

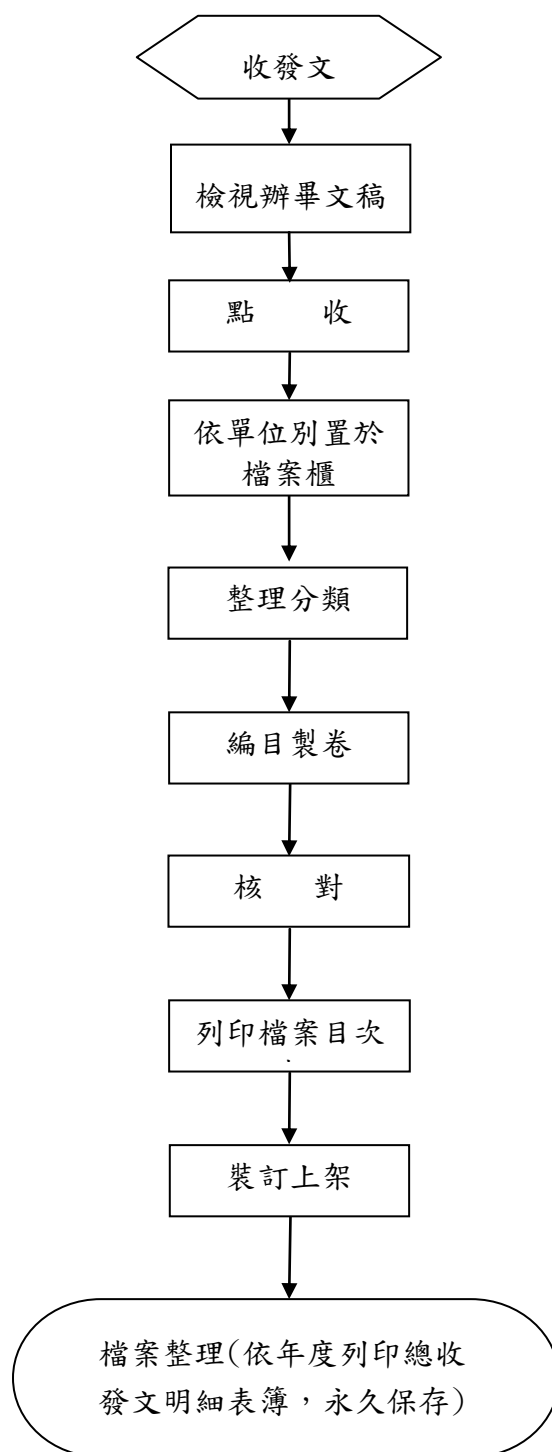
國立臺灣師範大學附屬高級中學總務處作業程序說明表

項目編號	D104
項目名稱	公文歸檔標準作業流程
承辦單位	文書組
作業程序說明	一、管理： 本校檔案之管理，由總務處文書組負責規劃，統一集中管理為原則。 二、點收： (一)文件不全者，退還補正。 (二)文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。 (三)存查文件未經主（管）官批示者，退還補正。 (四)各機關案件歸檔案件以原件為原則，未能以原件歸檔且未經簽奉機關權責長官核准者，退還補正。 (五)點收應以案件為單位，詳細核對其內容與數量，經確認無誤後，於歸檔清單上註記點收日期並簽章。 (六)文件歸檔時需填寫送件表一式二聯，一併送文書組，經檔管理人員檢核無誤後，於送件表上簽章將第二聯交還承辦人員保管，以便查考。 (七)歸檔案件，應由承辦人員逐件依下列原則編寫頁碼： 1. 依文件產生日期之先後順序，晚者在上，早者在下，依序編寫頁碼；文件係雙面書寫或列印者，亦同。 2. 附件頁碼之編寫，除已編有頁碼或為書籍型式或難以隨文裝訂者外，應併同其本文連續為之。 三、立案： 依本校「檔案分類表」，就各單位之檔案性質及案情，歸入適當類目，並建立簡要案名。 四、編目： (一)就各單位檔案之業務內容，依檔案分類編目規範著錄整理後，製成檔案目錄。 (二)檔案立案時應編訂檔號，賦予年度號、分類號、案次號、卷次號及目次號。

	1. 年度號：指案件起始之年份號碼。 2. 分類號：指代表檔案分類表所載類目名稱之文字、數字或其組合。 3. 案次號：指區分同分類號不同案次之號碼。 4. 卷次號：指區分同案次號不同卷次之號碼。 5. 目次號：指區分同卷次號不同案件之號碼。 (三) 檔案管理人員發見檔案分類號錯誤者，應查明更正之。 五、保管： 就各單位檔案依序整理完竣後，以原件裝訂成卷或採微縮、電子或其他方式儲存後，分置妥善放存。保管年限依檔案分類及保存年限表規定辦理。 六、歸檔應注意事項如下： (一) 文書之歸檔，應依相關檔案法規辦理，各機關歸檔案件以原件為原則。 (二) 機密檔案應與一般檔案分別存放保管上鎖，機密檔案之存放場所或區域，得禁止或限制人員、物品進出，並為其他必要之管制措施。 (三) 收文經批存者，應區分永久保存或定期保存年限，由文書檔管人員登錄後，依公文處理程序辦理歸檔。 (四) 發文後之原稿件，除承辦單位註明發後補判、發後補會者應退承辦單位自行辦理外，其餘稿件應隨同公文發文後歸檔。 (五) 簽稿應原件合併歸檔，若一簽多次辦稿，得影印附卷，並註明原簽所在文號。 (六) 對於應歸檔而未歸檔之案件，各機關檔案管理單位應定期辦理稽催；經稽催仍未辦理者，應簽請機關權責長官處理。 (七) 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，並知會檔案管理單位。 (八) 機關人員調、離職時，人事單位應知會檔案管理單位，以查檢其檔案應歸檔情形。 (九) 機密檔案管理人員調、離職時，應列冊將保管之機密檔案逐項點交業務交接人員或檔案管理單位主管。
控制重點	一、點收，檢視歸檔辦畢的文稿，確認是否核判。 二、整理分類。 三、登錄分類號。 四、編目製卷，編定檔號。

	五、保管年限依檔案分類及保存年限表規定辦理 六、檔案依序整理，歸檔上架。
法令依據	檔案管理局「檔案法施行細則」「機關檔案點收作業要點」 本校「檔案管理作業辦法」「檔案分類及保存年限表」
使用表單	一、公文歸檔送件表 二、總收發文年度明細表簿

國立臺灣師範大學附屬高級中學公文歸檔標準作業



國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度自行檢核表
____年度

自行檢核單位：總務處文書組

作業類別（項目）：公文歸檔作業

日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程設計有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
一、公文歸檔作業 （一）點收，檢視歸檔辦畢的文稿，確認是否核判。 （二）整理分類。 （三）登錄分類號。 （四）編目製卷，編定檔號。 （五）保管年限依檔案分類及保存年限表規定辦理。 （六）檔案依序整理，歸檔上架。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

- 註： 1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形。