
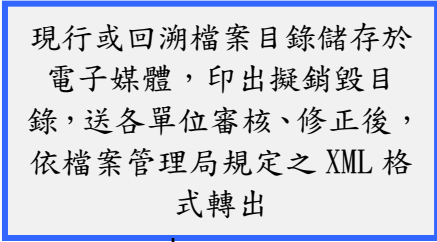
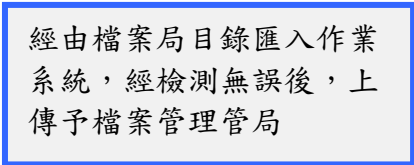
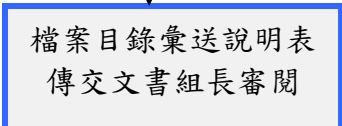
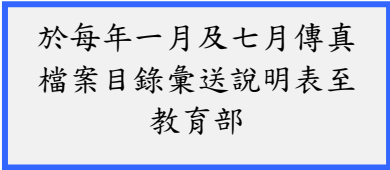



4.20 國立勤益科技大學總務處文書組

檔案目錄彙送標準作業流程

- 1.目的：為配合檔案法相關規定，每年定期彙送本校檔案目錄，特制定本作業準則。
- 2.依據：機關檔案管理作業手冊
- 3.範圍：凡本校檔案目錄之年度彙送均適用之
- 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
			
	文書組 (周怡伶 /2562)	每年 12 月及 6 月	
	文書組 (周怡伶 /2562)	每年一月底前及七月底前	
	文書組 (周怡伶 /2562)	檔案管理局核審核後三週內	
	文書組 (周怡伶 /2562)	每年 2 月及 8 月底前	
	文書組 (周怡伶 /2562)		

5.作業說明：

- 5-1、 檔案目錄彙送，應以業務主管單位之審核為準，並以具體明確之業務項目編訂檔案分類基準表，於簽奉核准後實施。
- 5-2、 具參考價值之重要檔案，得視需要攝製微縮影片保存之。
- 5-3、 檔案管理單位依據分類逐案核對，定期清理一次。
- 5-4、 已屆滿保存期限檔案，由檔案管理單位繕造檔案銷毀清冊，送請業務承辦單位依所編定之存廢標準審查，凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管核章；其經業務主管單位同意銷毀之檔案，應簽請校長核准後會同有關單位派員監毀。
- 5-5、 各種會計憑證、報表、簿籍之銷毀，應依會計法及其有關規定辦理。
- 5-6、 具有史料價值之檔案應永久保存，但機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷毀。
- 5-7、 機密檔案、會計檔案、史料檔案之判定，由權責單位於收文時於文內載明，以方便檔案清理作業。

6.控制重點：風險分布 1

- 6-1、依據人事室發布新人事通知後3日內辦理。
- 6-2、新舊任主管帳號將並存一周，俟舊主管帳號內公文完成移交後刪除其帳號。
- 6-3、落實管考追蹤：依機關檔案管理作業手冊辦理。