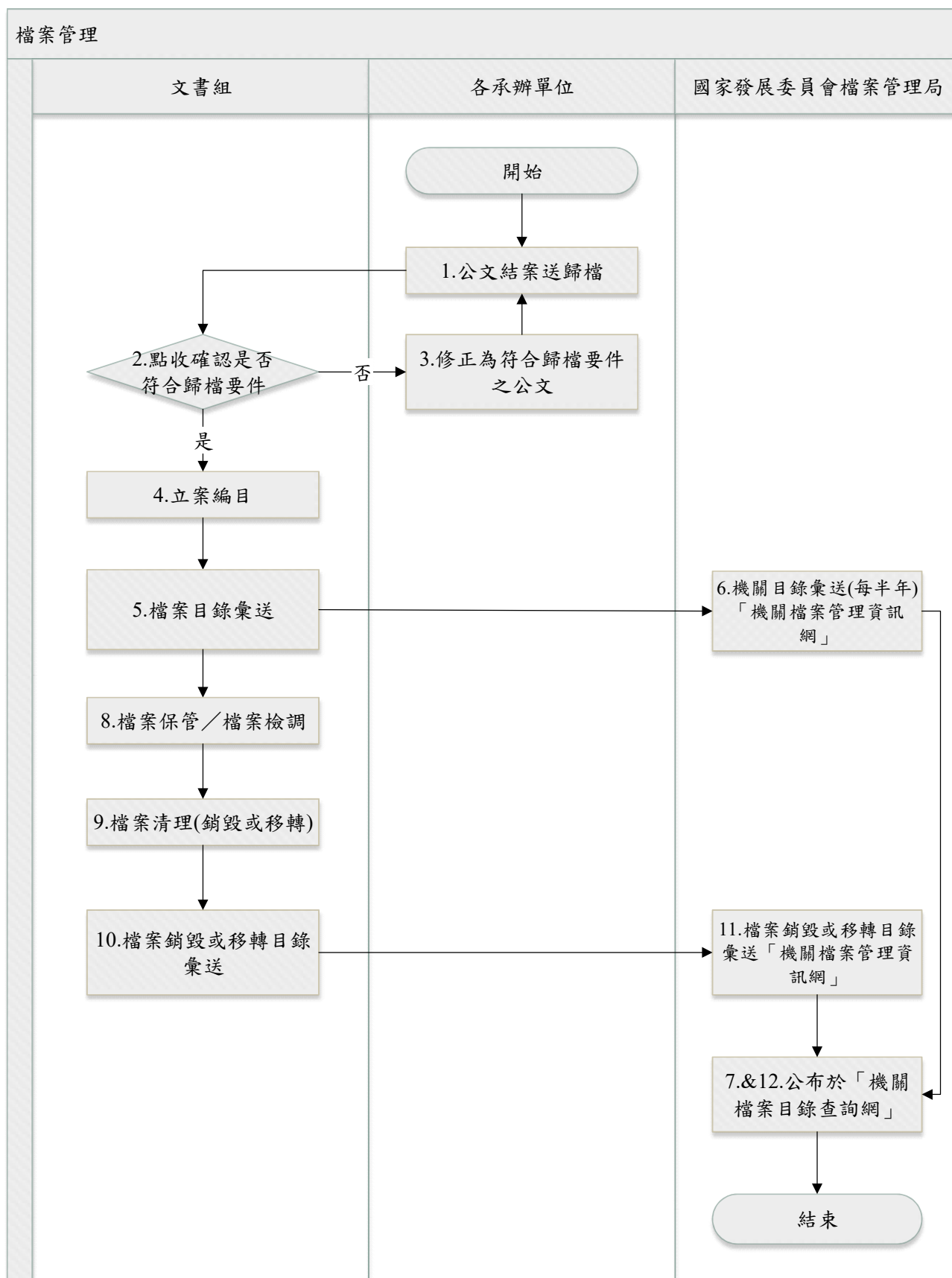


總務處作業程序說明表

項目編號	AGX002
項目名稱	檔案管理
承辦單位	總務處文書組
作業程序說明	一、承辦單位公文辦理完成後送歸檔。 二、文書組點收欲歸檔公文時，檢視是否符合歸檔要件(確認公文決行欄有核章、無不得歸檔之物品、紙本公文依規定編頁碼蓋騎縫章)。 三、不符合歸檔要件的公文，退回原承辦單位進行修正。 四、符合歸檔要件的公文，點收後進行立案編目。 五、依據檔案法第8條及其施行細則第10條規定，每半年進行檔案目錄彙送。 六、線上彙送至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理資訊網」。 七、國家發展委員會檔案管理局線上收到檔案目錄後，公布於「機關檔案目錄查詢網」。 八、本校歸檔至機關庫房的公文檔案，由文書組進行檔案保管及檔案檢調。 九、依本校檔案庫房狀況將屆滿保存年限的檔案進行清理(銷毀或移轉)作業。 十、檔案銷毀或移轉後，進行檔案銷毀或移轉目錄彙送。 十一、檔案銷毀或移轉目錄線上彙送至國家發展委員會檔案管理局「機關檔案管理資訊網」。 十二、國家發展委員會檔案管理局收到檔案銷毀或移轉目錄後，公布於「機關檔案目錄查詢網」。
控制重點	一、承辦單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，將公文流程傳送至檔案室辦理歸檔。 二、檔案管理人員應檢查歸檔附件中不得有下列歸檔物品，如有則退回承辦單位處理。 (一)現金、有價證券及其他貴重物品。 (二)司法訴訟有關物證。 (三)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。 (四)易變質而不適長期保存之物品。 三、歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下： (一)按文件產生時間先後順序整理排序，晚者在上，早者在下。 (二)頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下為之，並得於案件首頁註明總頁數。 四、調閱原始檔案者其期限為7日，調案人仍需繼續使用時，應申請展期，但展期次數不得超過3次；超過3次，仍需使用檔案者，應先歸還檔案後，再依規定辦理借調。 五、檔案應於銷毀前函送檔案目錄陳報檔案管理局審核核准後始得銷毀。

法令依據	一、檔案法(民國97年7月2日總統華總一義字第09700112211號令修正) 二、檔案法施行細則(民國105年6月30日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第10500091433 號令修正) 三、機關檔案點收作業要點(民國110年11月9日國家發展委員會檔案管理局檔徵字第1100015169號函修正)
使用表單	以本校電子公文檔案管理作業系統控管檔案，採網路化作業。

總務處 檔案管理 作業流程圖



總務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：總務處文書組

作業類別(項目)：檔案管理

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、承辦單位應將辦畢案件於5日內逐件依序彙齊後，將公文流程傳送至檔案室辦理歸檔。						
二、檔案管理人員應檢歸檔附件中是否有下列不得歸檔物品，如有則退回 承辦單位處理。 (一)現金、有價證券及其他貴重物品。 (二)司法訴訟有關物證。 (三)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。 (四)易變質而不適長期保存之物品。						
三、歸檔案件屬紙本型式者，承辦人員應將同一案件逐件逐頁編碼，其方式如下： (一)按文件產生時間先後順序整理序，晚者在上，早者在下。 (二)頁碼編寫順序，先編本文，次編附件，由上而下或由下而上為之，得自行決定，並得於案件首頁註明總頁數。						

