

元智大學檔案管理辦法

105.04.13 104 學年度第 16 次行政會議通過

110.01.27 109 學年度第 13 次行政會議修正通過

- 第一條 為全檔案管理制度，維護及保存公務檔案，促進檔案開放與運用，發揮檔案功能，特訂定本校檔案管理辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 檔案分類：
依據組織架構及各單位業務性質區分，依次以類、綱、目為檔案區分之層級。
- 第三條 檔案分級：
一、機密檔案：
（一）儀器設備或工程預算及決標前之底價等事項。
（二）檢舉或陳情案件。
（三）人事任免、考核及薪資資料。
（四）依法令或契約有保密義務資料。
（五）其他奉核定為機密事項。
二、限閱檔案：
由主辦單位自行決定限閱事項。
三、檔案機密等級分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」、「密」、「普通」，機密等級之核定、提前解密、或延長保密期限，應經校長（或授權代理人）核准。
- 第四條 檔案保存年限：
一、檔案之保存年限依其性質及價值，區分為永久保存或定期保存，俾供業務承辦人判定檔案保存年限時有所遵循。
（一）永久保存：
1.單位之設立、調整或裁撤案件。
2.校務發展重大計畫及報告。
3.重要會議決議案及會議紀錄。
4.重大獎懲、首長及副首長選聘案件。
5.印信啟用及其印模案件。
6.校長交接清冊。
7.其他有關單位歷史文獻可供永久查考之案件。
（二）定期保存：
定期保存之檔案，依實際需要訂定之。
二、檔案保存年限依本校「檔案分類及保存年限區分表」辦理，「檔案分類及保存年限區分表」應經校長核定。
- 第五條 機密文件傳送方式：
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。
- 第六條 檔案保管：
一、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。
二、所保管之檔案應定期維護，以確保文件之完整性。

三、檔案保存環境，應有完善之安全維護措施（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。

四、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。

第七條 檔案清理：

一、各單位至少每年應辦理檔案清理一次。

二、檔案清理處置：

1.單位永久保存：具永久保存價值之檔案，但尚未及列為校史檔案，由單位自行永久保存。

2.屆期後鑑定：檔案保存價值難於編訂區分表時判定，故先暫定其保存年限，於屆期後辦理鑑定，確認全類或個案需否延長保存年限。

3.依規定程序銷毀：於保存期限到期時，會同相關人員將重要文件銷毀，並做完整紀錄。

4.列為校史檔案：具有列為校史檔案價值者，依相關規定辦理移轉作業。

三、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。

第八條 檢調與歸還：

一、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。

二、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。

三、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。

第九條 配合本校內部稽核作業，查核各單位檔案管理執行成效。

第十條 洩漏機密案件經查屬實，依「元智大學職技員工獎懲實施辦法」、「元智大學學生紀律規範與處理程序實施辦法」或其它行政處分辦理懲處事宜。

第十一條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。