

大葉大學檔案保存及銷燬處理辦法

九十年四月十二日 法規委員會審查修正通過

九十年四月二十五日 行政會議審議通過

- 第 一 條 本校為清理檔案，使檔案管理合理化，特訂定本辦法。
- 第 二 條 本辦法所指「檔案」，乃指本校收發文件。
- 第 三 條 本校檔案之保存區分為永久保存、定期保存二種，除需永久保存者外，定期保存者其保存年限區分為三十年、二十五年、二十年、十五年、十年、五年、三年、一年。
- 第 四 條 檔案之保存年限，應以業務承辦單位之審核為基準，並以具體明確之業務項目編訂之。
- 第 五 條 檔案保存年限應由承辦人員標註，就文稿或來文左上角標明，遞陳主管核判，無變更者即為決定，由檔案管理單位戳蓋年限，分別編號登記。
- 第 六 條 凡編入同一案號之文件，其核定保存年限如有不同時，應以該案內最長年限為準。
- 第 七 條 檔案管理單位依據分類目錄，逐案核對，每年定期清理一次。
- 第 八 條 已屆滿保存期限之檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷燬目錄，送原業務承辦單位核對；凡必須延長保存期限之案件，應簽註具體理由，並由業務承辦單位主管簽章。其經檔案管理單位造冊銷燬之檔案，應簽報經校長核准後會同有關單位派員監燬。
- 第 九 條 定期保存之檔案，未逾法定保存年限或未依法定程序，不得銷燬。
- 第 十 條 凡不列入檔案保管之文件，於辦畢後得依照規定程序，報請銷燬。
- 第 十一 條 已銷燬之檔案，應在相關之目錄上加蓋「×年×月×日奉准銷燬」字樣。
- 第 十二 條 銷燬檔案的目錄表，應永久妥為保存，以備查考。
- 第 十三 條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。