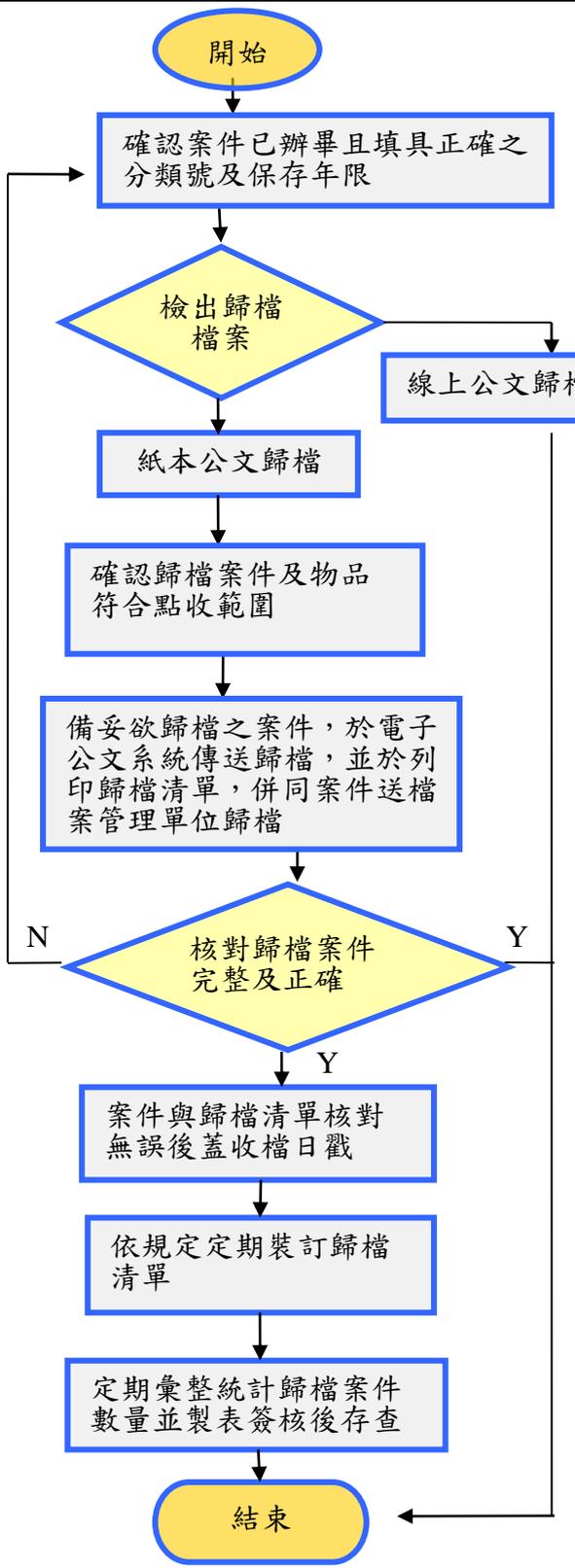


4.6 國立勤益科技大學總務處文書組 公文歸檔標準作業流程

- 1.目的：為期本校公文能透過嚴謹而有系統的點收、整理、分類、歸檔、上架，以健全檔案管理制度。
- 2.依據：機關檔案管理作業手冊、本校檔案分類及保存年限區分表
- 3.範圍：凡本校公文歸檔及管理均適用之
- 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
	<p>各單位承辦人員</p> <p>各單位承辦人員</p> <p>各單位承辦人員</p> <p>各單位承辦人員</p> <p>各單位承辦人員</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>文書組 (周怡伶/2562)</p> <p>文書組 (周怡伶/2562)</p>	<p>案件辦畢五日內</p> <p>案件辦畢五日內</p> <p>案件辦畢五日內</p> <p>案件辦畢五日內</p> <p>案件辦畢五日內</p> <p>一週內</p> <p>一週內</p> <p>每月</p> <p>每月</p>	<p>開啟瀏覽器(CROME EDGE)或於網路地址指或首行員子系統或單平電系統</p> <p>後列定由頁政務服公的從一</p> <p>台子統</p>

5.作業說明：

5-1、各單位承辦人員以總收發文號為案件單位，於電子公文系統填具正確之分類號及保存年限，循發文之核判、會稿及收文之批辦、存查等文書處理流程辦理；案件確定辦結後5日內應送檔案管理單位歸檔。

5-2、各單位承辦人員檢出歸檔案件，紙本公文及線上公文分別辦理歸檔：

5-2-1 確認歸檔案件及物品符合點收範圍，於紙本公文加蓋騎縫章或職名章，公文右下角編寫頁碼，於公文系統填入檔案數量後，傳送歸檔，再列印歸檔清單併同紙本歸檔案件送檔案管理單位點收。公文附件依規定應歸檔，每一種以一份為原則；附件不隨文歸檔，應於公文簽明奉核，並於歸檔清單「附件媒體類型/數量/單位」欄加註。

5-2-2 線上簽核公文確定辦結後，於電子公文系統傳送歸檔。

5-3、檔案管理人員核對歸檔案件完整及正確：

5-3-1 檔案管理人員就紙本歸檔案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對無誤後，於公文右下角及歸檔清單蓋點收章，歸檔清單擲還業務承辦單位留存，檔案管理單位亦須留存歸檔清單備查。

5-3-2 線上歸檔公文經檔案管理人員核對無誤後，於電子公文系統點收。

5-4、機密文書歸檔請另依機密檔案管理標準作業流程辦理。

5-5、無公文文號歸檔之電子媒體檔案，得依「國立勤益科技大學電子媒體編碼原則」(1091200090 號簽奉核可)編碼歸檔。

6.控制重點：

6-1、查檢歸檔公文及物品是否符合點收範圍。

6-2、確定歸檔文件已完成文書處理程序，無漏判、漏印、漏發、漏會。

6-3、檢核歸檔公文總收發文號編號、分類號、保存年限、頁碼編寫、騎縫章、檔案數量。

6-4、附件不歸檔應於公文中簽准並於歸檔清單中註明。

7.風險分析：風險影響程度1，風險可能性2，風險等級2。