

華夏科技大學公文檔案處理辦法

93年8月5日本校93學年度第1學期第1次行政會議修正通過
98年5月7日本校97學年度第2學期第4次行政會議修正通過
99年1月21日本校98學年度第1學期第6次行政會議修正通過
103年8月21日本校103學年度第1學期第1次行政會議修正通過

- 第一條 本校為保存重要案卷，並利於管制追蹤，集中統一管理，特建立公文檔案管理制度，訂定本辦法。
- 第二條 文書組統一管理之檔案，以具有收、發文號之公文為限，其餘校內簽辦文件，由各單位自行管理。
- 第三條 各單位發文應按照程序簽核，紙本函稿簽奉核定後，須填寫「發文簿」，並將發文及附件一併檢齊附上。
- 第四條 各類文稿經上級批示後，不得添補任何文字或塗改。若有違反者，應依情節輕重依法議處。
- 第五條 紙本簽辦之外來公文，簽核完畢後，應送交文書組掃描建檔，併同紙本一起結案歸檔。
- 第六條 判核歸檔之公文應加註保存年限之檔號（由各承辦單位依公文性質參照檔案保存年限區分表訂定），俾保存年限屆滿，失去價值者，逐件檢出報請銷毀。
- 第七條 檔案管理人員應逐案清點結案歸檔，重要公文應列印紙本，上架保存。
- 第八條 各單位僅能調閱承辦之公文，如需調閱其他單位之公文，須填寫調卷單，經相關單位主管同意後，交由文書人員調卷。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。