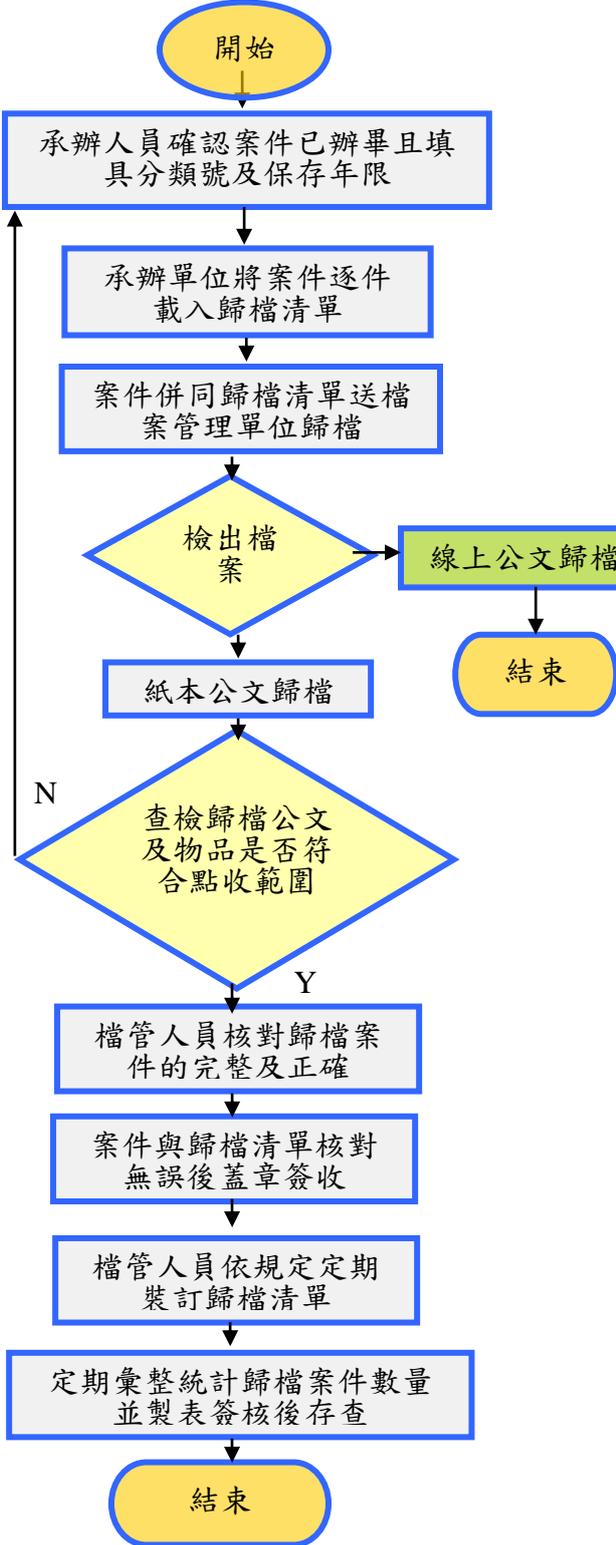


4.6 國立勤益科技大學總務處文書組  
公文歸檔標準作業流程

- 1.目的：為使本校來往公文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、本校檔案分類目錄表
- 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
 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[承辦人員確認案件已辦畢且填具分類號及保存年限]     Step1 --&gt; Step2[承辦單位將案件逐件載入歸檔清單]     Step2 --&gt; Step3[案件併同歸檔清單送檔案管理單位歸檔]     Step3 --&gt; Decision1{檢出檔案}     Decision1 --&gt; Step4[線上公文歸檔]     Decision1 --&gt; Step5[紙本公文歸檔]     Step4 --&gt; End1([結束])     Step5 --&gt; Decision2{查檢歸檔公文及物品是否符合點收範圍}     Decision2 -- N --&gt; Step1     Decision2 -- Y --&gt; Step6[檔管人員核對歸檔案件的完整及正確]     Step6 --&gt; Step7[案件與歸檔清單核對無誤後蓋章簽收]     Step7 --&gt; Step8[檔管人員依規定定期裝訂歸檔清單]     Step8 --&gt; Step9[定期彙整統計歸檔案件數量並製表簽核後存查]     Step9 --&gt; End2([結束])     </pre>	<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>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>二日內</p> <p>二日內</p> <p>二日內</p> <p>二日內</p> <p>二日內</p> <p>二日內</p> <p>一週內</p> <p>一週內</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、公文承辦人員以總收發文號為依據，登入公文登記工作處理簿，循發文之核判、會稿及收文之批辦、存查等文書處理流程後，由檔案管理人員按公文登記處理簿上所列文件逐件點收，並核對檔號、案名（案由）、文件產生日期、附件數、密等，媒體形式等是否相符後，於文件右下角加蓋收檔日戳。
- 5-2、歸檔文件以有總收發文號者為限，其未經總收發編號或為無關重要之雜卷或通知、通告等文件均應留存各承辦單位備查，毋須併送歸檔。
- 5-3、各承辦業務單位之簽呈，未經總收發掛總收文號，不予於點收歸檔由原承辦單位留存。

6.控制重點：風險分布 2

- 6-1、檢核歸檔文件數量：注意總收發文號編號。
- 6.2、循發文之核判、會稿及收文之批辦、存查等文書處理流程後，由檔案管理人員按公文登記處理簿上所列文件逐件點收。