

# 新竹市私立光復高級中學公文處理及檔案管理辦法

85年10月09日實施

89年11月20日修訂

## 第一章 總則

- 第一條：本校為健全公文處理及檔案管理制度，使文書檔案步入正軌作業確保文書完整，特訂本辦法。
- 第二條：職責劃分
- 一、總務處文書組職責
    - (一)檔案行政制度研擬及執行缺失檢討改進。
    - (二)檔案室管理及安全維護。
    - (三)檔案作業執行。(如附件：公文處理流程圖)
  - 二、各處室單位職責
    - (一)檔案制度及作業缺失改進建議。
    - (二)對失效文書鑑別與監視焚燬。
    - (三)檔案文書提送。

第三條：納入檔案文書，凡有本校發文或蓋有歸檔戳記章之收文均應歸檔，其他書函或剪貼之公報以及有參考與應用價值文書圖表等，均由各承辦單位保管。

## 第二章 檔案之分類、保存

- 第四條：文書檔案分類編號目錄表分置各公文承辦人。
- 第五條：諸項公文辦理完畢，凡蓋有保存年限、檔號之公文應即歸檔，依照文書檔案分類編號目錄表編號送檔案室分類保管，其他由各處室承辦單位人自行存查，各處室得設兼職文書資料之保管人員保管之。
- 第六條：各處室(組)均設「公文處理登記簿」，將承辦案件之公文予以登記，註明辦理情形，並標示存放位置，以利平日查閱。
- 第七條：每年於一月初，各處室作年度檔案整理，如需保存之文書資料，填入歸檔簿送文書組存檔。
- 第八條：資料歸檔，文書組應確切檢查文件之完整，有無缺少附件，如有破損應粘貼裱補，裝訂整理。依處室別分類，按時間先後排列，並編造卷宗目錄表，以供查閱。

## 第三章 檔案之檢調

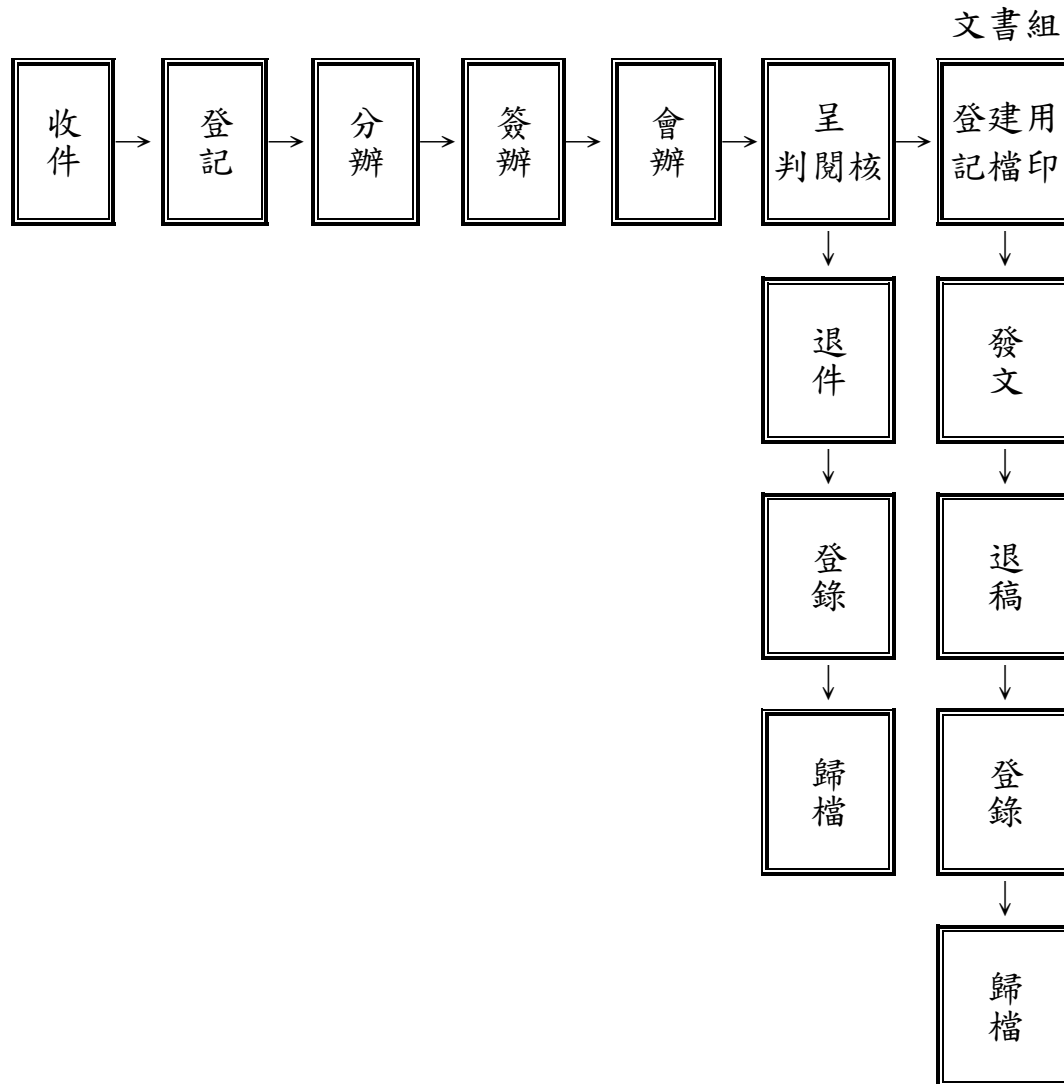
- 第九條：調卷規則
- 一、調案必須填寫檔案調案單，經所屬主管蓋章或簽名，如奉校長核定不在此限。
  - 二、非承辦本案人員及單位，不得調閱該項案卷，如有需要須徵原案主辦單位主管並經校長核可後始可調借。
  - 三、文書組設檔案調卷登記夾，檔案調出應隨即登記，以便稽催。
- 第十條：還卷規則
- 一、調案以隨調隨還為原則，不能隨即歸還以一星期為限。
  - 二、歸還之案卷，管檔人員需先檢查原件有無破損變動，俟檢查無誤後，將調案單歸還。
  - 三、案卷如有損壞，立即補完整，如損壞嚴重或遺失附件時，應由調檔單位主管簽章證明，並呈校長核備。
  - 四、案卷歸還，應即放回原位，並予登記簿上註明。

## 第四章 檔案之銷燬

- 第十一條：每年定期清除年限已到、無保存價值之公文，各處室保管之公文自行整理造冊。檔案室保管之公文資料，文書組整理後送原業務單位審查，同意後，合併齊一簽呈校長核准再由總務處集中銷燬。
- 第十二條：已銷燬之檔案，依規定在相關目錄上加蓋 年 月 日第號函「奉准銷燬」字樣。
- 第十三條：本辦法經呈校長核可後實施，未盡事宜得另行修正之。

# 附件

## 公文處理流程圖



### 注意事項：

- 一、呈核會辦須附來文原文、附件及發文之所有附件。
- 二、注意結案日期。
- 三、發文應預留文書組作業時間。
- 四、急件、密件，承辦人應親會親呈。