

真理大學文書處理與檔案管理辦法

104年3月16日103學年度第6次行政會議通過

第一條 本校為強化文書處理時效與檔案管理現代化、提升行政效率，特依照行政院訂頒之「文書處理手冊」規定，訂定「真理大學文書處理與檔案管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱文書，係指本校各單位處理有關公務之書面文件（含電子公文）及依職權應保存之檔案。

第三條 本辦法所稱之文書處理，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程。

第四條 秘書室文書組為本校「總收發」單位，負責辦理文書函件之收發、分轉、文件稽催、檔案整（清）理、借調等事宜。

第五條 本校各單位應指派專人擔任該單位收發工作（電子公文登記桌），負責該單位文件簽收及分發，並協助總收發執行文件稽催、歸檔等事宜。

第六條 機密文書分為國家機密文書與一般公務機密文書。國家機密文書分為「絕對機密」、「極機密」、「機密」；一般公務機密文書列為「密」等級。

除國家機密外，本校持有或保管之資訊，依法令或契約有保密義務者，列為「密」等級。

第七條 公文處理時限依下列規定辦理：

一、最速件：一日。若為紙本使用「紅色」卷宗。

二、速件：三日。若為紙本使用「藍色」卷宗。

三、普通件：六日。若為紙本使用「白色」卷宗。

四、密件：使用「黃色」卷宗。辦理期限依其速別規定辦理。

五、來文或依其他規定有期限之公文，應依其規定期限辦理。

六、涉及政策、法令或需多方會辦、分辦，且需三十日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

送請核判公文以一案一卷宗為原則，並須裝訂整齊，附件數量多時應加附標籤。

第八條 收文作業應確實按「拆封」、「點收」、「編號」、「登記」、「分文」、「簽收」等程序處理。

總收發負責每日到校文件點收並依下列方式處理：

一、一般文件（含無公文電子交換機制單位之紙本收文）經總收發將紙本文掃描並輸入電子公文系統後，再以電子公文進行作業，紙本公文有其實體附件（如領據、聘書、海報、書籍等），紙本公文及附件同時分送至承辦單位簽收，待電子公文作業流程完畢歸檔時一併歸檔。

二、紙本來文經掃描登錄後，暫依收文次序妥善收存，除具有長期保存價值檔案外，俟經一定期限後，予以銷毀。

三、電子交換文件即時或定時進行收文作業；並依一般收文作業辦理。

四、各單位或個人如有逕收之公務文件（非純屬個人之文件），應交文書組補登收文資料。

各單位收發人員於收受總收發所轉交文件後（含逕收文件），應儘速轉送業務承辦人簽收。

第九條 公文簽收後，應立即拆封、點驗來文及附件，數量是否相符，如有錯誤及短缺，應即註明，並以電話向發文單位查詢。

第十條 各單位需指定專人負責公文分辦。公文由文書組送至承辦單位後，分辦人員應即送交承辦人員擬辦。如積壓不分因而延誤者，分辦人員應就該延誤後果負完全責任。

第十一條 承辦人員擬辦案件，應衡量案情輕重緩急，急要者提前辦理，其他亦依序辦理，不得積壓。代收公文者應隨即轉交承辦人處理，如有延誤，代收人應負失誤之責。

第十二條 單位收發對收受之公文經辨識為非業務承辦單位，應即退回文書組進行改分，文書組若無法辨識改分，得逕陳秘書室判分處理。

第十三條 公文如涉及二個單位以上業務，則由業務比重較高之單位主辦；如所涉業務內容比重相同時，則由來文所述之首項業務判定主辦單位。

第十四條 文件之簽收、承辦、審、核（判）均應於簽署下註明年、月、日。

第十五條 各單位應貫徹職務代理制度，以避免延誤文件處理時效。

第十六條 凡涉及兩個以上單位會辦之公文，應由主辦單位會簽，若所述內容與會簽單位無違背時，則不必再會稿。核定後應副知有關單位，因未副知致延誤造成之損害應負責任。

第十七條 奉核案件如需發文者，承辦人員應將奉核之稿件、電子檔併交文書組。受文單位尚無公文電子交換機制者，改以紙本寄發；公文之繕打、核對、與寄發資料之裝封、寄件地址之填寫等，由業務承辦人自行辦理，文書組負責最後校對、用印與發文及郵寄。

第十八條 各單位郵寄文件應於每日指定之時間前送交文書組，逾時次日處理。

第十九條 凡送發校外公文內容含有實物、原始資料者，或受文單位尚無公文電子交換機制，或電子檔案超過 1MB 等情況不以公文電子交換進行作業，其餘一概以電子交換進行發文作業。

祕P-009

第二十條 文件用印非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用學校印信。無公文稿之文件需用學校或校長印鑑者，應填寫「用印申請單」併同奉核之原稿申請用印。

第二十一條 經總收發編號之公文，業務承辦人於公文處理結案後，應送秘書室文書組檔案管理人員點收歸檔。

各單位若需保留公文，以保留影本為原則，原稿應交由秘書室文書組存檔。

歸檔文件，若有下列情形者，退還補正：

一、歸檔文件有不全、污損或字跡模糊不清者。

二、存查文件，未經批准者。

三、附件漏送或附件未全，或未經簽准而抽存者。

第二十二條 檔案之借調以與承辦單位業務有關者為原則。借調檔案時，須填具「檔案調案單」，並經單位主管簽核後，送秘書室文書組辦理。

借閱之檔案，不得洩密、拆散、塗改、抽換、毀損、轉借、轉抄、遺失，機密文件非經簽准，不得複印。

第二十三條 文書組定期稽催公文歸檔，並製作公文歸檔統計表陳報校長參閱。

第二十四條 任何文件及檔案之銷毀應依規定辦理，不得逕自隨意處理。文書組應視需要得依據文件「保存年限」及有關規定與程序作文件檔案之掃描、拍攝、縮影、列印、銷毀等處理。

第二十五條 本辦法未盡事宜，依政府現行法令、規章等辦理之。

第二十六條 本辦法經行政會議通過，並陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。