

## 4.22 國立勤益科技大學總務處文書組 檔案入庫管理標準作業流程

1. 目的：規範檔案入庫管理作業程序，以供執行之依據。
2. 依據：[機關檔案管理作業手冊](#)、[檔案庫房設施基準](#)
3. 範圍：檔案經立案編目者，放置於檔案庫房之保管過程及相關作業，包括檔案整卷、入卷、上架、整架、裝訂、查檢及數量統計等事項。
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
開始				檔案庫房設施維護紀錄單
整卷	檔案整卷	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)		人員進出庫房紀錄單
入卷	檔案置入檔案盒			
上架	檔案卷盒背脊標明機關全銜、檔號、案名及保存年限等事項	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	每日 每月 每季	
	按年度及檔號大小依序排架			
整架	檔案架、櫃的標示依檔案實際擺放位置而定			
	定期檢查及調整檔案排序	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	異常及損壞發現時立即處理	單附件
裝訂	是否為永久保存檔案			
	否			
	是	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	每月或每季	檔案庫房溫溼度紀錄單
	辦理紙質類檔案裝訂			
	依規定辦理檔案附件裝訂	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)		
	加裝封面、封底及載明相關事項			
檢查	裝訂好的檔案上架	文書組 ( <a href="#">周怡伶</a> /2562)	非專責人員進出庫房前登記	
保管數統計	定期檢查檔案數量及保存狀況			離職前辦理交接
	製作檔案保存數量及現況統計表並留存備查			
結束				

## 5.作業說明：

- 5.1 檔案經點收、立案編目後，須先進行整卷工作，始得放進檔案庫房內做存放。
  - 5.1.1 檔案上加附之所有金屬物應予去除，如釘書針、大頭針、迴紋針等物品。
  - 5.1.2 檔案如有皺摺，應予理平；如有破損，應予修護。
  - 5.1.3 字跡模糊者，應請原承辦單位查明補正，並經權責長官核可後歸檔併案處理。
- 5.2 避免紙質酸化變質，應採去酸紙質的檔案卷盒予以存放，（入卷）存放原則如下：
  - 5.2.1 同一案名及分類號者，集中置於同一卷夾內。
  - 5.2.2 同分類號之案件過多者，得分置數個檔案卷盒，並以同案、同分類號、不同卷次號來做區隔。
  - 5.2.3 檔案卷盒內的檔案厚度以不超過3 公分為原則。
  - 5.2.4 檔案卷盒背脊應載明機關全銜、檔號、案名及保存年限等事項。
- 5.3 整卷、入卷完成之後，依檔號大小順序，排列於檔案架（櫃）上，由小到大、由左到右、直立存放為原則予以排列；同時應預留架位空間，以利後續檔案排架。上架完成後，應於檔案架（櫃）上標示放置的檔案年度，利於日後清查、調案工作之進行。
- 5.4 永久保存檔案應定期辦理裝訂作業，定期保存檔案得以裝訂成冊或以活頁方式保存。至於檔案附件之裝訂，以與原件裝訂為原則；如難以併同原件裝訂時，應於原件及目次表上註明「附件另存」，同時註明附件存放位置。裝訂完成後，應加裝封面及封底並載明相關事項。
- 5.5 入庫檔案應定期檢查檔案數量及保存狀況，製作檔案保存數量及現況統計表，並留存備查。

## 6.控制重點：風險分布 2

- 6-1、檢核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。
- 6-2、檢核歸檔文件數量：注意總收發文號編號於文件右下角加蓋收檔日戳。
- 6-3、落實管考追蹤：依本校「機關檔案管理作業手冊、檔案庫房設施基準」辦理。