4.25 國立勤益科技大學總務處文書組 檔案點收標準作業流程

- 1.目的：規範點收作業程序以供執行之依據。
- 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：本校各單位承辦人員將辦畢案件送交文書組檔管人員清點受領之作業程序，包括送件歸檔、歸檔物品查檢、歸檔案件查核、確認點收等。
- 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]) --> Paper[紙本點收] Start --> Online[線上點收] Paper --> Confirm[承辦人員確認案件已辦畢且填具分類號及保存年限] Online --> Confirm Confirm --> Page[編寫或查檢案件頁碼] Page --> Send[案件併同歸檔清單送檔 文書組歸檔] Send --> Check{查檢歸檔公文及物品 是否符合點收範圍} Check -- 否 --> Return[退回承辦人補正後再送歸檔] Check -- 是 --> Verify[檔管人員核對歸檔案件的完整及正確] Return --> Verify Verify --> Sign[案件與歸檔清單核對無誤後 蓋章簽收] Sign --> Mark[註記點收] Mark --> End([結束]) </pre>	各單位承辦人員 各單位承辦人員 文書組(林怡君/2561) 單位承辦人 文書組(林怡君/2561)	案件辦畢五日內 二日內 一週內 一週內	請安並用電子文系統裝使電公系統

5.作業說明：

5-1 承辦人送件歸檔前應檢查事項

5.1.1 紙本歸檔注意事項

5.1.1.1 各單位承辦人員應先行查檢擬歸檔紙本案件是否已辦畢及已填列保存年限、分類號。

5.1.1.2 承辦人員應將辦畢之案件逐件逐頁編碼，其方式如下：

(1) 頁碼之編寫由上而下為之，順序為先編本文，次編附件，應以 2B 鉛筆於每頁正下方位置逐頁編寫，並於案件首頁右下角註明總頁數；文件為雙面書寫或列印者，亦同。

(2) 簽稿併陳案件，依序以函稿+簽辦單/簽呈+來文之順序編寫；附件則各依其後連續為之。

(3) 辦畢案件之附件屬書籍形式、其他媒體形式者(如微縮片、電子媒體、錄音帶、錄影帶)，承辦人員應先以讀取設備檢視內容，確定檔案可以瀏覽；上列媒體形式檔案辦理歸檔時不須另行編寫頁碼，但必須由文書組網頁/表單下載並填寫「國立勤益科技大學公文附件名稱封面」，其歸檔頁數以 1 頁計算。

5.1.1.3 案件併同歸檔清單送至文書組檔管人員辦理歸檔。

5.1.2 線上歸檔注意事項

5.1.2.1 各單位承辦人員應先行查檢擬歸檔線上案件是否已辦畢及已填列保存年限、分類號。

5-2 歸檔案件與物品之查檢

5.2.1 歸檔案件檢查—若公文有下列情形者，應退還承辦人員補正，再依歸檔程序送交文書組檔管人員重新辦理點收。

5.2.1.1 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

5.2.1.2 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

5.2.1.3 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

5.2.1.4 案件文號有誤者。

5.2.1.5 案件未填註分類號或保存年限者。

5.2.1.6 案件未依規定編寫頁碼或頁碼編寫有誤者。

5.2.1.7 案件未依規定蓋職名章者。

5.2.1.8 案件與歸檔清單之登載不符者。

5.2.1.9 案件未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者。

5.2.2 歸檔物品檢查—歸檔案件中有下列物品不得歸檔

5.2.2.1 現金、有價證券及其他貴重物品。

5.2.2.3 司法訴訟有關物證。

5.2.2.3 流質、氣體、易燃品、管制物品或其他危及人身與公共安全之物品。

5.2.2.4 易變質而不適長期保存之物品。

5-3 確認點收

5.3.1 對於紙本歸檔公文，檔案管理人員應就歸檔之紙本案件及歸檔清單所載內容與數量逐一核對，經確認無誤後，於歸檔清單上蓋點收章，並於電子公文系統系統註記點收。

5.3.2 對於線上簽核公文，檔案管理人員確認歸檔之線上案件正確性與完整性，確認無誤後，進行點收作業。

6.控制重點：風險分布 1

6-1、檢核線上填具調檔單：依申請程序核章後始得調閱。申請內容是否符合格式及體例。確

認調檔單正確性，如有疑義須待釐清後調檔單資料。

6-2、調閱案卷逾期未歸還者，應予洽催並紀錄。

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。