
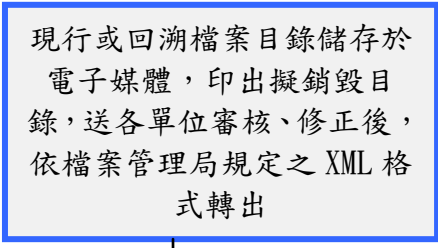
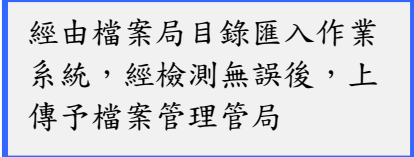
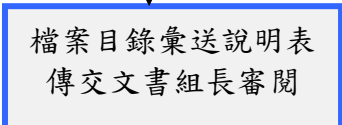
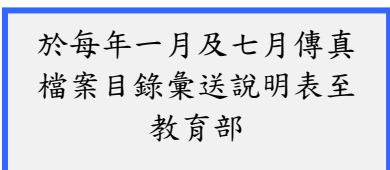
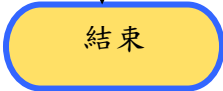


## 4.20 國立勤益科技大學總務處文書組

### 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 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	每年 12 月 及 6 月	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	每年一月 月底前及七 月底前	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	檔案管理 局核審核 後三週內	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	每年 2 月及 8 月底前	
	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /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。