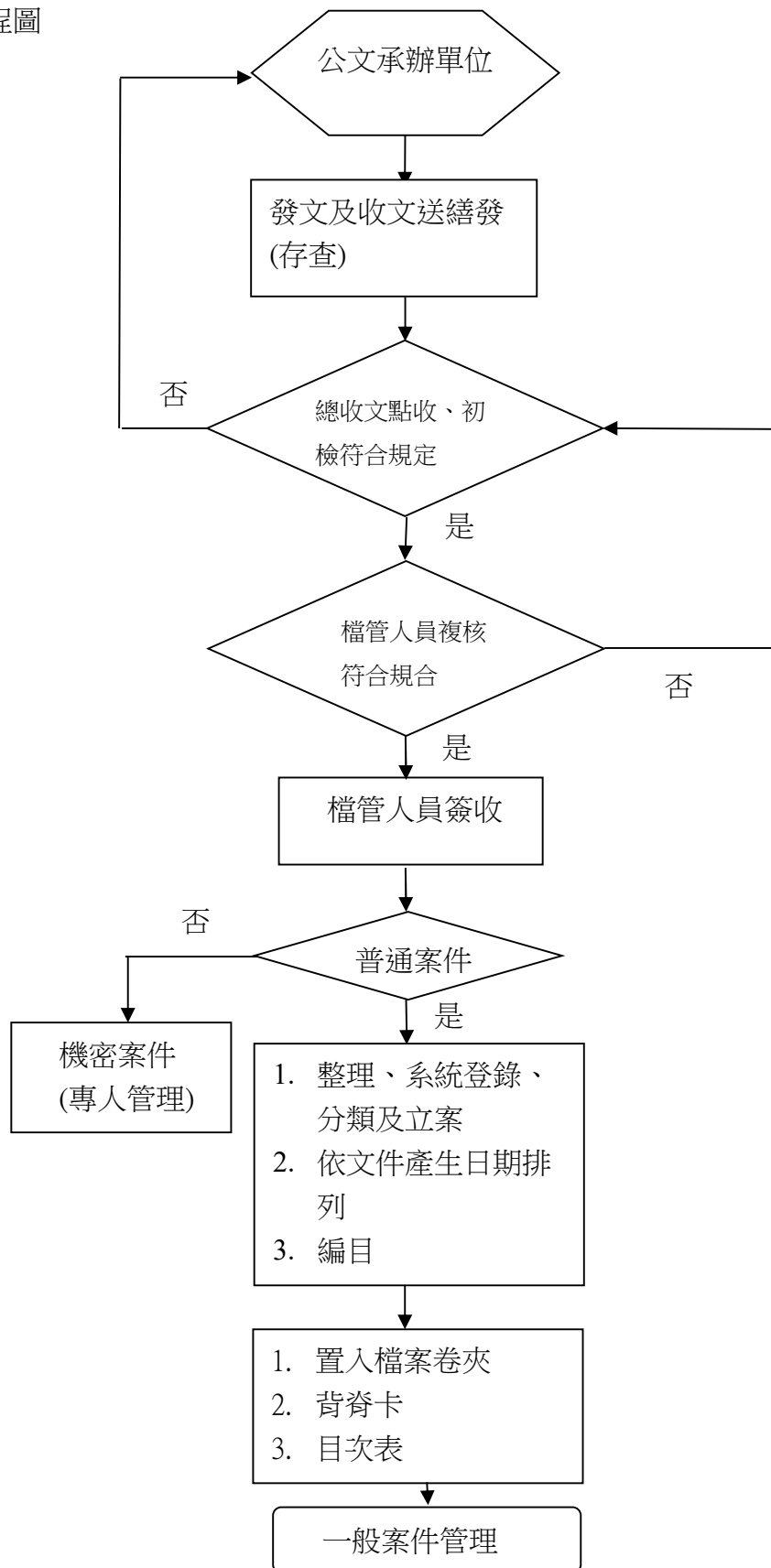




單 位	文書組	編 號	總-文-03	頁 次	1/4
文件名稱	歸檔標準作業流程	公布日期	100-10-20	版 次	2
<p>1 目的與範圍</p> <p>1.1 規範歸檔作業程序以供執行之依據。</p> <p>1.2 本校各單位將總收發公文及其產生之附屬各類文件送交檔案管理單位歸檔、簽收及後續檔案分類目錄、整理、上架等過程。</p> <p>2 參考文件（法規／依據）</p> <p>2.1 全國性法規</p> <p>2.1.1 檔案法</p> <p>2.1.2 檔案法施行細則</p> <p>2.1.3 機關檔案點收作業要點</p> <p>3 權責單位</p> <p>3.1 權責單位為總務處文書組</p> <p>3.2 協辦單位為本校各公文業務承辦單位</p> <p>4 對象</p> <p>全校負責公文承辦人員</p>					

單位	文書組	編號	總-文-03	頁次	2/4
文件名稱	歸檔標準作業流程	公布日期	100-10-20	版次	2

5 流程圖



單位	文書組	編號	總-文-03	頁次	3/4
文件名稱	歸檔標準作業流程	公布日期	100-10-20	版次	2
6 作業內容（對應程流圖，敘明作業內容）					
6.1 各單位承辦人員或總發文人員將辦畢案件原文、附件及歸檔清單，送交文書組檔案管理人員點收及歸檔簽收。					
6.2 文書組檔案管理人員依文件產生日期之先後排序，文件如有皺摺，應予理平。檔案應以公文用紙尺度為標準，文件左右底3面邊緣應保持整齊，過寬過大者，得予裁切折疊。					
6.3 依據「檔案分類及保存年限區分表」（附件一）檢查承辦人所填之分類號及保存年限是否正確。					
6.4 來文需函復之公文歸檔之文件順序如下：公文單-函稿-函稿附件-來文-來文附件。					
6.5 經點收、整理、分類完成之檔案，再將其分類號輸入電腦，並於文件右上角填寫案次號、卷次號及目次號，隨即上架，並於檔案卷夾內放置案卷目次表(附件二)。					
6.6 注意事項:					
6.6.1 歸檔物品檢查－歸檔案件中有下列物品不得歸檔					
6.6.1.1 現金、有價證券及其他貴重物品。					
6.6.1.2 司法訴訟有關物證。					
6.6.1.3 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。					
6.6.1.4 易變質而不適長期保存之物品。					
6.6.1.5 發文方面：					
.計畫期中、期末報告、計畫申請書及領據。					
.計畫成果報告書、投標相關文件及合約書。					
.教授、研究生回國報告。					
.教授、研究生出國申請書及申請經費補助。					
.訓練證書、聘書等。					
6.6.1.6 收文方面：					
.教授、研究生申請參加會議研討會原件退回（未獲補助者）。					
.贈閱書籍、月刊等。					
.訓練證書、聘書等。					
.營繕、事務單位(水電)針對工程興建工程案件歸檔，承辦單位依照本校「檔案分類及保存年限區分表」之規定辦理。					
6.6.2 歸檔案件，有下列情形退回承辦人補正					
6.6.2.1 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。					
6.6.2.2 案件污損或內容不清楚者。					
6.6.2.3 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。					
6.6.2.4 案件未填列總頁數、頁碼或函稿超過2頁，未於騎縫處加蓋職名章。					
6.6.2.5 案件未填註保存年限或分類號者。					
6.6.2.6 案件未依規定順序擺放、編碼或頁碼編寫有誤。					
6.6.2.7 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。					
6.7 人員離職時，人事室應知會文書單位，檢查其歸檔情形。					
6.8 一般性檔案、機密性檔案分開管理，點收時抽離機密檔案，交由文書組專責人員管理。					

單位	文書組	編號	總-文-03	頁次	4/4
文件名稱	歸檔標準作業流程	公布日期	100-10-20	版次	2
7 附件（相關表單或文件） 7.1檔案分類及保存年限區分表 7.2 案卷目次表					