

4.23 國立勤益科技大學總務處文書組
檔案立案標準作業流程

- 1.目的：規範檔案立案作業標準，作為後續執行之依據。
- 2.依據：機關檔案管理作業手冊、本校檔案分類目錄表
- 3.範圍：包括本校辦理檔案分類、編案之程序與原則等有關作業事項。
- 4.權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD Start([開始]) --> D1{檔管人員查何案件分類號是否繕寫錯誤} D1 -- 是 --> S1[檔管人員將分類號歸入專屬類目] D1 -- 否 --> S2[更正分類號] S2 --> S1 S1 --> D2{依檔案內容檢查是否有須辦理併案} D2 -- 是 --> S3[併入舊案以同一案名處理] D2 -- 否 --> S4[立新案給予新案名] S4 --> S3 S3 --> S5[編訂案次號] S5 --> S6[編訂卷次號] S6 --> S7[編訂目次號] S7 --> S8[併入舊案以同一案名處理] S8 --> End([結束]) </pre>	<p>文書組 (周怡伶/2562)</p> <p>各單位承辦人員</p> <p>文書組 (周怡伶/2562)</p> <p>文書組 (周怡伶/2562)</p>	<p>案件歸檔後一周內</p> <p>一週內</p> <p>一週內</p>	<p>請安裝並使用電子公文系統</p>

5.作業說明：

5.1 分類

5.1.1 檔管人員應依據檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正分類號。

5.1.2 更正分類號後，檔管人員將分類號歸入專屬類目。

5.2 編案

5.2.1 檔案經檔管人員查檢，性質相同之檔案，應併於同一案名處理，無前案可併者，則應立新案賦予簡要案名。

5.2.2 檔管人員依 3.2.1 原則建立案名後，應編訂案次號。

5.2.3 確立案名後之案件，檔案管理人員應將其歸入適當之案卷，並依序編列卷次號。

5.2.4 卷次號確立後，檔管人員應依文件產生日期之先後賦予目次號，並編寫於各案件第1 頁適當空白處；為避免破壞檔案，目次號之編寫宜以鉛筆為之，如為年代久遠之檔案，又以6B 鉛筆為宜。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢核檔案分類表逐件查核案件分類號之正確性，發現繕寫錯誤時，應予更正分類號。

6-2、檢核歸檔文件數量：注意總收發文號編號於文件右下角加蓋收檔日戳。

6-3、落實管考追蹤：依本校「機關檔案管理作業手冊、本校檔案分類目錄表」辦理。