國立屏東女子高級中學文書檔案管理辦法

107 年 5 月 15 日訂定

一、依據：機關檔案管理作業手冊與文書處理手冊。

二、文書作業程序

(一)簽收

(二)拆驗

1.普件拆驗：點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.密件拆驗：收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應由校長或校長授權人拆驗並指派承辦人，由文書組組長登錄取號並親送承辦人簽收。

(三)分文：總收發人員將公文拆驗後辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電亦同。

(四)編號及登錄：紙本文於來文正面底部加蓋收文日期編號章，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統。列印總收文登記簿，由總務處派員送至承辦人簽收辦理。

(五)業務承辦

1.函覆請於公文電子系統撰稿，撰稿以簡、淺、明、確為原則。

2.創稿須登錄檔號、決行層級、確實填寫收文者資料、取號、傳遞，並於決行後傳遞送發文。如以紙本發文，須併承辦紀錄簿傳送至文書組。

(六)退文改分

1.業務承辦人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即審閱來文內容，發現公文之分文有誤或有疑問時，請向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

(七)校對：由文書組校對。

(八)用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

(九)封發：電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文。

(十)歸檔

1.紙本歸檔須併承辦紀錄簿傳送至文書組。

2.凡經文書組掛有全校收發字號之公文，一律由文書組統一歸檔。

三、公文管理

(一)稽催

1.公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 7 日。

2.逾期未結案且未辦理展期之公文，文書組將不定期印製「公文稽催單」或以電話通知，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

(二)展期

1.承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

3.需辦理展期之公文，由本校文書組提供空白「來文展期申請單」，承辦人填妥後，經單位主管核准後送回總務處文書組。

(三)調閱

1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.各單位因業務所需必須調檔時，應於電子公文系統列印本校「調閱檔案申請單」並經單位主管核准。

3.調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。

4.調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

四、檔案分類與編案

(一)檔案分類：紙本歸檔之公文依分類號分別存檔。

(二)編目歸檔：應於每年 2 月底前將去年紙本公文編目，依分類號個別編冊，進行清點、拔釘、整卷與裝訂。每卷寬度不逾 3 公分。卷冊封面應紀錄年度、分類號、檔名及卷號。

五、本辦法經主管會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。