

# 國立雲林科技大學總務處文書組標準作業流程

項別	檔案管理	目別	檔案歸檔	編號	AGD-03-01	頁次	1/1
----	------	----	------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
各單位 文書組 文書組 文書組 文書組 文書組 文書組 文書組 文書組 文書組	<pre>                     graph TD                         1((1 歸檔)) --&gt; 2[2 點收]                         2 --&gt; 3[3 立案編目]                         3 --&gt; 4[4 存入檔案目錄資料庫]                         4 --&gt; 5[5 整理]                         5 --&gt; 6[6 保管]                         6 --&gt; 7[7 清理]                         7 --&gt; 8[8 移轉]                         7 --&gt; 8[8 銷燬]                         8 &lt;--&gt; 8                         8 --&gt; 9[9 鑑定]                         9 --&gt; 9a[9 移轉目錄彙送]                         9 --&gt; 9b[9 銷燬目錄彙送]                         9a --&gt; 10[10 檔案中央主管機關]                         9b --&gt; 10                         10 --&gt; End((結束))  2 --- 2a[逾期未歸檔稽催]                         5 --- 5a[提供全文檢索查詢]                         6 --- 6a[掃描微縮]                         6 --- 6b[機密等級變更或解密事宜]                     </pre>	1. 公文辦結應立即歸檔 (依公文數別期限辦理並立即點收) 2. 檢查公文及附件是否齊全？破損？裝訂順序？，檔案及保存年限、頁碼、騎縫章是否寫確實、蓋章，公文流程是否確實。 3. 依檔案分類基準表作業。 5. 修補、排序 6. 先上臨時檔，年度結束後製卷移檔案室，以備調案之需。 8. 編製檔案銷燬清冊呈教育部核轉檔案管理局。 (一年一次為原則) 10. 檔案管理局	銷毀檔案清冊

法令依據 事務管理手冊之檔案管理

準時結案再追蹤 追蹤人：組長（分機：2411）

備註 1 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。  
 2 承辦人：業務承辦人（分機：2413、2416）