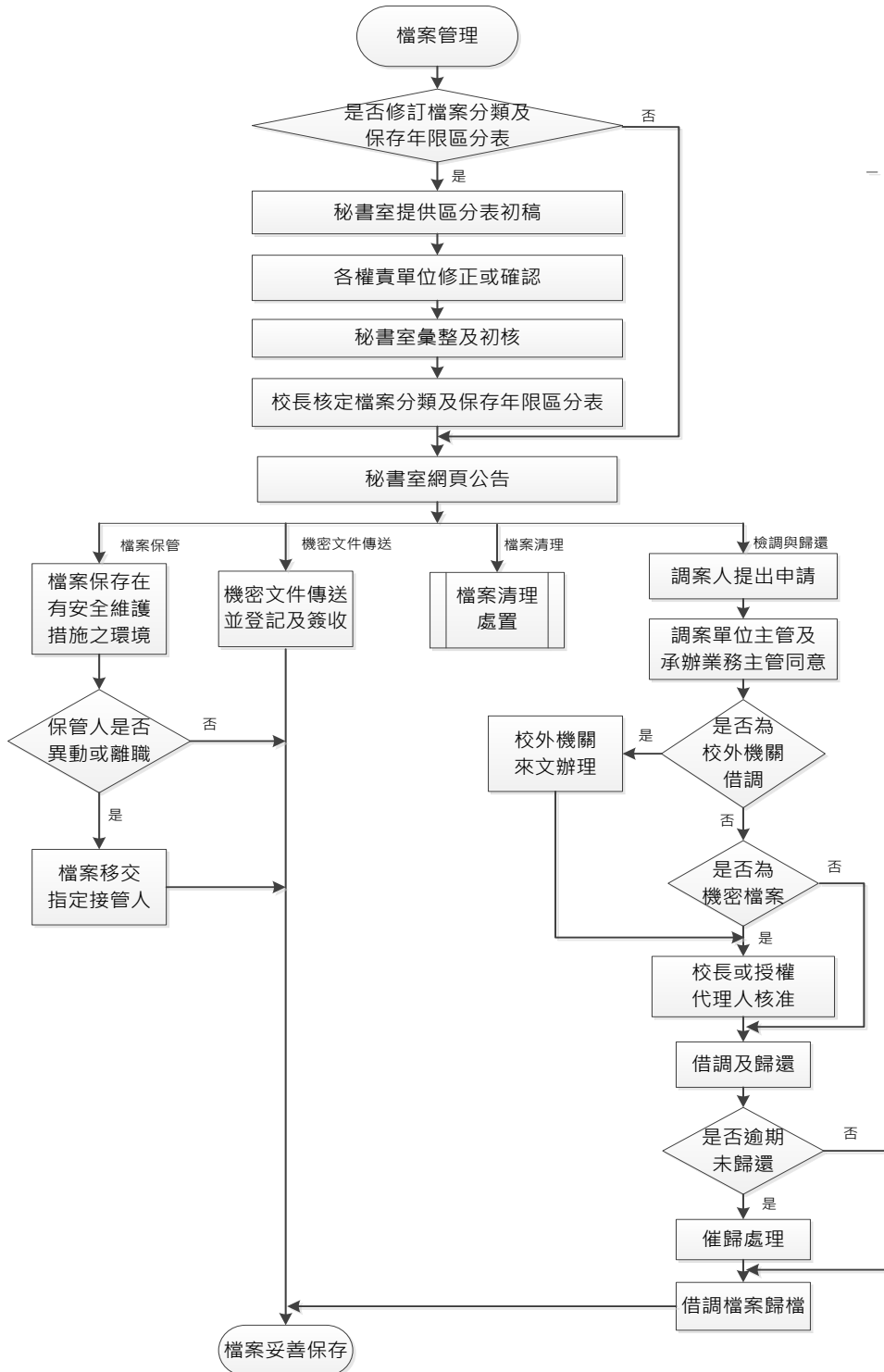
1. 校內及校外相關法規
 - (1) 元智大學檔案管理辦法。
2. 相關作業說明書與作業標準書
 - 無。



文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-09	頁次	3
文件名稱	檔案管理	制修日期	2021-01-13	版次	1.2

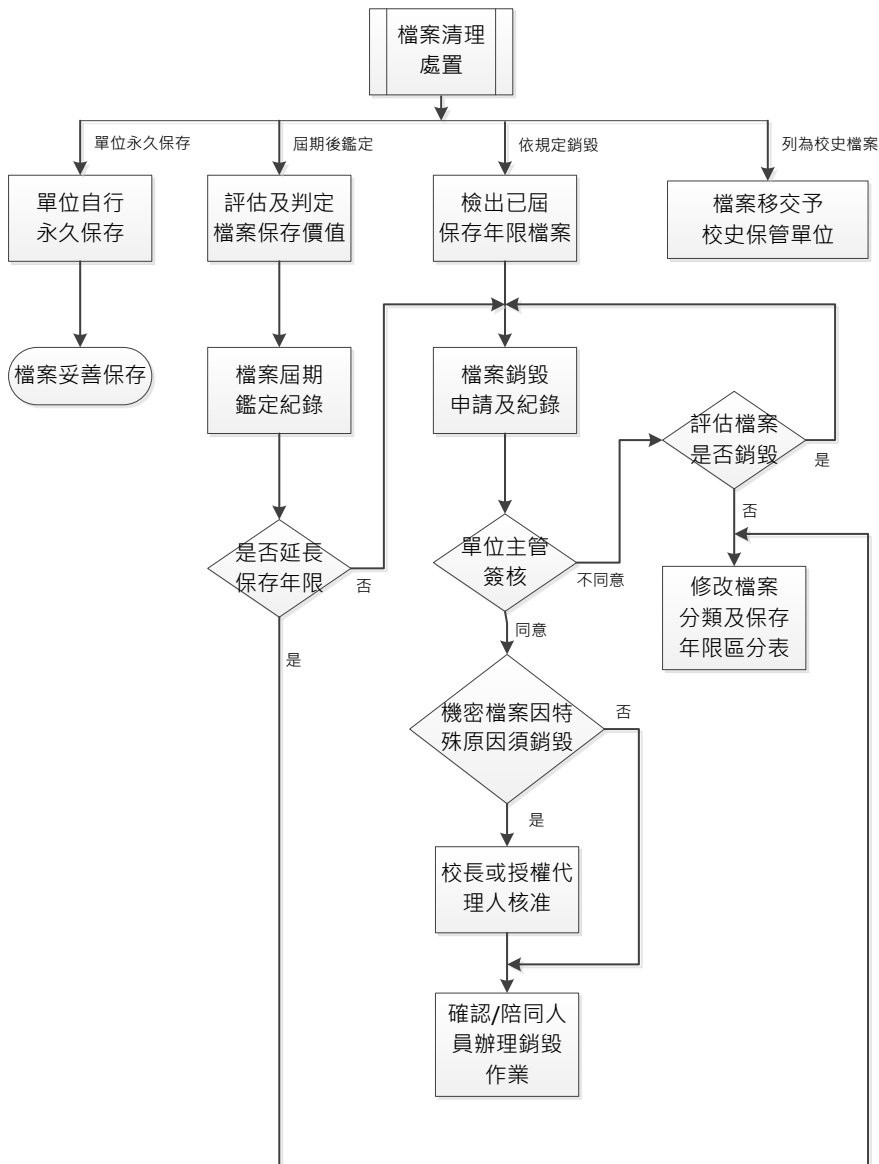
陸、作業程序：


1.作業流程圖





文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-09	頁次	4
文件名稱	檔案管理	制修日期	2021-01-13	版次	1.2



	文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-09	頁次	5
	文件名稱	檔案管理	制修日期	2021-01-13	版次	1.2

2. 作業項目說明

2-1 檔案分類及保存年限訂定

(1) 秘書室每學年檢視是否修訂「元智大學檔案分類及保存年限區分表」(含：類目名稱、內容描述、保存方式、機密等級、清理處置等)，若需修訂，則由秘書室提供區分表初稿，送各權責單位修正或確認，並送秘書室彙整及初核後，呈校長核定。

(2) 於秘書室網頁公告「元智大學檔案分類及保存年限區分表」。

2-2 檔案保管

(1) 檔案應依紙質類、攝影類、錄影(音)帶類及電子媒體類等不同媒體型式分別整理與管理。

(2) 所保管之檔案應定期維護，以確保文件之完整性。

(3) 檔案應保存在有完善安全維護措施之環境(如：門禁管制、防火設施、防潮設施、防火牆等)，確保檔案安全並避免損毀。

(4) 機密檔案應存放在具安全防護功能箱櫃上鎖保存，並指定專人負責管理。

(5) 保管人因人事異動或離職時，所保管之公務檔案須辦妥移交手續，確實移交指定接管人。

2-3 機密文件傳送

機密文件由業務承辦人親自傳送，或密封加註機密等級後交由專人傳送，傳送過程應留存簽收紀錄。

2-4 檔案清理

(1) 各單位至少每年辦理檔案清理一次。

(2) 檔案清理處置分為單位永久保存、屆期後鑑定、依規定程序銷毀及列為校史檔案。


(3) 機密檔案未經解密，不得銷毀。若有特殊原因必須銷毀，應經校長(或授權代理人)核准。

2-5 檢調與歸還

(1) 借調檔案以與承辦業務有關為限，並由調案人提出申請，經調案單位主管及業務承辦單位主管同意。借調機密檔案者，應經校長(或授權代理人)核准。

(2) 校外機關依法有權調用檔案者，調用檔案時，應備函載明法律依據、調用目的及調用期間，由業務承辦單位依來函簽辦，經校長(或授權代理人)核准。

(3) 對於借調檔案原件逾期未歸還者，檔案管理人員應定期稽催，向調案人或所屬單位辦理催歸；經洽催三次仍不歸還時，應簽請校長(或授權代理人)處理。

	文件類別	作業程序	文件編號	SO-CP-09	頁次	6
	文件名稱	檔案管理	制修日期	2021-01-13	版次	1.2

柒、控制重點：

1. 「元智大學檔案分類及保存年限區分表」經校長核定。
2. 保管之公務檔案均保存在有完善安全維護措施之環境。
3. 保管人因人事異動或離職時，所保管之公務檔案確實移交指定接管人。
4. 機密文件由業務承辦人親自傳送，或密封加註機密等級後交由專人傳送，傳送過程應留存簽收紀錄。
5. 辦理檔案清理作業：
 - (1) 屆期後辦理鑑定。
 - (2) 保存期限到期時，辦理檔案銷毀申請後，會同相關人員進行銷毀及紀錄。
 - (3) 具有列為校史檔案價值者，依相關規定辦理移轉作業。
6. 借調檔案經調案單位主管及業務承辦單位主管同意；借調機密檔案或校外機關調用檔案，經校長（或授權代理人）核准。

捌、使用表單：

1. 元智大學檔案移交紀錄表（SO-CP-09-CF01）
2. 元智大學檔案屆期鑑定紀錄表（SO-CP-09-CF02）
3. 元智大學檔案銷毀申請及紀錄表（SO-CP-09-CF03）
4. 元智大學檔案借調申請及紀錄表（SO-CP-09-CF04）