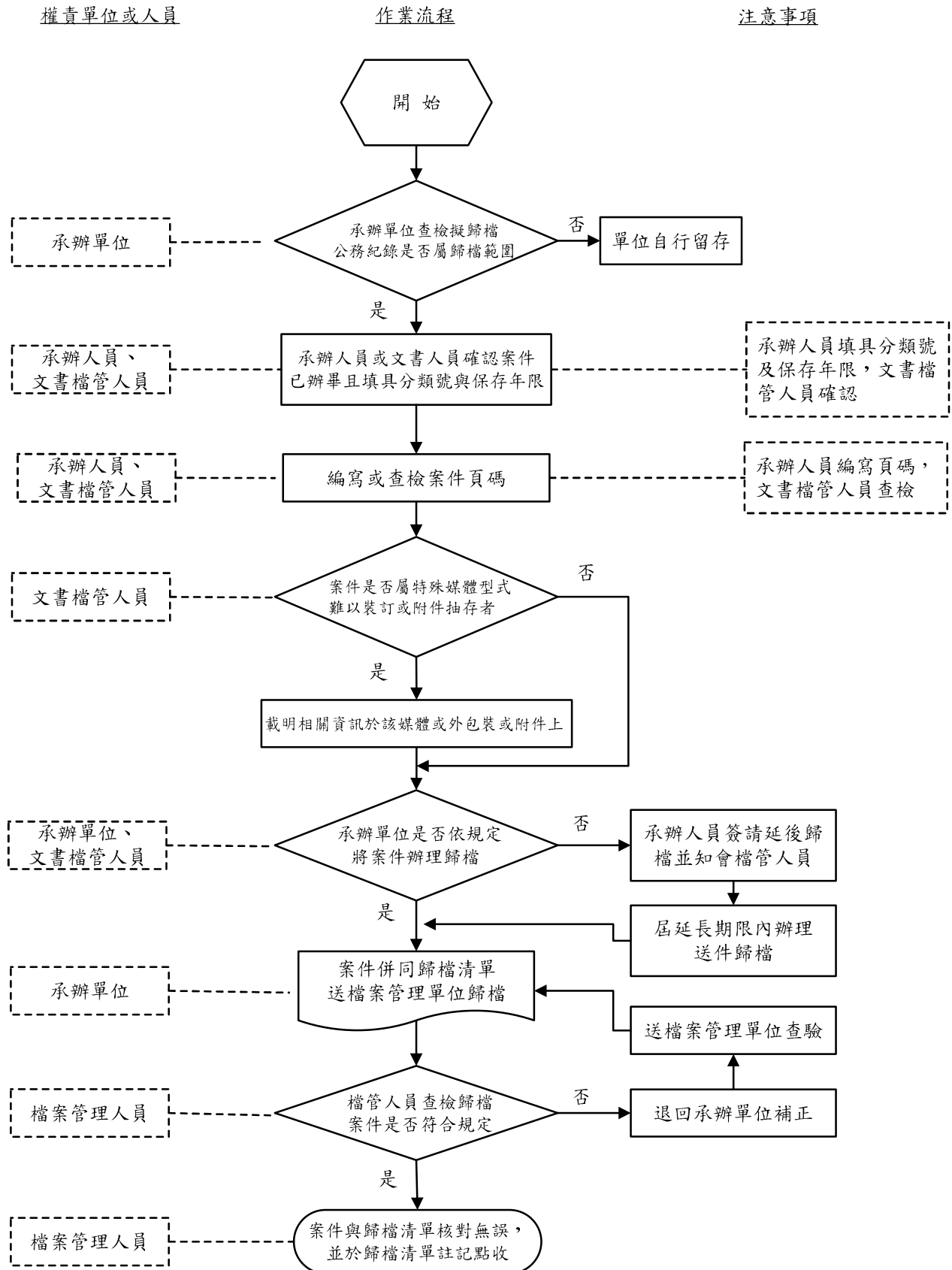


總務處文書組標準作業程序表

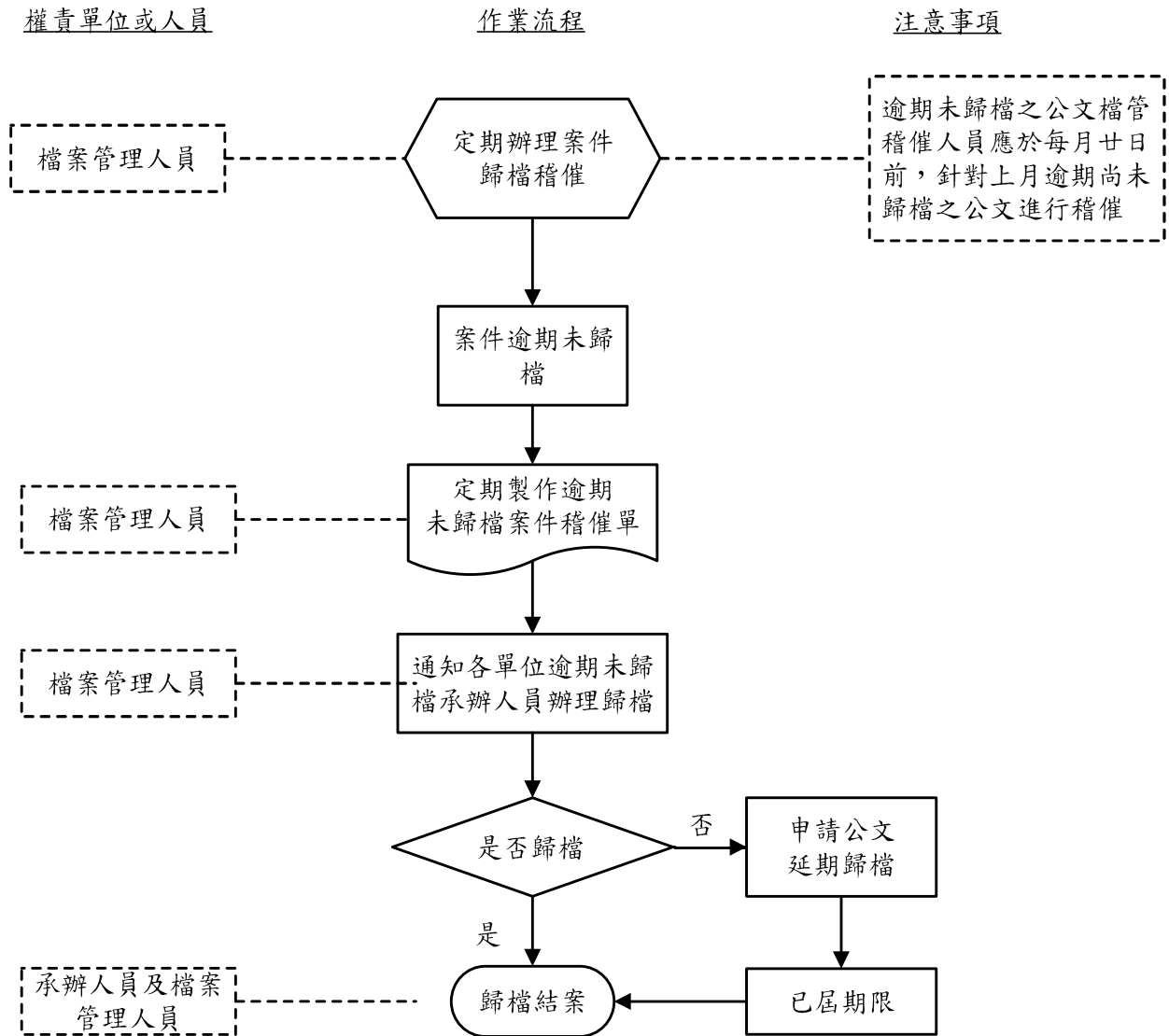
項目名稱	檔案點收作業
編號	總文書 07
承辦單位	總務處文書組
相關法規	機關檔案點收作業要點、機關檔案管理作業手冊、文書處理手冊
作業內容	<p>一、目的：為提升本校檔案管理效能。</p> <p>二、範圍：以本校已辦畢之公文及其附件為主。</p> <p>三、定義：為保存相關公務紀錄，有效管理檔案，各單位確實遵守公文歸檔相關規定，避免辦畢公文積壓或遺失，配合加強公文逾期歸檔稽催。</p> <p>四、作業程序：</p> <p>（一）流程圖</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案點收作業流程圖（如附件一） 2. 歸檔稽催處理作業流程圖（如附件二） <p>（二）檔案點收作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位歸檔案件以原件為原則；有附件者，每一種以一份為限，公文附件須併同歸檔，如不歸檔應加註「附件不歸檔」。 2. 掛有總收發文號之已結案公文均應送文書組歸檔，承辦單位應將辦畢案件於 5 日內逐件依序彙齊後，併同歸檔清單送交檔案室歸檔。 3. 辦畢案件有延後歸檔之必要者，應由承辦人員簽請機關權責長官核准，並知會檔案室 4. 檔案室辦理點收作業，以案件為單位，核對其內容及數量，並查檢是否符合點收處理原則規定，經確認無誤後，於歸檔清單上蓋點收章備查；不符規定者，退回原承辦單位補正。 5. 逾期未歸檔之公文，檔管稽催人員應於每月廿日前，針對上月逾期尚未歸檔之公文進行稽催，並列印「逾期未歸檔案件稽催單」送承辦單位，單位收發應立即轉承辦人儘速辦理歸檔。 6. 承辦人如認為案件有需要延後歸檔時，應進入公文管理系統辦理公文延後歸檔申請作業。 7. 延後歸檔：凡辦理延後歸檔之公文，承辦人應在延長期限屆滿前，完成歸檔手續。

	<p>8. 各單位承辦人員應隨時注意所承辦公文之歸檔期限，經稽催仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。</p> <p>9. 各單位人員調離職時，文書單位應查檢其歸檔情形，如未依規定辦理歸檔者，應簽請機關權責長官處理。</p> <p>10. 各單位如有公文遺失情事，如非屬故意或重大過失應簽案陳請機關首長同意以補件或影本方式重新補掛原文號並陳核，結案後送檔案室歸檔。</p> <p>11. 各單位登記桌應與總務處文書組密切聯繫，落實檔案點收及歸檔稽催等相關配合事項。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、檔案室辦理點收作業，以案件為單位，核對其內容及數量，並查檢是否符合點收處理原則規定，經確認無誤後，於歸檔清單上蓋點收章備查；不符規定者，退回原承辦單位補正。</p> <p>二、逾期未歸檔之公文，檔管稽催人員應於每月廿日前，針對上月逾期尚未歸檔之公文進行稽催，並列印「逾期未歸檔案件稽催單」送承辦單位，單位收發應立即轉承辦人儘速辦理歸檔。</p> <p>三、各單位如有公文遺失情事，如非屬故意或重大過失應簽案陳請機關首長同意以補件或影本方式重新補掛原文號並陳核，結案後送檔案室歸檔。</p>
<p>相關表格</p>	<p>一、歸檔清單</p> <p>二、逾期未歸檔案件稽催單</p>

附件一、檔案點收作業流程圖



附件二、歸檔稽催處理作業流程圖



國立臺灣科技大學

(單位名稱)

歸 檔 清 單

送檔批號：

日期：

序號	文 號	主 旨	承辦單位	承辦人員	本文數量 /單位	附件媒體型式/ 數量/單位	密等	併案文號	備註
----	-----	-----	------	------	-------------	------------------	----	------	----

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

