

中原大學中央檔案室管理作業要點

101.01.03 原秘字第 1010000007 號函公布
依據 105.08.25 原秘字第 1050002657 號函修正
110.05.13 原秘字第 1100001566 號函修正

一、為有效管理中央檔案室存放之檔案並管控人員進出，以維檔案安全，特訂定本管理作業要點。

二、中央檔案室所存放之檔案，限行政單位因處理公務而產生，依規定應保留一定年限之各類紀錄資料及其附件、文書。

三、中央檔案室門禁管制：

(一)須持經設定具使用權限之門禁卡(服務證)始得進入。各單位申請具使用權限門禁卡之檔案管理人員限本校專任教職員，人數以三人為限。非檔案管理人員，未經許可不得擅自進入。

(二)檔案管理人員進出中央檔案室時，應填寫「進出紀錄單」，確實記錄進入、離開之時間及辦理事項。

(三)進出紀錄單應由檔案管理人員定期陳送權責單位主管核閱，以掌握人員進出管制情形。

四、中央檔案室安全維護：

(一)各使用單位配發中央檔案室入口鑰匙一副、每一檔案櫃配發鑰匙二支(上、下櫃各一支)，各使用單位應指定專人負責保管鑰匙。

(二)中央檔案室入口鑰匙或檔案櫃鑰匙不得轉借、複製，如遺失時，由秘書室負責製發。

(三)各使用單位具使用權限門禁卡人員或中央檔案室入口鑰匙保管人員異動時，應填寫「異動申請單」，並送秘書室辦理變更登記。

五、中央檔案室檔案管理：

(一)檔案管理人員須每學年提供所屬單位存放檔案資料之「文(物)件保存清冊」，經使用單位主管核閱後送秘書室存查。

(二)檔案管理人員每學年應至少進行一次檔案清查，或辦理檔案銷毀之申請作業，並將清查結果陳報使用單位主管核閱。

六、行政單位因業務需要使用中央檔案室存放空間時，應以專案申請辦理，經簽准後由秘書室分配檔案櫃。

七、本要點經校長核定後公布施行，修正時亦同。