

# 新北市私立恆毅高中檔案整理與檔案銷毀辦法

94年3月2日訂定

一、凡逾限失疲之檔案，除法規有特別規定外，均依本辦法按期清理銷毀。

二、本辦法依行政院法規修正後，研擬。

三、第一項檔案整理：

(一)檔案存廢標準：

1. 學籍報表、學校沿革紀錄、證書原案列為永久保存。
2. 人事任免、核薪、考績、獎懲、考試、法規制定條件、列為永久保存。
3. 會計、統計、依會法第七十五條、一〇六、一〇七條之規定辦理。
4. 契約、帳據、接收交待清冊、財產增減、租借產權變更及重大工程興建與修繕等，列為永久保存。
5. 下列案件辦後即可銷毀：
  - (1) 通令、通案、函復收到日期或僅照辦之案件。
  - (2) 照辦、催報照辦之案件。
  - (3) 僅表致謝之案件。
  - (4) 一般之存根案，已完結與現時毫無關係之案件。

(5) 賀電、致敬電文及無法保存價值。

(6) 凡無參考價值之案件。

(二) 檔案保存期限有關規定：

1. 案件可為未來之引證者，列為永久檔案。
2. 無永久保存之必要者，保存八年，列為中程檔案。
3. 例行文件，保存三年，列為短程檔案。
4. 尚未結案則繼續待辦案件，列為臨時檔案。
5. 無保存價值文件，不列入檔案保管範圍。

(三) 案件存廢審核決定：

1. 初步審查：各承辦處室負責人會同文書組，逐步初審。
2. 重加覆核：各處室主管同總務主任重加覆核。
3. 最後決定：由校長作最後決定。

(四) 檔案之轉移：分別檢討、整理保管。

四、第二項檔案銷毀：

(一) 經核定銷毀之文件，由文書組長造具銷毀清冊二份，送承

辦處室審閱及校長核准後，再會同總務主任焚毀之。

(二) 銷毀清冊，文書組自存一份、承辦處室存一份。

五、整理之舊檔案，登入檔案登記簿後，彙整編號裝訂，另備櫥櫃

保管(可不必一年處理)。

六、檔案整理：每年一次，分述如下：

(一)初步審查-每年七月初至八月底。

(二)重加覆核-每年八月一日至八月十日止。

(三)最後決定-重加覆核後二週內。

(四)造具銷毀清冊-八月中旬前完成。

(五)銷毀作業-八月底前完成。

七、本法奉校長核准後實施，如有未盡事宜得隨時修正之。