

## 4.12 國立勤益科技大學總務處文書組 歷史檔案建置及影像掃描標準作業流程

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; Receive[領卷]     Receive --&gt; Case[案件編目]     Receive --&gt; File[案卷編目]     Case --&gt; Decision{是否為永久檔案}     File --&gt; Decision     Decision -- Y --&gt; Box1[公文文號、年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號、保存年限、案由、來文日期、來文文號、發文日期、發文字號、密等、承辦單位、承辦人。]     Decision -- N --&gt; Box2[公文文號、年度號、分類號、案次號、卷次號、目次號、保存年限、案由、來文日期、來文文號、發文日期、發文字號、密等、承辦單位、承辦人。]     Box1 --&gt; Split[分立卷次號及編定目次號]     Split --&gt; Return[還卷]     Return --&gt; Archive[公文上架整理]     Return --&gt; Check[回溯公文抽驗]     Check --&gt; Accuracy[電子目錄及影像建檔正確性]     Accuracy --&gt; Pass{合格}     Pass --&gt; End([結束])     </pre>	<p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p> <p>文書組 (<a href="#">周怡伶</a>/2562)</p>	<p>一週內</p> <p>二週內</p> <p>一週內</p> <p>二週內</p> <p>一週內</p> <p>一週內</p> <p>二週內</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。

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 1

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、本校檔案分類目錄表」辦理。