

## 【7-6】真耶穌教會台灣總會檔案保存及銷燬處理辦法

98.05.19 修訂第 3、6、8 條

- 第一條 本會為清理檔案，便利管理，並配合教會事務行政需要，特訂定本辦法。
- 第二條 本會檔案之保存分類如下：  
一、永久保存類  
二、定期保存類
- 第三條 永久保存類  
一、歷屆信徒代表大會議案及記錄。  
二、歷屆總會負責人會議議案及記錄。  
三、規章細則及歷屆改組文件。  
四、歷屆各種會議重要議決案彙集，及聖工人員手冊。  
五、歷年傳道者駐牧安排文件。  
六、本會聯總各項會議記錄，國外聖工工作報告，以及與國外各教會交涉之文件記錄。  
七、重要建築及修繕工程文件。  
八、教區劃分、調整及變更教區名稱文件。  
九、教會成立及變更教會名稱文件。  
十、關於聖職人員及專職聖工人員之任免、銓敘、獎懲、考核、褒恤、考試、訓練、退撫文件。  
十一、各教會啟用印信及其印模文件。  
十二、歷屆總會負責人會移交清冊。  
十三、各項契據及重要帳具。  
十四、財團法人不動產產權憑證及重要文件。  
十五、本會出版之各種書刊、小冊、傳單等出版品。  
十六、其他有關歷史文獻可供永久查考之文件。
- 第四條 定期保存之檔案，除法令別有規定外，分十年、五年、三年三種如下，但必要時得視實際情形延長之。  
一、下列檔案保存十年：  
（一）各單位概算、預算及報銷文件。  
（二）各項基金及籌集與保管文件。  
（三）辦事員輪調移交清冊。  
（四）次要人事任免、銓敘、獎懲、考核（績）、褒恤、考試、訓練、退撫文件。  
（五）發給各項憑證及證明事件。

## 7-6 檔案保存及銷燬處理辦法

- (六)各種委員會議紀錄及會議決議案。
- (七)借貸款項文件。
- (八)其他關係次要可供十年內參考之文件。

### 二、下列檔案保存五年：

- (一)各項統計資料。
- (二)各項講習會教材及有關文件。
- (三)其他可供五年內參考之案件。

### 三、下列檔案保存三年：

- (一)傳道者工作月報表。
- (二)各地教會之各項會議報告。
- (三)聖工人員出國宣道、考察、研究、訓練之案件。
- (四)例行工作會報或日報、週報、月報等案件。
- (五)日記簿、郵票登記簿及文件掛號登記簿。
- (六)差假考勤案件。
- (七)其他可供短期參考之文件。

第 五 條 下列文卷得不列入檔案保管，於辦畢後彙燬之，但仍應送檔案管理員集中辦理。

- 一、關於各教會函報或函復收文日期而無關處理程序及期限之案件。
- 二、彼此寄贈刊物僅表示收謝之文件。
- 三、匿名函請經決定不處理之文件。
- 四、向本會索取空表格或詢洽事務而無保存價值之文件。
- 五、不關教會行政之宣傳文件。
- 六、其他無考證價值之文件。

第 六 條 檔案保存年限應由承辦人員標註，就文稿或來文之左上角蓋戳標明，遞送各單位主管核判，無變更者，即為決定，由檔案管理員根據戳蓋年限，分別編號登記。

第 七 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 八 條 定期保存之檔案已屆滿保存年限時，應由檔案管理員逐案檢出分送各承辦單位詳加審閱，除認有延長保存必要應予註明理由及延長期限仍退檔案管理員保管外，其確無延長保存必要者，即在原案卷面左上角蓋章證明，退送檔案管理員彙列清冊，附同全案提請總負責另組審查委員會審定後，始准銷燬之。

前項審查委員會可由本會總負責召集常務負責人組織之。

- 第九條 各單位歸檔簿冊應按統一規定格定（格式另訂），在歸檔時，逐案登載案由、收發文號與日期及保存年限，如有漏填，檔案管理員應隨時退請補註。
- 第十條 辦理彙燬之文卷，每年終集中焚燬一次；定期保存者，俟屆期滿之年度終了時彙燬之，文卷銷燬時由行政處派員鑑銷之。
- 第十一條 本辦法施行前本會積存之檔案，應由檔案管理員清查整理編列目錄分批附同案卷，送由各承辦單位依本辦法第三、四、五各條規定詳加審閱，分別於目錄內註明永久保存或定期保存及其保存年限，經核定後，退送檔案管理員，其可銷燬者，仍依第八條及第十條之規定辦理。
- 第十二條 本辦法經法制委員會審定後，送請總會負責人會決議核准之日起施行。