



耕莘健康管理專科學校檔案管理辦法

中華民國 91 年 9 月 30 日行政會議通過

中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名

- 第一條 檔案管理：指檔案管理作業過程中之點收、整理、登記、裝訂、入檔、保管、檢調、清理、銷毀、移轉、機密等級調整註銷、安全維護及其他有關事項之處理。
- 第二條 凡結案後之公文，統應歸檔。
- 第三條 檔案集中管理，並指定專責人員負責管理。
- 第四條 檔案存放處所，應有足夠的空間和櫥櫃，以及防火、防潮、防蟲蟻蛀蝕等之設備。
- 第五條 檔案應隨時整理，善加保管。
- 第六條 調閱檔案以與承辦單位(人員)業務有關為限。
- 第七條 調閱檔案須寫「檔案調閱單」以一案一單為原則，由調閱檔案人填寫年度、來(受)文機關、案由，並經業務主管簽章後，送檔案管理單位調取。
- 第八條 調閱之檔案，不得拆散、塗改、抽換、增損、轉借、遺失、非經簽准，不得複印。
- 第九條 借調檔案以當次為限。
- 第十條 檔案區分為永久保存、定期保存兩種，就其內容價值確定存廢標準。
- 第十一條 檔案除須永久保存者外，定期保存者，其保存年限區分為 8 年與 3 年。
- 第十二條 已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊，送業務承辦單位審查，凡必須延長保存期限之案件，應由承辦單位簽註具體理由，並由單位主管蓋章。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。